

GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

Questo giorno lunedì 15 **del mese di** febbraio
dell' anno 2016 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA
la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Gualmini Elisabetta	Vicepresidente
3) Bianchi Patrizio	Assessore
4) Caselli Simona	Assessore
5) Corsini Andrea	Assessore
6) Costi Palma	Assessore
7) Donini Raffaele	Assessore
8) Mezzetti Massimo	Assessore
9) Venturi Sergio	Assessore

Funge da Segretario l'Assessore Costi Palma

Oggetto: SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE - STANDARD STRUTTURALI DI
ATTUAZIONE DEI QUARTI ANNI

Cod.documento GPG/2016/102

Num. Reg. Proposta: GPG/2016/102

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visti:

- la L.R. 30 giugno 2003, n. 12 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro" s.m.;
- la L.R. 30 giugno 2011, n. 5 "Disciplina del Sistema regionale dell'Istruzione e Formazione professionale";
- il D.Lgs. 17 maggio 2005, n. 226 "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della L. 28 marzo 2003, n. 53";
- la L. 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, commi 622-624, 628 e 634 "Legge finanziaria 2007", che in particolare ha regolamentato in maniera innovativa le modalità di attuazione dell'obbligo di istruzione;
- il D.M. 22 agosto 2007, n. 139 "Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006 n. 296", e in particolare l'art. 1, commi 1 e 3;
- le "Linee guida per le agenzie formative accreditate ai sensi del DM 29 novembre 2007 (MPI/MLPS)", previste dall'art. 5 del sopracitato Regolamento in materia di obbligo di istruzione, approvate dalla Conferenze delle Regioni e Province Autonome del 14 febbraio 2008;
- il Regolamento approvato il 15 marzo 2010 e pubblicato sulla G.U. il 15 giugno 2010, recante norme concernenti il riordino degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno

2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

- la L.13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", (Buona Scuola) e in particolare l'art. 1, comma 44;
- il Decreto 30 giugno 2015 del Ministro del lavoro e delle politiche sociali adottato di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13";

Richiamati inoltre:

- la Raccomandazione Europea sulla costituzione del Quadro europeo delle "Qualificazioni" per l'apprendimento permanente - European Qualifications Framework - EQF, adottata dal Parlamento europeo e dal Consiglio dell'Unione Europea il 23 aprile 2008 e pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008;
- la Raccomandazione relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente, approvata dal Parlamento Europeo e del Consiglio il 18 dicembre 2006 (2006/962/CE);
- l'Accordo tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano, approvato in Conferenza Stato-Regioni il 29 aprile 2010 e recepito con decreto interministeriale del 15 giugno 2010, riguardante il primo anno di attuazione 2010-2011, dei percorsi di istruzione e formazione professionale a norma dell'art. 27, c. 2, del D.Lgs. 17/10/2005, n. 226;
- l'Intesa ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 in Conferenza Unificata del 16 dicembre 2010, "Linee guida per gli organici raccordi tra i percorsi degli Istituti professionali e i percorsi di Istruzione e formazione professionale (IeFP), ai sensi dell'articolo 13 del decreto legge 31 gennaio 2007, n. 7,

convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40", recepito con DM n.4 del 18 gennaio 2011;

- l'Accordo tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale, di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, con i relativi allegati, approvato in sede di Conferenza Stato-Regioni e Province Autonome il 27/07/2011, recepito con D.M. 11 novembre 2011;
- l'Accordo tra Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna e Regione Emilia-Romagna in attuazione delle Linee guida per gli organici raccordi tra i percorsi quinquennali IP e i percorsi di IeFP, ai sensi dell'Intesa in Conferenza Unificata del 16 dicembre 2010 sottoscritto in data 25 gennaio 2012;
- l'Accordo tra il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e la Regione Emilia-Romagna per l'avvio del progetto sperimentale "Azioni di accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell'ambito dell'Istruzione e Formazione professionale", sottoscritto in data 13 gennaio 2016;

Vista la deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 40 del 20/10/2015 "Indirizzi regionali per la programmazione territoriale in materia di offerta di istruzione e di rete scolastica, aa.ss. 2016/2017 e seguenti. (Proposta della Giunta regionale in data 14 settembre 2015, n. 1300");

Viste altresì le proprie deliberazioni:

- n. 936 del 17/05/2004, "Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del Sistema Regionale delle Qualifiche";
- n. 909 del 29/06/2009, "Adeguamento degli standard formativi delle qualifiche acquisibili nei percorsi di formazione professionale nell'ambito del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione di cui al D.M. 139/2007";
- n. 1119 del 26/07/2010, "Approvazione dello studio sulla forfetizzazione dei contributi finanziari per i percorsi biennali a qualifica rivolti ai giovani e dei relativi costi unitari standard e modalità di finanziamento in

applicazione del Reg. CE N. 396/2009. Prima sperimentazione per i nuovi bienni 2010/2011;

- n. 1372 del 20/09/2010 "Adeguamento ed integrazione degli standard professionali del repertorio regionale delle qualifiche", con cui si approva la rivisitazione di tutte le qualifiche facenti parte del Repertorio regionale e ss.mm.ii.;
- n. 1695 del 15/11/2010, "Approvazione del documento di correlazione del Sistema regionale delle Qualifiche (SRQ) al Quadro europeo delle Qualifiche (EQF)";
- n. 1776 del 22/11/2010, "Approvazione della correlazione tra le qualifiche professionali conseguibili nel Sistema Regionale di Istruzione e Formazione Professionale e le figure nazionali di cui all'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 29/04/2010, recepito con Decreto Interministeriale del 15 giugno 2010";
- n. 739 del 10/06/2013 "Modifiche e integrazioni al Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze, di cui alla D.G.R. n. 530/2006" con la quale si definiscono, tra l'altro, le modalità applicative del sistema di formalizzazione e certificazione e i modelli di certificato da adottare nell'ambito dei percorsi triennali di formazione professionale (IeFP);
- n. 740 del 10/06/2013 "Recepimento competenze di base, di cui all'allegato 4 dell'Accordo 27 luglio 2011" recepito con D.M. 11 novembre 2011, con la quale si recepiscono integralmente gli Standard minimi formativi nazionali delle competenze di base del terzo e quarto anno della Istruzione e Formazione Professionale;
- n.742 del 10/06/2013 "Associazione delle conoscenze alle unità di competenza delle qualifiche regionali";
- n. 116 del 16/02/2015 "Approvazione dello studio per l'aggiornamento e l'estensione delle opzioni di semplificazione dei costi applicate agli interventi delle politiche della formazione della Regione Emilia-Romagna";
- n. 1298 del 14/09/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014/2020.

Dato atto che con il citato Accordo, recepito con D.M. 11 novembre 2011, ai fini della spendibilità nazionale ed europea delle qualifiche e dei diplomi professionali, è stato istituito il Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale relativa ai terzi e quarti anni, comprendente figure di riferimento di differente livello articolabili in specifici profili regionali sulla base dei fabbisogni del territorio e, tra l'altro:

- vengono assunte e descritte in termini di standard minimi formativi le 21 figure di riferimento relative ai diplomi professionali di cui al Repertorio nazionale dell'offerta IeFP;
- si adotta il modello di Diploma professionale rilasciabile al termine del quarto anno;

Considerato che è in corso di avvio la sperimentazione del "sistema duale" nazionale, che prevede anche risorse finanziarie a copertura di percorsi formativi di quarto anno strutturati in logica duale e che la Regione Emilia-Romagna partecipa a tale sperimentazione in base al sopra citato protocollo d'intesa con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sottoscritto in data 13 gennaio 2016;

Ritenuto di stabilire i criteri di programmazione e organizzazione dell'offerta formativa di quarto anno in attuazione dell'art. 7 della L.R. n.5/2011, in coerenza e continuità con i percorsi triennali di IeFP e in attuazione della sperimentazione predetta;

Ritenuto altresì di adottare per i quarti anni il modello duale, valorizzando il potenziale formativo del sistema economico regionale per imprimere al sistema di IeFP una spinta fortemente professionalizzante;

Considerato inoltre che la sopracitata L. n.107/2015 "La buona scuola", all'art.1, comma 44, prevede la ridefinizione dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche nell'ambito della IeFP entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge stessa, ad oggi inattuata;

Ritenuto quindi di rinviare ogni modifica dell'"Accordo tra Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna e Regione Emilia-Romagna in attuazione delle Linee guida per gli organici raccordi tra i percorsi quinquennali IP e i percorsi di IeFP, ai sensi dell'Intesa in Conferenza Unificata del 16 dicembre 2010", a seguito della predetta ridefinizione dell'offerta formativa;

Considerato inoltre che le figure nazionali identificano standard formativi minimi nazionali rispetto ai quali le Qualifiche Professionali Regionali rappresentano la contestualizzazione rispondente ai fabbisogni professionali del territorio, così come previsto dal D.Lgs. n.226/2005, art. 27, comma 2, lettera a);

Valutato a tal fine necessario recepire integralmente gli allegati 3 e 6 all'Accordo di cui al D.M. 11 novembre 2011, rispettivamente recanti "Figure di riferimento relative ai diplomi professionali di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione professionale" e "Modello di Diploma professionale e relative note di compilazione";

Dato atto che i percorsi di quarto anno devono assicurare l'acquisizione degli standard minimi nazionali delle competenze di base e trasversali, gli standard nazionali relativi alle figure di diploma, nonché eventuali contestualizzazioni regionali;

Ritenuto di mantenere, anche per i quarti anni, il riferimento al Sistema Regionale delle Qualifiche, orientamento già adottato per la programmazione e realizzazione dei percorsi triennali, quale contestualizzazione regionale dell'offerta formativa, in attuazione della L.R. n.5/2011;

Ritenuto altresì di assumere a riferimento qualifiche regionali di livello 5 EQF europeo, coerenti con le qualifiche rilasciate al termine dei percorsi triennali, con l'obiettivo di sviluppare alte competenze, maggiormente aderenti alle richieste dal mercato del lavoro regionale ed elevare il grado di complessità delle competenze da acquisire rispetto agli standard nazionali minimi del quarto anno;

Considerata la complessità sia degli obiettivi formativi sopracitati, sia degli standard professionali delle qualifiche regionali di livello 5 EQF, agli effetti dell'apprendimento, per i percorsi di quarto anno si ritiene tuttavia non sostenibile assumere a riferimento l'intera qualifica;

Ravvisata pertanto la necessità di identificare una Unità di Competenza per ciascuna delle qualifiche di livello 5 coerenti con le qualifiche rilasciate al termine dei percorsi triennali, quale riferimento strutturale dell'offerta formativa dei quarti anni IeFP;

Dato atto infine che gli esiti dell'apprendimento saranno oggetto di formalizzazione e certificazione in base

al Sistema Regionale di formalizzazione e Certificazione (SRFC) e che contestualmente al Diploma professionale, di cui all'allegato 3) parte integrante del presente atto, sarà rilasciato un Certificato di competenze in base al modello regionale relativo all' Unità di Competenze della qualifica assunta a riferimento, in attuazione della sopra citata deliberazione n. 739/2013;

Valutato opportuno, per consentire l'avvio di un'offerta formativa regionale di quarti anni di IeFP, adottare le disposizioni "SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE - Standard strutturali di attuazione dei quarti anni - Disposizioni per la realizzazione dell'offerta regionale di istruzione e formazione professionale" di cui all'allegato 1) parte integrante del presente atto;

Acquisito il parere della Commissione Regionale Tripartita e della Conferenza per il Sistema Formativo nelle rispettive sedute del 22 dicembre 2015;

Dato atto del parere favorevole espresso dalla competente Commissione assembleare, ai sensi dell'art. 44 della L.R. 12/03, nella seduta dell'11 febbraio 2016;

Vista la legge regionale n. 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modifiche;

Richiamate altresì le proprie deliberazioni:

- n. 1057/2006 "Prima fare di riordino delle strutture organizzative della Giunta regionale. Indirizzi in merito alle modalità di integrazione interdirezionale e di gestione delle funzioni trasversali";
- n. 1663/2006 "Modifiche all'assetto delle Direzioni Generali della Giunta e del Gabinetto del Presidente";
- n. 2416/2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adeguamenti conseguenti alla Delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della Delibera 450/2007" ss.mm.;
- n. 1377/2010 "Revisione dell'assetto organizzativo di alcune Direzioni generali" così come rettificata dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1950/2010;

- n. 1642/2011 "Riorganizzazione funzionale di un servizio della Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro e modifica all'autorizzazione sul numero di posizioni dirigenziali professionali istituibili presso l'Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale";
- n. 221/2012 "Aggiornamento alla denominazione e alla declaratoria e di un servizio della Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro";
- n.2148 del 21/12/2015 "Rinnovo incarichi di Direttore Generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art.43 L.R. 43/2001 in scadenza al 31/12/2015";
- n. 72 del 29 /01/2016 "Assunzione dei vincitori delle selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001, presso la Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro."

Dato atto del parere allegato;

Su proposta dell'Assessore competente per materia

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

- 1) di approvare il documento "SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE - Standard strutturali di attuazione dei quarti anni - Disposizioni per la realizzazione dell'offerta regionale di istruzione e formazione professionale" di cui all'**Allegato 1 al presente atto;**
- 2) di recepire integralmente:
 - l'allegato 3 all'Accordo di cui al D.M. 11 novembre 2011 "Figure di riferimento relative ai diplomi professionali di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione professionale" di cui all'**Allegato 2 al presente atto;**
 - l'allegato 6 all'Accordo di cui al D.M. 11 novembre 2011 "Modello di Diploma professionale e relative note

di compilazione" di cui all'**Allegato 3 al presente atto**;

- 3) di stabilire che gli standard strutturali dell'offerta formativa dei quarti anni IeFP di cui al presente atto, unitamente agli standard già adottati con la propria deliberazione n. 740/2013 in premessa citata, costituiscono obiettivi formativi obbligatori dei percorsi di quarto anno di Istruzione e Formazione professionale realizzati ai sensi della L.R. n. 5/2011;
- 4) di prevedere la possibilità di autorizzare con propri successivi atti, senza oneri finanziari a carico del bilancio regionale, dietro specifica istanza e nel rispetto di tutte le regole di sistema di cui ai punti precedenti, percorsi formativi di quarto anno a diploma realizzati con altri finanziamenti privati o pubblici;
- 5) di stabilire che con propri successivi atti si provvederà alla programmazione dell'offerta formativa di quarti anni IeFP in base a quanto definito nei punti precedenti;
- 6) di rinviare ogni modifica dell'"Accordo tra Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna e Regione Emilia-Romagna in attuazione delle Linee guida per gli organici raccordi tra i percorsi quinquennali IP e i percorsi di IeFP, ai sensi dell'Intesa in Conferenza Unificata del 16 dicembre 2010" a seguito della ridefinizione dell'offerta formativa prevista dell'art. 1, comma 44 della L.13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", (Buona Scuola);
- 7) di demandare al Servizio competente, l'approvazione di eventuali Linee guida a supporto dell'attuazione dei suddetti percorsi;
- 8) di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia Romagna (BURERT).



SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Standard strutturali di attuazione dei quarti anni

Disposizioni per la realizzazione dell'offerta regionale di istruzione e formazione professionale

INDICE

1. Finalità
2. Caratteristiche dei percorsi di quarto anno
3. Programmazione e finanziamento
4. Soggetti attuatori
5. Destinatari
6. Standard di attuazione dei percorsi
 - 6.1 Durata
 - 6.2 Tipologia azione
 - 6.3 Standard minimi formativi nazionali di base
 - 6.4 Standard delle competenze tecnico-professionali caratterizzanti la figura
 - 6.5 Standard professionali della qualifica regionale
 - 6.6 Stage
 - 6.6.1 Requisiti dell'azienda ospitante
 - 6.6.2 Incompatibilità
 - 6.6.3 Forme di collaborazione complementari
 - 6.7 Standard di costo
7. Modalità di certificazione
 - 7.1 Attestazioni in esito
8. Monitoraggio e valutazione

TABELLA SINOTTICA

1. Finalità

Con le presenti disposizioni la Regione Emilia-Romagna da attuazione all'art 7 della propria L.R. 5/2011 stabilendo i criteri di programmazione e organizzazione dell'offerta formativa di quarto anno. Tali percorsi, finalizzati al rilascio del diploma professionale di Tecnico, si collocano in coerenza e continuità con i percorsi triennali di leFP e sono rivolti specificatamente agli allievi qualificati provenienti dai corsi triennali leFP. Con la loro realizzazione la Regione intende perseguire e riaffermare l'obiettivo di professionalizzazione avviato nei percorsi triennali imprimendo ai quarti anni una ulteriore spinta professionalizzante in direzione di competenze di alto livello da sviluppare di concerto con le parti sociali e con l'apporto competente del sistema produttivo e formativo regionale.

