



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 2470

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 188 del 16 febbraio 2015: adozione del Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali (art. 9 L.P. 10/2013) e assunzione di profili di qualificazione professionale e delle specializzazioni tecniche superiori.

Il giorno **29 Dicembre 2016** ad ore **09:15** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

UGO ROSSI

Presenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

ALESSANDRO OLIVI
CARLO DALDOSS
MICHELE DALLAPICCOLA
SARA FERRARI
MAURO GILMOZZI
TIZIANO MELLARINI
LUCA ZENI

Assiste:

IL DIRIGENTE

ENRICO MENAPACE

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

con deliberazione n. 188 di data 16 febbraio 2015, la Giunta provinciale aveva approvato i criteri e le modalità di adozione e aggiornamento del Repertorio provinciale dei titoli e delle qualificazioni professionali e individuava un organismo provinciale di certificazione al quale veniva demandata la titolarità delle funzioni previste dalla Legge provinciale n. 10 del 1 luglio 2013 “Interventi per favorire l'apprendimento permanente e la certificazione delle competenze”;

il Decreto ministeriale 30 giugno 2015 ha definito il “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.”, che costituisce il riferimento per un proseguimento coerente, rispetto al piano nazionale, dell'attuazione della L.P. 10/2013 nella parte relativa al recepimento delle disposizioni in materia di organizzazione del Quadro di riferimento nazionale delle qualificazioni regionali e dei criteri per la correlazione tra le qualificazioni regionali e il loro riconoscimento a livello nazionale;

di recente approvazione è la comunicazione della nuova agenda per le competenze (New Skill Agenda for Europe, 10 giugno 2016 COM(2016) 381 final) con nuove implicazioni per l'attuazione dei sistemi di certificazione delle competenze;

in provincia di Trento in questi anni si sono realizzate alcune sperimentazioni nell'ambito del sistema di certificazione delle competenze (quali ad esempio quelle riferite ai profili di qualificazione professionale “Costruttore esperto nella realizzazione e nel recupero dei muri a secco” deliberazione G.P. n. 858/2015 e “Co-manager” deliberazione G.P. n. 972/2016) che hanno consentito di individuare elementi utili alla definizione di una prima attuazione del sistema di certificazione delle competenze nonché delle modalità di organizzazione e implementazione del Repertorio provinciale;

considerato che con deliberazione della Giunta provinciale n. 1398 del 19 agosto 2016 sono stati adottati: gli “standard e criteri generali per la realizzazione dell'apprendistato di cui agli articoli 43 e 45 del Decreto Legislativo n. 81 del 2015” ed è stato approvato lo “Schema di protocollo d'intesa in materia di apprendistato per la qualifica ed il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore ed il certificato di specializzazione tecnica superiore (di cui all'art. 43 del D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 81) e di apprendistato di alta formazione e ricerca (di cui all'art. 45 del D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 81)”;

valutata con l'Agenzia del lavoro l'opportunità di assumere i profili di qualificazione professionale elaborati dall'Agenzia stessa ai sensi della L.P. 6/2006 (ex-apprendistato) anche al fine di supportare gli obiettivi di apprendimento della formazione;

valutata inoltre la necessità di assumere le Specializzazioni tecniche superiori nazionali, al fine di far fronte a quanto previsto nella sopra citata deliberazione della G.P. n. 1398 del 19 agosto 2016;

preso atto della riorganizzazione del Dipartimento della conoscenza cui competono tra le altre le attività inerenti l'attuazione della L.P. 10/2013 in materia di certificazione delle competenze;

considerata la necessità di dare continuità all'attività, nel rispetto delle disposizioni nazionali e in coerenza con gli esiti delle sperimentazioni condotte, con il seguente provvedimento si propone di modificare la deliberazione n. 188/2015 andando a:

- definire la struttura del repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali nonché i criteri e le modalità di gestione, implementazione e aggiornamento dello stesso come da allegato 1 del presente provvedimento;
- assumere i profili di qualificazioni professionali di cui all'allegato 2;
- inserire nel *Quadro dei profili e delle qualificazioni professionali* (articolo 2 comma 1, lettera a) dell'allegato 1 del presente provvedimento) i profili di cui all'allegato 2;
- inserire nel *Quadro dei profili e delle qualificazioni professionali* (articolo 2 comma 1, lettera a) dell'allegato 1 del presente provvedimento) i seguenti tre profili di qualificazione professionale:
 - Posatore esperto di porfido (assunto con deliberazione G.P. n. 214 del 14/02/2014);
 - Costruttore esperto nella realizzazione e nel recupero di muri a secco (assunto con deliberazione G.P. n. 858 del 26/05/2015);
 - Co-manager (assunto con deliberazione G.P. n. 972 dd 13/06/2016);
- assumere e inserire nella sezione b3) del *Quadro dei titoli di istruzione e formazione* (articolo 2 comma 1, lettera b) dell'allegato 1 del presente provvedimento) le specializzazioni tecniche superiori di cui all'allegato 3 del presente provvedimento;
- ridefinire il gruppo di lavoro interdipartimentale modificando quanto previsto con la deliberazione della G.P. n 188 del 16 febbraio 2015, proponendo la seguente composizione:
 - uno o più Rappresentanti (e suoi sostituti) del Dipartimento della Conoscenza;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento affari istituzionali e legislativi;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento salute e solidarietà sociale;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento sviluppo economico e lavoro;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento territorio, agricoltura, ambiente e foreste;
 - un rappresentante (e sostituto) della Direzione generale della Provincia;

e stabilendone le seguenti funzioni e modalità operative:

- il gruppo è funzionale alla reciproca conoscenza e condivisione delle modalità di attuazione del sistema provinciale di certificazione, al fine di assicurare un presidio istituzionale rispetto alle attività di implementazione, gestione e manutenzione del repertorio provinciale nonché di erogazione dei servizi di certificazione delle competenze a supporto della struttura provinciale competente in materia;
- i componenti del gruppo sono designati dai rispettivi Dipartimenti su richiesta del Dipartimento della Conoscenza;
- il gruppo è convocato dal Dipartimento della conoscenza a cadenza semestrale o al bisogno.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione;
- visti gli atti citati in premessa e il parere positivo espresso dal Servizio Europa prot. n. S139/2016/704322/7.3/FP;
- vista la propria deliberazione n. 188 di data 16 febbraio 2016;
- visto il Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670, recante lo Statuto speciale per il Trentino Alto Adige;
- visto il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13;
- visto il Decreto ministeriale del 30 giugno 2015;
- vista la Legge provinciale 1 luglio 2013, n.10;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato 1 "*Criteria e modalità di gestione, implementazione e aggiornamento del repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali*" quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, il quale sostituisce l'allegato A "*Criteria e modalità di adozione e aggiornamento del repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali*" approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 188/2015;
2. di assumere i profili di qualificazione professionale di cui all'allegato 2 "*Qualificazioni professionali*", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di inserire nel *Quadro dei profili e delle qualificazioni professionali* (articolo 2 comma 1, lettera a) dell'allegato 1 del presente provvedimento) i profili di cui al precedente punto 2 nonché le seguenti tre qualificazioni professionali:
 - Posatore esperto di porfido; assunto con deliberazione G.P. n. 214 del 14/02/2014;
 - Costruttore esperto nella realizzazione e nel recupero di muri a secco; assunto con deliberazione G.P. n. 858 del 26/05/2015;
 - Co-manager; assunto con deliberazione G.P. n. 972 dd 13/06/2016;
4. di assumere le Specializzazioni di cui all'allegato 3 "*Standard specializzazioni tecniche superiori*", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e di inserirle nella *sezione b3)* del *Quadro dei titoli di istruzione e formazione* (articolo 2 comma 1, lettera b) dell'allegato 1 del presente provvedimento);
5. di prevedere che le funzioni già previste in capo all'"Organismo provinciale di certificazione" sono in capo al Dipartimento della Conoscenza;

6. di individuare la composizione del gruppo di lavoro interdipartimentale, modificando quanto previsto con la deliberazione G.P. n 188 del 16 febbraio 2015, come segue:
 - uno o più Rappresentanti (e sostituti) del Dipartimento della Conoscenza;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento Affari Istituzionali e Legislativi;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari generali;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento Salute e Solidarietà sociale;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento Sviluppo economico e Lavoro;
 - un rappresentante (e sostituto) del Dipartimento Territorio, Agricoltura, Ambiente e Foreste;
 - un rappresentante (e sostituto) della Direzione Generale della Provincia;
7. di dare atto che il gruppo interdipartimentale di cui al punto 6, opererà secondo quanto definito in premessa e che il medesimo non comporta oneri a carico del bilancio provinciale;
8. di demandare alla struttura competente in materia di certificazione delle competenze la definizione delle linee guida tecnico-operative a supporto dell'implementazione e aggiornamento del repertorio provinciale previste all'art. 4, comma 3 dell'Allegato 1;
9. di stabilire che l'approvazione del presente provvedimento sostituisce integralmente la deliberazione della Giunta provinciale n. 188 del 16 febbraio 2015;
10. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 11:55

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Allegato 1 - Criteri e modalità di gestione repertorio

002 Allegato 2 - Qualificazioni professionali

003 Allegato 3 - Standard specializzazioni tecniche superiori

IL PRESIDENTE

Ugo Rossi

IL DIRIGENTE

Enrico Menapace

Criteria e modalità di gestione, implementazione e aggiornamento del repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali

ART. 1 Oggetto

ART. 2 Struttura e organizzazione del repertorio

ART. 3 Accessibilità al Repertorio provinciale

ART. 4 Implementazione, aggiornamento e manutenzione del Repertorio provinciale

ART. 5 Fase conclusiva

Art. 1 Oggetto

1. Il presente documento, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 9 della legge provinciale 1 luglio 2013, n. 10 (*Interventi per favorire l'apprendimento permanente e la certificazione delle competenze*), definisce i criteri e le modalità di costituzione, gestione, implementazione e aggiornamento del repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali, di seguito denominato Repertorio provinciale, nonché le misure necessarie per il raccordo con il repertorio nazionale, in conformità con gli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al D.M. 30 giugno 2015 e con gli orientamenti della programmazione provinciale.

Art. 2

Struttura e organizzazione del repertorio

1. Il Repertorio provinciale è strutturato in Quadri che a loro volta possono essere articolati in Sezioni:

a) Quadro provinciale dei profili e delle qualificazioni professionali, nel quale confluiscono i profili individuati dalla Giunta Provinciale;

b) Quadro dei titoli di istruzione e formazione, articolato nelle seguenti sezioni:

b1) Sezione Istruzione e formazione professionale, nella quale confluiscono i profili del sistema provinciale di Istruzione e formazione professionale previsti dall'ordinamento vigente;

b2) Sezione Alta formazione professionale, nella quale confluiscono i profili del sistema provinciale di Alta formazione professionale previsti dall'ordinamento vigente;

b3) Sezione delle Specializzazioni tecniche superiori, nel quale confluiscono i profili individuati dalla Giunta Provinciale;

b4) Sezione dei titoli di istruzione;

c) Quadro delle attività di lavoro riservate (quadro afferente all'attività di lavoro riservata a persone iscritte in albi o elenchi ai sensi dell'art. 2229 del codice civile, nonché alle professioni sanitarie e ai mestieri artigianali, commerciali e di pubblico esercizio disciplinati da specifiche normative)

2. Il Repertorio provinciale è organizzato sulla base della classificazione dei settori economico-professionali così come descritti nella tabella “Settori economico-professionali” in calce al presente documento.

3. Le informazioni contenute nel Repertorio provinciale assicurano:

- a) la referenziazione delle qualificazioni ai codici statistici nazionali e alla sequenza di descrittori della classificazione dei settori economico-professionali;
- b) l'identificazione e la descrizione delle qualificazioni e delle relative competenze in coerenza con i criteri costruttivi e descrittivi esplicitati in apposite linee guida tecnico/operative a supporto dell'implementazione e aggiornamento del repertorio provinciale;
- c) la referenziazione delle qualificazioni al Quadro europeo delle qualificazioni per l'apprendimento permanente (EQF) di cui alla raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008.

Art. 3

Accessibilità al Repertorio provinciale

1. Il repertorio provinciale è reso pubblicamente accessibile e consultabile per via telematica sul sito istituzionale della Provincia in apposita sezione dedicata alla “Certificazione delle competenze”.

Art. 4

Implementazione, aggiornamento e manutenzione del Repertorio provinciale

1. L'implementazione e l'aggiornamento del Repertorio provinciale, ossia l'inserimento di nuovi profili/qualificazioni professionali o la modifica di profili/qualificazioni professionali già presenti, avviene d'ufficio previa verifica da parte delle strutture provinciali o mediante domanda delle organizzazioni di rappresentanza dei lavoratori e delle imprese, della Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura, degli ordini e dei collegi professionali, nonché degli enti strumentali della Provincia previsti dall'articolo 33 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino).

2. La domanda è trasmessa alla struttura provinciale competente in materia di certificazione delle competenze, di seguito denominata struttura competente, che provvede alle conseguenti verifiche anche avvalendosi del supporto di altre strutture provinciali nonché di esperti di settore.

3. La domanda deve essere prodotta secondo le specifiche tecniche (format e criteri descrittivi) definite dalle linee guida tecnico-operative a supporto dell'implementazione e aggiornamento del repertorio provinciale.

4. La domanda è dichiarata inammissibile previa comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della stessa, qualora:

- a) incompatibile con la normativa vigente;
- b) presenza nel Repertorio provinciale, al tempo vigente dell'istanza, di profili/qualificazioni professionali riconducibile a quella oggetto dell'istanza;
- c) mancanza del rispetto delle specifiche tecniche di cui al precedente comma 3.

6. Le operazioni di manutenzione e gestione del Repertorio provinciale, curate dalla Struttura provinciale competente, sono volte allo sviluppo migliorativo delle funzionalità tecniche,

alla risoluzione di eventuali malfunzionamenti e ad assicurare il raccordo con il processo di aggiornamento e manutenzione del quadro di riferimento nazionale previsto dall'allegato 4 del D.M. 30 giugno 2015.

Art. 5

Fase conclusiva

1. La Struttura provinciale competente propone alla Giunta provinciale l'adozione e/o l'aggiornamento dei profili/qualificazioni professionali e ne cura l'inserimento nel Repertorio provinciale.