Due sono i fattori guida per l'attuazione:

- l'assunzione di una qualifica di livello 5 come riferimento "a tendere";
- l'adozione del modello duale per consentire ai ragazzi di sperimentare un apprendimento esperienziale direttamente in azienda.

Le finalità che si intendono perseguire con la programmazione dei quarti anni nell'ambito del sistema regionale di leFP sono:

- offrire a quanti scelgono dopo la qualifica triennale di proseguire con un quarto anno la possibilità di farlo in contesto di apprendimento fortemente centrato sull'esperienzialità;
- introdurre il sistema duale nell'ambito della programmazione regionale leFP;
- promuovere un rapporto più stretto di confronto e trasferimento di know-how tra aziende e sistema formativo per valorizzare il potenziale formativo del sistema economico regionale e rendere più incisiva l'impronta professionalizzante del sistema formativo regionale;
- favorire l'effettiva spendibilità nel mercato del lavoro dei titoli rilasciati.

2. Caratteristiche dei percorsi di quarto anno

I percorsi oggetto della presente disciplina intendono costituire un'offerta unitaria sul territorio regionale in logica di prosecuzione del percorso formativo triennale. Si richiama in particolare l'articolo 4 della L.R. 5/2011 nel quale si prevede che:

- il sistema regionale leFP si componga di percorsi di durata triennale per il conseguimento di una qualifica professionale e di percorsi di durata almeno quadriennale per il conseguimento di un diploma professionale;
- la qualifica professionale conseguita al termine dei percorsi triennali costituisca titolo per l'accesso al quarto anno del sistema leFP;
- le competenze da acquisire da parte dei giovani si riferiscano alle qualifiche previste dalla programmazione regionale in correlazione con le figure definite a livello nazionale;
- la certificazione delle qualifiche e dei diplomi leFP avvenga in coerenza con gli strumenti di certificazione e formalizzazione delle competenze adottati dalla Regione oltre che nel rispetto della disciplina nazionale.

Per l'attuazione dei percorsi di quarto anno si assumono quindi come riferimento obbligatorio:

- gli standard minimi nazionali relativi alle competenze di base e trasversali;
- gli standard nazionali relativi alle figure di Diploma – che costituiscono standard formativo essenziale per il rilascio del Diploma stesso e al fine del riconoscimento e della spendibilità del titolo a livello nazionale;
- gli standard professionali regionali relativi ad una Unità di Competenza di una qualifica regionale di livello 5 – che costituiscono il riferimento obbligatorio per il rilascio del Certificato delle competenze mediante l'applicazione del Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze;
- gli standard regionali di certificazione - che rappresentano la “procedura di certificazione delle competenze” nel rispetto dei criteri nazionali di cui all'art 5, lettera b) del decreto 30 giugno 2015 “Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13”.

In tal modo si intende assicurare agli studenti:

- il conseguimento delle competenze di base del Diploma di quarto anno utili anche per la prosecuzione degli studi nel sistema dell'istruzione e
- il contestuale conseguimento di un Certificato di competenze relativo ad una Unità di Competenza di una qualifica regionale di livello EQF 5;
- una migliore aderenza delle competenze acquisite alle richieste provenienti dal mercato del lavoro regionale;
- un'agevolazione delle scelte professionali dei giovani al primo impiego e la conoscenza di potenziali collaboratori da parte delle aziende coinvolte.

3. Programmazione e finanziamento

Le attività formative di quarto anno per la loro attuazione rientrano nell'ordinamento regionale dell'IeFP e pertanto sono finanziate con risorse pubbliche e sono gratuite per i giovani che le frequentano.

La programmazione di tali attività sarà oggetto di specifico provvedimento che definirà i requisiti e i criteri per l'approvazione e il finanziamento dei percorsi.

In sede di prima attuazione per le annualità 2016 e 2017, agli oneri derivanti dalla realizzazione dei percorsi formativi di quarto anno nella IeFP si farà fronte con i fondi stanziati ad hoc dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la sperimentazione del sistema duale.

In base agli esiti del monitoraggio e valutazione, di cui al successivo punto 8., verranno valutate, di concerto con le parti sociali, la prosecuzione di tale esperienza e le relative risorse finanziarie.

4. **Soggetti attuatori**

L'attuazione dei percorsi è riservata ai soggetti formativi accreditati per l'ambito Obbligo Formativo/Obbligo di Istruzione, per l'ambito Utenze Speciali e selezionati per la realizzazione dei percorsi leFP nell'ambito della formazione professionale. Tali soggetti devono avere in essere un percorso triennale leFP coerente con il percorso di quarto anno proposto.

Sono possibili partenariati con altri soggetti accreditati del sistema formativo regionale finalizzati a qualificare/ottimizzare gli stage in impresa.

5. **Destinatari**

Giovani in uscita dal triennio leFP e in possesso di una certificazione di qualifica leFP coerente con il percorso di diploma, in base alla Tabella sinottica che segue e nel rispetto di quanto definito nell'*Accordo siglato in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 27 luglio 2011*".

Per "giovani in uscita dal triennio leFP" si intendono esclusivamente coloro che hanno conseguito la qualifica triennale leFP, nell'istruzione o nella formazione professionale, nello stesso anno solare di inizio del quarto anno.

6. **Standard di attuazione dei percorsi**

6.1 **Durata**

I corsi hanno una durata standard di 1.000 ore, di cui una percentuale di stage variabile tra il 50% e il 60%.

6.2 **Tipologia azione**

Codice: C09

Titolo: Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) di quarto anno presso gli Enti di Formazione Professionale accreditati.

Descrizione: Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) per il conseguimento di un diploma professionale e una certificazione di competenze regionale realizzati presso gli Enti di Formazione Professionale accreditati.

6.3 Standard minimi formativi nazionali di base*

Rappresentano il riferimento minimo comune nazionale dei risultati di apprendimento in esito ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. In particolare le competenze del quarto anno assumono le competenze in esito al terzo anno e, in logica evolutiva, si incentrano sugli aspetti di caratterizzazione professionale, in rapporto alle competenze tecnico-professionali.

La formulazione di tali competenze tiene inoltre conto delle finalità più generali dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (profilo educativo, culturale e professionale di cui all'Allegato A del d.lgs. n. 226/2005) e delle dimensioni di consapevolezza, responsabilità e padronanza, rispetto alle quali sono particolarmente utili le competenze chiave europee n. 5 "Imparare ad imparare" e n. 7 "Spirito di iniziativa e imprenditorialità".

Gli standard formativi sono articolati in:

- competenza linguistica;
- competenza matematica, scientifico-tecnologica;
- competenza storico, socio-economica.

L'ammissione alla certificazione finale per il conseguimento del diploma e della certificazione di competenze regionale è subordinato al superamento della verifica delle competenze linguistiche per la lingua straniera, che per il diploma sono corrispondenti al livello "B.1" del Quadro comune di riferimento per le lingue (QCER, 2001).

*recepiti con DGR 740/2013

6.4 Standard delle competenze tecnico-professionali caratterizzanti la figura

Rappresentano il riferimento minimo comune nazionale che identifica il Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione professionale e assicurano la spendibilità nazionale dei titoli di qualifica e dei diplomi professionali. Costituiscono elemento vincolante per la definizione dei contenuti del percorso.

6.5 Standard professionali della qualifica regionale

La UC della qualifica regionale identificata costituisce obiettivo formativo aggiuntivo obbligatorio del percorso e oggetto di verifica degli apprendimenti ai fini dell'accesso alla certificazione finale .

Nella successiva tabella sinottica le figure indicate “in corso di individuazione” ,e la relativa UC di riferimento per i percorsi, saranno rese disponibili successivamente, comunque in tempi utili per la progettazione formativa.

6.6 Stage

Esso rappresenta un ponte che collega i processi formativi e il mondo delle imprese in cui la responsabilità formativa viene condivisa dalla struttura formativa e dall'impresa secondo una metodologia comune. Si viene a delineare una infrastruttura educativa regionale che rafforza il sistema di relazione tra imprese e formazione strutturando per i quarti anni un'offerta formativa duale realizzata in gran parte nell'impresa.

In questa prospettiva oltre alla finalità formativa lo stage può altresì agevolare le scelte professionali dei giovani al primo impiego e la conoscenza di potenziali collaboratori da parte delle aziende coinvolte.

Lo stage è un elemento indispensabile del percorso che **non può essere sostituito** da nessun'altra metodologia formativa. La sua mancata effettuazione pregiudica la possibilità di rilascio delle attestazioni previste in esito.

Per attuare questo impianto innovativo la costruzione del rapporto tra ente formativo e azienda è basilare per l'attuazione delle successive fasi di progettazione formativa, programmazione didattica e attuazione delle attività. Per questo motivo particolare attenzione dovrà essere dedicata alle fasi preliminari, in particolare le aziende che ospiteranno gli studenti in stage dovranno essere individuate e coinvolte già in fase progettuale e dovrà essere chiarito che lo stage in quanto parte integrante del percorso formativo concorre al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento complessivi e non può in alcun modo essere interpretato come mera attività lavorativa.

Questo significa che gli obiettivi formativi devono essere fatti propri anche dalla azienda ospitante, la quale, d'intesa con l'ente di formazione, deve essere in grado di individuare e proporre contenuti, modalità e tempi per il loro raggiungimento. L'integrazione tra gli apprendimenti d'aula e in azienda dovrà essere affrontata anche dal punto di vista della programmazione didattica definendo contenuti, luoghi e tempi dell'apprendimento. Pur confermando tutte le responsabilità in capo all'ente che eroga il percorso, il presidio dell'apprendimento vede come figure chiave sia il tutor d'aula che il tutor aziendale in quanto rivestono una importanza fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi didattici intermedi e finali. Entrambi dovranno essere individuati nominativamente già in fase progettuale.

6.6.1 Requisiti dell'azienda ospitante

L'organismo di formazione prima di perfezionare la collaborazione con un'azienda dovrà verificare che essa sia idonea ad ospitare uno o più allievi in formazione, dimostrando di avere:

- Attrezzature e strumenti,
- Processo/processi lavorativo/vi,
- Competenze professionali,

adeguate e disponibili a coprire le esigenze di conoscenza, di applicazione concreta, di relazione interpersonale dell'allievo durante la sua permanenza.

Deve disporre di una sede per lo stage collocata entro 20 km (di norma) dalla sede accreditata dell'ente gestore del percorso formativo.

L'azienda deve disporre di personale qualificato in grado di:

- affiancare e supervisionare le attività svolte dall'allievo,
- assicurare la sicurezza, l'incolumità e il benessere dell'allievo durante la sua permanenza in azienda,
- presidiare l'andamento del suo apprendimento in relazione agli obiettivi concordati attivando eventuali interventi correttivi o di rinforzo, in accordo con l'organismo di formazione, qualora si rendessero necessari.

Effettuata tale verifica preliminare, organismo di formazione e azienda possono passare a concordare modalità tempi e contenuti dello stage in riferimento agli obiettivi complessivi del percorso. Quanto concordato dovrà trovare formalizzazione in una specifica convenzione tra le parti che riporterà nel dettaglio gli impegni reciproci. Tale convenzione dovrà essere allegata al progetto formativo.

6.6.2 Incompatibilità

L'organismo di formazione prima di perfezionare l'accoppiamento allievo/azienda dovrà assicurarsi che non vi siano motivi di incompatibilità di natura economica, professionale o parentale, tali da compromettere i principi di terzietà e indipendenza tra l'allievo e l'azienda.

6.6.3 Forme di collaborazione complementari

L'organismo di formazione valuterà altresì possibili forme di coinvolgimento degli operatori aziendali, se disponibili, anche in veste di esperti nelle fasi aula.

6.7 Standard di costo

I percorsi di quarto anno finalizzati all'acquisizione del diploma si collocano all'interno del sistema di leFP ma al di fuori del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione in quanto i ragazzi che possono parteciparvi hanno già conseguito una qualifica relativa ad un percorso di durata almeno triennale.

Per questo motivo, nelle more che vengano definite unità di costo standard nazionali nell'ambito della leFP, si utilizzano le unità di costo standard già individuate dalla Regione Emilia-Romagna per i percorsi di leFP e per i percorsi formativi di base per gli adulti con le Deliberazioni di Giunta n. 1119 del 26/07/2010 e n. 116 del 16/02/2015.

Nello specifico: i percorsi possono essere attivati solo in presenza di almeno 15 partecipanti e prevedono l'applicazione delle seguenti Unità di Costo Standard – UCS orarie

Docenza €103,00/ora

Stage €66,00/ora

Successo formativo €817,00 per allievo che abbia conseguito il diploma e la certificazione dell'UC collegata.

7. Modalità di certificazione

Per la verifica delle competenze acquisite si applica il Servizio di Formalizzazione e Certificazione delle competenze – SRFC - di cui alla DGR 739/13.

7.1 Attestazioni in esito

Al termine dei percorsi per coloro che avranno superato tutte le prove è previsto il rilascio contestuale di entrambe le seguenti attestazioni:

- Diploma professionale relativo alla figura di riferimento per il quarto anno (di cui all'*Accordo siglato in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 27 luglio 2011*) – si consegue in base al positivo superamento di una verifica formativa e di un colloquio alla presenza anche del tutor aziendale (Allegato 3).

- Certificato di competenze (DGR 739/2013) riferito ad una UC della qualifica regionale – si consegue in caso di positivo superamento di un colloquio valutativo effettuato in base al SRFC; l'ammissione al colloquio valutativo è subordinata al positivo esito di quanto previsto al punto precedente per il rilascio del Diploma.

In caso di superamento parziale delle prove di verifica finale non è previsto il rilascio disgiunto di una sola delle due attestazioni (solo Diploma o solo Certificato).

8. Monitoraggio e valutazione

In continuità con quanto sta già avvenendo per i percorsi triennali di leFP sarà programmata una specifica azione monitoraggio e di valutazione quali-quantitativa che dia luogo ad una clausola valutativa a cadenza annuale con relativo report.

Tabella sinottica

La tabella che segue, partendo dalle aree professionali, dalle qualifiche regionali di accesso e dalle figure nazionali triennali correlate, evidenzia le corrispondenze con le figure nazionali per il diploma e le qualifiche regionali di livello 5 da assumere a riferimento per la progettazione dei quarti anni IeFP.

AREE PROFESSIONALI	QUALIFICHE REGIONALI LIV 3	FIGURE NAZIONALI DI RIFERIMENTO PER QUALIFICHE PROFESSIONALI E RELATIVI INDIRIZZI	FIGURE NAZIONALI DI RIFERIMENTO PER DIPLOMI PROFESSIONALI	QUALIFICHE REGIONALI LIV 5
Amministrazione e controllo d'impresa	Operatore amministrativo-segretariale	Operatore amministrativo-segretariale	TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA	Tecnico amministrazione, finanza e controllo di gestione UC Controllo andamento economico-finanziario
				Tecnico contabile UC Trattamento operazioni fiscali e previdenziali
Autoriparazione	Operatore dell'autoriparazione	Operatore alla riparazione dei veicoli a motore Indirizzo: - Riparazione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore	TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE	Tecnico autronico dell'automobile UC Congegnamento apparati meccanici ed elettrici/elettronici dell'autoveicolo
Erogazione servizi estetici	Operatore alle cure estetiche	Operatore del benessere Indirizzi: -Acconciatura -Estetica	TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI	In corso di individuazione
			TECNICO DELL'ACCONCIATURA	
Installazione componenti e impianti elettrici e termoidraulici	Operatore impianti elettrici e solari fotovoltaici (ex Operatore impianti elettrici)	Operatore elettrico	TECNICO ELETTRICO	Tecnico dei sistemi domotici UC Conformazione scenario domotico
	Operatore impianti termoidraulici	Operatore di impianti termoidraulici	TECNICO DI IMPIANTI TERMICI	In corso di individuazione

AREE PROFESSIONALI	QUALIFICHE REGIONALI LIV 3	FIGURE NAZIONALI DI RIFERIMENTO PER QUALIFICHE PROFESSIONALI E RELATIVI INDIRIZZI	FIGURE NAZIONALI DI RIFERIMENTO PER DIPLOMI PROFESSIONALI	QUALIFICHE REGIONALI LIV 5
Logistica industriale, del trasporto e spedizione	Operatore di magazzino merci	Operatore dei sistemi e dei servizi logistici	TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA	Tecnico della logistica industriale <i>UC Amministrazione magazzino merci</i>
				Tecnico di spedizione, trasporto e logistica <i>UC Composizione pratiche di trasporto e spedizione</i>
Marketing e vendite	Operatore del punto vendita	Operatore ai servizi di vendita	TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Tecnico della gestione del punto vendita <i>UC Amministrazione conto economico del reparto/settore/punto vendita</i>
				Tecnico delle vendite <i>UC Pianificazione azioni di vendita</i>
Produzione agricola	Operatore agricolo	Operatore agricolo <i>Indirizzi:</i> -Allevamento animali domestici -Coltivazioni arboree, erbacee, ortofloricole	TECNICO AGRICOLO	Tecnico delle produzioni animali <i>UC Produttività e riproduttività animali da allevamento</i>
				Tecnico delle produzioni vegetali <i>UC Programmazione produzione prodotti vegetali</i>
Produzione e distribuzione pasti	Operatore della ristorazione	Operatore della ristorazione <i>Indirizzi:</i> -Preparazione pasti -Servizi di sala e bar	TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR	Tecnico dei servizi sala-banqueting <i>UC Progettazione eventi banqueting</i>
			TECNICO DI CUCINA	
Progettazione e costruzione edile	Operatore edile alle strutture	Operatore edile	TECNICO EDILE	Tecnico di cantiere edile <i>UC Amministrazione contabile cantiere edile</i>

AREE PROFESSIONALI	QUALIFICHE REGIONALI LIV 3	FIGURE NAZIONALI DI RIFERIMENTO PER QUALIFICHE PROFESSIONALI E RELATIVI INDIRIZZI	FIGURE NAZIONALI DI RIFERIMENTO PER DIPLOMI PROFESSIONALI	QUALIFICHE REGIONALI LIV 5
	Operatore edile alle infrastrutture			
Progettazione e produzione alimentare	Operatore agro-alimentare	Operatore della trasformazione agroalimentare	TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGRO-ALIMENTARE	<i>In corso di individuazione</i>
Progettazione e produzione arredamenti	Operatore del legno e dell'arredamento	Operatore del legno	TECNICO DEL LEGNO	Tecnico del legno/prototipista <i>UC Analisi disegno tecnico-esecutivo</i>
Progettazione e produzione meccanica ed elettromeccanica	Operatore meccanico	Operatore meccanico	TECNICO PER LA CONDUZIONE E LA MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI	Disegnatore meccanico <i>UC Sviluppo disegno prodotti in area meccanica</i>
	Operatore meccanico di sistemi		TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE	
	Operatore sistemi elettrico-elettronici	Operatore elettronico	TECNICO ELETTRONICO	Tecnico dei sistemi domotici <i>UC Conformazione scenario domotico</i>
Progettazione e produzione prodotti ceramici	Operatore della ceramica artistica <i>Non vi sono corsi attivati</i>	Operatore delle lavorazioni artistiche	TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE	Mosaicista <i>UC Configurazione modello musivo</i>
Progettazione e produzione prodotti grafici	Operatore grafico	Operatore grafico <i>Indirizzo: -Multimedia</i>	TECNICO GRAFICO	Tecnico grafico <i>UC Sviluppo del layout grafico del prodotto comunicativo</i>
	Operatore di stampa	Operatore grafico <i>Indirizzo: -Stampa e allestimento</i>		

AREE PROFESSIONALI	QUALIFICHE REGIONALI LIV 3	FIGURE NAZIONALI DI RIFERIMENTO PER QUALIFICHE PROFESSIONALI E RELATIVI INDIRIZZI	FIGURE NAZIONALI DI RIFERIMENTO PER DIPLOMI PROFESSIONALI	QUALIFICHE REGIONALI LIV 5
	Operatore di post-stampa			
Progettazione e produzione tessile ed abbigliamento - confezione e maglieria	Operatore dell'abbigliamento	Operatore dell'abbigliamento	TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO	Modellista dell'abbigliamento <i>UC Sviluppo forma e struttura del capo-campione tessile/abbigliamento</i>
				Tecnico delle produzioni tessili/abbigliamento <i>UC Configurazione componenti costruttive e soluzioni tecnologiche capo-campione tessile/abbigliamento</i>
				Tecnico di campionario maglieria <i>UC Sviluppo forma e struttura del capo-campione maglieria</i>
Promozione ed erogazione servizi turistici	Operatore della promozione e accoglienza turistica	Operatore ai servizi di promozione ed accoglienza <i>Indirizzi:</i> <i>-Strutture ricettive</i> <i>-Servizi del turismo</i>	TECNICO DEI SERVIZI DI ANIMAZIONE TURISTICO-SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO	Tecnico dei servizi di animazione e del tempo libero <i>UC Progettazione eventi di animazione e tempo libero</i>
			TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Tecnico dei servizi fieristico-congressuali <i>UC Progettazione evento fieristico-congressuale</i>
				Tecnico dei servizi turistico-ricettivi <i>UC Pianificazione attività ricevimento</i>

*FIGURE DI RIFERIMENTO
RELATIVE AI DIPLOMI PROFESSIONALI
DI CUI AL REPERTORIO NAZIONALE DELL'OFFERTA
DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE*

INDICE DELLE FIGURE

1. TECNICO EDILE
2. TECNICO ELETTRICO
3. TECNICO ELETTRONICO
4. TECNICO GRAFICO
5. TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
6. TECNICO DEL LEGNO
7. TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE
8. TECNICO PER LA CONDUZIONE E LA MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
9. TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE
10. TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI
11. TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR
12. TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA
13. TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE
14. TECNICO AGRICOLO
15. TECNICO DEI SERVIZI DI ANIMAZIONE TURISTICO-SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO
16. TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO
17. TECNICO DELL'ACCONCIATURA
18. TECNICO DI CUCINA
19. TECNICO DI IMPIANTI TERMICI
20. TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA
21. TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	1. TECNICO EDILE
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.2.1 Muratori in pietra, mattoni, refrattari. 6.1.2.2 Muratori in cemento armato. 6.1.2.3 Carpentieri e falegnami nell'edilizia.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>41 Costruzione di edifici. 43 Lavori di costruzione specializzati.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico edile interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo delle costruzioni edili attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse materiali e strumentali, la predisposizione, l'organizzazione operativa e l'implementazione di procedure di miglioramento continuo delle lavorazioni, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività di costruzione edile, con competenze relative alla logistica dell'approvvigionamento, alla documentazione delle attività ed all'ambito organizzativo-operativo del cantiere.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>COSTRUZIONI EDILI</p>	<p>A. Gestione organizzativa del lavoro B. Gestione logistica dell'approvvigionamento C. Gestione documentaria delle attività D. Gestione organizzativo- operativa del cantiere</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1. Gestire le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una squadra di lavoro.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
B. GESTIONE LOGISTICA DELL'APPROVVIGIONAMENTO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte 	<p>3. Collaborare alla gestione del processo logistico di approvvigionamento, definendo le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali.</p>
C. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione 	<p>4. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>
D. GESTIONE ORGANIZZATIVO-OPERATIVA DEL CANTIERE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Approntamento aree e viabilità del cantiere – Controllo operazioni di dismissione 	<p>5. Collaborare alla messa in opera e dismissione del cantiere, nel rispetto delle disposizioni progettuali e delle normative di settore.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività § Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi § Individuare problematiche esecutive § Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale <ul style="list-style-type: none"> • Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali 	§ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del cantiere § Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro § Modello organizzativo e organigramma del cantiere § Normativa sulla sicurezza nei cantieri e prevenzione infortuni § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità § Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del lavoro

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	§ D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature § Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature § Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura <ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	§ Attrezzature e materiali del settore edile § Elementi di logistica del cantiere § Principi di contabilità di cantiere § Procedure e tecniche per l'approvvigionamento § Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole lavorazioni § Applicare tecniche di computo metrico dell'opera § Applicare tecniche di preventivistica § Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori § Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	§ Criteri e metodi di esecuzione dei computi metrici § Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi § Preventivistica § Principi di contabilità di cantiere § Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<p>§ Applicare criteri per la suddivisione delle aree di deposito dei materiali e delle attrezzature</p> <p>§ Applicare criteri e tecniche per verificare la corretta delimitazione delle diverse aree del cantiere</p> <p>§ Applicare criteri per la definizione e il controllo delle operazioni di approntamento e dismissione del cantiere</p>	<p>§ Elementi di disegno di progetto esecutivo</p> <p>§ Elementi di rilievo architettonico</p> <p>§ Fondamenti e strumenti di rilievo topografico</p> <p>§ Metodi e tecniche di tracciamento</p> <p>§ Normativa specifica su autorizzazioni e smaltimento rifiuti speciali</p> <p>§ Norme e misure sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni</p> <p>§ Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile</p> <p>§ Procedure per gli allacciamenti dei servizi di cantiere e loro dismissione</p> <p>§ Tecniche di rappresentazione grafica</p>

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	2. TECNICO ELETTRICO
<p>Referenziazioni della figura</p>	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.3.7 Elettricisti nelle costruzioni civili ed assimilati.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>35.35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata. 35.12 Trasmissione di energia elettrica. 35.13 Distribuzione di energia elettrica. 43.21 Installazione di impianti elettrici.</p>
<p>Descrizione sintetica della figura</p>	<p>Il tecnico elettrico interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di realizzazione di impianti elettrici, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa della squadra di lavoro, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla realizzazione e manutenzione di impianti elettrici, con competenze relative alla logistica degli approvvigionamenti, alla rendicontazione delle attività ed alla verifica e collaudo.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELL'IMPIANTO ELETTRICO</p>	<p>A. Gestione organizzativa del lavoro B. Rapporto con i clienti C. Progettazione D. Gestione documentaria delle attività E. Gestione dell'approvvigionamento F. Verifica dell'impianto</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento del lavoro – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell'impianto.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
B. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione customer care 	<p>3. Ricepire i bisogni del cliente, coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.</p>
C. PROGETTAZIONE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione schemi di impianto – Stesura manuali d'uso 	<p>4. Progettare impianti civili e industriali di piccola dimensione.</p>
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione 	<p>5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>
E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte 	<p>6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento</p>

F. VERIFICA DELL'IMPIANTO

Attività:

- Verifica e collaudo dell'impianto
- Predisposizione della documentazione

7. Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto, predisponendo la documentazione richiesta.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività § Individuare anomalie nel processo di installazione e/o manutenzione § Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali § Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi • Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane e tecnologiche per la realizzazione di impianti elettrici § Elementi di organizzazione del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Normativa CEI di settore § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità § Tecniche e strumenti per il controllo dell'impianto

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di interazione col cliente § Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela § Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente § Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature e materiali del settore elettrico § Elementi di customer satisfaction § Principi di fidelizzazione del cliente § Tecniche di analisi della clientela § Tecniche di ascolto e di comunicazione § Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Definire le specifiche tecniche di impianti elettrici § Applicare metodi di verifica fattibilità tecnica di installazioni elettriche § Elaborare lo schema dell'impianto § Applicare tecniche di definizione layout e struttura di installazioni elettriche § Applicare tecniche di disegno elettrico § Applicare tecniche di redazione manuali d'uso e schede tecniche 	<ul style="list-style-type: none"> § Componentistica elettrica § Disegno tecnico elettrico § Elementi di elettronica § Elementi di impiantistica civile § Elementi di impiantistica industriale § Norme tecniche di sicurezza UNI-CEI Comitato elettrici elettrotecnico italiano § Technical writing

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività § Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse § Applicare tecniche di preventivistica § Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori § Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di budgeting § Elementi di contabilità dei costi § Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi § Preventivistica § Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature § Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature § Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura § Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature e materiali del settore elettrico § Procedure e tecniche per l'approvvigionamento § Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo § Utilizzare strumenti di misura e verifica § Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione § Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> § Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica § Norme CEI § Strumenti di misura e verifica § Tecniche di collaudo degli impianti elettrici § Tecniche di messa a punto regolazione degli impianti elettrici

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	3. TECNICO ELETTRONICO
<p>Referenziazioni della figura</p>	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.4.3 Riparatori di apparecchi radio, televisivi ed affini. 6.2.4.4 Installatori e riparatori di apparati telegrafici e telefonici.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>26.20.00 Fabbricazione di computer e unità periferiche. 33.20.02 Installazione di apparecchi elettrici ed elettronici per telecomunicazioni, di apparecchi trasmettenti radiotelevisivi, di impianti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (esclusa l'installazione all'interno degli edifici) 43.21.02 Installazione di impianti elettronici (inclusa manutenzione e riparazione).</p>
<p>Descrizione sintetica della figura</p>	<p>Il Tecnico elettronico interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di realizzazione e manutenzione di sistemi/reti elettroniche o informatiche, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa della squadra di lavoro, il monitoraggio, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività del processo di riferimento, con competenze relative alla gestione logistica degli approvvigionamenti, al dimensionamento di sistemi e impianti, alla gestione documentale delle attività, al collaudo e verifica di sistemi e impianti.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI SISTEMI/RETI ELETTRONICHE E INFORMATICHE</p>	<p>A. Gestione organizzativa del lavoro B. Rapporto con i clienti C. Progettazione D. Gestione documentaria delle attività E. Gestione dell'approvvigionamento F. Verifica dell'impianto</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento del lavoro – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione di sistemi/reti elettronici e informatiche.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
B. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione customer care 	<p>3. Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.</p>
C. PROGETTAZIONE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione schemi di rete e sistemi – Stesura manuali d'uso 	<p>4. Predisporre installazioni di reti informatiche e di telecomunicazione e sistemi di controllo integrati.</p>
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione 	<p>5. Elaborare documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>
E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte 	<p>6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.</p>

F. VERIFICA DELL'IMPIANTO

Attività:

- Verifica e collaudo di reti e sistemi.
- Predisposizione della documentazione.