Tabella: SETTORI ECONOMICO-PROFESSIONALI: codici e articolazione in comparti

a) CODICI DI SETTORE ECONOMICO-PROFESSIONALE

1. Agricoltura, silvicoltura e pesca
2. Produzioni alimentari
3. Chimica
4. Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre
5. Vetro, ceramica e materiali da costruzione
6. Legno e arredo
7. Carta e cartotecnica
8. Tessile, abbigliamento, calzaturiero e sistema moda
9. Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica
10. Edilizia
11. Servizi di public utilities
12. Stampa e editoria
13. Servizi di informatica
14. Servizi di telecomunicazione e poste
15. Servizi culturali e di spettacolo
16. Servizi di distribuzione commerciale
17. Trasporti e logistica
18. Servizi finanziari e assicurativi
19. Servizi turistici
20. Servizi di attività ricreative e sportive
21. Servizi socio-sanitari
22. Servizi di educazione e formazione
23. Servizi alla persona

24. Area comune:

- *Amministrazione e finanza di impresa*
- *Commerciale e marketing*
- *Ricerca & Sviluppo e progettazione*
- *Organizzazione e gestione della produzione*
- *Organizzazione, sicurezza e gestione delle risorse umane*
- *Direzione aziendale e affari generali*
- *Segreteria e lavori di ufficio*
- *Facilities management*

b) ARTICOLAZIONE IN SETTORI E COMPARTI

Settori economico-produttivi	Comparti di settore
Agricoltura, silvicoltura e pesca	- Coltivazioni agricole e prima lavorazione uve/olive - Produzioni animali - Pesca e Acquacoltura
Produzioni alimentari	- Trasformazione e conservazione casearia - Farine, pasta e prodotti da forno - Lavorazione e conservazione carne e pesce - Bevande - Lavorazione e conservazione vegetali - Tabacco
Chimica	- Raffinazione del petrolio e del carbone - Chimica di base e derivati - Chimica farmaceutica - Gomma e materie plastiche
Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre	- Estrazione di gas e petrolio - Estrazione di carbone, minerali, attività di cava - Taglio lavorazione pietre (escluse le pietre preziose)
Vetro, ceramica e materiali da costruzione	- Fabbricazione di vetro piano e vetro cavo e fabbricazione di prodotti in vetro cavo - Lavorazione vetro - Produzione di prodotti in ceramica, refrattari, abrasivi e materiali da costruzione
Legno e arredo	d) Lavorazione del legno e) Fabbricazione mobili e tappezzeria, complementi di arredo
Carta e cartotecnica	- Produzione carta, cartone - Produzione articoli in carta/cartone
Tessile, abbigliamento, calzaturiero e sistema moda	- Tessile - Abbigliamento - Lavorazione pelle e fabbricazione calzature e articoli in pelle - Prodotti affini
Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica	- Siderurgia - Lavorazioni metalli preziosi - Cantieristica navale - Lavorazioni meccaniche - Produzione di macchine/macchinari - Installazione e manutenzione di impianti elettrici, termoidraulici, termosanitari
Edilizia	- Costruzione di edifici - Realizzazione opere di ingegneria civile (eccetto costruzione edifici)

Servizi di public utilities	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo delle acque - Produzione e distribuzione di energia - Raccolta e smaltimento dei rifiuti
Stampa e editoria	<ul style="list-style-type: none"> - Stampa e legatoria - Editoria
Servizi di informatica	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione di software - Progettazione e gestione di sistemi/reti informatiche
Servizi di telecomunicazione e poste	<ul style="list-style-type: none"> - Telecomunicazioni - Servizi postali
Servizi culturali e di spettacolo	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione e distribuzione cinematografica, televisiva e radiofonica - Programmazione e trasmissione televisiva e radiofonica - Produzione teatrale, musicale, di opere ed eventi culturali - Conservazione e restauro dei beni culturali - Gestione dei beni culturali
Servizi di distribuzione commerciale	<ul style="list-style-type: none"> - Commercio di prodotti all'ingrosso - Commercio di prodotti al dettaglio - Noleggio - Intermediazione di vendita/acquisto di prodotti
Trasporti e logistica	<ul style="list-style-type: none"> - Trasporti su ferro e mediante impianti a fune - Trasporti su gomma - Trasporti marittimi - Trasporti aerei - Servizi di organizzazione del trasporto
Servizi finanziari e assicurativi	<ul style="list-style-type: none"> - Vendita/gestione prodotti finanziari (credito, negoziazione titoli) - Vendita/gestione prodotti assicurativi (polizze, fondi pensioni e di investimento)
Servizi turistici	<ul style="list-style-type: none"> Ricettività Ristorazione Servizi di viaggio e accompagnamento
Servizi di attività ricreative e sportive	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività ricreative - Gestione attività sportive
Servizi socio-sanitari	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza sanitaria - Assistenza sociale
Servizi di educazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Istruzione scolastica e universitaria post secondaria - Formazione professionale - Altri servizi di istruzione
Servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> - Cura della persona e benessere fisico - Produzione di beni e servizi indifferenziati per uso proprio da parte di famiglie e convivenze
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione e finanza di impresa - Commerciale e marketing - Ricerca & Sviluppo e progettazione - Organizzazione e gestione della produzione - Organizzazione, sicurezza e gestione delle risorse umane - Direzione aziendale e affari generali - Segreteria e lavori di ufficio - <i>Facilities management</i>

Allegato 2

Qualificazioni professionali (Art. 12, comma 1, L.P. 6/2006)

Settore economico-professionale	Qualificazione professionale
2	Panettiere – Pasticcere
2	Macellaio
3	Operatore alle macchine e impianti: settore gomma
4	Addetto alla lavorazione della pietra
6	Segantino
6	Progettista mobili e arredamento
6	Carpentiere in legno
6	Falegname
8	Sarto - Addetto alla rifinitura a mano
9	Carrozziere
9	Lattoniere
9	Manutentore meccanico - Attrezzista
9	Montatore (manutentore) elettro-elettronico
9	Montatore meccanico elettromeccanico
9	Operatore alle macchine tradizionali e a controllo numerico
9	Operatore agli impianti automatizzati
9	Progettista disegnatore meccanico CAD CAM
9	Carpentiere in metallo e saldatore
9	Termoidraulico
9	Elettricista
10	Muratore
10	Addetto ufficio tecnico e progettazione
10	Tecnico conduzione cantiere: gestione tecnico amministrativa del cantiere
10	Posatore in genere: pavimenti freddi
10	Pittore
12	Operatore grafico post-stampa
12	Operatore grafico pre-stampa
12	Operatore grafico stampa
13	Tecnico informatico sistema informativo aziendale CED.EDP
13	Tecnico informatico programmatore software e applicazioni web
16	Addetto alla vendita settore "altro"
16	Addetto alla vendita settore abbigliamento

16	Addetto alla vendita settore alimentare
16	Operatore call center telemarketing centralino
17	Magazziniere mulettista
18	Addetto al front office banche
18	Addetto al front office assicurazioni
19	Addetto al front office agenzie di viaggio
19	Cuoco
19	Pizzaiolo
19	Operatore di sala bar
23	Addetto alle macchine di lavanderia e stiratura
24	Addetto alla contabilità – contabile d'ordine
24	Impiegato amministrativo – contabile di concetto
24	Impiegato per la gestione e amministrazione del personale
24	Addetto alla segreteria
24	Impiegato servizi commerciali
24	Impiegato servizi marketing e comunicazione

Descrittivi

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

– **PANETTIERE (anche pasticceria da forno) -**

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il panettiere prepara prodotti di panetteria e di pasticceria fresca. La figura svolge attività che prevedono lavorazioni sia di tipo manuale sia di utilizzo di macchinari e strumentazioni. La maggior parte delle attività lavorative sono comuni al panettiere e pasticciere. Alcune attività invece sono più specifiche del panettiere (formatura automatizzata) o del pasticciere (farcitura e decorazione). La figura elabora ricette e ne modifica la composizione a seconda delle esigenze. La figura cura l'estetica del prodotto. Il panettiere-pasticciere, inoltre, collabora all'esposizione dei prodotti nei punti vendita.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente, in aziende di panificazione e dolciarie, sia artigianali che industriali. Può, dopo la qualifica, inoltre mettersi in proprio come imprenditore artigianale.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni la figura professionale ha subito un cambiamento a causa dell'innovazione tecnologica (PLC). Si richiedono conoscenze base di informatica per l'utilizzo del software in dotazione alle macchine e per la gestione di processi aziendali (impostazione PLC macchine, gestione del programma di distribuzione).

Il lavoro si svolge in piedi e in ambiente caldo e/o umido. La disponibilità al lavoro notturno è indispensabile: di conseguenza è necessaria la maggiore età.

L'ambiente di lavoro non è adatto a persone con malattie dell'apparato respiratorio (ad es. asma) e con allergie.

ATTITUDINI

È richiesta la precisione (ad esempio nel rispetto delle ricette e dei tempi di fermentazione e cottura) e la responsabilità nel lavoro (ad esempio nel rispetto delle normative di sicurezza alimentare), capacità di osservazione (ad esempio nel riconoscimento dei difetti di qualità delle materie prime o dei prodotti finiti), una buona manualità (ad esempio nel lavoro al banco, nella formatura dell'impasto), destrezza delle dita (ad esempio nella decorazione di torte, pasticcini), comprensione tecnica (ad esempio nella manutenzione di forni, impastatrici). È richiesto gusto e olfatto sviluppati, nonché senso estetico (colore, forme, decorazione, presentazione). È inoltre

richiesta la capacità di calcolo (ad esempio il calcolo dei rapporti nelle miscele, la trasformazione di unità di misura) e la capacità di espressione orale (ad esempio nella consulenza ed informazione dei clienti sugli ingredienti dei prodotti da forno). È infine richiesta la capacità di sopportare forti carichi e/o picchi di lavoro.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

6.5.1.2.4 Panettiere

6.5.1.3.23 Pasticcere artigianale

(Ateco 2007)

10.71.1 Produzione di prodotti di panetteria freschi

10.71.2 Produzione di pasticceria fresca

10.72.0 Produzione di fette biscottate, biscotti; prodotti di pasticceria conservati

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Definizione dell'offerta
2. Approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione degli alimenti
3. Preparazione impasto
4. Formatura (manuale o automatizzata) della pasta
5. Lievitazione del prodotto
6. Cottura del prodotto
7. Farcitura e decorazione del prodotto
8. Confezionamento e distribuzione del prodotto
9. Ordine e pulizia dell'ambiente e personale
10. Organizzazione laboratorio

- 1. Definizione dell'offerta**
 - Predisporre l'elenco dell'assortimento base
 - Pianificare l'assortimento specifico in base a regionalità, stagionalità e ricorrenze
 - Elaborare le ricette standard

- 2. Approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione degli alimenti**
 - Predisporre l'ordine dei prodotti
 - Controllare qualità e quantità dei prodotti ricevuti
 - Suddividere gli alimenti
 - Stoccare gli alimenti
 - Conservare correttamente gli alimenti
 - Controllare le scadenze

- 3. Preparazione impasto**
 - Scegliere gli ingredienti dell'impasto
 - Pesare gli ingredienti
 - Immettere gli ingredienti nell'impastatrice
 - Impostare tempi e velocità
 - Controllare le caratteristiche dell'impasto nelle varie fasi di lavorazione
 - Preparare l'impasto per particolari tipi di pane

- 4. Formatura (manuale o automatizzata) della pasta**

Manualmente:

 - Preparare in modo autonomo il processo
 - Predisporre le attrezzature e gli strumenti
 - Predisporre l'impasto
 - Dare forma alla pasta
 - Sistemare sulle teglie i formati di pasta preparati
 - Controllare il processo di formatura
 - Controllare i risultati
 - Pianificare l'assortimento specifico in base a regionalità, stagionalità e ricorrenze
 - Elaborare le ricette standard

Automatizzata (solo panettiere):

- Predisporre la macchina per il processo
- Caricare la macchina
- Avviare la macchina
- Scaricare i pezzi formati
- Controllare il corretto andamento del ciclo
- Controllare il risultato
- Eliminare pezzi non conformi

5. Lievitazione del prodotto

- Impostare il programma di lievitazione
- Controllare la temperatura e l'umidità della cella
- Controllare lo stato di lievitazione del prodotto

6. Cottura del prodotto

- Programmare tempi e temperature della camera di cottura
- Controllare lo stato di cottura
- Controllare il prodotto finito

7. Farcitura e decorazione (solo pasticceria) del prodotto

- Predisporre l'attrezzatura
- Predisporre i materiali per le farciture, le bagne, e le basi da farcire
- Farcire la pasticceria
- Glassare la pasticceria
- Decorare la pasticceria
- Controllare l'idoneità dei prodotti
- Controllare il risultato visivo della farcitura, glassatura e decorazione
- Stoccare il prodotto
- Conservare il prodotto

8. Confezionamento e distribuzione del prodotto

- Confezionare i prodotti
- Etichettare i prodotti
- Pianificare la distribuzione

- Compilare i documenti di trasporto (DDT)
- Trasportare il prodotto
- Consegnare il prodotto nei punti vendita

9. Ordine e pulizia dell'ambiente e personale

- Curare l'ordine dell'ambiente di lavoro
- Pulire le attrezzature e l'ambiente di lavoro
- Curare l'igiene personale e l'abbigliamento

10. Organizzazione laboratorio

- Predisporre i macchinari
- Predisporre gli attrezzi di lavoro (teglie, carrelli, etc.)
- Preparare, per il giorno successivo, le materie prime