7. Effettuare le verifiche di funzionamento di reti e sistemi, predisponendo la documentazione richiesta.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività • Individuare anomalie nel processo di installazione e/o manutenzione • Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali • Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi • Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature, risorse umane e tecnologiche per la realizzazione e manutenzione di sistemi e reti • Elementi di organizzazione del lavoro • Elementi e procedure di gestione delle risorse umane • Normativa CEI di settore • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità • Tecniche e strumenti per il controllo di sistemi e reti

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di interazione col cliente • Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente • Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e materiali del settore elettronico • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente • Tecniche di analisi della clientela • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> Definire le specifiche tecniche di reti e sistemi Applicare metodi di verifica fattibilità tecnica di installazioni Elaborare lo schema dell'impianto Applicare tecniche di definizione layout e struttura di installazioni Applicare tecniche di disegno elettrico Applicare tecniche di redazione manuali d'uso e schede tecniche 	<ul style="list-style-type: none"> Architettura di sistemi di controllo a microprocessore dedicati Caratteristiche fisiologiche e fisiche dei segnali acustici ed ottici; trasduttori relativi Disegno tecnico elettrico Elementi di elettronica Generazione, propagazione e ricezione delle onde elettromagnetiche Norme tecniche di sicurezza UNI-CEI Comitato elettrici elettrotecnico italiano Technical writing Tecniche di misura Tecniche di trasmissione, con o senza modulazione Tipologia e caratteristiche degli apparati per la generazione, la rilevazione e l'elaborazione dei segnali Tipologia e caratteristiche degli automatismi e principi di funzionamento Tipologia e caratteristiche della componentistica elettronica

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse Applicare tecniche di preventivazione Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> Elementi di budgeting Elementi di contabilità dei costi Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi Preventivistica Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature • Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature • Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature • Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e materiali del settore elettronico • Procedure e tecniche per l'approvvigionamento • Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Norme CEI • Strumenti di misura e verifica • Tecniche di collaudo di reti e sistemi • Tecniche di messa a punto regolazione dei dispositivi elettronici/informatici

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	4. TECNICO GRAFICO
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.3.4.1 Compositori tipografici. 6.3.4.2 Tipografi impressori. 6.3.4.3 Stampatori offset e alla rotativa. 6.3.4.6 Rilegatori ed assimilati. 6.3.4.7 Fototipografi e fototecnici. <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati. 18.13 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media. 18.14 Legatoria e servizi connessi. 58 Attività editoriali. 58.11 Edizione di libri. 58.13 Edizione di quotidiani. 58.14 Edizione di riviste e periodici. 58.29 Edizione di altri software.
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico grafico interviene con autonomia nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione grafica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, il monitoraggio e la valutazione del risultato e l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività relative al processo di riferimento, con competenze negli ambiti della progettazione, produzione di prodotti grafici e multimediali, della gestione documentale, dell'approvvigionamento, dei rapporti con i clienti e con i fornitori.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>REALIZZAZIONI DI PRODOTTI GRAFICI E MULTIMEDIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> A. Gestione organizzativa del lavoro B. Rapporto con i clienti C. Progettazione del prodotto grafico D. Produzione grafica E. Gestione documentaria delle attività F. Gestione dell'approvvigionamento G. Controllo del prodotto

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
B. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione dell'offerta – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente – Monitoraggio servizio – Rilevazione dati customer 	<p>3. Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione.</p>
C. PROGETTAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione dell'idea grafica – Acquisizione feed-back dal cliente – Redazione del progetto esecutivo 	<p>4. Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.</p>
D. PRODUZIONE GRAFICA <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione e presidio del work-flow grafico 	<p>5. Predisporre e presidiare il work-flow grafico.</p>
E. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione 	<p>6. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>

<p>F. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte 	<p>7. Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento.</p>
<p>G. CONTROLLO DEL PRODOTTO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Controllo e valutazione del prodotto finale 	<p>8. Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Leggere il progetto grafico • Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività • Individuare anomalie e segnalare non conformità • Individuare problematiche esecutive • Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali / di servizio • Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi e delle movimentazioni • Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature, risorse umane e tecnologiche • Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro • Elementi e procedure di gestione delle risorse umane • Modello organizzativo e organigramma dell'azienda • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità • Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di interazione col cliente • Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente • Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente • Effettuare la valutazione tecnica dei reclami • Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di formalizzazione dell'idea grafica • Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze • Realizzare file grafici e animazioni • Applicare le tecniche della comunicazione visiva • Applicare tecniche di lettering • Utilizzare tecniche di gestione dei colori • Interpretare e utilizzare i cataloghi e la documentazione tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di lettering e di logotipica • Elementi di progettazione grafica • La composizione grafica del testo • Normativa di riferimento sui diritti d'autore e licenze d'uso • Tecnica grafica computerizzata • Tecniche di acquisizione delle immagini dalle diverse periferiche (importazione esportazione dati) • Tecniche di disegno a mano • Tecniche di grafica creativa • Tecniche di interfacciamento grafico • Tecniche di organizzazione dell'area di stampa • Teoria del colore • Tipi di prodotti per i diversi supporti di pubblicazione e archiviazione

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare sistemi digitali specifici per la gestione automatica del work-flow grafico • Utilizzare il work-flow digitale secondo gli standard previsti • Applicare le procedure previste dai processi relativi all' intero ciclo produttivo grafico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di stampa digitale • Tecniche di controllo qualità • Work-flow grafico

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività • Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse • Applicare tecniche di preventivistica • Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori • Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di budgeting • Elementi di contabilità dei costi • Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi • Preventivistica • Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature • Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature • Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature • Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e materiali del settore • Procedure e tecniche per l'approvvigionamento • Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Normative di riferimento • Procedure per il controllo e collaudo

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	5. TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
<p>Referenziazioni della figura</p>	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6.1.1.3 Tagliatori di pietre, scalpellini e marmisti 6.3.1.6 Gioiellieri, orafi ed assimilati 6.3.2.1 Vasai ed assimilati (prodotti in ceramica ed abrasivi)</p> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>23.41 Fabbricazione di prodotti in ceramica per usi domestici e ornamentali 23.70 Taglio, modellatura e finitura di pietre 32.12 Fabbricazione di oggetti di gioielleria e oreficeria e articoli connessi</p>
<p>Descrizione sintetica della figura</p>	<p>Il Tecnico delle lavorazioni artistiche interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione di manufatti e beni artistici, attraverso l'individuazione delle risorse, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, il monitoraggio e la valutazione del risultato, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità di carattere economico gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'ideazione e realizzazione di manufatti artistici, con competenze nella cura del laboratorio, nella lavorazione e finitura del manufatto / bene artistico, nella gestione dei rapporti con il cliente ed i fornitori.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>PRODUZIONE MANUFATTI/BENI ARTISTICI</p>	<p>A. Gestione d'impresa B. Gestione organizzativa del lavoro C. Rapporto con i clienti D. Rapporto con i fornitori</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE DI IMPRESA <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione delle risorse, tempi e dei costi – Definizione degli investimenti – Predisposizione preventivi e consuntivi – Verifica ricavi 	<p>1.Determinare le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le lavorazioni (*), verificandone in itinere e a consuntivo l'utilizzo.</p> <p>2.Valutare le scelte di investimento effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi.</p>
B. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>3.Condurre le fasi di lavoro, sulla base dello stato degli ordini, coordinando l'attività di realizzazione di manufatti/beni artistici.</p> <p>4.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
C. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione dell'offerta – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente – Monitoraggio servizio – Rilevazione dati customer 	<p>5.Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni del cliente.</p>
D. RAPPORTO CON I FORNITORI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio scorte e giacenze – Definizione e gestione ordini – Valutazione e selezione dei fornitori 	<p>6.Definire le esigenze di acquisto di materiali, strumenti e attrezzature, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento.</p>

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di materiali/supporti/prodotti (metalli, ceramiche, lapidei, legno, ecc.) negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 1 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Rilevare l'entità delle risorse umane e strumentali disponibili e necessarie § Applicare tecniche di analisi tempi/metodi § Applicare tecniche di analisi dei costi § Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività § Applicare tecniche di stesura preventivi § Applicare tecniche di redazione di report dei costi	§ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche della produzione manufatti/ beni artistici § Elementi di budgeting § Elementi di contabilità dei costi § Elementi di organizzazione aziendale/ del lavoro § Processo di servizio/ lavoro § Tecniche di elaborazione preventivi e consuntivi

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di materiali/ supporti/prodotti (metalli, ceramiche, lapidei, legno, ecc.) negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Valutare tipologia / entità dell'investimento (macchinario) § Applicare tecniche di selezione del finanziamento § Applicare tecniche di stima dei ricavi § Applicare tecniche di analisi della domanda / tendenze mercato / concorrenza	§ Attrezzature, risorse umane, strumentali e tecnologiche della lavorazione dei manufatti / beni artistici § Caratteristiche del mercato di riferimento § Elementi di analisi previsionale dell'andamento del mercato § Elementi di economia e gestione delle imprese § Metodi di calcolo del break-even point

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività § Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei collaboratori § Individuare anomalie e segnalare non conformità § Individuare problematiche esecutive § Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio produzione § Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane, strumentali e tecnologiche della lavorazione dei manufatti / beni artistici § Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Modello organizzativo e organigramma dell'azienda § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità § Tecniche e strumenti per il controllo di qualità della produzione

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lgs. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Applicare tecniche di interazione col cliente § Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela § Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente § Effettuare la valutazione tecnica dei reclami § Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto/ servizio	§ Elementi di customer satisfaction § Tecniche di analisi e segmentazione della clientela § Tecniche di ascolto e di comunicazione § Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Applicare tecniche di selezione dei fornitori § Applicare tecniche di valutazione delle offerte § Applicare procedure di gestione degli ordini § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura § Aggiornare situazione scorte e giacenze	§ Elementi di contabilità § Elementi di contrattualistica fornitori § Elementi di tecnica commerciale § Tecniche di approvvigionamento

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	6. TECNICO DEL LEGNO
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori. 6.3.3.1 Artigiani delle lavorazioni artistiche del legno e di materiali simili. 6.5.2.2 Ebanisti, falegnami ed operatori artigianali specializzati di macchine per la lavorazione del legno. 7. Conduttori di impianti ed operai semi- qualificati addetti a macchinari fissi e mobili. 7.2.4.0 Operai addetti a macchinari in impianti per la produzione in serie di mobili e di articoli in legno. <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili). 16.2 Fabbricazione di prodotti in legno, sughero, paglia e materiali da intreccio. 16.23 Fabbricazione di altri prodotti di carpenteria in legno e falegnameria per l'edilizia. 16.23.10 Fabbricazione di porte e finestre in legno (escluse porte blindate). 16.23.20 Fabbricazione di altri elementi in legno e di falegnameria per l'edilizia. 31 Fabbricazione di mobili. 31.01 Fabbricazione di mobili per uffici e negozi. 31.02 Fabbricazione di mobili per cucina. 31.09 Fabbricazione di altri mobili.
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico del legno interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione di manufatti lignei attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla determinazione delle risorse umane e strumentali, ai tempi ed ai costi necessari per la realizzazione della commessa, all'approvvigionamento e scelta dei materiali, alla progettazione esecutiva a supporto della programmazione operativa della produzione, con competenze nell'ambito della gestione tecnica della commessa e di rendicontazione economica delle attività svolte.</p>

Processo di lavoro caratterizzante la figura:	A. Rapporto con i clienti B. Progettazione C. Gestione organizzativa del lavoro D. Gestione documentaria delle attività E. Gestione dell'approvvigionamento F. Verifica e collaudo
PRODUZIONE DI MANUFATTI LIGNEI	

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione customer care 	1. Rilevare i bisogni del cliente, coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.
B. PROGETTAZIONE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Progettazione – Produzione documentazione tecnica d'appoggio 	2. Progettare diverse tipologie di manufatto ligneo.
C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento e presidio operativo – Controllo avanzamento lavori – Ottimizzazione standard di operatività – Prevenzione situazioni di rischio 	3. Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività di ruoli operativi. 4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione 	5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.

<p>E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte 	<p>6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.</p>
<p>F. VERIFICA E COLLAUDO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Controllo e valutazione del prodotto finale 	<p>7. Effettuare il controllo e la valutazione del prodotto, redigendo la documentazione prevista.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di interazione col cliente § Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela § Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente § Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature e materiali del settore § Elementi di customer satisfaction § Principi di fidelizzazione del cliente § Tecniche di analisi della clientela § Tecniche di ascolto e di comunicazione § Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Identificare soluzioni tecnico/progettuali § Applicare metodi di definizione delle specifiche tecniche dei materiali § Applicare metodi di verifica della fattibilità tecnica di realizzazione § Applicare tecniche di analisi di conformità funzionale dei componenti § Utilizzare software di disegno tecnico § Utilizzare metodologie e strumenti di progettazione § Applicare metodiche per la redazione di documentazioni tecniche di appoggio 	<ul style="list-style-type: none"> § CAD-CAM § Disegno tecnico § Elementi di tecnologia § Metodi di rappresentazione grafica e simulazione tridimensionale § Processi di progettazione § Technical writing § Tecnologia e proprietà dei materiali

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività § Individuare anomalie e segnalare non conformità § Individuare problematiche esecutive § Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali § Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane e tecnologiche § Elementi di organizzazione del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività § Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse § Applicare tecniche di preventivistica § Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori § Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di budgeting § Elementi di contabilità dei costi § Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi § Preventivistica § Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature § Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature § Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura § Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature e materiali del settore idraulico/termico § Procedure e tecniche per l'approvvigionamento § Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo § Utilizzare strumenti di misura e verifica § Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> § Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica § Normative di riferimenti § Procedure per il controllo e collaudo

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	7. TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.3.1 Meccanici artigianali, riparatori e manutentori di automobili ed assimilati.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>45.20.1 Riparazione meccaniche di autoveicoli. 45.20.3 Riparazione di impianti elettrici e di alimentazione per autoveicoli. 45.20.4 Riparazione e sostituzione di pneumatici per autoveicoli. 45.40.3 Manutenzione e riparazione di motocicli e ciclomotori (inclusi i pneumatici).</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico riparatore di veicoli a motore interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo della riparazione di veicoli a motore attraverso l'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla gestione dell'accettazione, al controllo di conformità e di ripristino della funzionalità generale del veicolo a motore, con competenze di diagnosi tecnica e valutazione funzionale di componenti e dispositivi, di programmazione/pianificazione operativa dei reparti di riferimento, di rendicontazione tecnico-economica delle attività svolte.</p>
Processi di lavoro caratterizzanti la figura RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE	<p>A. Rapporto con i clienti B. Diagnosi tecnica e strumentale degli interventi C. Gestione organizzativa del lavoro D. Gestione documentaria delle attività E. Gestione dell'approvvigionamento F. Verifica e collaudo</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Accettazione del veicolo – Definizione dello stato del veicolo – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione dei reclami – Riconsegna del veicolo – Gestione customer care 	1. Gestire l'accettazione e la riconsegna del veicolo a motore.
B. DIAGNOSI TECNICA E STRUMENTALE DEGLI INTERVENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Esecuzione del check up sul veicolo – Emissione diagnosi – Definizione piano di intervento – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento del lavoro – Ottimizzazione degli standard di qualità 	2. Individuare gli interventi da realizzare sul veicolo a motore e definire il piano di lavoro.
C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento e presidio operativo – Controllo avanzamento lavori – Ottimizzazione standard di operatività – Prevenzione situazioni di rischio 	3. Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività dei ruoli operativi. 4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione 	5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.

<p>E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte 	<p>6. Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento.</p>
<p>F. VERIFICA E COLLAUDO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Controllo e valutazione del ripristino della funzionalità/efficienza 	<p>7. Effettuare il controllo e la valutazione del ripristino della funzionalità/efficienza del veicolo a motore, redigendo la documentazione prevista.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di interazione col cliente § Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere § Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente § Applicare metodiche e tecniche di fidelizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di customer satisfaction § Principi di fidelizzazione del cliente § Tecniche di analisi della clientela § Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale § Tecniche di negoziazione e problem solving § Tecniche di raccolta, organizzazione e gestione delle informazioni

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche e metodiche per eseguire il check up sul veicolo § Valutare dati e schede tecniche in esito al check up sull'autoveicolo § Identificare tecnologie, strumenti e fasi di lavoro necessarie al ripristino del veicolo § Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane e tecnologiche § Elementi di organizzazione del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Manuali per preventivazione tempi § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità § Strumenti di misura e controllo § Tecniche e strumenti di controllo funzionale § Tecniche e strumenti di diagnosi

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Individuare anomalie e segnalare non conformità § Individuare problematiche esecutive § Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali § Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale § Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane e tecnologiche § Elementi di organizzazione del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività § Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse § Applicare tecniche di preventivistica § Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori § Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di budgeting § Elementi di contabilità dei costi § Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi § Preventivistica § Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature § Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature § Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura § Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature e materiali del settore § Procedure e tecniche per l'approvvigionamento § Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo § Utilizzare strumenti di misura e verifica § Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione § Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> § Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica § Normative di riferimento § Procedure per il controllo e collaudo dei sistemi del veicolo § Tecniche di collaudo funzionali alla revisione

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	

Denominazione della figura	8. TECNICO PER LA CONDUZIONE E LA MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professioni (NUP/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.2.3 Meccanici artigianali, montatori, riparatori e manutentori di macchine fisse e mobili 6.2.3.3.1 Riparatori e manutentori di macchinari e impianti industriali 7. Conduttori di impianti ed operai semiqualeficati addetti a macchinari fissi e mobili 7.1 Conduttori di impianti industriali
	<p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attività manifatturiere - e relative sottosezioni (da “10” a “33”)
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi ambiti di esercizio - al presidio del processo di produzione automatizzata, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze relative alla produzione di documentazione tecnica, alla conduzione, al controllo e alla manutenzione di impianti automatizzati.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>PRODUZIONE AUTOMATIZZATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> A. Produzione documentazione tecnica B. Prevenzione situazioni di rischio C. Conduzione di impianti automatizzati D. Controllo e manutenzione impianti automatizzati

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Produzione documentazione tecnica 	1. Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa a lavorazioni, manutenzioni, installazioni.
B. PREVENZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Identificazione situazioni di rischio – Promozione di comportamenti di prevenzione 	2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
C. CONDUZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Conduzione di impianti automatizzati 	3. Condurre impianti automatizzati, valutando l'impiego delle risorse al fine di una loro ottimizzazione.
D. CONTROLLO E MANUTENZIONE IMPIANTI AUTOMATIZZATI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Testing, cura e assistenza tecnica degli impianti – Individuazione e diagnosi guasti e anomalie, interventi di sostituzione, modificazione, ripristino di componenti, elementi, parti di un impianto 	4. Provvedere al monitoraggio, verifica e controllo del funzionamento di impianti automatizzati, effettuando interventi di cura, assistenza e ripristino.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare metodi di definizione delle specifiche tecniche dei componenti § Applicare tecniche di analisi di conformità funzionale dei componenti § Utilizzare software di disegno tecnico e di archiviazione dati § Applicare criteri di codifica dei componenti e procedure per l'archiviazione della documentazione tecnica § Utilizzare metodologie e strumenti di progettazione § Applicare metodiche per la redazione di documentazioni tecniche di appoggio e report di avanzamento 	<ul style="list-style-type: none"> § CAD-CAM § Disegno tecnico § Metodi di rappresentazione grafica e simulazione tridimensionale § Processi di progettazione Elementi di tecnologia § Technical writing § Tecnologia e proprietà dei materiali

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Applicare procedure di programmazione § Utilizzare linguaggi di programmazione Adottare criteri di economicità, efficacia ed efficienza § Applicare metodiche per la rilevazione di anomalie e non conformità § Adottare procedure valutative a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	§ Elementi di disegno § Elementi di elettronica ed elettrotecnica § Elementi di informatica § Linguaggi di programmazione § Macchine utensili a controllo numerico § Processi di lavorazione automatizzati § Sistema Qualità § Strategie e tecniche per ottimizzare l'uso delle risorse § Tecnologia dei materiali § Tecnologie informatiche per la gestione di impianti industriali

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare gli strumenti di analisi funzionale, di misurazione e di diagnosi • Interpretare disegni meccanici, schemi elettrici ed elettronici • Applicare tecniche e metodiche di intervento manutentivo di tipo elettromeccanico • Applicare procedure di ricerca guasti e/o malfunzionamenti • Applicare tecniche e metodiche per l'analisi delle situazioni di anomalia funzionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi meccanici, pneumatici, elettrici/elettronici dell'automazione • Linguaggio grafico elettrico, elettronico, meccanico e pneumatico • Procedure di lavoro/collaudo in conformità alle norme ISO • Strumenti di misura • Struttura e applicazioni del PLC • Tecnica di intervento sull'impianto elettrico, meccanico e pneumatico • Tecniche di base programmazione del PLC • Tecniche di ricerca guasti • Tecnologie informatiche per la gestione di impianti industriali

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	

Denominazione della figura	9. TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professioni (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori.</p> <p>6.2.3 Meccanici artigianali, montatori, riparatori e manutentori di macchine fisse e mobili.</p> <p>6.2.3.3.2 Installatori e montatori di macchinari ed impianti industriali.</p> <p>6.2.4 Meccanici artigianali, montatori, riparatori e manutentori di macchine fisse e mobili.</p> <p>6.2.4.1 Installatori e riparatori di apparati elettrici ed elettromeccanici.</p>
	<p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>– Attività manifatturiere - e relative sottosezioni (da “10” a “33”)</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico per l'automazione industriale interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito, e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi ambiti di esercizio - al presidio del processo di automazione industriale attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività nell'ambito della progettazione e dimensionamento del sistema e/o dell'impianto, dello sviluppo del software di comando e controllo, attinenti l'installazione del sistema e/o della loro componentistica meccanica, elettrica, pneumatica ed oleodinamica, la taratura e regolazione dei singoli elementi e del sistema automatizzato nel suo complesso.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>AUTOMAZIONE INDUSTRIALE</p>	<p>A. Produzione documentazione tecnica</p> <p>B. Prevenzione situazioni di rischio</p> <p>C. Progettazione</p> <p>D. Installazione, collaudo e manutenzione</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Produzione documentazione tecnica 	1. Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa ad installazioni, uso e manutenzioni.
B. PREVENZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Identificazione situazioni di rischio – Promozione di comportamenti di prevenzione 	2. Identificare e fronteggiare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
C. PROGETTAZIONE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Analisi delle caratteristiche del processo da automatizzare – Dimensionamento della componentistica – Programmazione del software di comando e controllo – Documentazione 	3. Identificare gli elementi caratterizzanti il processo industriale, collaborando alla progettazione del sistema di automazione.
	4. Intervenire nel processo di progettazione del sistema di automazione definito.
	5. Effettuare il dimensionamento della componentistica hardware del sistema di automazione.
	6. Elaborare il programma software per il comando e il controllo tramite PLC del sistema di automazione.
D. INSTALLAZIONE, COLLAUDO E MANUTENZIONE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Installazione, collaudo e manutenzione di sistemi automatizzati 	7. Realizzare l'installazione del sistema di automazione, integrando funzionalmente il programma sul sistema macchina.
	8. Realizzare il collaudo e la manutenzione del sistema di automazione valutando i risultati dei diversi tipi di prove di funzionalità.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare metodi di definizione delle specifiche tecniche dei componenti § Applicare tecniche di analisi di conformità funzionale dei componenti § Utilizzare software di disegno tecnico e di archiviazione dati § Applicare criteri di codifica dei componenti e procedure per l'archiviazione della documentazione tecnica § Utilizzare metodologie e strumenti di progettazione § Applicare metodiche per la redazione di documentazioni tecniche di appoggio e report di avanzamento 	<ul style="list-style-type: none"> § CAD-CAM § Disegno tecnico § Metodi di rappresentazione grafica e simulazione tridimensionale § Processi di progettazione Elementi di tecnologia § Technical writing § Tecnologia e proprietà dei materiali

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodiche per la rilevazione delle caratteristiche del processo da automatizzare • Individuare i vincoli operativi del sistema di automazione in riferimento agli esiti dell'analisi del processo 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche tecniche e funzionali delle diverse tipologie di impianti per l'automazione di macchine e/o impianti di produzione industriale • Norme CEI di riferimento per la realizzazione di sistemi di automazione • Tecniche di analisi e codifica di un processo da automatizzare mediante sistemi gestiti da PLC

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Impostare i cicli funzionali che descrivono il processo di automazione • Impiegare tecniche grafiche per la produzione dei disegni degli schemi elettrici relativi ai cablaggi per il corretto funzionamento del sistema di automazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di rappresentazione del ciclo di funzionamento automatico della macchina e/o impianto • Norme CEI per la rappresentazione grafica di schemi elettrici relativi al cablaggio di impianti automatici

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di calcolo per la definizione delle potenze dei quadri elettrici di comando • Dimensionare i controllori a logica programmabile necessari alla gestione del sistema di automazione • Utilizzare metodiche e modelli di elaborazione della distinta dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche tecniche e funzionali dei componenti hardware utilizzabili in un sistema di automazione • Criteri di dimensionamento di un quadro elettrico di potenza • Criteri per la scelta e la configurazione di un PLC • Modalità di redazione della distinta materiali

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il linguaggio di programmazione del PLC per la realizzazione del programma di comando e controllo del sistema di automazione • Utilizzare modelli di simulazione per testare/collaudare il programma software 	<ul style="list-style-type: none"> • Il linguaggio di programmazione dei PLC • Tecniche di programmazione di un PLC • Tecniche per il collaudo simulato di un programma

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare modalità e sequenze di svolgimento delle attività • Adottare criteri di economicità nella gestione integrata delle risorse • Applicare tecniche e metodiche di installazione • Applicare metodiche per la rilevazione di anomalie e non conformità 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature, tecnologie e materiali • Elementi di organizzazione del lavoro • Processo di lavoro di installazione • Strategie e tecniche per ottimizzare l'uso delle risorse • Tecniche di installazione

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare modalità e sequenze di svolgimento delle attività di verifica funzionale • Applicare metodiche di analisi degli esiti del collaudo • Predisporre il programma delle eventuali tarature del sistema • Applicare tecniche di manutenzione del sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di collaudo • Tecniche di manutenzione • Tecniche di pianificazione degli interventi di monitoraggio e manutenzione ordinaria

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	10. TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>96 Altre attività di servizi per le persone. 96.02.02 Servizi degli istituti di bellezza. 96.04.10 Servizi per il benessere fisico.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico dei trattamenti estetici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di trattamento estetico della persona attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative ai trattamenti estetici della persona, con competenze relative all'analisi e trattamento delle parti del corpo interessate ed al funzionamento/gestione dell'esercizio.</p>
<p>Processi di lavoro caratterizzanti la figura:</p> <p>TRATTAMENTO ESTETICO</p>	<p>A. Programmazione e organizzazione dei servizi B. Accoglienza e assistenza del cliente C. Predisposizione e manutenzione degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature di lavoro D. Funzionamento e promozione dell'esercizio E. Analisi delle caratteristiche e dello stato della pelle F. Trattamenti estetici</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione del planning degli appuntamenti 	1. Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti.
B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Accoglienza del cliente – Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio – Consiglio di interventi e prodotti – Informazione del cliente – Gestione della scheda tecnica 	2. Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio.
C. PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Allestimento e manutenzione spazi, strumenti e attrezzature – Prevenzione situazioni di rischio 	3. Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro. 4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Operazioni di cassa – Archiviazione documentazione – Promozione e vendita 	5. Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative.

<p>E. ANALISI DELLE CARATTERISTICHE E DELLO STATO DELLA PELLE</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Osservazione – Individuazione di caratteristiche e specificità 	<p>6. Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate.</p>
<p>F. TRATTAMENTI ESTETICI</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Scelta e predisposizione prodotti – Monitoraggio applicazione prodotti 	<p>7. Scegliere e predisporre prodotti cosmetici in funzione dei trattamenti da realizzare, verificandone l'applicazione e il risultato.</p> <p>8. Scegliere gli interventi di trattamento estetico in conformità alla tipologia dello stato di benessere psico-fisico del cliente.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali per rilevare desideri/bisogni del cliente § Applicare metodiche per la gestione del planning 	<ul style="list-style-type: none"> § Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale § Tecniche di time management

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche e modalità di consulenza per creare uno stile personalizzato § Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro § Applicare metodiche per la compilazione e gestione della scheda tecnica/cliente 	<ul style="list-style-type: none"> § Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale § Tecniche di counselling § Tecniche di intervista § Tecniche e procedure per l'utilizzo della scheda tecnica

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Individuare soluzioni organizzative e layout dell'ambiente di lavoro per favorire il benessere ed evitare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza del cliente e degli operatori § Applicare metodiche e tecniche di igiene e pulizia degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature § Applicare metodiche di manutenzione ordinaria degli strumenti e delle attrezzature attinenti alla produzione dei servizi 	<ul style="list-style-type: none"> § Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature § Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona § Normative, dispositivi e tecniche a tutela della sicurezza e dell'ambiente § Responsabilità del conduttore dell'esercizio in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare le normative di settore di carattere gestionale e organizzativo § Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi servizi di trattamento § Applicare metodiche di gestione e organizzazione del magazzino § Applicare procedure e tecniche per l'espletamento dei adempimenti contabili/fiscali giornalieri § Applicare metodiche e norme per svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale § Applicare metodiche e tecniche per favorire dinamiche di gruppo e climi di lavoro funzionali all'erogazione di un servizio di qualità § Individuare e applicare modalità di promozione dell'attività professionale 	<ul style="list-style-type: none"> § Adempimenti contabili e fiscali tipici § Elementi di contabilità generale § Elementi di economia aziendale § Funzioni e organi delle associazioni di riferimento § Il sistema qualità § Modelli organizzativi § Nozioni di marketing § Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale § Tecniche di negoziazione commerciale § Tecniche di promozione e di vendita § Tecniche di visual merchandising § Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di analisi per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle § Riconoscere caratteristiche e specificità della pelle e delle sue alterazioni associando la tipologia di interventi più adeguata § Valutare la tipologia di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica 	<ul style="list-style-type: none"> § Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario § Elementi di anatomia correlati ai trattamenti § Principali strumentazioni di analisi e diagnosi della cute § Processi degenerativi del tessuto adiposo

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Individuare i prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato § Utilizzare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato § Valutare i risultati dell'applicazione dei prodotti cosmetici 	<ul style="list-style-type: none"> § Tecniche avanzate di applicazione § Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Individuare le tecniche avanzate e innovative per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo di tipo personalizzato § Valutare i risultati dei trattamenti effettuati 	<ul style="list-style-type: none"> § Tecniche di monitoraggio e valutazione dei trattamenti § Tecniche manuali e strumentali avanzate di trattamento estetico § Tipologie di trattamento estetico avanzato

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	11. TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR
<p>Referenziamenti della figura</p>	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>5.2 Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi.</p> <p>5.2.2.3 Camerieri ed assimilati.</p> <p>5.2.2.4 Baristi e assimilati.</p> <p>5.2.2.5 Esercenti di servizi di ristorazione e assimilati</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>10.85 Produzione di pasti e piatti preparati.</p> <p>55.10 Alberghi e strutture simili.</p> <p>56.10 Ristoranti e attività di ristorazione mobile.</p> <p>56.21 Fornitura di pasti preparati (catering per eventi).</p> <p>56.29 Mense e catering continuativo su base contrattuale.</p> <p>56.30 Bar e altri esercizi simili senza cucina.</p>
<p>Descrizione sintetica della figura</p>	<p>Il Tecnico dei servizi di sala e bar interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo della ristorazione attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al servizio di sala e bar, con competenze funzionali alla programmazione e organizzazione dell'attività di sala e di bar, alla cura ed erogazione di un servizio avanzato.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>SERVIZI DI SALA E BAR</p>	<p>A. Gestione organizzativa del lavoro</p> <p>B. Rapporto con i fornitori</p> <p>C. Rapporto con i clienti</p> <p>D. Predisposizione del servizio</p> <p>E. Erogazione servizi avanzati</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1. Condurre le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
B. RAPPORTO CON I FORNITORI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio scorte e giacenze – Definizione e gestione ordini – Valutazione e selezione dei fornitori 	<p>3. Identificare le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento.</p>
C. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione dell'offerta – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente – Monitoraggio servizio – Rilevazione dati customer 	<p>4. Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente</p>
D. PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione e organizzazione del servizio 	<p>5. Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze.</p>
E. EROGAZIONE SERVIZI AVANZATI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Distribuzione bevande e pasti veloci 	<p>6. Curare il servizio distribuzione pasti e bevande formulando proposte di prodotti adeguate per tipologia di abbinamento e momento della giornata.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività § Individuare anomalie e segnalare non conformità di prodotto/servizio § Individuare problematiche esecutive § Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio § Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi § Applicare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio § Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Modello organizzativo e organigramma dell'azienda § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità § Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di selezione dei fornitori § Applicare tecniche di valutazione delle offerte § Applicare procedure di gestione degli ordini § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura § Impiegare metodiche e tecniche per aggiornare situazione scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di contabilità § Elementi di contrattualistica fornitori § Elementi di tecnica commerciale § Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela § Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente § Effettuare la valutazione tecnica dei reclami § Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di customer satisfaction § Principi di fidelizzazione del cliente § Tecniche di ascolto e di comunicazione § Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di organizzazione del servizio § Applicare metodiche per rilevare inefficienze e carenze del servizio § Applicare criteri di selezione della strumentazione di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse tecnologiche innovative del servizio e di presentazione dei prodotti § Elementi di gastronomia e di enologia § Normativa di settore § Tecniche di sala e del servizio di bar

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di rilevazione delle preferenze culinarie e delle richieste della clientela § Consigliare abbinamenti § Utilizzare tecniche classiche e innovative in relazione al servizio di sommelieria § Applicare tecniche e stili di accoglienza coerenti al contesto di servizio § Applicare tecniche di promozione del contesto di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> § Caratteristiche merceologiche delle materie prime e dei prodotti § Elementi di sommelieria § Tecniche di preparazione /presentazione di prodotti del banco bar § Tecniche di sala e del servizio bar