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Definizione dell'offerta <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'elenco dell'assortimento base. • Pianificare l'assortimento specifico in base a regionalità, stagionalità e ricorrenze. • Elaborare le ricette standard. 	Collaborare alla definizione dell'assortimento di base di panetteria e pasticceria fresca e di quello specifico con riferimento a regionalità, stagionalità e ricorrenze	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Definire l'assortimento base. • Applicare criteri di regionalità, stagionalità e ricorrenze alla definizione dell'assortimento specifico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie e caratteristiche di panetteria e pasticceria fresca. • Tipologia, caratteristiche e periodo della vendita di specialità regionali, stagionali e delle ricorrenze. • Caratteristiche fisiche, chimiche, biologiche e nutrizionali delle materie prime e dei prodotti utilizzati nella lavorazione di panetteria e pasticceria fresca.
	COMPETENZA	
	Collaborare alla predisposizione delle ricette standard, sia per l'assortimento base, sia per quello specifico	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la formulazione di ricette standard. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo professionale: calcolare rapporti di miscela; trasformare unità di misura. • Caratteristiche delle ricette di panetteria e pasticceria.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione degli alimenti <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'ordine dei prodotti. • Controllare qualità e quantità dei prodotti ricevuti. • Suddividere gli alimenti. • Stoccare gli alimenti. • Conservare gli alimenti. • Controllare le scadenze. 	Gestire l'approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione degli alimenti in base alla programmazione di produzione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Prevedere i fabbisogni di approvvigionamento. • Effettuare l'ordine dei prodotti. • Verificare la coerenza tra l'ordine e i prodotti ricevuti. • Adottare principi di stoccaggio degli alimenti. • Applicare criteri di conservazione degli alimenti. • Monitorare le scadenze. 	<ul style="list-style-type: none"> • Materie prime: cereali, prodotti di molitura, latte e latticini, sostanze grasse, uova, miele zucchero e succedanei dello zucchero e edulcoranti, frutta e frutta con guscio, spezie, aromi, spiritosi e coloranti, prodotti gelificanti e addensanti, prodotti di sviluppo, semilavorati, lievito da panetteria, sale da cucina, coadiuvanti per la panificazione. • Principi di conservazione degli alimenti: parametri da rispettare, quali temperatura, umidità, luce; scadenze. • Principi di stoccaggio degli alimenti; suddivisione, sovrapposibilità, rotazione. • Normative di igiene e sicurezza alimentare.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Preparazione impasto <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli ingredienti dell'impasto. • Pesare gli ingredienti. • Immettere gli ingredienti nell'impastatrice. • Impostare tempi e velocità. • Controllare le caratteristiche dell'impasto nelle varie fasi di lavorazione. • Preparare l'impasto per particolari tipi di pane. 	Realizzare l'impasto di panetteria e/o pasticceria, utilizzando strumenti adeguati e la macchina impastatrice, in base alle specifiche indicate nella ricetta	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la pesatura degli ingredienti. • Applicare le sequenze della preparazione dell'impasto. • Utilizzare l'impastatrice. • Riconoscere al tatto la consistenza dell'impasto: elasticità, umidità, rigidità. • Verificare le caratteristiche dell'impasto. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingredienti: tipologie e caratteristiche delle farine lieviti, acqua, uova, burro, strutto, margarina, zuccheri. • Caratteristiche ed utilizzo degli strumenti di dosaggio degli ingredienti. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo dell'impastatrice. • Sequenze nella preparazione dell'impasto. • Caratteristiche dei prodotti semilavorati di impasto. • Normative di igiene e sicurezza alimentare.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Formatura (manuale o automatizzato) della pasta <u>Manualmente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Preparare in modo autonomo il processo. • Predisporre le attrezzature e gli strumenti. • Predisporre l'impasto. • Dare forma alla pasta • Sistemare i formati di pasta preparati sulle teglie. • Controllare il processo di formatura. • Controllare i risultati. • Pianificare l'assortimento specifico in base a regionalità, stagionalità e ricorrenze. • Elaborare le ricette standard. 	Realizzare la formatura manuale dei semilavorati di panetteria e pasticceria in base alle specifiche della ricetta	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare attrezzature e strumenti per la formatura. • Applicare tecniche e procedure manuali di formatura trasformando l'impasto in un semilavorato. • Verificare, attraverso il controllo visivo, i risultati. • Segnalare eventuali problemi e/o anomalie. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di manipolazione dell'impasto e formatura. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo delle attrezzature e degli strumenti per la manipolazione e formatura. • Caratteristiche dei prodotti semilavorati di formatura. • Normative di igiene e sicurezza alimentare.
<u>Automatizzato (solo panettiere):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la macchina per eseguire il processo. • Caricare la macchina. • Avviare la macchina. • Scaricare i pezzi formati. • Controllare il corretto andamento del ciclo. • Controllare il risultato. • Eliminare eventuali pezzi non conformi. 	COMPETENZA	
	Gestire la formatura automatizzata dei semilavorati di panetteria in base alle specifiche della ricetta	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare la macchina per la formatura. • Monitorare il processo di formatura. • Verificare, attraverso il controllo visivo, i risultati. • Segnalare eventuali problemi e/o anomalie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo della macchina per la formatura. • Caratteristiche dei prodotti semilavorati di formatura a macchina. 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Lievitazione del prodotto <ul style="list-style-type: none"> • Impostare il programma di lievitazione • Controllare la temperatura e l'umidità della cella. • Controllare lo stato di lievitazione del prodotto. 	Gestire il processo di lievitazione in base all'impasto ed al prodotto richiesto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinare l'ambientazione ottimale delle celle di lievitazione: umidità, temperatura. • Determinare il tempo complessivo della lievitazione. • Riconoscere comportamenti e trasformazioni fisico-chimiche del prodotto; • Valutare la consistenza dei prodotti di panificazione. • Rilevare anomalie della cella e/o del processo di lievitazione. • Segnalare anomalie. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Reazione fisico-chimiche e microbiologiche legate alla lievitazione e alla fermentazione. • Lieviti di panetteria e prodotti lievitanti per la pasticceria. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo della cella per la lievitazione. • Temperature ed umidità della lievitazione dei diversi prodotti. • Caratteristiche dei prodotti semilavorati lievitati. • Normative di igiene e sicurezza alimentare.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Cottura del prodotto <ul style="list-style-type: none"> • Programmare tempi e temperature della camera di cottura. • Controllare lo stato di cottura. • Controllare il prodotto finito. 	Gestire la cottura dei prodotti di panetteria e pasticceria utilizzando strumenti e macchinari, secondo le specifiche della ricetta	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la formulazione di ricette standard. • Utilizzare forni fissi "a piani", forni rotativi termoventilati, friggitrice, forni a microonde. • Valutare il processo e lo stato di cottura del prodotto. • Rilevare anomalie durante il processo di cottura. • Segnalare anomalie rilevate durante il processo di cottura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo dei forni. • Caratteristiche e parametri della cottura di panetteria e pasticceria fresca. • Reazioni durante la cottura: evaporazione acqua, volatilizzazione sostanze aromatiche, sviluppo volume.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
7. Farcitura e decorazione (solo pasticceria) del prodotto <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'attrezzatura. • Predisporre i materiali da utilizzare per le farciture, le bagne e le basi. • Farcire la pasticceria. • Glassare la pasticceria. • Decorare la pasticceria. • Controllare i prodotti. • Controllare il risultato visivo della farcitura e della decorazione. • Stoccare il prodotto. • Conservare il prodotto. 	Eseguire la farcitura e decorazione dei prodotti di pasticceria in base a specifiche della ricetta e/o foto/disegni	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare attrezzature e strumenti per la farcitura e la decorazione. • Applicare tecniche di farcitura e decorazione. • Verificare l'idoneità dei prodotti per la farcitura e/o la decorazione. • Verificare, tramite controllo visivo, i risultati . • Segnalare eventuali errori nella farcitura e/o decorazione del prodotto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo delle attrezzature e degli strumenti per la farcitura e la decorazione. • Tipologie, caratteristiche e applicazione di farciture, bagne, glassature e decorazioni alimentari di pasticceria. • Tecniche di farcitura. • Basi del disegno professionale. • Tecniche di decorazione.
	COMPETENZA	
	Effettuare stoccaggio e conservazione dei prodotti di pasticceria, in base alle normative di igiene e sicurezza alimentare	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare principi di stoccaggio degli alimenti. • Applicare criteri di conservazione degli alimenti. • Determinare le scadenze. • Monitorare le scadenze. • Applicare i piani di autocontrollo HACCP per la conservazione e la sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme di igiene e sicurezza nello stoccaggio e nella conservazione di alimenti. • Principi di stoccaggio: FIFO/rotazione dei prodotti, rispetto delle scadenze. 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
8. Confezionamento e distribuzione del prodotto <ul style="list-style-type: none"> • Confezionare i prodotti. • Etichettare i prodotti. • Pianificare la distribuzione. • Compilare i documenti di trasporto (DDT). • Trasportare il prodotto. • Consegnare il prodotto nei punti vendita. 	Effettuare il confezionamento e l'etichettatura dei prodotti adottando le specifiche delle normative per il confezionamento e l'etichettatura dei prodotti alimentari	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di confezionamento dei prodotti di panetteria e pasticceria. • Applicare criteri di etichettatura dei prodotti alimentari. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza. 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di confezionamento dei prodotti di panetteria e pasticceria. • Normative per l'etichettatura dei prodotti alimentari. • Igiene e sicurezza alimentare.
	COMPETENZA	
	Pianificare e realizzare la distribuzione dei prodotti fino alla consegna nei punti vendita	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Applicare principi della logistica di distribuzione. • Applicare le procedure per il trasporto e la distribuzione del prodotto fino alla consegna nei punti vendita. • Adottare uno stile guida rispettosa dell'ambiente e con attenzione al carico. • Effettuare la distribuzione del prodotto. • Segnalare anomalie. 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Documenti di trasporto e la loro gestione. • Principi della logistica di distribuzione: ottimizzazione del carico in base alla distribuzione, ottimizzazione del percorso e/o del tempo di distribuzione, rispetto degli orari di consegna; gestione dei ritorni. • Guida rispettosa dell'ambiente e con attenzione al carico.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
9. Ordine e pulizia dell'ambiente e personale <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ordine dell'ambiente di lavoro. • Pulire le attrezzature e l'ambiente di lavoro. • Curare l'igiene personale e l'abbigliamento. 	Realizzare ordine e pulizia nel laboratorio di panetteria e pasticceria garantendo l'igiene personale, dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri di ordine del laboratorio. • Applicare tecniche di pulizia del laboratorio. • Applicare tecniche di pulizia degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza. 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Principi di ordine del laboratorio alimentare. • Tecniche di pulizia del laboratorio alimentare. • Tecniche di pulizia degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari del laboratorio di panetteria e pasticceria. • Normative di igiene e sicurezza alimentare.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
10 Organizzazione laboratorio <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre i macchinari. • Predisporre gli attrezzi di lavoro • Preparare, per il giorno successivo, le materie prime. 	Predisporre macchinari e attrezzi di lavoro del laboratorio di panetteria e pasticceria in base alle lavorazioni richieste	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare principi di organizzazione del laboratorio. • Applicare principi di predisposizione degli attrezzi di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di organizzazione del laboratorio di panetteria e pasticceria. • Pianificazione del processo produttivo del laboratorio alimentare. • Programma di produzione giornaliero del laboratorio di panetteria e pasticceria.
	COMPETENZA	
	Predisporre le materie prime in base al programma produttivo del giorno successivo	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la preparazione delle materie prime in base al programma di produzione del giorno successivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Programma di produzione giornaliero del laboratorio di panetteria e pasticceria. 	

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- MACELLAIO -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Nelle aziende di preparazione delle carni il *Macellaio* , dopo aver selezionato i capi , si occupa dell'abbattimento dell'animale e della divisione delle grandi parti, dal dissossamento fino alla sezione dei particolari tagli di carne.

Nell'ambito di un esercizio commerciale (supermercato, ipermercato, negozio di macelleria), si occupa della preparazione e della vendita al cliente delle carni già macellate e sezionate.

CONTESTO

Il macellaio può lavorare in aziende che rappresentano l'intera filiera, piuttosto che in aziende che si occupano di produrre il prodotto finito a partire dalla mezzena. In alcune aziende il macellaio si occupa solo della vendita del taglio anatomico già confezionato

COMPLESSITÀ

La continua innovazione in campo legislativo sia per quanto riguarda la tutela della salute del consumatore e del lavoratore richiede un costante aggiornamento. La complessità della figura è dovuta al fatto che in essa confluiscono tre professionalità (selezionatore bestiame e macellatore, dissossatore, venditore)..

ATTITUDINI

È richiesta una elevata attenzione a garantire pulizia ed igiene oltre che al rispetto della altrui e propria sicurezza ..È necessaria una buona manualità per l'utilizzo degli strumenti di lavoro È richiesta la capacità di collaborare con i colleghi e di proporsi in modo positivo con i clienti analizzandone i bisogni. E' necessaria .l'attenzione ai vari processi lavorativi (dalla macellazione alla vendita)

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

6.5.11.13 Macellaio

(Ateco 2007)

47.2 Commercio al dettaglio di prodotti alimentari , bevande e tabacco in esercizi specializzati

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Selezione dei capi da macellare
2. Macellazione
3. Disosso e confezionamento dei tagli
4. Selezione e tolettatura dei tagli
5. Confezionamento , allestimento area vendita e gestione del cliente

1. Selezione dei capi da macellare

- Verificare la genetica e lo stato di ingrassamento dell'animale per la macellazione
- Valutare la rispondenza con le necessità delle lavorazioni

2. Macellazione degli animali

- Accompagnare l'animale all'interno della zona di sosta per la pausa antistress e nella gabbia di stordimento
- Verificare la congruità fra documenti di accompagnamento e orecchino identificativo (bovino) o lotto di appartenenza (altri animali)
- Stordire l'animale
- Effettuare la jugulazione ed il dissanguamento
- Tagliare delle estremità (bovino)
- Scuoiare l'animale
- Depilare l'animale
- Eviscerare l'animale
- Dividere in mezzane
- Fare la tolettatura
- Posizionare in cella di raffreddamento delle mezzane e delle frattaglie
- Effettuare la gestione sanitaria dei sottoprodotti
- Segnalare anomalie o guasti delle attrezzature
- Operare la pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature
- Stoccare i rifiuti

3. Confezionamento dei tagli

- Effettuare l'operazione del disosso
- Prelevare dalla cella le mezzene (bovini) e le carcasse (altri animali) raffreddate,
- Ridurre in quarti (bovini)
- Ricavare i tagli anatomici e commerciali
- Ridurre la mezzena in tagli partendo da prodotto caldo o freddo a seconda della destinazione d'uso e degli usi locali (suini)
- Prelevare dalla cella le carcasse raffreddata
- Ricavare i tagli anatomici e commerciali
- Confezionare il taglio anatomico (altri animali)
- Segnalare anomalie o guasti delle attrezzature
- Mantenere la tracciabilità
- Stoccare i rifiuti

4. Selezione dei tagli

- Verificare la congruenza fra consegna e documenti
- Verificare lo stato di conservazione e la conformità del confezionamento.
- Destinare il singolo taglio nell'utilizzo appropriato
- Eseguire la toelettatura dei tagli
- Tagliare il prodotto
- Segnalare anomalie o guasti delle attrezzature anche prodotti
- Riordinare gli spazi e le attrezzature

5. Allestimento area vendita e gestione del cliente

- Tagliare il prodotto
- Segnalare anomalie di funzionamento dei macchinari
- Incartare, i prodotti
- Riutilizzare gli sfridi.
- Proporre tagli secondo la destinazione gastronomica richiesta
- Realizzare, prodotti a base di carne pronti a cuocere
- Rilevare le esigenze e le richieste del cliente
- Assistere il cliente nella scelta dei prodotti e nell'individuazione della collocazione del prodotto
- Verificare la soddisfazione del cliente
- Risolvere reclami di propria competenza
- Segnalare reclami inevasi
- Recuperare informazione sulle aspettative e/o esigenze dei cliente.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Selezione dei capi da macellare <ul style="list-style-type: none"> • Verificare la genetica e lo stato di ingrassamento dell'animale per la macellazione • Valutare la rispondenza con le necessità delle lavorazioni 	Individuare gli animali da macellare in relazione alla necessità dell'azienda	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i parametri per la valutazione dell'animale • Utilizzare tecniche per la selezione dell'animale anche in relazione allo stato di ingrassamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Le specie animali : elementi di genetica , le razze e loro attitudini • I parametri di valutazione dell'animale (peso , età , sistema di allevamento , maschio , femmina ,)

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Macellazione degli animali <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnare l'animale all'interno della zona di sosta per la pausa antistress e nella gabbia di stordimento • Verificare la congruità fra documenti di accompagnamento e orecchino identificativo (bovino) o lotto di appartenenza (altri animali) • Stordire l'animale • Effettuare la jugulazione ed il dissanguamento • Tagliare delle estremità (bovino) • Scuoiare l'animale • Depilare l'animale • Eviscerare l'animale • Dividere in mezzane • Fare la toletteratura • Posizionare in cella di raffreddamento delle mezzane e delle frattaglie • Effettuare la gestione sanitaria dei sottoprodotti • Segnalare anomalie o guasti delle attrezzature • Operare la pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature • Stoccare i rifiuti 	Ricavare da un animale vivo mezzane da destinare al sezionamento nel rispetto della tracciabilità di filiera	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche informatiche per il reperimento dati (scanner) per la tracciabilità • Descrivere la qualità della carne mediante fattori quali consistenza colore aspetto • Utilizzare tecniche per lo stordimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Legge sulla tracciabilità del prodotto • Rischi legati alla movimentazione degli animali • Modalità di rendere efficienti i flussi , percorsi in avanti • Difetti generali negli animali da macello e nelle carni (PSE , DFD, pH) • Metodi di stordimento • Le tecniche di macellazione
	COMPETENZA	
	Verificare le qualità in linea con la classificazione europea segnalando le anomalie	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le procedure previste dal sistema di autocontrollo igienico sanitario (HACCP) • Utilizzare le procedure previste per la sicurezza • Utilizzare la strumentazione in accordo con le norme di sicurezza • Avere una corretta gestione sanitaria dei sottoprodotti 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure , protocolli, tecniche di igiene pulizia e riordino • Il sistema di autocontrollo (pacchetto Igiene) • Obblighi di legge per il benessere dell'animale • Normativa di settore e disposizioni igienico sanitarie e di sicurezza (legge 81) • Legge fiscali
COMPETENZA		
Gestire rapporti con i colleghi		

	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Confezionamento dei tagli <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare l'operazione del disosso • Prelevare dalla cella le mezzene (bovini) e le carcasse (altri animali) raffreddate, • Ridurre in quarti (bovini) • Ricavare i tagli anatomici e commerciali • Ridurre la mezzena in tagli partendo da prodotto caldo o freddo a seconda della destinazione d'uso e degli usi locali (suini) • Prelevare dalla cella le carcasse raffreddate • Ricavare i tagli anatomici e commerciali • Confezionare il taglio anatomico (altri animali) • Segnalare anomalie o guasti delle attrezzature • Mantenere la tracciabilità • Stoccare i rifiuti 	Effettuare il disosso, ricavare dalle mezzene o dai quarti i tagli anatomici da destinare alle lavorazioni successive	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la metodologia di confezionamento per il taglio . • Utilizzare le attrezzature in modo funzionale al disosso 	<ul style="list-style-type: none"> • Le attrezzature idonee al disosso • I tagli fondamentali . • Anatomia animale . • Le principali alterazione delle carni : putrefazione, irrancimento • La maturazione della carne : frullatura
	COMPETENZA	
	Garantire il rispetto della tracciabilità di filiera e dello smaltimento dei rifiuti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare la strumentazione in accordo con le norme di sicurezza • Rispettare, nella lavorazione, le norme di gestione igienico sanitaria dei sottoprodotti 	<ul style="list-style-type: none"> • DPI dispositivi di protezione individuali previste dalla legge 81 • Normativa relativa allo smaltimento di rifiuti animali • Procedure per la tracciabilità
	COMPETENZA	
	Gestire rapporti con altri colleghi	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi . • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Selezione dei tagli <ul style="list-style-type: none"> • Verificare la congruenza fra consegna e documenti • Verificare lo stato di conservazione e la conformità del confezionamento. • Destinare il singolo taglio nell'utilizzo appropriato • Eseguire la toelettatura dei tagli • Tagliare il prodotto • Segnalare anomalie o guasti delle attrezzature anche prodotti • Riordinare gli spazi e le attrezzature 	Gestire il ricevimento della merce	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le informazioni per la verifica della consegna di prodotti • Adottare strumenti di pianificazione del proprio lavoro • Applicare modalità di verifica dell'integrità imballaggi e prodotti alimentari 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione degli ordini nella propria azienda • La normativa di igiene • Strumenti di pianificazione del lavoro
	COMPETENZA	
	Ridurre i tagli anatomici, preparandolo per la vendita	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare la strumentazione in accordo con le norme di sicurezza • Mantenere le apparecchiature personali "minute" in funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Anomalie relative allo stato di conservazione e del confezionamento • Le principali alterazioni delle carni..... • Tagli anatomici e loro impiego: • Anatomia animale . • Modalità di riutilizzo dei cascami • Pacchetto igiene e HACCP • La normativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 81/2008) 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Allestimento area vendita e gestione del cliente <ul style="list-style-type: none"> • Tagliare il prodotto • Segnalare anomalie di funzionamento dei macchinari • Incartare, i prodotti • Riutilizzare gli sfridi. • Proporre tagli secondo la destinazione gastronomica richiesta • Realizzare, prodotti a base di carne pronti a cuocere • Rilevare le esigenze e le richieste del cliente • Assistere il cliente nella scelta dei prodotti e nell'individuazione della collocazione del prodotto • Verificare la soddisfazione del cliente • Risolvere reclami di propria competenza • Segnalare reclami inevasi • Recuperare informazione sulle aspettative e/o esigenze dei cliente. • 	Realizzare, partendo dal taglio anatomico, porzioni o semilavorati da porre in vendita	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare strumenti di pianificazione del proprio lavoro • Utilizzare tecniche per l'ottimizzazione del taglio • Riconoscere i materiali di confezionamento • Adottare tecniche per utilizzo di materiali di confezionamento • Utilizzare la strumentazione in accordo con le norme di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi base dei tagli e loro utilizzo gastronomico • Tecniche espositive delle merci • Ricette tipiche regionali • Elementi di esposizione prodotti in relazione alle leggi vigenti sanità
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i clienti e colleghi	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare soluzioni e proposte di prodotto/ servizio corrispondenti alle richieste del cliente • Utilizzare tecniche e strumenti di vendita • Applicare condizioni e modalità di pagamento e consegna • Applicare tecniche di accoglienza e segnalazione dei reclami • Applicare tecniche di verifica dell'uso corretto del prodotto • Applicare tecniche di rilevazione dei dati per indagini sulla soddisfazione del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di gestione dei reclami • Colloquio di vendita • Strumenti e modalità di pagamento e consegna • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria • Principi di fidelizzazione del cliente • Tecniche di problem solving

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- OPERATORE ALLE MACCHINE E IMPIANTI: SETTORE GOMMA -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore alle macchine e impianti settore gomma appronta e conduce macchine o impianti, anche a CNC, per la produzione di gomme industriali e per la ricostruzione di pneumatici secondo procedure prestabilite ed eseguendo operazioni anche manuali su uno o più prodotti nel rispetto delle tolleranze. Effettua interventi di regolazione e di semplice manutenzione per assicurare la continuità di funzionamento delle macchine (impianti). Eseguisce diverse tipologie di controlli sui prodotti e sui parametri di processo, effettuando il rilievo e la registrazione dei dati, con delibera sulla destinazione dei prodotti stessi.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente, nell'industria della gomma.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni la figura sta subendo un cambiamento a causa dell'introduzione di macchine CNC. La figura opera nel rispetto delle procedure di lavoro e delle disposizioni del diretto responsabile.

Il lavoro si svolge principalmente in turni avvicendati, compreso anche turni notturni.

ATTITUDINI

È richiesta l'attitudine, sia al lavoro manuale sia con macchine, anche a CNC. È richiesta la capacità di concentrazione ed attenzione continua (ad esempio nella supervisione di macchine ed impianti, nella lettura di strumenti di misura durante la produzione), la capacità di osservazione (ad esempio delle caratteristiche dei semilavorati), manualità (ad esempio nella presa di campioni durante la produzione), comprensione tecnologica (ad esempio nella manutenzione delle macchine ed impianti di produzione).

È inoltre richiesta precisione e responsabilità (ad esempio nei controlli e nelle verifiche delle carcasse, pneumatici da ricostruzione e gomme industriali), comprensione di espressioni orali (ad esempio: comprensione nel caso di rumore causato dalle macchine ed impianti), comprensione di testi (ad esempio la lettura e la comprensione delle istruzioni per la manutenzione e riparazione)

È infine richiesta l'interesse per lavori pratici-concreti (ad esempio nella preparazione delle mescole, nella manutenzione ordinaria), per lavori organizzativi e di supervisione (ad esempio nel controllo di qualità, nella marcatura del prodotto, per le tecnologie e per la chimica.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

7.2.3.1.4 Ricostruttore di pneumatici

7.2.3.1.5 Vulcanizzatore di pneumatici

(Ateco 2007)

22.11.10 Fabbricazione di pneumatici e di camere d'aria

22.11.20 Rigenerazione e ricostruzione di pneumatici

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Confezione Mescola con Mescolatore BanburyMaster
2. Confezione Mescola con mescolatore Banbury Final
3. Raspatura e riparazione dei pneumatici
4. Ricopertura carcassa con estrusore “alpha”
5. Confezione pneumatici industriali
6. Vulcanizzazione e finitura dei pneumatici da ricostruire
7. Stampaggio , vulcanizzazione e finitura dei pneumatici industriali

1. Confezione Mescola con Mescolatore Banbury Master

- Avviare l'impianto.
- Selezionare dal menu PLC la ricetta della mescola.
- Predisporre le materie prime richieste dalla ricetta sulla bilancia meccanica.
- Dosare le materie prime.
- Posizionare le materie prime dosate sul nastro trasportatore.
- Caricare il mescolatore.

- Avviare il mescolatore per il ciclo campione.
- Prelevare il campione per l'analisi in laboratorio.
- Avviare il mescolatore in modalità ciclo continuo.
- Scaricare in automatico i pellets talcati.

2. Confezione Mescola con Mescolatore Banbury Final

- Caricare la mescola semilavorata sul mescolatore a cilindri.
- Caricare il secondo mescolatore a cilindri.
- Impostare i parametri del mescolatore, in base al formato delle placche mescole richieste.
- Stampare un codice identificativo del lotto sulle placche.
- Scaricare l'impianto, in caso di presenza di scottature.
- Segnalare l'anomalia al responsabile.
- Trasferire le placche di mescola, in automatico, all'impianto "batch off".
- Raffreddare le placche di mescola con l'impianto "batch off".
- Scaricare le placche raffreddate dall'impianto "batch off".
- Scrivere sulle placche numeri successivi in base alla sequenza d'uscita dall'impianto.
- Prelevare un campione di placca per l'analisi di laboratorio.

3. Rasatura e riparazione dei pneumatici

- Avviare la macchina raspatrice.
- Memorizzare il programma.
- Lubrificare i talloni della carcassa con la soluzione di silicone.
- Posizionare la carcassa sui dischi tallone della macchina raspatrice.
- Avviare il ciclo di lavorazione.
- Scaricare la carcassa raspata dalla macchina.
- Scrivere il valore della circonferenza e il numero di programma di rasatura sul fianco della carcassa.
- Appendere la carcassa alla catena di trasporto.
- Asportare il materiale danneggiato tramite specifici strumenti.
- Impiegare mescole specifiche in base alla sezione della carcassa raspata in riparazione.

4. Ricopertura carcassa con estrusore "alpha"

- Avviare l'estrusore.
- Posizionare la carcassa sul mandrino dell'estrusore.
- Introdurre la striscia pretagliata della mescola sull'imboccatura di alimentazione dell'estrusore.

- Avviare il ciclo di lavorazione.
- Preparare l'estrusore all'applicazione.
- Impostare la temperatura di applicazione della mescola.
- Mettere la mescola sulla carcassa.
- Sgonfiare il pneumatico ricoperto.
- Prelevare il pneumatico finito.
- Appendere il pneumatico alla catena di trasporto.
- Posizionare il pneumatico nella zona di raffreddamento.

5. Confezione pneumatici industriali

- Inserire gli anelli metallici di stabilizzazione nel tallone di mescola base.
- Mettere uno primo strato di mescola sul tallone.
- Avviare i mescolatori dell'impianto di confezione.
- Alimentare il nastro trasportatore del mescolatore con la mescola.
- Impostare sul PLC i dati tecnici della mescola.
- Posizionare il tallone sul mandrino dell'impianto di confezione.
- Mettere la mescola soft sul tallone.
- Aggiungere mescola soft manualmente, in caso di peso inferiore ai parametri.
- Mettere la mescola battistrada sul tallone.
- Aggiungere mescola battistrada manualmente, in caso di peso inferiore ai parametri.
- Prelevare il pneumatico "crudo" dal mandrino.
- Posizionare il pneumatico "crudo" sulla bilancia elettronico per il controllo finale.
- Mettere la targhetta identificativa sul pneumatico "crudo".

6. Vulcanizzazione e finitura dei pneumatici da ricostruire

- Impostare il tempo di vulcanizzazione in base alla circonferenza e agli spessori del sottostrato e del battistrada.
- Prelevare dalla zona di alimentazione il pneumatico ricoperto "crudo".
- Mettere l'anello di riduzione del cerchio sullo stampo.
- Posizionare il pneumatico ricoperto "crudo" all'interno dello stampo.
- Chiudere la pressa.
- Avviare la vulcanizzazione tramite apposito comando.
- Estrarre il pneumatico vulcanizzato col paranco.
- Posizionare il pneumatico sul nastro trasportatore.
- Eliminare imperfezioni di lavorazione.

- Posizionare il pneumatico sul mandrino della macchina test.
- Gonfiare il pneumatico.
- Avviare la macchina test.
- Prelevare il pneumatico testato dalla macchina test.
- Smistare i pneumatici nelle aree di stoccaggio.

7. Stampaggio, vulcanizzazione e finitura dei pneumatici industriali

- Portare il pneumatico “crudo” davanti alla pressa con lo stampo specifico per il tipo del pneumatico.
- Pulire lo stampo.
- Mettere l’antiadesivo.
- Posizionare il pneumatico “crudo” all’interno dello stampo.
- Chiudere la pressa.
- Avviare la vulcanizzazione tramite apposito comando.
- Estrarre il pneumatico vulcanizzato.
- Posizionare il pneumatico sul carrello.
- Eliminare imperfezioni di lavorazione.
- Spostare il pneumatico in zona prestoccaggio,