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	12. TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>4. Impiegati</p> <p>4.1.2 Personale con funzioni specifiche in campo amministrativo, gestionale e finanziario</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>- Figura trasversale a più settori.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CONTABILE</p>	<p>A. Gestione front-office e relazioni esterne</p> <p>B. Gestione e organizzazione dei flussi comunicativi e informativi</p> <p>C. Gestione amministrativa e contabile</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE FRONT-OFFICE E RELAZIONI ESTERNE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicazione con clienti, fornitori e interlocutori di diversi ambiti professionali 	<p>1. Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali.</p>
B. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Sviluppo, adattamento, applicazione modalità e strumenti per il trattamento dei flussi informativi – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>2. Predisporre le modalità e gli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita rispetto sia agli interlocutori esterni che interni.</p> <p>3. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
C. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Registrazioni contabili – Gestione documentazione contabile – Gestione operazioni fiscali e previdenziali – Apertura e chiusura di bilancio – Operazioni rettificative 	<p>4. Effettuare le operazioni di carattere amministrativo e contabile.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare stili comunicativi assertivi in grado di mantenere un dialogo continuo, efficace e flessibile alle esigenze del contesto e degli interlocutori § Utilizzare tecniche di ascolto attivo del cliente al fine di un'adeguata rilevazione e comprensione delle sue esigenze § Individuare, nel rispetto dei livelli di autonomia e responsabilità assegnati, risposte e soluzioni in riferimento alle esigenze degli interlocutori § Applicare tecniche e procedure per la gestione dei reclami 	<ul style="list-style-type: none"> § Mezzi e strumenti per la gestione della comunicazione § Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale § Tecniche per la gestione del reclamo

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche e procedure per implementare la comunicazione aziendale § Organizzare la classificazione e l'archiviazione dei documenti 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di organizzazione aziendale § Mezzi e strumenti a supporto della gestione dei flussi comunicativi/informativi § Tecniche di sviluppo e implementazione sistemi di gestione documentale

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e la segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili § Utilizzare software a supporto della gestione amministrativa e contabile § Applicare procedure di calcolo degli adempimenti contributivi e fiscali § Applicare procedure di calcolo degli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai rapporti di lavoro § Applicare procedure per la gestione di versamenti e pagamenti nelle diverse modalità 	<ul style="list-style-type: none"> § Adempimenti ed obblighi relativi al rapporto di lavoro subordinato § Elementi di contabilità generale § Modellistica per versamenti contributi previdenziali ed erariali § Principali caratteristiche del sistema tributario § Processo amministrativo-contabile § Processo di gestione amministrativa del personale § Software applicativi per la gestione amministrativa e contabile § Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili § Tecniche per il conteggio dei contributi previdenziali e fiscali

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura

13. TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE

Referenziazioni della figura

Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):

- 5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi.
- 5.1.1 Esercenti ed addetti delle vendite all'ingrosso.
- 5.1.2 Esercenti ed addetti delle vendite al minuto.

Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):

- 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli).
- 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli).

Descrizione sintetica della figura

Il Tecnico commerciale delle vendite interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di distribuzione commerciale attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, il monitoraggio e la valutazione del risultato, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative agli ambiti della predisposizione e dell'organizzazione del punto vendita, con competenze relative alla realizzazione del piano di acquisti, all'amministrazione d'esercizio ed alla gestione dei rapporti con il cliente.

Processi di lavoro caratterizzanti la figura:

DISTRIBUZIONE COMMERCIALE

- A. Gestione organizzativa del lavoro
- B. Vendita
- C. Rapporto con i clienti
- D. Organizzazione e funzionamento del reparto / punto vendita

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Pianificazione attività – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento delle attività – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini, pianificando e coordinando l'attività del reparto/punto vendita.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
<p>B. VENDITA</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizzazione del piano commerciale 	<p>3. Collaborare alla realizzazione del piano commerciale, in raccordo con le politiche di vendita, gli obiettivi economici aziendali, i vincoli di mercato.</p>
<p>C. RAPPORTO CON I CLIENTI</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione dell'offerta – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente – Monitoraggio servizio – Rilevazione dati customer – Sviluppo di campagne promozionali 	<p>4. Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.</p>

**D. ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO DEL
REPARTO / PUNTO VENDITA**

Attività:

- Predisposizione del punto vendita

5.Predisporre l'organizzazione degli spazi /lay-out del reparto/punto vendita, valutandone la funzionalità e l'efficacia in rapporto agli obiettivi aziendali.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività § Individuare anomalie e segnalare non conformità organizzative § Individuare problematiche esecutive § Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio § Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi § Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio § Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Modello organizzativo e organigramma dell'azienda § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità § Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di analisi delle tendenze del mercato e della concorrenza § Applicare tecniche di analisi dei costi § Applicare tecniche e criteri di determinazione dei prezzi e di budgeting § Applicare tecniche previsionali di vendita § Applicare criteri di strutturazione dell'offerta commerciale § Applicare criteri di analisi dei punti di forza e delle criticità del prodotto 	<ul style="list-style-type: none"> § Analisi previsionale dell'andamento del mercato § Elementi di marketing strategico ed operativo § Elementi di budgeting § Tecniche di definizione prezzi

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Applicare tecniche di interazione col cliente § Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente § Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela § Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente § Effettuare la valutazione tecnica dei reclami § Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio § Applicare tecniche di controllo dell'efficacia delle informazioni sul prodotto e sui servizi di supporto § Applicare tecniche di controllo e monitoraggio del servizio di assistenza post vendita § Applicare tecniche di pianificazione periodica di vendite e offerte promozionali	§ Elementi di customer satisfaction § Principi di fidelizzazione del cliente § Tecniche di ascolto e di comunicazione § Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Verificare disposizione e presentazione per tipologia di prodotto § Applicare criteri di verifica dell'applicazione delle normative igienico sanitarie e di sicurezza § Valutare la funzionalità dell'allestimento rispetto agli obiettivi di vendita § Applicare criteri di progettazione dell'allestimento degli spazi di vendita ed espositivi § Valutare la funzionalità dell'organizzazione degli spazi distributivi § Applicare criteri per l'ottimizzazione degli spazi	§ Forme distributive e tipologia organizzativa dell'impresa commerciale § Organizzazione interna del punto vendita : layout , corner § Regole e le tecniche del Visual merchandising

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	

Denominazione della figura	14. TECNICO AGRICOLO
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6 . Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.1 Agricoltori e operai agricoli specializzati. 6.4.2 Allevatori e operai specializzati della zootecnia. 6.4.3 Allevatori e agricoltori.</p>
	<p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia. 01.1 Coltivazione di colture agricole non permanenti. 01.13 Coltivazione di ortaggi e meloni, radici e tuberi. 01.19 Floricoltura e coltivazione di altre colture non permanenti. 01.29 Coltivazione di altre colture permanenti.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico agricolo attua i processi gestionali, aziendali e produttivi attraverso l'individuazione delle risorse e delle possibilità di sviluppo dell'azienda a seconda del contesto territoriale/produttivo di riferimento, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate, rispetto all'allevamento di animali e/o alla coltivazione (arborea, e/o erbacea e/o ortofloricola) gli consente di svolgere attività relative alla gestione dell'azienda agricola con competenze funzionali alla scelta degli indirizzi produttivi, degli investimenti, delle filiere di commercializzazione, ecc., di carattere amministrativo-contabile, di supporto alla programmazione, organizzazione/sorveglianza delle fasi di lavoro e di valutazione del processo/prodotto.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>GESTIONE DELLA PRODUZIONE AGRICOLA</p>	<p>A. Gestione di impresa B. Rapporto con i fornitori C. Controllo del processo/prodotto D. Rapporto con i clienti E. Gestione organizzativa del lavoro</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE D'IMPRESA <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Scelta dell'indirizzo produttivo – Definizione delle risorse, tempi e dei costi – Definizione degli investimenti – Gestione amministrativo/contabile – Analisi del mercato – Gestione dello stoccaggio 	<p>1.Scegliere l'indirizzo produttivo, il tipo e le forme di produzione, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento. (*)</p> <p>2.Stabilire gli obiettivi della produzione, determinando le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le produzioni. (*)</p> <p>3.Valutare le scelte di investimento, effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi. (*)</p> <p>4.Effettuare le operazioni amministrativo-contabili dell'azienda, monitorando e valutando i risultati economici.</p> <p>5.Riconoscere e interpretare le richieste e tendenze del mercato. (*)</p> <p>6.Predisporre lo stoccaggio e la conservazione di prodotti della produzione aziendale, di derrate e scorte. (*)</p>
B. RAPPORTO CON I FORNITORI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Definizione degli ordini – Valutazione e selezione dei fornitori – Approvvigionamento – Gestione scorte 	<p>7.Definire le esigenze di acquisto di materiali, prodotti, macchine e attrezzature, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento. (*)</p>
C. CONTROLLO DEL PROCESSO/PRODOTTO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Controllo e valutazione del processo e prodotto 	<p>8.Valutare la rispondenza dei risultati intermedi e finali d'esercizio agli obiettivi quantitativi e qualitativi previsti dal programma gestionale aziendale. (*)</p>

D. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Rilevazione esigenze del cliente/committente – Gestione customer care 	9.Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili. (*)
E. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Pianificazione – Coordinamento e presidio operativo – Controllo avanzamento lavori – Ottimizzazione standard di operatività – Formazione – Prevenzione situazioni di rischio 	10.Pianificare, organizzare e presidiare le fasi di lavoro (*), sorvegliando l'attività di ruoli operativi.
	11.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 1 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> •Valutare gli elementi di contesto che influenzano l'esito delle produzioni dei vari indirizzi (*) •Applicare procedure e tecniche per rilevare informazioni di contesto •Applicare tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato 	<ul style="list-style-type: none"> • Condizioni e opportunità del contesto di riferimento (territoriale, economico, ecc.) • Indirizzi produttivi del settore e loro varianti (*) • Tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato • Tecniche di rilevazione dati e informazioni

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali /coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 2 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> •Rilevare l'entità delle risorse umane e strumentali disponibili •Applicare criteri di programmazione dei processi produttivi (*) •Applicare tecniche di analisi dei tempi e dei metodi •Applicare tecniche di analisi dei costi •Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività •Applicare tecniche di redazione di report dei costi 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del settore (*) • Elementi di budgeting • Elementi di contabilità dei costi • Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro • Tecniche di elaborazione preventivi e consuntivi • Tecniche di programmazione dei processi produttivi (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 3 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Valutare tipologia ed entità dell'investimento in macchine, attrezzature, strutture e risorse umane (*) • Applicare tecniche di selezione del finanziamento • Applicare tecniche di stima dei ricavi • Applicare tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e tecnologie del settore (*) • Caratteristiche dei mercati di riferimento (*) • Elementi di analisi previsionale dell'andamento del mercato • Elementi di economia e gestione delle imprese • Metodi di calcolo del break-even point • Tecniche di analisi e segmentazione della clientela

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili • Utilizzare software a supporto della gestione amministrativo-contabile • Valutare gli esiti contabili • Correlare gli esiti contabili alle scelte strategiche aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di contabilità generale • Normativa amministrativo-fiscale • Processo amministrativo-contabile • Registrazioni contabili ai fini IVA • Software applicativi per la gestione della contabilità • Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili

COMPETENZA N.5 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di analisi delle tendenze dei mercati • Correlare la produzione alle tendenze di mercato (*) • Elaborare strategie di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercati di riferimento (*) • Tecniche di analisi del mercato • Tecniche di marketing

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 6 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> •Applicare tecniche di stoccaggio dei prodotti e scorte (*) •Applicare norme di sicurezza nello stoccaggio (*) 	<ul style="list-style-type: none"> •Elementi di logistica •Norme igienico - sanitarie per la gestione di prodotti alimentari (*) •Principali sistemi operativi ed applicazioni software per la gestione delle scorte •Tecniche e sistemi di stoccaggio (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 7 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> •Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature (*) •Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature (*) •Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature (*) •Applicare tecniche di selezione dei fornitori •Applicare tecniche di valutazione delle offerte •Applicare procedure di valutazione della qualità delle forniture (*) •Applicare procedure di gestione degli ordini •Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura (*) •Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze(*) 	<ul style="list-style-type: none"> •Attrezzature e materiali del settore (*) •Elementi di contabilità •Elementi di contrattualistica fornitori •Elementi di tecnica commerciale •Procedure e tecniche di approvvigionamento (*) •Tecniche di gestione scorte e giacenze (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 8 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per la predisposizione di un piano di controllo e verifica (*) • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Normative di riferimento (*) • Procedure e tecniche di controllo (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 9 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di interazione col cliente/committente • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente/committente • Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e materiali del settore (*) • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente/committente • Tecniche di analisi della clientela • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 10 (*)	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività (*) • Individuare anomalie e segnalare non conformità (*) • Disporre le attività di manutenzione e riparazione di macchine, attrezzature, strutture e impianti (*) • Individuare problematiche esecutive (*) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature, risorse umane e tecnologiche (*) • Elementi di organizzazione del lavoro (*) • Impianti, macchine e strutture del settore (*) • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità (*) • Tecniche produttive (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 11	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	15. TECNICO DEI SERVIZI DI ANIMAZIONE TURISTICO-SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO
Referenziamenti della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>3. Professioni tecniche. 3.4.1.3 Animatori turistici e assimilati. 3.4.3.3. Istruttori di discipline sportive non agonistiche. 3.4.3.5 Allenatori e tecnici di discipline sportive agonistiche.</p> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>93.00 attività sportive, di intrattenimento e di divertimento. 96.04 servizi dei centri per il benessere fisico.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di animazione turistico-sportiva attraverso l'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di gestire attività ricreative, culturali e sportive, con competenze di progettazione e organizzazione di servizi di svago, divertimento e di fruizione di diverse discipline sportive, di promozione di modalità di integrazione, socializzazione e di apprendimento, di valutazione dell'efficacia delle attività svolte in relazione alla soddisfazione dei destinatari.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>ANIMAZIONE TURISTICO-SPORTIVA</p>	<p>A. Progettazione delle attività e/o dei servizi B. Organizzazione, promozione ed erogazione dei servizi C. Verifica e valutazione del servizio</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA' E/O DEI SERVIZI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Progettazione attività e servizi – Monitoraggio scorte e giacenze – Definizione e gestione ordini – Valutazione e selezione dei fornitori 	<p>1.Elaborare programmi di azione di carattere ludico e/o sportivo, sulla base del contesto di riferimento e dei bisogni dei potenziali destinatari.</p> <p>2.Definire le esigenze di acquisto di prodotti/servizi individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento.</p>
B. ORGANIZZAZIONE, PROMOZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Organizzazione del servizio – Erogazione del servizio 	<p>3.Predisporre e adattare l'organizzazione dei servizi in funzione del contesto e dell'utenza.</p> <p>4.Accompagnare, affiancare e/o assistere il fruitore delle attività e dei servizi durante lo svolgimento delle/degli stesse/i.</p> <p>5.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
C. VERIFICA E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio del servizio – Gestione reclami – Rilevazione dati customer 	<p>6.Valutare, in un'ottica di miglioramento continuo, l'efficacia delle attività educative in ordine al raggiungimento degli obiettivi ed al grado di soddisfazione dei destinatari.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Interpretare il contesto di operatività in riferimento alle potenzialità di strutture, di servizi, di opportunità presenti sul territorio per il soddisfacimento della domanda dei possibili fruitori § Identificare il target dei potenziali destinatari delle attività presenti all'interno della struttura di operatività di riferimento § Selezionare le risorse (artistiche, naturali, culturali, logistiche, ecc.) più adeguate per il servizio da erogare § Scegliere l'infrastruttura, tecnologica e non, e/o gli ausili tecnici più adeguati per lo svolgimento delle attività § Applicare tecniche di rilevazione, analisi e interpretazione delle informazioni a supporto della selezione di modalità di intrattenimento innovative e di tendenza 	<ul style="list-style-type: none"> § Anatomia umana e biomeccanica § Dietologia § Elementi di geografia turistica del territorio § Elementi di psicologia turistica § Fisiologia § Giochi di animazione e socializzazione § Legislazione di riferimento § Marketing turistico § Organizzazione del sistema turistico-ricettivo e del tempo libero § Organizzazione sportiva

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di selezione dei fornitori § Applicare tecniche di valutazione delle offerte § Applicare procedure di gestione degli ordini § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura § Aggiornare situazione scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di contabilità § Elementi di contrattualistica fornitori § Elementi di tecnica commerciale § Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Identificare e tracciare il profilo degli utenti § Applicare metodiche e tecniche per cogliere la domanda dei destinatari delle attività § Utilizzare tecniche per elaborare schemi di azione/servizio in grado di assicurare una sintesi adeguata tra personalizzazione e standardizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> § Dietologia § Elementi di anatomia umana e biomeccanica § Elementi di psicologia turistica § Fisiologia § Legislazione di riferimento § Marketing turistico § Organizzazione sportiva § Tecniche di progettazione