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Confezione Mescola con Mescolatore Banbury Master <ul style="list-style-type: none"> • Avviare l'impianto. • Selezionare dal menu PLC la ricetta della mescola. • Predisporre le materie prime richieste dalla ricetta sulla bilancia meccanica. • Dosare le materie prime. • Posizionare le materie prime dosate sul nastro trasportatore. • Caricare il mescolatore. • Avviare il mescolatore per il ciclo campione. • Prelevare il campione per l'analisi in laboratorio. • Avviare il mescolatore in modalità ciclo continuo. • Scaricare in automatico i pellets talcati. 	Realizzare la confezione della mescola semilavorata applicando le procedure operative e di qualità e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative di qualità (ISO 9001) e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative in materia di ambiente (ISO 14000) e le relative procedure aziendali. • Utilizzare strumenti di lavoro, ad es. coltelli per il taglio di mescole e mescole campione. • Utilizzare macchine ed impianti: bilance (meccanica, elettronica), mescolatore, nastro trasportatore, sistema di scarico automatico. • Utilizzare PLC/CNC e relativi programmi delle macchine ed impianti. • Applicare la ricetta per il dosaggio delle materie prime. • Verificare dal display della bilancia elettronica del nastro trasportatore la correttezza dei dosaggi. • Controllare l'aspetto dell'impasto in tramoggia e quello dei pellets in uscita all'estrusione con particolare attenzione alla talcatura degli stessi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Normativa di qualità (ISO 9001) e relative procedure aziendali. • Normative in materia di ambiente (ISO 14000) e relative procedure aziendali. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del PLC e dei relativi programmi. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del CNC e dei relativi programmi. • Il processo di mescolazione. • Tipologie e caratteristiche delle mescole. • Caratteristiche ed utilizzo dei coltelli per il taglio di mescole. • Materie prime per le mescole. • Ricette di mescola. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo della bilancia meccanica. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo dei mescolatori. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del nastro trasportatore. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del sistema di scarico automatico dei pellets talcati.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Confezione Mescola con Mescolatore Banbury Final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caricare la mescola semilavorata sul mescolatore a cilindri. • Caricare il secondo mescolatore a cilindri. • Impostare i parametri del mescolatore, in base al format delle placche mescole richieste. • Stampare un codice identificativo del lotto sulle placche. • Scaricare l'impianto, in caso di presenza di scottature. • Segnalare l'anomalia al responsabile. • Trasferire le placche di mescola, in automatico, all'impianto "batch off". • Raffreddare le placche di mescola con l'impianto "batch off". • Scaricare le placche raffreddate dall'impianto "batch off". • Scrivere sulle placche numeri successivi in base alla sequenza d'uscita dall'impianto. • Prelevare un campione di placca per l'analisi di laboratorio. 	<p>Realizzare la confezione della mescola finita applicando le procedure operative e di qualità e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative di qualità (ISO 9001) e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative in materia di ambiente (ISO 14000) e le relative procedure aziendali. • Utilizzare macchine ed impianti: mescolatore, nastro trasportatore, sistema di scarico automatico. • Utilizzare PLC/CNC e relativi programmi delle macchine ed impianti. • Utilizzare strumenti di lavoro, ad es. coltelli per il taglio di mescole e mescole campione. • Adeguare la velocità di uscita della mescola a quella del ciclo impostato tramite la regolazione della velocità dei cilindri o fermando il mescolatore. • Controllare l'omogeneità del nastro mescola in uscita dal mescolatore a cilindri. • Verificare la presenza di eventuali scottature. • Controllare visivamente il livello di antiadesivo e che le placche siano asciutti. • Identificare la mescola con anomalie tramite la numerazione e il codice di anomalia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Normativa di qualità (ISO 9001) e relative procedure aziendali. • Normative ambiente (ISO 14000) e relative procedure aziendali. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del PLC e dei relativi programmi. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del CNC e dei relativi programmi. • Il processo di mescolazione. • Tipologie e caratteristiche delle mescole. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo dei mescolatori. • Tipologie e caratteristiche delle placche di mescole. • Tipologie, caratteristiche ed identificazione delle anomalie di mescola.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Raspatura e riparazione pneumatici <ul style="list-style-type: none"> • Avviare la macchina raspatrice. • Memorizzare il programma. • Lubrificare i talloni della carcassa con la soluzione di silicone. • Posizionare la carcassa sui dischi tallone della macchina raspatrice. • Avviare il ciclo di lavorazione. • Scaricare la carcassa raspata dalla macchina. • Scrivere il valore della circonferenza e il numero di programma di raspatura sul fianco della carcassa. • Appendere la carcassa alla catena di trasporto. • Asportare il materiale danneggiato tramite specifici strumenti. • Impiegare mescole specifiche in base alla sezione della carcassa raspata da riparare. 	Realizzare le raspatura e la riparazione dei pneumatici da ricostruzione applicando le procedure operative e di qualità e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare la normativa di qualità (ISO 9001) e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative in materia di ambiente (ISO 14000) e le relative procedure aziendali. • Utilizzare macchine ed impianti: macchina raspatrice, catena di trasporto. • Utilizzare PLC/CNC e relativi programmi delle macchine ed impianti. • Misurare la circonferenza della carcassa. • Utilizzare strumenti di lavoro, ad es. frese per raspatura/riparazione, estrusore manuale per la riparazione di crateri. • Verificare la qualità della carcassa raspata tramite un confronto visivo con i campioni esposti. • Controllare visivamente la carcassa raspata su eventuali imperfezioni della tela gommata (crateri, lacerazione, fili metallici). 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Normativa di qualità (ISO 9001) e relative procedure aziendali. • Normative ambiente (ISO 14000) e relative procedure aziendali. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del PLC e dei relativi programmi. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del CNC e dei relativi programmi. • Caratteristiche di qualità e circonferenze delle carcasse. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo delle macchine di raspatura. • Caratteristiche ed utilizzo delle frese per raspatura/riparazione. • Caratteristiche ed utilizzo dell'estrusore manuale per la riparazione di crateri. • Tipologie e caratteristiche delle mescole. • Caratteristiche di qualità delle tele gommate. • Tipologie, caratteristiche ed identificazione delle imperfezioni della tela gommata.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Ricopertura carcassa con estrusore "alpha" <ul style="list-style-type: none"> • Avviare l'estrusore. • Posizionare la carcassa sul mandrino dell'estrusore. • Introdurre la striscia pretagliata della mescola da estrudere sull'imboccatura di alimentazione dell'estrusore. • Avviare il ciclo di lavorazione. • Preparare l'estrusore all'applicazione. • Impostare la temperatura di applicazione della mescola. • Mettere la mescola sulla carcassa. • Sgonfiare in automatico il pneumatico ricoperto. • Prelevare il pneumatico finito. • Apendere il pneumatico alla catena di trasporto. • Posizionare il pneumatico nella zona di raffreddamento. 	Realizzare la ricopertura della carcassa con estrusore "alpha" applicando le procedure operative e di qualità e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare le normativa di qualità (ISO 9001) e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative in materia di ambiente (ISO 14000) e le relative procedure aziendali. • Utilizzare l' estrusore "alpha". • Utilizzare PLC/CNC e relativi programmi delle macchine ed impianti. 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Normativa di qualità (ISO 9001) e relative procedure aziendali. • Normative ambiente (ISO 14000) e relative procedure aziendali. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del PLC e dei relativi programmi. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del CNC e dei relativi programmi. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo degli impianti di estrusione. • Tipologie e caratteristiche delle mescole. • Temperatura di applicazione delle mescole.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>5. Confezione pneumatici industriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserire gli anelli metallici di stabilizzazione nel tallone di mescola base. • Mettere uno primo strato di mescola sul tallone. • Avviare i mescolatori dell'impianto di confezione. • Alimentare il nastro trasportatore del mescolatore con la mescola. • Impostare sul PLC i dati tecnici della mescola. • Posizionare il tallone sul mandrino dell'impianto di confezione. • Mettere la mescola soft sul tallone. • Aggiungere mescola soft manualmente, in caso di peso inferiore ai parametri. • Mettere la mescola battistrada sul tallone. • Aggiungere mescola battistrada manualmente, in caso di peso inferiore ai parametri. • Prelevare il pneumatico "crudo" dal mandrino. • Posizionare il pneumatico "crudo" sulla bilancia elettronica per il controllo finale. • Mettere la targhetta identificativa sul pneumatico "crudo". 	<p>Realizzare la confezione di pneumatici industriali applicando le procedure operative e di qualità e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative di qualità (ISO 9001) e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative in materia di ambiente (ISO 14000) e le relative procedure aziendali. • Utilizzare PLC/CNC e relativi programmi delle macchine ed impianti. • Utilizzare macchine ed impianti: impianto di confezione, nastro trasportatore. • Utilizzare la bilancia elettronica per la verifica del peso del pneumatico battistrada "crudo". • Utilizzare la bilancia elettronica per la verifica del peso del pneumatico "crudo". 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Normativa di qualità (ISO 9001) e relative procedure aziendali. • Normative ambiente (ISO 14000) e relative procedure aziendali. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del PLC e dei relativi programmi. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del CNC e dei relativi programmi. • Il processo di mescolazione. • Tipologie e caratteristiche delle mescole. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo dei mescolatori. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo dell'impianto di confezione. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del nastro trasportatore. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo della bilancia elettronica. • Parametri di peso dei pneumatici industriali.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>6. Vulcanizzazione e finitura dei pneumatici da ricostruire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impostare il tempo di vulcanizzazione in base alla circonferenza e agli spessori del sottostrato e del battistrada. • Prelevare dalla zona di alimentazione il pneumatico ricoperto "crudo". • Mettere l'anello di riduzione del cerchio sullo stampo. • Posizionare il pneumatico ricoperto "crudo" all'interno dello stampo. • Chiudere la pressa. • Avviare la vulcanizzazione tramite apposito comando. • Estrarre il pneumatico vulcanizzato col paranco. • Posizionare il pneumatico sul nastro trasportatore. • Eliminare imperfezioni di lavorazione. • Posizionare il pneumatico sul mandrino della macchina test. • Gonfiare il pneumatico. • Avviare la macchina test. • Prelevare il pneumatico testato dalla macchina test. • Smistare i pneumatici nelle aree di stoccaggio. 	<p>Gestire la vulcanizzazione e la finitura dei pneumatici da ricostruire applicando le procedure operative e di qualità e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.</p>	
		<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare la normativa di qualità (ISO 9001) e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative in materia di ambiente (ISO 14000) e le relative procedure aziendali. • Utilizzare coltelli di finitura per l'eliminazione di imperfezione. • Verificare la necessità di applicazione dell'anello di riduzione in base alle misure del pneumatico. • Verificare il corretto posizionamento del pneumatico all'interno dello stampo. • Controllare visivamente le caratteristiche del pneumatico. • Rilevare i parametri del pneumatico gonfiato in rotazione. • Effettuare la verifica finale dei parametri di sicurezza del prodotto.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
7. Vulcanizzazione, stampaggio e finitura dei pneumatici industriali <ul style="list-style-type: none"> • Portare il pneumatico “crudo” davanti alla pressa con lo stampo specifico per il tipo del pneumatico. • Pulire lo stampo. • Mettere l’antiadesivo. • Posizionare il pneumatico “crudo” all’interno dello stampo. • Chiudere la pressa. • Avviare la vulcanizzazione tramite apposito comando. • Estrarre il pneumatico vulcanizzato. • Posizionare il pneumatico sul carrello. • Eliminare imperfezioni di lavorazione. • Spostare il pneumatico in zona prestoccaggio. 	Gestire la vulcanizzazione, lo stampaggio e la finitura dei pneumatici da ricostruire applicando le procedure operative e di qualità e rispettando le normative disicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative di qualità (ISO 9001) e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative in materia di ambiente (ISO 14000) e le relative procedure aziendali. • Verificare il corretto posizionamento del pneumatico “crudo”. • Controllare visivamente le caratteristiche del pneumatico. • Utilizzare coltelli di finitura per l’eliminazione di imperfezione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Normativa di qualità (ISO 9001) e relative procedure aziendali. • Normative ambiente (ISO 14000) e relative procedure aziendali. • Processo di vulcanizzazione. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo degli impianti di stampaggio e vulcanizzazione. • Caratteristiche ed utilizzo dei coltelli di finitura.

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- *ADDETTO ALLA LAVORAZIONE DELLA PIETRA: MARMISTA E ADDETTO MACCHINE TRANCIATRICI* -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'addetto alla lavorazione della pietra: marmista e addetto macchine tranciatrici esegue operazioni di lavorazione e finitura di porfido, marmi, granito ed altre pietre: tagliano, squadra e sgrossa il materiale, ovvero lo preparano per l'uso e gli danno la forma voluta modellandolo, tagliandolo, fresandolo o molandolo, lucidano o bocciardano le singole parti del prodotto.

CONTESTO

L'attività è svolta come dipendente di imprese; si svolge prevalentemente in opifici o in apposite strutture; l'ambiente può essere rumoroso, polveroso e con condizioni climatiche variabili.

In provincia di Trento l'addetto alla lavorazione della pietra si divide principalmente in due sotto-profili:

- il marmista-segantino che utilizza macchinari per il taglio e le finitura della pietra (frese, lucidatrici, ecc.)
- l'addetto macchine tranciatrici (a volte definito cubettista), che utilizza macchine per lo spacco della pietra (macchine oleodinamiche)

COMPLESSITÀ

Negli anni la figura ha subito un cambiamento ed oggi svolge attività non solamente manuali ma utilizzando macchinari con varie tecnologie.

Opera con sufficiente autonomia nelle lavorazioni, svolgendo attività mediamente complesse che richiedono buona manualità, attenzione costante, precisione e resistenza fisica.

ATTITUDINI

L'addetto alla lavorazione della pietra deve possedere abilità manuale e resistenza fisica oltre all'interesse per la lavorazione della pietra e la sensibilità artistica.

Sono richieste anche rigore e precisione e attitudine per il disegno.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

CUBETTISTA	6.1.1.3.4
MARMISTA	6.1.1.3.16
SEGATORE DI PIETRA E MARMI	6.1.1.3.27

(Ateco 2007):

09.9 ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER L'ESTRAZIONE DA CAVE E MINIERE DI ALTRI MINERALI
23.7 TAGLIO, MODELLATURA E FINITURA DI PIETRE

Livello EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Produzioni del marmista - segantino
2. Lavorazioni particolari ed artistiche
3. Produzioni del cubettista - piastrellista

1. Produzioni del marmista - segantino

- Interpretare le liste di produzione
- Scegliere le materie prime da utilizzare in base alle liste di produzione
- Selezionare per tipologia il materiale in entrata in magazzino
- Movimentare la pietra (marmo in blocchi o lastre) che arrivano da cave o miniere
- Caricare le materie prime sulle linee di lavoro
- Impostare le macchine per la produzione richiesta
- Verificare tutte le sicurezze sulle linee di produzione
- Verificare il semilavorato
- Selezionare il semilavorato per tipologia per le successive fasi di lavorazione
- Eseguire le lavorazioni con la macchina (processi di fresatura e sgrossatura)
- Rifinire a macchina e lucidare il pezzo (levigatura, lucidatura, bocciardatura, fiammatura, anticatura)
- Controllare i pezzi lavorati e accertarsi del regolare svolgimento del ciclo di lavorazione
- Scaricare il prodotto finito dalla linea di lavoro
- Verificare le misure del prodotto con metro e squadra,
- Verificare la planarità, lo spessore ed il colore
- Imballare il prodotto finito per la consegna al committente
- Marcare l'imballo indicando il prodotto contenuto
- Mantenere ordinato il posto di lavoro
- Curare la manutenzione ordinaria delle macchine

2. Lavorazioni particolari ed artistiche

- Assemblare le diverse parti lavorate e costruire finiture nuove per l'edilizia (gradini, davanzali, caminetti, rivestimenti per cucine, ecc...)
- Realizzare altari, tabernacoli e iscrizioni
- Riprodurre opere artistiche (miniature)
- Eseguire operazioni di rifinitura di lavori lapidei

3. Produzioni dell'addetto alla lavorazione della pietra

- Predisporre l'avviamento della macchina per lo spacco della pietra
- Verificare tutte le sicurezze sulla macchina
- Valutare visivamente e manualmente le lastre in base al loro spessore
- Controllare presenza di lassi o marcio procedendo alla sua eliminazione
- Movimentare le lastre
- Caricare le lastre sul banco
- Definire la tipologia del cubetto da produrre (tipo 4/6, 6/8, 8/10, 10/12 ed altri tipi a misura fissa)
- Tranciare le lastre con la macchina per lo spacco della pietra
- Rettificare con mazzetta eventuali difformità del pezzo
- Collocare il prodotto nei contenitori
- Mantenere ordinato il posto di lavoro
- Curare la manutenzione ordinaria delle macchine

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>1. Produzioni del marmista - segantino</p> <ul style="list-style-type: none"> • interpretare le liste di produzione • scegliere le materie prime da utilizzare in base alle liste di produzione • selezionare per tipologia il materiale in entrata in magazzino • movimentare la pietra (marmo in blocchi o lastre) che arrivano da cave o miniere • caricare le materie prime sulle linee di lavoro • impostare le macchine per la produzione richiesta • verificare tutte le sicurezze sulle linee di produzione • verificare il semilavorato • selezionare il semilavorato per tipologia per le successive fasi di lavorazione • eseguire le lavorazioni con la macchina (processi di fresatura e sgrossatura) • rifinire a macchina e lucidare il pezzo (levigatura, lucidatura, bocciardatura, fiammatura, anticatura) • controllare i pezzi lavorati e accertarsi del regolare svolgimento del ciclo di lavorazione • scaricare il prodotto finito dalla linea di lavoro • verificare le misure del prodotto con metro e squadra, • verificare la planarità, lo spessore ed il colore • imballare il prodotto finito per la consegna al committente • marcare l'imballo indicando il prodotto contenuto • mantenere ordinato il posto di lavoro • curare la manutenzione ordinaria delle macchine 	Gestire il posto di lavoro garantendo il funzionamento delle macchine (frese a ponte, multidisco, intestatrici, fiammatrici, lucidatrici, bocciardatrici, bisellatrici, ecc.)	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare le procedure e le verifiche di sicurezza per l'impostazione e l'avviamento della macchina • Verificare che le impostazioni e il funzionamento dei macchinari sia corrispondente alla tipologia di lavorazione in esecuzione • Accertarsi che il posto di lavoro sia sempre in ordine • Accertarsi che gli interventi di manutenzione vengano effettuati a macchina spenta • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Adeguare lo stile lavorativo ai sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure, impostazioni e verifiche di sicurezza per l'avviamento delle macchine (frese a ponte, multidisco, intestatrici, fiammatrici, lucidatrici, bocciardatrici, bisellatrici, ecc) • Funzionamento dei macchinari e loro caratteristiche (frese a ponte, multidisco, intestatrici, fiammatrici, lucidatrici, bocciardatrici, bisellatrici, ecc) • Tipologie di utensili da utilizzare nelle singole fasi di lavorazione per i vari macchinari • Tecniche di pulizia del posto di lavoro • Misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Uso dei DPI (corretto utilizzo)
	COMPETENZA	
	Realizzare prodotti finiti (pavimenti, gradini, davanzali, copertine, alzate, cordonate, ecc.) eseguendo la lavorazione del materiale (marmo, granito, porfido, ecc...) utilizzando macchinari e utensili.	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare la qualità del materiale in base alle liste di produzione selezionando in base alle tipologie del prodotto lapideo richiesto, agli spessori e alle dimensioni • Applicare tecniche di lavorazione per processi di fresatura • Applicare tecniche di rifinitura del pezzo (levigatura, lucidatura, bocciardatura, fiammatura, anticatura) • Applicare metodi e tecniche per l'imballo e lo stoccaggio del prodotto finito • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Adeguare lo stile lavorativo ai sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche fisiche e qualitative dei materiali lapidei (marmo, granito, porfido, ecc...) • Tipologie e caratteristiche dei prodotti: pavimenti, gradini, davanzali, copertine, alzate, cordonate, ecc. • Tecniche di lavorazione per processi di fresatura • Tecniche di rifinitura del pezzo (levigatura, lucidatura, bocciardatura, fiammatura, anticatura) • Metodi e tecniche per l'imballo e lo stoccaggio del prodotto finito • Misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Uso dei DPI (corretto utilizzo) 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Lavorazioni particolari ed artistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • assemblare le diverse parti lavorate e costruire finiture nuove per l'edilizia (gradini, davanzali, caminetti, rivestimenti per cucine, ecc...) • costruire altari, tabernacoli e iscrizioni • riprodurre opere artistiche (miniature) • eseguire operazioni di rifinitura di lavori lapidei 	Realizzare prodotti (gradini, davanzali, caminetti, rivestimenti per cucine, altari, tabernacoli, iscrizioni, miniature, sculture) utilizzando attrezzature e macchinari, sulla base delle specifiche di disegni e modelli	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare disegni, schizzi o modelli per la definizione del prodotto da realizzare • Identificare il materiale lapideo in relazione al suo spessore e dimensione al fine di realizzare il prodotto in conformità agli standard richiesti • Utilizzare macchinari tradizionali e a cnc • Utilizzare tecniche di lavorazione adeguate alla lavorazione da eseguire 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disegno tecnico • Caratteristiche dei materiali lapidei impiegati per lavorazioni particolari e/o artistiche • Macchinari tradizionali e a cnc • Tecniche di lavorazione per la realizzazione di gradini, davanzali, caminetti, rivestimenti per cucine, altari, tabernacoli, iscrizioni. • Tecniche di lavorazione per miniature e lavorazioni a mano e a spacco.
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>3. Produzioni dell'addetto alla lavorazione della pietra</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre l'avviamento della macchina per lo spacco della pietra • verificare tutte le sicurezze sulla macchina • valuta visivamente e manualmente le lastre in base al loro spessore • controllare presenza di lassi o marcio procedendo alla sua eliminazione • movimentare le lastre • caricare le lastre sul banco • definisce la tipologia del cubetto da produrre (tipo 4/6, 6/8, 8/10, 10/12 ed altri tipi a misura fissa) • definisce la tipologia delle piastrelle da produrre (tipo 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 ed altri tipi a misura fissa) • tranciare le lastre con la macchina per lo spacco della pietra • rettificare con mazzetta eventuali difformità del pezzo • collocare il prodotto negli appositi contenitori • mantenere ordinato il posto di lavoro • curare la manutenzione ordinaria delle macchine 	Gestire il posto di lavoro garantendo il funzionamento della macchina per lo spacco della pietra	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adottare le procedure e le verifiche di sicurezza per l'avviamento della macchina • Verificare la corretta impostazione della macchina • Accertarsi che il posto di lavoro sia sempre in ordine (banco di lavoro e pavimento) e adeguatamente inumidito • Applicare tecniche per l'affilatura degli utensili • Accertarsi che gli interventi vengano effettuati a macchina spenta 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure, impostazioni e verifiche di sicurezza per l'avviamento della macchina per lo spacco della pietra • Tecniche di pulizia del posto di lavoro (banco di lavoro e pavimento) • Tecniche per l'affilatura degli utensili
	<p style="text-align: center;">COMPETENZA</p>	
	Eseguire la lavorazione delle lastre, utilizzando macchinari, secondo le tipologie dei cubetti-piastrelle	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare la qualità del materiale: presenza di lassi o marcio • Identificare il materiale lapideo in relazione al suo spessore e dimensione al fine di ottimizzarne l'utilizzo • Applicare le sequenze di lavoro per lo spacco della pietra • Ottimizzare lo spacco della pietra per tipologia di cubetto-piastrella in modo da ridurre al minimo gli sfridi • Adeguare il cubetto-piastrella agli standard qualitativi con l'ausilio della mazzetta • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Adeguare lo stile lavorativo ai sistemi di prevenzione e protezione 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche fisiche e qualitative dei materiali lapidei • Sequenze e tecniche di lavoro per lo spacco della pietra • Utilizzo della mazzetta • Misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Utilizzo dei DPI

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- SEGANTINO -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il segantino prende in consegna i tronchi grezzi degli alberi e procede alla loro lavorazione e trasformazione in prodotti destinati a carpenteria, falegnameria, imballaggi, ecc. Il segantino valuta in piazzale i lotti di legname, misura il tonname, provvede al suo stoccaggio e selezionamento.

Le principali attività sono: scortecciare, tagliare, fresare, essiccare, piallare, assemblare i vari prodotti (travi, assi, travetti, semilavorati, imballaggi e listelli) e provvedere al loro stoccaggio e alla spedizione.

A tale scopo utilizza e manovra macchine e apparecchiature tecnologicamente sempre più avanzate, si occupa della manutenzione di macchine e impianti, esegue piccole riparazioni e provvede all'affilatura e alla regolazione delle lame e degli altri utensili.

Conosce i vari tipi di legname, le loro proprietà, gli ambiti di utilizzo e le norme di classificazione. Queste conoscenze permettono di pianificare i processi lavorativi, l'esecuzione delle ordinazioni, di garantire la qualità del prodotto e il rispetto dei termini di consegna, nonché di offrire una consulenza professionale alla clientela.

Contesto

La figura può operare nelle segherie sia artigianali che industriali e nell'industria per la lavorazione del legno.

Complessità

Negli ultimi anni la figura ha subito un forte cambiamento ed oggi svolge attività tecnologicamente complesse in relazione ai macchinari utilizzati.

Il segantino qualificato opera con un rilevante livello di autonomia gestendo il reparto di riferimento.

Si richiedono capacità tecniche nell'utilizzo di macchinari tecnologicamente avanzati.

Dopo aver acquisito sufficiente esperienza ed autonomia, potrà ricoprire incarichi di maggior responsabilità.

ATTITUDINI

Il segantino deve possedere abilità manuale, artigianale e resistenza fisica.

La tipologia di prodotto trattato e l'ambiente di lavoro richiedono assenza di allergie, riflessi rapidi e senso dell'organizzazione.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

SEGANTINO - 6.5.2.2.69

(Ateco 2007):

16 INDUSTRIA DEL LEGNO E DEI PRODOTTI IN LEGNO E SUGHERO (ESCLUSI I MOBILI);

Livello EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Selezione e stoccaggio dei lotti (selezione del tondo)
2. Lavorazione e trasformazione del tondo
3. Trasformazione del legname
4. Manutenzione attrezzature e macchinari

1. Selezione e stoccaggio dei lotti (selezione del tondo)

- controllare visivamente lo stato del tronco
- scortecciare i tronchi con appositi macchinari
- misurare i tronchi con apposita attrezzatura (manuale e/o laser)
- classificare i tronchi secondo le loro caratteristiche, la qualità e le dimensioni
- utilizzare mezzi meccanici (trax, trattori, ecc.) per la movimentazione dei tronchi
- utilizzare mezzi meccanici (trax, trattori, ecc.) per lo stoccaggio dei tronchi

2. Lavorazione e trasformazione del tondo

- trasportare i tronchi alle postazioni di lavorazione con mezzi meccanici (trax, trattori, nastri trasportatori, ecc.)
- pianificare i processi lavorativi in base alle note di taglio
- impostare i programmi delle macchine in base alle note di taglio
- intestare i tronchi con attrezzi e macchinari appositi
- utilizzare i macchinari da segheria (seghe a nastro, multilama, circolari, impianti per la profilatura, macchine automatiche, ecc.) per le seguenti lavorazioni: taglio, fresatura, essiccazione
- suddividere per classi di qualità il legname segato (assi, tavole, legname squadrato ecc.)
- accatastare il legname per la stagionatura e/o essiccazione
- misurare il legname
- preparare il legname per l'ulteriore lavorazione secondo gli standard di mercato
- movimentare il legname utilizzando mezzi meccanici

3. Trasformazione del legname

- selezionare il legname per la produzione di prodotti semilavorati e/o imballaggi
- realizzare semilavorati attraverso macchine da taglio, per piallatura e per fresatura
- realizzare imballaggi attraverso macchine da taglio e fissatrici automatiche/pneumatiche
- realizzare giuntato e altri prodotti multistrato attraverso idonei macchinari

- movimentare il prodotto finito
- sistemare il prodotto finito per lo stoccaggio

4. Manutenzione attrezzature e macchinari

- eseguire la manutenzione degli apparecchi, di macchine e impianti (pulizia e lubrificazione)
- eseguire piccole riparazioni e provvedere alla regolazione delle lame e degli altri utensili
- controllare lo stato dell'affilatura delle lame e degli utensili
- controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Selezione e stoccaggio dei lotti (selezione del tondo) <ul style="list-style-type: none"> • controllare visivamente lo stato del tronco • scortecciare i tronchi con appositi macchinari • misurare i tronchi con apposita attrezzatura (manuale e/o laser) • classificare i tronchi secondo le loro caratteristiche, la qualità e le dimensioni • utilizzare mezzi meccanici (trax, trattori, ecc.) per la movimentazione dei tronchi • utilizzare mezzi meccanici (trax, trattori, ecc.) per lo stoccaggio dei tronchi 	Gestire la classificazione visiva, la selezione del tondo e lo stoccaggio, in modo da ottimizzare le lavorazioni successive	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le diverse essenze del legname • Applicare le metodologie per l'utilizzo delle macchine scortecciatrici • Individuare la qualità del tondo (fibra e nodo) • Utilizzare tecniche di misurazione dei tronchi, sia con metodologie classiche (calibro) che moderne (laser), per la cubatura e la classificazione, in base alle qualità riscontrate e ai parametri adottati in azienda • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le operazioni di misurazione e di stoccaggio dei tronchi • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione • Utilizzare le tecniche di accatastamento durante la movimentazione e lo stoccaggio dei tronchi 	<ul style="list-style-type: none"> • Essenze del legno (abeto, larice, pino, ecc...) • I vari metodi di scortecciatura • Quantità e qualità del nodo, qualità della fibra • Nuove classificazioni e certificazioni europee • Sistemi di misurazione (calibro, laser) e calcolo della cubatura • Misure di sicurezza da adottare durante le operazioni di misurazione e di stoccaggio dei tronchi • Varie tipologie di attrezzature per la movimentazione e lo stoccaggio • Tecniche di accatastamento
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Lavorazione e trasformazione del tondo <ul style="list-style-type: none"> • trasportare i tronchi alle postazioni di lavorazione con mezzi meccanici (trax, trattori, nastri trasportatori, ecc.) • pianificare i processi lavorativi in base alle note di taglio • impostare i programmi delle macchine in base alle note di taglio • intestare i tronchi con attrezzi e macchinari appositi • utilizzare i macchinari da segheria (seghe a nastro, multilama, circolari, impianti per la profilatura, macchine automatiche, ecc.) per le seguenti lavorazioni: taglio, fresatura, essiccazione • suddividere per classi di qualità il legname segato (assi, tavole, legname squadrato ecc.) • accatastare il legname per la stagionatura e/o essiccazione • misurare il legname • preparare il legname per l'ulteriore lavorazione secondo gli standard di mercato 	Segare il tondo in base alle note di taglio trasformandolo in tavolame, travature, listelli, ecc.. utilizzando i macchinari appropriati	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di pianificazione e impostazione delle macchine in base alle note di taglio • Applicare procedure per il controllo delle macchine durante le operazioni di taglio • Effettuare variazioni in base ai criteri di qualità richiesti • Applicare norme, disposizioni e procedure sulla sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Note di lavoro e pianificazione • Macchinari a controllo numerico • Macchinari tradizionali • Tipologie e caratteristiche di tavolame e listelli • Tipologie di travature (incastri, inserzioni, ecc..) • Controllo della qualità • Misure di sicurezza da adottare durante le operazioni di taglio dei tronchi
<ul style="list-style-type: none"> • suddividere per classi di qualità il legname segato (assi, tavole, legname squadrato ecc.) • accatastare il legname per la stagionatura e/o essiccazione • misurare il legname • preparare il legname per l'ulteriore lavorazione secondo gli standard di mercato 	Selezionare il legname tagliato predisponendolo per la stagionatura e/o essiccazione e le successive trasformazioni previste in azienda	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodiche per individuare la qualità (fibra e nodo) del legname tagliato (tavolame, travature, listelli ecc..) • Selezionare il legname secondo gli standard aziendali • Effettuare la movimentazione e lo stoccaggio del legname 	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità e qualità del nodo, qualità della fibra • Nuove classificazioni e certificazioni europee • Tecniche di accatastamento • Misure di sicurezza da adottare durante le