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare e combinare tecniche di animazione di diverso ordine (intrattenimento/sportivo) e di diversa tipologia § Applicare approcci operativi in grado di favorire una sintesi concreta e di elevata qualità tra la creatività e la standardizzazione § Utilizzare modalità di lavoro finalizzate alla costruzione di reti di relazione § Adottare metodiche e tecniche per favorire l'aggregazione e la socializzazione tra i partecipanti alle attività 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di anatomia umana e biomeccanica § Elementi di pedagogia § Psicologia dello sport § Tecniche di accoglienza § Tecniche di allenamento sportivo § Tecniche di animazione ludico-ricreativa e sportiva § Tecniche di ascolto e di comunicazione § Tecniche di mediazione linguistica e culturale § Tecniche di negoziazione e problem solving § Tecniche di preparazione atletica

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout del servizio per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Riconoscere e valutare situazioni e problemi attuativi di diversa natura: tecnico-operativi, relazionali, organizzativi e di progettazione/pianificazione delle attività § Applicare tecniche di monitoraggio degli standard di qualità relativi ai servizi erogati e alla cura e soddisfazione dei fruitori § Applicare tecniche di soluzione dei problemi per l'individuazione e la soluzione di criticità attinenti i servizi § Applicare tecniche di negoziazione di soluzioni e risorse § Effettuare la valutazione tecnica dei reclami § Utilizzare tecniche per tradurre dati e informazioni di customer satisfaction in azioni di miglioramento dei servizi erogati 	<ul style="list-style-type: none"> § Assicurazione qualità § Elementi di customer satisfaction § Principi di fidelizzazione del cliente § Tecniche di gestione del reclamo § Tecniche di monitoraggio e valutazione § Tecniche di negoziazione e problem solving

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	
Denominazione della figura	16. TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professioni (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.5.3.3 Sarti e tagliatori artigianali, modellisti e cappellai.</p>
	<p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>14 Confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia. 14.1 Confezione di articoli di abbigliamento, escluso abbigliamento in pelliccia.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico dell'abbigliamento interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione di capi di abbigliamento attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività nell'ambito della progettazione del capo sulla base delle specifiche dell'ufficio stile, della programmazione operativa delle fasi e del ciclo produttivo, della realizzazione di modelli per collezioni moda, con competenze di disegno tecnico-moda, di modellistica, di controllo qualità del prodotto/processo, di rendicontazione tecnico-economica delle attività svolte.</p>
Processo di lavoro caratterizzante la figura: PRODUZIONE CAPI DI ABBIGLIAMENTO	<p>A. Rapporto con i clienti B. Progettazione del capo C. Gestione organizzativa del lavoro D. Gestione documentaria delle attività E. Gestione dell'approvvigionamento F. Controllo del prodotto</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Rilevazione esigenze del cliente/committente – Gestione customer care 	1.Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.
B. PROGETTAZIONE DEL CAPO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Progettazione del capo 	2.Rappresentare graficamente il modello in tutti i suoi componenti, interpretando gli schizzi proposti dallo stilista e secondo le specifiche dell'ufficio stile.
C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento e presidio operativo – Controllo avanzamento lavori – Ottimizzazione standard di operatività – Prevenzione situazioni di rischio 	3.Sorvegliare le fasi di lavoro, e l'attività di ruoli operativi. 4.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione 	5.Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.
E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte 	6.Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.
F. CONTROLLO DEL PRODOTTO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Controllo e valutazione del prodotto finale 	7.Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di interazione col cliente/committente • Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela/ committenza • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente/ committente • Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e materiali del settore dell'abbigliamento • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente/committente • Tecniche di analisi della clientela • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche del disegno di moda e di trasferimento in disegni tecnici degli elementi strutturanti il capo • Utilizzare metodi di sviluppo delle taglie • Utilizzare tecniche e strumenti informatici per la rappresentazione della figura • Valutare la corrispondenza tra il grafico eseguito e assemblato in carta o in tela e il figurino proposto • Utilizzare ausili informatici per compilare le schede tecniche del prototipo e del cliché 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina di denominazione ed etichettatura dei prodotti tessili • Elementi di storia dell'arte • Marchi di garanzia e regole di fabbricazione • Principali tipi di materiali e accessori • Simbologia di manutenzione e di composizione dei prodotti tessili • Storia del costume, della moda e tendenze dei canoni stilistici • Tecniche avanzate disegno di modelli • Tecniche, procedure e regole artigianali ed industriali per il ricavo di cartamodelli

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività • Individuare anomalie e segnalare non conformità • Individuare problematiche esecutive • Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali • Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature, risorse umane e tecnologiche • Elementi di organizzazione del lavoro • Elementi e procedure di gestione delle risorse umane • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità

COMPETENZA N. 4

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none">• Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione• Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità• Prefigurare forme comportamentali di prevenzione• Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	<ul style="list-style-type: none">• D.Lsg. 81/2008• Elementi di ergonomia• Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio• Normativa ambientale e fattori di inquinamento• Strategie di promozione• Tecniche di reporting• Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività• Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse• Applicare tecniche di preventivistica• Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori• Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	<ul style="list-style-type: none">• Elementi di budgeting• Elementi di contabilità dei costi• Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi• Preventivistica• Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none">• Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature• Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature• Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature• Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura• Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze	<ul style="list-style-type: none">• Attrezzature e materiali del settore abbigliamento• Procedure e tecniche per l'approvvigionamento• Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Normative di riferimento • Procedure per il controllo e collaudo

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	17. TECNICO DELL'ACCONCIATURA
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>96 Altre attività di servizi per le persone. 96.02.01 Servizi di barbieri e parrucchieri.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico dell'acconciatura interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di acconciatura attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'analisi e al trattamento del capello e del cuoio capelluto, con competenze relative all'analisi e trattamento cosmetologico/tricologico del capello e del cuoio capelluto, al taglio e acconciatura ed al funzionamento/ gestione dell'esercizio.</p>
<p>Processi di lavoro caratterizzanti la figura:</p> <p>ACCONCIATURA</p>	<p>A. Programmazione e organizzazione dei servizi B. Accoglienza e assistenza del cliente C. Predisposizione e manutenzione degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature di lavoro D. Funzionamento e promozione dell'esercizio E. Analisi del capello e del cuoio capelluto F. Trattamento cosmetologico e tricologico del capello e del cuoio capelluto G. Taglio e acconciatura</p>

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del planning degli appuntamenti 	1.Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti.
B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza del cliente - Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio - Consiglio di interventi e prodotti - Informazione del cliente - Gestione della scheda tecnica 	2.Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio.
C. PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Allestimento e manutenzione spazi, strumenti e attrezzature - Prevenzione situazioni di rischio 	3.Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro. 4.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Operazioni di cassa - Archiviazione documentazione - Promozione e vendita 	5.Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative.
E. ANALISI DEL CAPELLO E DEL CUOIO CAPELLUTO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Osservazione - Individuazione di caratteristiche e specificità 	6.Effettuare l'analisi dello stato del capello e del cuoio capelluto.

<p>F. TRATTAMENTO COSMETOLOGICO E TRICOLOGICO DEL CAPELLO E DEL CUIOIO CAPELLUTO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Scelta prodotti - Monitoraggio applicazione prodotti 	<p>7.Individuare prodotti cosmetici e tricologici in funzione dei trattamenti.</p>
<p>G. TAGLIO E ACCONCIATURA</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Taglio - Acconciatura 	<p>8.Individuare tagli e acconciature funzionali a un servizio personalizzato e in grado di favorire armonia di movimenti, forme, colore e volumi.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali per rilevare desideri/bisogni del cliente § Applicare metodiche per la gestione del planning 	<ul style="list-style-type: none"> § Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale § Tecniche di time management

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche e modalità di consulenza per creare uno stile personalizzato § Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro § Applicare metodiche per la compilazione e gestione della scheda tecnica/cliente 	<ul style="list-style-type: none"> § Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale § Tecniche di counselling § Tecniche di intervista § Tecniche e procedure per l'utilizzo della scheda tecnica

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Individuare soluzioni organizzative e layout dell'ambiente di lavoro per favorire il benessere ed evitare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza del cliente e degli operatori § Applicare metodiche e tecniche di igiene e pulizia degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature § Applicare metodiche di manutenzione ordinaria degli strumenti e delle attrezzature attinenti alla produzione dei servizi 	<ul style="list-style-type: none"> § Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature § Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona § Normative, dispositivi e tecniche a tutela della sicurezza e dell'ambiente § Responsabilità del conduttore dell'esercizio in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare le normative di settore di carattere gestionale e organizzativo § Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi servizi di trattamento § Applicare metodiche di gestione e organizzazione del magazzino § Applicare procedure e tecniche per l'espletamento degli adempimenti contabili/fiscali giornalieri § Applicare metodiche e norme per svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale § Applicare metodiche e tecniche per favorire dinamiche di gruppo e climi di lavoro funzionali all'erogazione di un servizio di qualità § Individuare e applicare modalità di promozione dell'attività professionale 	<ul style="list-style-type: none"> § Adempimenti contabili e fiscali tipici § Elementi di contabilità generale § Elementi di economia aziendale § Funzioni e organi delle associazioni di riferimento § Il sistema qualità § Modelli organizzativi § Nozioni di marketing § Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale § Tecniche di negoziazione commerciale § Tecniche di promozione e di vendita § Tecniche di visual merchandising § Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di analisi per determinare lo stato del capello e del cuoio capelluto § Individuare i principali inestetismi del cuoio capelluto e del capello e valutare la tipologia di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica § Applicare tecniche di intervento per il trattamento degli inestetismi riscontrati 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di anatomia e fisiologia della cute e del capello § La struttura anatomica del capello e della cute § Principali inestetismi del capello e della cute § Principali strumentazioni di analisi e diagnosi tricologia § Principi fondamentali di tricologia § Tecniche di trattamento degli inestetismi

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Scegliere prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato § Valutare i risultati dell'applicazione dei prodotti cosmetici e tricologici e la necessità di eventuali correttivi 	<ul style="list-style-type: none"> § Tecniche di monitoraggio e controllo § Tipologia, composizione e modalità funzionali di applicazione dei prodotti cosmetici e tricologici

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare principi e tecniche avanzate di regolazione del rapporto tra i volumi del viso e quelli dell'acconciatura § Applicare i fondamenti della colorimetria applicata per produrre armoniche e personalizzate colorazioni, sfumature, contrasti 	<ul style="list-style-type: none"> § Fondamenti della colorimetria applicata § Tecniche avanzate di taglio e di acconciatura

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	
Denominazione della figura	18. TECNICO DI CUCINA
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>5.2 Professioni qualificate nelle attività turistiche ed alberghiere.</p> <p>5.2.2.1 Cuochi in alberghi e ristoranti.</p> <p>5.2.2.2 Addetti alla preparazione e cottura di cibi.</p> <p>5.2.2.5 Esercenti di servizi di ristorazione ed assimilati.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>10.85 Produzione di pasti e piatti preparati.</p> <p>55.10 Alberghi e strutture simili.</p> <p>56.10 Ristoranti e attività di ristorazione mobile.</p> <p>56.21 Fornitura di pasti preparati (catering per eventi).</p> <p>56.29 Mense e catering continuativo su base contrattuale.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico di cucina interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo di preparazione pasti attraverso l'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla preparazione pasti, con competenze relative all'analisi del mercato e dei bisogni della committenza, alla predisposizione dei menù, alla cura ed elaborazione di prodotti cucinati e piatti allestiti.</p>
Processo di lavoro caratterizzante la figura: PREPARAZIONE PASTI	<p>A. Gestione organizzativa del lavoro</p> <p>B. Rapporto con i fornitori</p> <p>C. Rapporto con i clienti</p> <p>D. Definizione dell'offerta</p> <p>E. Preparazione di alimenti e pasti pronti per il cliente finale</p>

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1.Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto.</p> <p>2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
B. RAPPORTO CON I FORNITORI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e gestione ordini - Valutazione e selezione dei fornitori 	<p>3.Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento.</p>
C. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente - Monitoraggio servizio - Rilevazione dati customer 	<p>4.Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.</p>
D. DEFINIZIONE DELL'OFFERTA <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi richieste - Definizione prodotti - Predisposizione menù 	<p>5.Predisporre menù in riferimento alle caratteristiche organolettiche e merceologiche delle materie prime ed alla tipicità del prodotto.</p>
E. PREPARAZIONE ALIMENTI E PASTI PRONTI PER IL CLIENTE FINALE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Cucina alimenti - Allestimento piatti 	<p>6.Curare l'elaborazione dei piatti, con applicazione di tecniche innovative e creative.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività § Individuare anomalie e segnalare non conformità di prodotto/servizio § Individuare problematiche esecutive § Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio § Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi § Applicare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio § Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Modello organizzativo e organigramma dell'azienda § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità § Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lgs. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di selezione dei fornitori § Applicare tecniche di valutazione delle offerte § Applicare procedure di gestione degli ordini § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura § Impiegare metodiche e tecniche per aggiornare la situazione scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di contabilità § Elementi di contrattualistica fornitori § Elementi di tecnica commerciale § Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela § Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente § Effettuare la valutazione tecnica dei reclami § Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di customer satisfaction § Principi di fidelizzazione del cliente § Tecniche di ascolto e di comunicazione § Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di abbinamento di pietanze e bevande § Applicare criteri di selezione di ingredienti alimentari § Applicare criteri per la verifica dei costi e del rapporto qualità prezzo 	<ul style="list-style-type: none"> § Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti e delle materie prime § Criteri e tecniche di composizione di diverse tipologie di menù § Elementi di chimica organica, correlati alle preparazioni alimentari § Elementi di enogastronomia § Elementi di igiene e legislazione igienico sanitaria correlati alle preparazioni alimentari § Elementi di tecnologia alimentare e dietologia

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di allestimento di piatti e vassoi § Adottare tecniche innovative e creative per la manipolazione, la trasformazione e la cottura delle materie e dei semilavorati § Utilizzare tecnologie innovative § Verificare la qualità delle preparazioni alimentari rispetto agli standard di offerta § Applicare i protocolli di autocontrollo relativi all'igiene e alla sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di igiene e legislazione igienico sanitaria correlati alle preparazioni alimentari § Protocolli di autocontrollo del reparto § Ricette della cultura gastronomica italiana e internazionale § Standard di qualità dei prodotti alimentari § Tecniche e ingredienti per la confezione e decorazione dei piatti § Tecnologie innovative per la produzione pasti

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	
Denominazione della figura	19. TECNICO DI IMPIANTI TERMICI
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.3.6 Idraulici e posatori di tubazioni idrauliche e di gas 6.1.3.6.1 Idraulici nelle costruzioni civili 6.1.3.6.2 Installatori di impianti termici nelle costruzioni civili</p> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>35.30 Fornitura di vapore e aria condizionata 36.00 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua 43.22 Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico impianti termici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo dell'impiantistica termica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'organizzazione delle attività di installazione e manutenzione degli impianti termici e degli approvvigionamenti, alla valutazione e documentazione di conformità/funzionalità generale degli impianti, con competenze di diagnosi tecnica e di rendicontazione tecnico/normativa ed economica delle attività svolte.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELL'IMPIANTO TERMICO</p>	<p>A. Gestione organizzativa del lavoro B. Rapporto con i clienti C. Progettazione D. Gestione documentaria delle attività E. Gestione dell'approvvigionamento F. Verifica dell'impianto</p>

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento del lavoro - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell'impianto.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
B. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione customer care 	<p>3. Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.</p>
C. PROGETTAZIONE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione schemi di impianto - Stesura manuali d'uso 	<p>4. Dimensionare impianti termo-idraulici.</p>
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione preventivi - Elaborazione documenti di rendicontazione 	<p>5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>
E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica livelli e giacenze materiali - Definizione fabbisogno - Approvvigionamento - Gestione scorte 	<p>6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.</p>

F. VERIFICA DELL'IMPIANTO*Attività:*

- Verifica e collaudo dell'impianto
- Predisposizione della documentazione

7. Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto, predisponendo la documentazione richiesta.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività § Individuare anomalie nel processo di installazione e/o manutenzione § Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali § Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi § Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane e tecnologiche per la realizzazione di impianti termici § Elementi di organizzazione del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Normativa CEI di settore § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità § Tecniche e strumenti per il controllo dell'impianto