<ul style="list-style-type: none"> • movimentare il legname utilizzando mezzi meccanici 	utilizzando le tecniche di accatastamento <ul style="list-style-type: none"> • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le operazioni di stoccaggio del legname tagliato 	operazioni di stoccaggio del legname tagliato
--	---	---

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Trasformazione del legname <ul style="list-style-type: none"> • selezionare il legname per la produzione di prodotti semilavorati e/o imballaggi • realizzare semilavorati attraverso macchine da taglio, per piallatura e per fresatura • realizzare imballaggi attraverso macchine da taglio e fissatrici automatiche/pneumatiche • realizzare giuntato e altri prodotti multistrato attraverso idonei macchinari • movimentare il prodotto finito • sistemare il prodotto finito per lo stoccaggio 	Sovrintendere al funzionamento di macchinari automatici e semiautomatici per la produzione di semilavorati, giuntati e imballaggi, controllando i programmi prestabiliti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure e metodi per il controllo dei programmi di macchinari automatici e semiautomatici • Applicare tecniche di assemblaggio per contribuire manualmente alla realizzazione del prodotto finito • Utilizzare procedure per il controllo della qualità • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni con macchine automatiche • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Macchinari automatici e semiautomatici • Tipologie di semilavorati, giuntati e imballaggi (caratteristiche, utilizzo finale, materiali impiegati, ecc..) • Tecniche di assemblaggio per contribuire manualmente alla realizzazione del prodotto finito (semilavorati, giuntati e imballaggi) • Controllo della qualità • Misure di sicurezza da adottare durante l' utilizzo di macchine automatiche
	COMPETENZA	
	Preparare semilavorati e giuntati utilizzando attrezzature e macchinari tradizionali (frese, pialle, toupie, presse, ecc..) secondo le note di lavorazione.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure e metodi per l'utilizzo di attrezzature e macchinari tradizionali • Applicare tecniche di assemblaggio per contribuire manualmente alla realizzazione di semilavorati e giuntati (falegnameria) • Utilizzare procedure per il controllo della qualità • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni con attrezzature e macchinari tradizionali • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e macchinari tradizionali (seghe circolari, frese, pialle, toupie, presse, ecc..) • Tipologie di semilavorati e giuntati (caratteristiche, utilizzo finale, materiali impiegati, ecc..) • Tecniche di assemblaggio per contribuire manualmente alla realizzazione di semilavorati e giuntati • Controllo della qualità • Misure di sicurezza da adottare durante l' utilizzo di attrezzature e macchinari tradizionali 	
COMPETENZA		
Costruire imballaggi utilizzando attrezzature e macchinari tradizionali (testatrici, circolari, pistole pneumatiche, ecc..) secondo le note di lavorazione		
ABILITÀ	CONOSCENZE	

	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure e metodi per l'utilizzo di attrezzature e macchinari tradizionali • Applicare tecniche di assemblaggio per contribuire manualmente alla realizzazione di imballaggi (segheria) • Utilizzare procedure per il controllo della qualità • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni con attrezzature e macchinari tradizionali • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e macchinari tradizionali: testatrici, circolari, pistole pneumatiche, bindella (sega a nastro), ecc.. • Tipologie di imballaggi (caratteristiche, utilizzo finale, materiali impiegati, ecc..) • Tecniche di assemblaggio per contribuire manualmente alla realizzazione di imballaggi (pallet, casse, ecc..) • Controllo della qualità • Misure di sicurezza da adottare durante l' utilizzo di attrezzature e macchinari tradizionali
COMPETENZA		
Stoccare il prodotto finito movimentandolo con le attrezzature adeguate in modo da ottimizzare le esigenze logistiche ed il mantenimento della qualità del prodotto		
ABILITÀ		CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure previste per la movimentazione del prodotto finito nell'azienda di riferimento • Utilizzare le tecniche di accatastamento per lo stoccaggio del prodotto finito • Adottare accorgimenti per ottimizzare le esigenze logistiche ed il mantenimento della qualità del prodotto • Adottare misure di sicurezza per prevenire infortuni e salvaguardare la salute durante la movimentazione e lo stoccaggio del prodotto finito • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Varie tipologie di attrezzature per la movimentazione e lo stoccaggio • Procedure e normative per la movimentazione e lo stoccaggio • Tecniche di accatastamento per lo stoccaggio • Metodologie di logistica • Tecniche per il mantenimento della qualità del prodotto • Note di carico e documentazione allegata • Misure di sicurezza da adottare durante la movimentazione e lo stoccaggio del prodotto finito
A.D.A. E ATTIVITÀ		
COMPETENZA		
<p>4. Manutenzione attrezzature e macchinari</p> <ul style="list-style-type: none"> • eseguire la manutenzione degli apparecchi, di macchine e impianti (pulizia e lubrificazione) • eseguire piccole riparazioni e provvedere alla regolazione delle lame e degli altri utensili • controllare lo stato dell'affilatura delle lame e degli utensili • controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza 	Effettuare il controllo di macchinari ed impianti prestando particolare attenzione alle norme generali di sicurezza e relativi dispositivi realizzando piccoli interventi di manutenzione ordinaria (pulizia e lubrificazione, regolazione e affilatura utensili)	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e procedure per il controllo di macchinari ed impianti • Applicare tecniche per interventi di piccola manutenzione ordinaria di macchinari ed impianti ((pulizia e lubrificazione, regolazione e affilatura utensili) • Prestare attenzione alle norme generali di sicurezza e relativi dispositivi durante le lavorazioni ai macchinari • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e procedure per il controllo di macchinari ed impianti • Tecniche per interventi di piccola manutenzione ordinaria di macchinari ed impianti ((pulizia e lubrificazione, regolazione e affilatura utensili) • Misure di sicurezza da adottare durante il controllo e la manutenzione di macchinari ed impianti • Sistemi di sicurezza di macchinari ed impianti

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- PROGETTISTA MOBILI E ARREDAMENTO -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il Progettista mobili e arredamento si occupa della progettazione di soluzioni per l'arredamento interno di ambienti abitativi privati o pubblici rispondenti agli indirizzi produttivi indicati dalla strategia aziendale e alle esigenze espresse dai clienti.

Nello specifico è in grado di utilizzare tecnologie informatiche (CAD, Rendering) al fine di predisporre disegni tecnici ed esecutivi.

CONTESTO

Il Progettista mobili e arredamento può operare sia nell'ambito di aziende (artigiana o industriale) produttrici di mobili sia con aziende che commercializzano mobili; presta la propria opera anche all'interno di studi professionali, società di ingegneria, ecc...

All'interno dell'azienda si rapporta con la direzione aziendale e con i responsabili delle altre aree funzionali (approvvigionamento materiali, produzione, commercializzazione e marketing, controllo di gestione, ...) mentre all'esterno si attiva e mantiene relazioni con fornitori, clienti, strutture del sistema distributivo, enti e organismi di certificazione, strutture di ricerca e sperimentazione dei nuovi materiali, consulenti della promozione e del marketing, ecc...

Negli studi professionali si occupa prevalentemente del disegno esecutivo e della descrizione tecnica dei vari elementi.

COMPLESSITÀ

Il Progettista mobili e arredamento svolge attività complesse e tra loro diverse che richiedono attività intellettuale, precisione, creatività artistica e senso pratico.

Opera con un rilevante livello di autonomia nella realizzazione di progetti di mobili e arredamenti.

Un diploma di geometra, un diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico/artistico o un corso di laurea (architettura, ingegneria) può facilitare l'inserimento lavorativo dando maggiori prospettive.

ATTITUDINI

Il Progettista mobili e arredi ha buona capacità di rappresentazione spaziale e attitudine per il disegno. Sono richiesti sensibilità e capacità di ascolto (al fine di comprendere e interpretare i gusti e i desideri del cliente) ed inoltre creatività ed immaginazione (per proporre soluzioni originali ai fabbisogni rilevati). Con l'evoluzione delle tecnologie è richiesto inoltre l'interesse per l'informatica.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

DISEGNATORE DI MOBILI 3.1.2.6.8

DISEGNATORE DI ARREDAMENTI 3.4.4.2.13

(Ateco 2007):

71.1 ATTIVITÀ DEGLI STUDI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA ED ALTRI STUDI TECNICI

31 FABBRICAZIONE DI MOBILI

46.47.1 COMMERCIO ALL'INGROSSO DI MOBILI DI QUALSIASI MATERIALE

46.65 COMMERCIO ALL'INGROSSO DI MOBILI PER UFFICIO E NEGOZI

47.59.1 COMMERCIO AL DETTAGLIO DI MOBILI PER LA CASA

Livello EQF

IV

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Consulenza al cliente
2. Progettazione del prodotto: realizzazione del progetto esecutivo (settore arredo-mobile)
3. Supporto alla produzione nello sviluppo del prodotto (fasi costruttive)
4. Stesura della documentazione ad uso del cliente
5. Esecuzione adempimenti tecnico - amministrativi
6. Effettuazione di sopralluoghi e visite esterne

1. Consulenza al cliente

- Ascoltare le esigenze del cliente,
- Ascoltare le indicazioni date da tecnici, architetti, arredatori, ecc...
- Precisare, sulla base delle esigenze del cliente o delle indicazioni della direzione aziendale, le caratteristiche specifiche del prodotto da realizzare e/o proporre al mercato,
- Annotare le caratteristiche della clientela alla quale il prodotto è rivolto,
- Suggerire soluzioni adeguate per l'arredamento interno di ambienti abitativi privati o pubblici
- Esporre al cliente le possibili soluzioni d'arredo tramite schizzi, disegni preliminari, fotografie, depliant, ecc...
- Elaborare preventivi di massima inerenti le soluzioni d'arredamento "suggerite"

2. Progettazione del prodotto: realizzazione del progetto esecutivo (settore arredo-mobile)

- Trasformare le esigenze del cliente in soluzioni d'arredamento
- Valutare l'utilizzo di materiali di costruzione alternativi al legno
- Stimare i costi di produzione corrispondenti al prodotto in corso di progettazione
- Valutare il corretto dimensionamento in funzione delle caratteristiche ergonomiche
- Disegnare mobili ed arredi vari con l'ausilio delle tecnologie informatiche di rappresentazione bi e tridimensionale
- Disegnare particolari costruttivi con l'ausilio delle tecnologie informatiche di rappresentazione

3. Supporto alla produzione nello sviluppo del prodotto (fasi costruttive)

- Verificare, con il reparto acquisti, la possibilità di reperire i materiali scelti
- Pianificare le fasi costruttive del prodotto, in una visione d'insieme del processo produttivo aziendale, nelle fasi realizzate all'interno e all'esterno della stessa
- Esaminare con il reparto produzione eventuali problematiche costruttive
- Curare lo sviluppo futuro del prodotto

4. Stesura della documentazione ad uso del cliente

- Predisporre relazioni tecniche illustrative
- Predisporre la documentazione, ad uso del cliente, per il corretto uso, la pulizia e la manutenzione del prodotto
- Elaborare la documentazione, ad uso del cliente, relativa alle caratteristiche dimensionali, qualitative e di sicurezza del prodotto
- Elaborare la documentazione necessaria al montaggio del prodotto

5. Esecuzione adempimenti tecnico - amministrativi

- Restituire gli elaborati progettuali in formato cartaceo ed elettronico (stampa, creazione pdf, CD-DVD, ecc.)
- Adoperare la posta elettronica per l'invio di mail e documenti allegati
- Reperire informazioni in rete (internet-intranet)
- Consultare banche dati (archivi informatici)
- Eseguire operazioni di segreteria / corrispondenza
- Raccogliere la documentazione necessaria per gli adempimenti normativi (Certificati, conformità , ecc.)
- Archiviare gli elaborati inerenti alla progettazione/produzione dei prodotti d'arredo

6. Effettuazione di sopralluoghi e visite esterne

- Preparare attrezzature (DPI, strumenti di misurazione, ecc.) e documentazione per la visita in cantiere e/o abitazioni/uffici
- Eseguire misurazioni degli ambienti da arredare
- Rilevare tutti i punti d'interesse (punti luce, scarichi, tubazioni, accessi, ecc..) degli ambienti oggetto dell'intervento
- Eseguire rilievi fotografici
- Controllare l'esistenza della documentazione di cantiere (sulla base delle indicazioni della DL o del CSE)
- Verificare con i falegnami/montatori eventuali complessità nel montaggio dell'arredo

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Consulenza al cliente <ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare le esigenze del cliente, • Ascoltare le indicazioni date da tecnici, architetti, arredatori, ecc... • Precisare, sulla base delle esigenze del cliente o delle indicazioni della direzione aziendale, le caratteristiche specifiche del prodotto da realizzare e/o proporre al mercato, • Annotare le caratteristiche della clientela alla quale il prodotto è rivolto, • Suggestire soluzioni adeguate per l'arredamento interno di ambienti abitativi privati o pubblici • Esporre al cliente le possibili soluzioni d'arredo tramite schizzi, disegni preliminari, fotografie, depliant, ecc... • Elaborare preventivi di massima inerenti le soluzioni d'arredamento "suggerite" 	Assistere il cliente individuandone le esigenze e suggerendo le possibili soluzioni d'arredo ed i relativi costi	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare tutte le informazioni necessarie allo sviluppo del progetto e/o soluzione d'arredo • Percepire la tipologia di cliente ed individuarne i relativi gusti, abitudini e bisogni • Ideare una soluzione d'arredo che tenga conto del contesto d'ambientazione • Utilizzare tecniche di rappresentazione delle idee d'arredo • Applicare i prezzi e la scontistica al fine di ipotizzare un preventivo di massima 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di cliente: gusti, abitudini e bisogni • Tecniche di vendita e comunicazione • Tecniche di rappresentazione delle idee d'arredo • Tecniche di preventivazione, analisi dei costi
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Progettazione del prodotto: realizzazione del progetto esecutivo (settore arredo-mobile) <ul style="list-style-type: none"> • Trasformare le esigenze del cliente in soluzioni d'arredamento • Valutare l'utilizzo di materiali di costruzione alternativi al legno • Stimare i costi di produzione corrispondenti al prodotto in corso di progettazione • Valutare il corretto dimensionamento in funzione delle caratteristiche ergonomiche • Disegnare mobili ed arredi vari con l'ausilio delle tecnologie informatiche di rappresentazione bi e tridimensionale • Disegnare particolari costruttivi con l'ausilio delle tecnologie informatiche di rappresentazione 	Eseguire elaborati progettuali di mobili o soluzioni d'arredo, considerando le peculiarità aziendali, le esigenze del cliente, le caratteristiche ergonomiche ed i materiali impiegati.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere i materiali adeguati in base alla soluzione d'arredo individuata • Prefigurarsi la fattibilità delle soluzioni d'arredo prospettate • Scegliere la ferramenta adeguata alle soluzioni d'arredo prospettate • Applicare i principi del disegno tecnico e delle rappresentazioni grafiche • Applicare le tecniche di disegno attraverso l'utilizzo di specifici software • Considerare le caratteristiche di illuminazione degli ambienti • Applicare i principi ergonomici e di dimensionamento in base all'utilizzo del prodotto d'arredo • Applicare principi d'arredo inerenti estetica, mode, stili e tendenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Specie legnose e derivati del legno, materiali alternativi e complementari (metalli, vetro, plastiche, ecc..) • Tecniche costruttive di realizzazione mobili e soluzioni d'arredo • Ferramenta e tecniche di movimentazione • Principi di illuminotecnica, ergonomia, estetica, mode, stili e tendenze d'arredo • Principi di disegno tecnico e rappresentazione grafica • Utilizzo di software specifici per la progettazione d'arredi • Elementi per l'analisi tecnica ed economica di fattibilità applicata ad un nuovo prodotto