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di interazione col cliente § Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela § Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente § Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature e materiali del settore idraulico/termico § Elementi di customer satisfaction § Principi di fidelizzazione del cliente § Tecniche di analisi della clientela § Tecniche di ascolto e di comunicazione § Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Definire le specifiche tecniche di impianti termo-idraulici § Applicare metodi di verifica fattibilità tecnica § Elaborare lo schema dell'impianto § Applicare tecniche di definizione layout e struttura dell'impianto § Applicare tecniche di disegno § Applicare tecniche di redazione manuali d'uso e schede tecniche 	<ul style="list-style-type: none"> § Componentistica termo-idraulica § Disegno tecnico § Elementi di impiantistica termo-idraulica § Technical writing

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività § Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse § Applicare tecniche di preventivistica § Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori § Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di budgeting § Elementi di contabilità dei costi § Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi § Preventivistica § Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature § Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature § Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura § Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature e materiali del settore idraulico/termico § Procedure e tecniche per l'approvvigionamento § Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
§ Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo § Utilizzare strumenti di misura e verifica § Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione § Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica	§ Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica § Norme CEI § Strumenti di misura e verifica § Tecniche di collaudo degli impianti termici § Tecniche di messa a punto e regolazione degli impianti termici

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	

Denominazione della figura	20. TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>3.4.1.1.0 Tecnici delle attività ricettive ed assimilati 3.4.1.2.1 Organizzatori di fiere ed esposizioni 3.4.1.2.2 Organizzatori di convegni e ricevimenti</p> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>55.10.00 Alberghi 55.20.10 Villaggi turistici 55.20.20 Ostelli della gioventù 55.20.30 Rifugi di montagna 55.20.40 Colonie marine e montane 55.30.00 Aree di campeggio e aree attrezzate per camper e roulotte 79.11.00 Attività delle agenzie di viaggio 79.12.00 Attività dei tour operator 79.90.19 Altri servizi di prenotazione e altre attività di assistenza turistica non svolte dalle agenzie di viaggio nca 82.30.00 Organizzazione di convegni e fiere 91.02.00 Attività di musei 91.03.00 Gestione di luoghi e monumenti storici e attrazioni simili</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di erogazione dei servizi di promozione e accoglienza attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, all'organizzazione operativa, al monitoraggio e alla valutazione del risultato, all'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla definizione e promozione di servizi / prodotti e di organizzazione di spazi, strutture ed eventi, con competenze nella predisposizione del piano promozionale e nella cura dei rapporti con il cliente ed i fornitori.</p>
Processo di lavoro caratterizzante la figura: EROGAZIONE SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	<p>A. Gestione organizzativa del lavoro B. Accoglienza, informazione e promozione C. Rapporto con i fornitori D. Rapporto con i clienti E. Organizzazione congressi ed eventi</p>

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione delle situazioni di rischio 	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base dello stato degli ordini, coordinando le attività dei ruoli operativi.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
B. ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE E PROMOZIONE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del piano promozionale - Progettazione spazi e supporti - Aggiornamento materiali - Monitoraggio e verifica funzionalità degli spazi e della struttura 	<p>3. Curare l'allestimento del servizio di accoglienza, informazione e promozione.</p> <p>4. Collaborare alla predisposizione del piano promozionale, curandone la diffusione e l'aggiornamento.</p>
C. RAPPORTO CON I FORNITORI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e gestione ordini - Valutazione e selezione dei fornitori 	<p>5. Identificare le esigenze di acquisto di prodotti/servizi individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento.</p>
D. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente - Monitoraggio servizio - Rilevazione dati customer 	<p>6. Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.</p>

E. ORGANIZZAZIONE CONVEGNI ED EVENTI

Attività:

- Elaborazione del planning organizzativo
- Approntamento risorse
- Formulazione dell'offerta
- Gestione operativo-logistica
- Monitoraggio e controllo

7. Organizzare convegni ed eventi-tipo, curandone gli aspetti logistici, economici e le modalità di attuazione.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività § Individuare anomalie e segnalare non conformità § Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio § Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi § Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale § Curare i rapporti con i responsabili delle funzioni interne 	<ul style="list-style-type: none"> § Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio § Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro § Elementi e procedure di gestione delle risorse umane § Modello organizzativo e organigramma della struttura § Sistema di qualità e principali modelli § Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità § Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione § Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità § Prefigurare forme comportamentali di prevenzione § Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> § D.Lsg. 81/2008 § Elementi di ergonomia § Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio § Normativa ambientale e fattori di inquinamento § Strategie di promozione § Tecniche di reporting § Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di progettazione dell'allestimento degli spazi per l'accoglienza e l'informazione § Verificare la funzionalità e l'efficacia dell'organizzazione degli spazi e delle strutture espositive / informative § Verificare l'aggiornamento dei materiali promozionali e informativi § Formulare proposte di miglioramento degli standard degli spazi e della struttura 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di marketing dei prodotti / servizi § Elementi di organizzazione aziendale § Risorse e opportunità del territorio § Standard di qualità della struttura / servizio § Tecniche, materiali e strumenti per l'informazione e la promozione e dei prodotti / servizi

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare criteri di analisi dei punti di forza e delle criticità della struttura / servizio § Applicare tecniche di rilevazione e analisi delle tendenze del settore e delle esigenze del cliente § Individuare canali promozionali e strumenti di trasmissione delle informazioni § Verificare l'aggiornamento dei materiali promozionali e informativi § Applicare tecniche di determinazione dei prezzi, di analisi dei costi e di budgeting § Verificare la fattibilità del piano § Applicare strategie di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di comunicazione d'impresa § Elementi di marketing operativo, turistico e culturale § Risorse e opportunità del territorio § Strumenti e tecniche di comunicazione pubblicitaria § Tecniche di determinazione dei costi e dei prezzi

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di selezione dei fornitori § Applicare tecniche di valutazione delle offerte e delle proposte § Applicare procedure di gestione degli ordini § Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura § Aggiornare situazione scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di contabilità § Elementi di contrattualistica fornitori § Elementi di tecnica commerciale § Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di interazione col cliente § Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente § Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela § Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente § Effettuare la valutazione tecnica dei reclami § Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio 	<ul style="list-style-type: none"> § Elementi di customer satisfaction § Principi di fidelizzazione del cliente § Tecniche di ascolto e di comunicazione § Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> § Applicare tecniche di rilevazione delle esigenze e delle caratteristiche degli utenti § Applicare criteri di selezione dei servizi tecnici di supporto e della location § Applicare tecniche di determinazione dei prezzi, di analisi dei costi e di budgeting § applicare criteri di determinazione dei compiti, modalità operative e sequenze di svolgimento delle attività § Applicare tecniche di predisposizione mailing-list § Verificare la funzionalità e l'efficacia dell'organizzazione, degli spazi e delle strutture 	<ul style="list-style-type: none"> § Caratteristiche servizi tecnici a supporto di eventi § Elementi di contrattualistica di settore § Elementi di gestione logistica § Elementi di time planning § Normativa sicurezza e organizzazione di eventi in spazi pubblici § Processi organizzativi di eventi § Tecniche di analisi e preventivazione dei costi § Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione della figura	21. TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.5.1 Artigiani ed operai specializzati nelle lavorazioni alimentari. 7.3.2 Operai addetti a macchinari fissi per l'industria alimentare.</p>
	<p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>10. Industrie alimentari.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico della trasformazione agroalimentare interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo della trasformazione agroalimentare attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative sia ai processi di trasformazione alimentare nei diversi settori, sia all'approvvigionamento e allo stoccaggio, con competenze di controllo di prodotto e di relazione con i fornitori.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE</p>	<p>A. Gestione organizzativa del lavoro B. Sviluppo del prodotto C. Rapporto con i fornitori D. Rapporto con i clienti E. Stoccaggio F. Controllo di prodotto</p>

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1.Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività dei ruoli operativi.</p> <p>2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
B. SVILUPPO DEL PRODOTTO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione nuove ricette, miscele 	<p>3.Sviluppare ed elaborare nuove ricette e miscele.</p>
C. RAPPORTO CON FORNITORI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e gestione ordini - Valutazione e selezione dei fornitori e dei prodotti in ingresso 	<p>4.Definire le esigenze di acquisto di materie prime e semilavorati, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento.</p>
D. RAPPORTO CON I CLIENTI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Rilevazione dati customer 	<p>5.Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.</p>
E. STOCCAGGIO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurazione delle condizioni igieniche - Predisposizione dello stoccaggio - Controllo delle condizioni di stoccaggio - Analisi campionaria dei prodotti 	<p>6.Organizzare e controllare ambienti e sistemi di stoccaggio di prodotti in ingresso e trasformati.</p>

F. CONTROLLO DEL PRODOTTO

Attività:

- Analisi campionaria della produzione
- Controllo della documentazione
- Caratterizzazione dei prodotti
- Descrizione ed etichettatura

7. Curare il controllo del prodotto redigendo la documentazione prevista dalle normative di riferimento.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività • Applicare protocolli disciplinari di igiene nella predisposizione della linea di lavoro • Individuare anomalie e segnalare non conformità • Utilizzare procedure e metodiche di controllo del funzionamento degli impianti e delle attrezzature • Individuare problematiche esecutive • Applicare tecniche di controllo dell'avanzamento di produzione nelle singole fasi di trasformazione • Documentare le fasi di lavorazione e le specifiche attività di controllo effettuate sulla base di disciplinari HACCP • Applicare procedure e protocolli per il riconoscimento / classificazione dei prodotti • Individuare proposte di miglioramento degli standard aziendali • Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi • Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature, risorse umane e tecnologiche • Disciplinari HACCP • Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro • Elementi e procedure di gestione delle risorse umane • Modello organizzativo e organigramma dell'azienda • Processi della trasformazione alimentare • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità • Tecniche e strumenti per il controllo di qualità

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare pratiche di correzione per migliorare la qualità e la resa del prodotto • Utilizzare test e metodiche di analisi • Applicare nuove tecniche, metodi e forme di produzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e metodi di produzione • Test e metodiche di analisi

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di selezione dei fornitori • Applicare tecniche di valutazione delle offerte • Applicare tecniche di valutazione delle caratteristiche organolettiche, appetibilità e valore nutritivo dei prodotti in ingresso • Applicare procedure di gestione degli ordini • Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Aggiornare situazione scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificazione e caratteristiche dei prodotti e delle materie prime alimentari • Elementi di contabilità • Elementi di contrattualistica fornitori • Lessico tecnico del settore, anche in lingua comunitaria • Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di interazione col cliente • Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente • Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente • Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto • Applicare tecniche di controllo dell'efficacia delle informazioni sul prodotto 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Verificare l'applicazione delle procedure a salvaguardia dell'igiene degli ambienti, delle attrezzature e dei prodotti • Applicare tecniche di predisposizione di spazi e ambienti attrezzati per lo stoccaggio • Attuare piani di controllo delle temperature di conservazione • Applicare tecniche di analisi dell'idoneità dei prodotti • Applicare criteri di classificazione degli alimenti destinati alla vendita, alla resa o alla distruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di igiene e sicurezza alimentare • Magazzini e tecniche di stoccaggio • Modalità per il controllo delle temperature nella conservazione di alimenti • Strumenti e attrezzature per la conservazione degli alimenti

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure analitiche per il controllo della qualità dei prodotti alimentari • Applicare tecniche di controllo della documentazione di accompagnamento del prodotto • Applicare tecniche di caratterizzazione dei prodotti alimentari sotto il profilo della qualità e della genuinità • Applicare procedure e metodiche per la descrizione ed etichetta dei prodotti finali • Documentare le attività di controllo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspetti teorici e applicativi dell'HACCP • Gli infestanti e gli alimenti: classificazione e modalità di rilevazione. • Metodi e tecniche di analisi per il controllo delle caratteristiche di purezza e qualità dei prodotti alimentari • Metodiche e procedure di etichettatura • Muffe e aflatossine • Tipologie specifiche di prodotti alimentari fattori di rischio microbiologici e chimico-fisici



DIPLOMA PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
ai sensi del DLgs. n. 226/05 e della legge regionale 5/2011

DENOMINAZIONE¹:

FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO/INDIRIZZO²:

FIGURA: _____

INDIRIZZO: _____

Area professionale³: _____

Livello EQF⁴: _____

conferito a:

NOME _____ COGNOME _____

nato/a a _____ il _____

conseguito presso l'ISTITUZIONE FORMATIVA:

sede: _____

in data: _____

numero⁵: _____

Firma⁶

ALLEGATO AL DIPLOMA PROFESSIONALE
numero⁷:

A - PROFILO REGIONALE

Denominazione⁸: _____

Referenziazioni⁹:

--

Descrizione sintetica¹⁰: _____

B - FIGURA / INDIRIZZO NAZIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione¹¹:

FIGURA: _____

INDIRIZZO: _____

Referenziazioni¹²:

Attività economica (ATECO/ISTAT 2007)	Nomenclatura Unità Professionali (NUP/ISTAT 2007)

Descrizione sintetica¹³:

FIGURA: _____

INDIRIZZO: _____

C - COMPETENZE ACQUISITE

COMPETENZE	
Standard formativo nazionale ¹⁴	Profilo Regionale ¹⁵

D - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO

Tipo di esperienza	Durata in ore	Denominazione del soggetto ospitante	Sede/contesto di svolgimento
Visite aziendali	_____	_____	_____
Stage / Tirocinio	_____	_____	_____
Apprendistato	_____	_____	_____
(Altro) _____	_____	_____	_____

E - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE ¹⁶:

NOTE DI COMPILAZIONE

¹ Denominazione del diploma professionale corrispondente al Profilo della Regione / P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.

² Denominazione della Figura nazionale e dell'eventuale/i indirizzo/i di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.

³ Denominazione dell'area professionale di riferimento di cui alla classificazione nazionale per aree professionali dell'offerta del sistema di Istruzione e formazione professionale.

⁴ Riportare il livello di qualificazione di cui all'European Qualification Framework – EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008), definito nell'ambito del Quadro Nazionale delle Qualifiche.

⁵ Numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/P.A.

⁶ Del Legale Rappresentante dell'Istituzione formativa / scolastica e/o del Responsabile individuato dalle specifiche normative delle Regioni/P.A.

⁷ Stesso numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/PA (cfr. nota 5).

⁸ Denominazione del Diploma professionale corrispondente al Profilo della Regione / P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.

⁹ Inserire le referenziazioni specifiche del Diploma professionale corrispondente al Profilo della Regione / P.A. non comprese in quelle della Figura nazionale; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.

¹⁰ Descrizione sintetica del Profilo della Regione / P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.

¹¹ Di cui alla Figura nazionale di riferimento / Indirizzo del Diploma professionale (cfr. nota 2).

¹² Riportare le referenziazioni della Figura nazionale di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.

¹³ Riportare il descrittivo sintetico della Figura nazionale di riferimento / Indirizzo di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.

¹⁴ Riportare le denominazioni di tutte le competenze tecnico-professionali della Figura/Indirizzo nazionale nonché tutte le competenze di base validate in sede di esame, che esprimono la specifica fisionomia dello studente al termine del percorso. Non riportare in questo campo, in quanto non pertinenti con l'oggetto della certificazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità formative / moduli, contenuti specifici sviluppati, ecc.), alle discipline / insegnamenti o alla durata del percorso. Utilizzare sempre le denominazioni delle competenze standard della Figura/Indirizzo nazionale e delle competenze standard di base.

¹⁵ Riportare solo le denominazioni delle competenze tecnico-professionali specifiche previste dal Profilo della Regione / P.A. e validate in sede di esame, che sono aggiuntive o che rappresentano una coniugazione di quelle dello standard nazionale; riportare anche le competenze di base che, a livello regionale, siano state ulteriormente specificate.

¹⁶ Altri eventuali elementi utili alla descrizione del profilo dello studente in esito al percorso, compreso il riferimento a eventuali patentini / attestazioni specifiche.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Cristina Balboni, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE CULTURA, FORMAZIONE E LAVORO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta GPG/2016/102

data 01/02/2016

IN FEDE

Cristina Balboni

omissis

L'assessore Segretario: Costi Palma

Il Responsabile del Servizio

Affari della Presidenza