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>3. Supporto alla produzione nello sviluppo del prodotto (fasi costruttive)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare, con il reparto acquisti, la possibilità di reperire i materiali scelti • Pianificare le fasi costruttive del prodotto, in una visione d'insieme del processo produttivo aziendale, nelle fasi realizzate all'interno e all'esterno della stessa • Esaminare con il reparto produzione eventuali problematiche costruttive • Curare lo sviluppo futuro del prodotto 	Supportare la realizzazione e lo sviluppo del prodotto interfacciandosi con l'ufficio acquisti e la produzione	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con l'ufficio acquisti per il reperimento dei materiali • Analizzare l'insieme del processo produttivo relativo al prodotto • Considerare le implicazioni costruttive e di montaggio legate alla realizzazione del prodotto • Collaborare con il reparto produzione nella valutazione di problematiche costruttive e nell'individuare le relative soluzioni • Favorire le sinergie fra i soggetti che intervengono e sono coinvolti nel processo di sviluppo del prodotto • Individuare modifiche costruttive e/o di materiali per un eventuale sviluppo diversificato del prodotto 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione e le attività dell'ufficio acquisti • I processi produttivi interni ad un'azienda del settore legno • Fasi costruttive e di montaggio di prodotti d'arredo in legno materiali alternativi e complementari (metalli, vetro, plastiche, ecc..) • Principi per una buona collaborazione interpersonale e per il problem solving • Variazioni costruttive e di montaggio legate allo sviluppo commerciale di un prodotto • Le tecniche di ingegnerizzazione relative allo sviluppo del prodotto (elementi base) • Le normative sulla sicurezza dei processi produttivi;
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>4. Stesura della documentazione ad uso del cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre relazioni tecniche illustrative • Predisporre la documentazione, ad uso del cliente, per il corretto uso, la pulizia e la manutenzione del prodotto • Elaborare la documentazione, ad uso del cliente, relativa alle caratteristiche dimensionali, qualitative e di sicurezza del prodotto • Elaborare la documentazione necessaria al montaggio del prodotto 	Realizzare le documentazioni di accompagnamento al prodotto (tecniche illustrative, uso e manutenzione, montaggio, sicurezza, ecc...) utilizzando appositi programmi informatici	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevedere le possibili difficoltà e problematiche del cliente nel montaggio, nell'uso e nella manutenzione del prodotto • Illustrare soluzioni facilmente comprensibili • Utilizzare tecniche per la stesura della documentazione di accompagnamento al prodotto • Utilizzare metodiche per la raccolta ed il completamento delle schede tecniche relative ai materiali e accessori utilizzati nella costruzione del prodotto • Utilizzare funzioni specifiche dei programmi informatici 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali casistiche e problematiche nel montaggio e nell'uso di prodotti d'arredo • Limiti strutturali e funzionali dei prodotti d'arredo • Tecniche illustrative • Tecniche per la stesura della documentazione di accompagnamento al prodotto • Prodotti per la pulizia, la manutenzione e la conservazione dei manufatti d'arredo • Metodiche per la raccolta ed il completamento delle schede tecniche relative ai materiali e accessori • Programmi informatici per la realizzazione di documentazioni tecniche

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Esecuzione adempimenti tecnico - amministrativi <ul style="list-style-type: none"> • Restituire gli elaborati progettuali in formato cartaceo ed elettronico (stampa, creazione pdf, CD-DVD, ecc.) • Adoperare la posta elettronica per l'invio di mail e documenti allegati • Reperire informazioni in rete (internet-intranet) • Consultare banche dati (archivi informatici) • Eseguire operazioni di segreteria / corrispondenza • Raccogliere la documentazione necessaria per gli adempimenti normativi (Certificati, conformità , ecc.) • Archiviare gli elaborati inerenti alla progettazione/produzione dei prodotti d'arredo 	Utilizzare computer, internet e posta elettronica per reperire ed inviare informazioni e riprodurle in formati e su supporti diversi.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare apposite tecniche e motori di ricerca per reperire le informazioni in internet • Utilizzare tecniche per la riproduzione e/o conversione dei vari formati • Utilizzare la posta elettronica seguendo i dettami aziendali per l'invio di documenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet e posta elettronica (funzioni avanzate per ricerca ed invio materiali) • Principali formati e supporti informatici •
	COMPETENZA	
	Gestire operazioni e adempimenti di segreteria inerenti l'archiviazione e la corrispondenza della documentazione tecnica del prodotto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare tecniche di raccolta della documentazione necessaria e dei certificati di conformità relativi ai prodotti d'arredo e normative • Adottare tecniche di archiviazione della documentazione secondo gli standard aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di archiviazione documenti, segreteria e corrispondenza • Certificati di conformità relativi ai prodotti d'arredo e normative
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Effettuazione di sopralluoghi e visite esterne <ul style="list-style-type: none"> • Preparare attrezzature (DPI, strumenti di misurazione, ecc.) e documentazione per la visita in cantiere e/o abitazioni/uffici • Eseguire misurazioni degli ambienti da arredare • Rilevare tutti i punti d'interesse (punti luce, scarichi, tubazioni, accessi, ecc..) degli ambienti oggetto dell'intervento • Eseguire rilievi fotografici • Controllare l'esistenza della documentazione di cantiere (sulla base delle indicazioni della DL o del CSE) • Verificare con i falegnami/montatori eventuali complessità nel montaggio dell'arredo 	Gestire un sopralluogo negli ambienti oggetto dell'intervento (costruzione e montaggio arredi) predisponendo gli strumenti e le attrezzature necessarie	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la documentazione e le attrezzature necessarie al sopralluogo • Utilizzare tecniche per rilevazioni e misurazioni degli ambienti da arredare in considerazione del prodotto atteso • Monitorare le complessità dell'intervento e collaborare con i falegnami montatori prima e durante il montaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature (DPI, strumenti di misurazione, ecc.) • Documentazione necessaria per la visita in cantiere e/o abitazioni (Progetti, Piantine dei locali, prospetti, ecc..) • Tecniche per rilevazioni e misurazioni • Tecniche fotografiche

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- CARPENTIERE IN LEGNO (EDILIZIA) -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il carpentiere in legno è un operaio che si occupa della fabbricazione, del montaggio e della manutenzione di strutture ed elementi in legno (es. tetti), monta componenti edilizi (d'interni o di copertura) in legno o materiale affine, verificando l' idoneità del materiale e delle attrezzature utilizzate; esegue lavorazioni di rifinitura, protezione e recupero di componenti edilizi in legno.

Il carpentiere del legno si può occupare inoltre degli elementi in legno del sottotetto, strutture di solai, contro-soffitti in legno, passerelle in legno, sostegni di vario genere a supporto di preesistenti costruzioni e strutture, impalcature e piattaforme in legno.

CONTESTO

Il carpentiere può lavorare nelle imprese edili, nelle segherie specializzate e nelle ditte che si occupano della realizzazione di coperture e tetti in legno.

Presta la propria opera sia nell'ambito della propria sede che di cantieri, strutture abitative, ecc.

COMPLESSITÀ

La figura svolge attività mediamente complesse in relazione alla tipologia del manufatto da realizzare e al livello artistico del prodotto stesso.

Opera insieme agli altri operai nella squadra di lavoro, per la realizzazione e il montaggio dei manufatti, interagendo con le imprese ed i tecnici del cantiere.

Un diploma della scuola professionale o un corso di formazione specifico può facilitarne l'inserimento lavorativo; sono inoltre necessarie buona manualità, precisione, senso pratico.

Dopo aver acquisito sufficiente esperienza ed autonomia, potrà ricoprire incarichi di maggior responsabilità o intraprendere attività artigianale autonoma.

ATTITUDINI

Il carpentiere in legno deve possedere l'attitudine a lavorare in gruppo, vista la presenza di squadre di lavoro; deve inoltre possedere buona capacità di rappresentazione spaziale, vista la tipologia di lavoro. Si richiede inoltre interesse per il lavoro manuale e artigianale, per la lavorazione del legno e per le attività all'aria aperta. Sono necessari per una salvaguardia della propria salute la resistenza fisica, il senso dell'equilibrio e l'assenza di vertigini.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

CARPENTIERI E FALEGNAMI NELL'EDILIZIA - 6.1.2.3.0

(Ateco 2007):

41 COSTRUZIONE DI EDIFICI

16 INDUSTRIA DEL LEGNO E DEI PRODOTTI IN LEGNO E SUGHERO (ESCLUSI I MOBILI);

Livello EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Allestimento del posto di lavoro
2. Montaggio di coperture e tetti in legno
3. Montaggio di strutture ed elementi in legno

1. Allestimento del posto di lavoro

- Delimitare l'area di cantiere,
- Preparare le aree di lavoro, di deposito e la relativa logistica
- Allestire i ponteggi (previa apposita abilitazione)
- Allestire le opere provvisionali e sistemi anticaduta
- Verificare la stabilità delle opere provvisionali e sistemi anticaduta
- Predisporre all'uso le attrezzature del cantiere
- Eseguire l'ordinaria manutenzione degli attrezzi presenti nel luogo di lavoro
- Smontare le opere provvisionali, i ponteggi e sistemi provvisori anticaduta
- Curare ordine, pulizia e sicurezza del posto di lavoro
- Selezionare i rifiuti per lo smaltimento

2. Montaggio di coperture e tetti in legno

- Verificare la conformità/qualità dei materiali/elementi con il sistema costruttivo e la corrispondenza delle misure in cantiere (perimetri, camini, ecc...)
- Realizzare, in cantiere, componenti edilizi in legno per tetti (orditura portante, minuta)
- Tracciare gli allineamenti della orditura principale e secondaria
- Sagomare gli elementi in legno
- Montare componenti edilizi in legno o materiali affini per orditura portante, minuta e assito
- Montare cartongessi per chiusure orizzontali e i sistemi anticaduta permanenti
- Stendere le guaine e le isolazioni
- Montare lucernari, aperture, accessi al tetto, ecc...
- Posare i listelli e il manto di copertura
- Eseguire la manutenzione ordinaria del manto di copertura

3. Montaggio di strutture ed elementi in legno

- Predisporre quanto necessario alla costruzione di solai, pareti, elementi portanti
- Verificare la conformità/qualità dei materiali/elementi con il sistema costruttivo

- Verificare la corrispondenza delle misure in cantiere
- Realizzare componenti edilizi in legno per solai, pareti, elementi portanti
- Montare orditure e/o telai in legno per edifici
- Montare componenti edilizi in legno per solai, pareti, elementi portanti
- Eseguire trattamenti di protezione del legno

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Allestimento del posto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • delimitare l'area di cantiere, • preparare le aree di lavoro, di deposito e la relativa logistica • allestire i ponteggi (previa apposita abilitazione) • allestire le opere provvisorie e sistemi anticaduta • verificare la stabilità delle opere provvisorie e sistemi anticaduta • predisporre all'uso le attrezzature del cantiere • eseguire l'ordinaria manutenzione degli attrezzi presenti nel luogo di lavoro • smontare le opere provvisorie, i ponteggi e sistemi provvisori anticaduta • curare ordine, pulizia e sicurezza del posto di lavoro • selezionare i rifiuti per lo smaltimento 	Effettuare le operazioni di allestimento e dismissione degli spazi logistici, delle attrezzature e opere provvisorie di cantiere, sulla base delle indicazioni ricevute e nel rispetto delle norme di sicurezza specifiche di settore (carpentiere in legno)	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di montaggio delle opere provvisorie • Applicare tecniche per la realizzazione di spazi del cantiere • Applicare tecniche per la dismissione degli spazi del cantiere • Utilizzare le procedure per la predisposizione all'uso di attrezzature in cantiere • Adottare tecniche e metodi per l'ordinaria manutenzione degli attrezzi • Utilizzare procedure e tecniche atte al mantenimento di ordine e pulizia nel posto di lavoro • Applicare le procedure di sicurezza rivolte a sé, ai colleghi e agli altri • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale • Applicare regole e metodiche per la selezione e smaltimento dei rifiuti 	<ul style="list-style-type: none"> • Misure per la prevenzione e la sicurezza nei cantieri • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile (per carpentiere in legno) • Rischi specifici e professionali del settore edile (carpentiere in legno) • Procedure per la predisposizione all'uso di attrezzature in cantiere (sega circolare, pialla, motosega, fissatrice pneumatica, compressore, martelli, ecc...) • Tecniche e metodi per l'ordinaria manutenzione degli attrezzi • Tecniche di montaggio delle opere provvisorie • Tecniche per la realizzazione e dismissione degli spazi del cantiere (compresa la pulizia del cantiere) • Regole e metodiche per la selezione e smaltimento dei rifiuti
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Realizzazione e montaggio di coperture e tetti in legno <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare, in cantiere, componenti edilizi in legno per tetti • Verificare la corrispondenza delle misure in cantiere (perimetri, camini, ecc...) • Tracciare gli allineamenti della orditura principale e secondaria • Sagomare gli elementi in legno • Montare componenti edilizi in legno o materiali affini per orditura portante, minuta e assito • Montare cartongessi per chiusure orizzontali • Montare i sistemi anticaduta permanenti 	Effettuare la tracciatura delle orditure del tetto in legno (principali e secondarie) interpretando il disegno tecnico e controllando in cantiere le misure.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il disegno tecnico Confrontare le misure del disegno tecnico con quelle presenti in cantiere • Effettuare le misurazioni con gli strumenti • Effettuare la tracciatura delle orditure • Distinguere i collaboratori coinvolti nell'intervento in oggetto • Collaborare in gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Il disegno tecnico applicato alla progettazione di tetti in legno • Metodiche per misurazioni in cantiere • Metodiche per tracciature di orditure
	COMPETENZA	
Effettuare la realizzazione manuale di elementi e componenti in legno necessari alla struttura del tetto (orditura portante e minuta).		
ABILITÀ	CONOSCENZE	

<ul style="list-style-type: none"> • Stendere le guaine e le isolazioni • Montare lucernari, aperture, accessi al tetto, ecc... • Posare listelli • Posare il manto di copertura • Effettuare la manutenzione ordinaria del manto di copertura 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le attrezzature in cantiere (motosega, pistole pneumatiche, chiodatrici, ecc...) • Adottare tecniche per la sagomatura e la sezionatura dei vari componenti • Individuare in cantiere in base alle misure effettive i parametri per la realizzazione dei componenti • Applicare le procedure di sicurezza rivolte a sé, ai colleghi e agli altri durante la realizzazione manuale dei componenti • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature da cantiere (motosega, pistole pneumatiche, chiodatrici, ecc...) • Tecniche per la sagomatura e la sezionatura dei vari componenti in legno • Procedure di sicurezza nella realizzazione manuale dei componenti in legno
	COMPETENZA	
	Effettuare il montaggio della struttura del tetto in legno utilizzando le tecniche di montaggio degli elementi in legno ed affini	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e normative per il montaggio di sistemi anticaduta permanenti e provvisori • Utilizzare le tecniche di montaggio degli elementi in legno (carpenteria) ed affini (cartongessi) • Utilizzare le attrezzature (avvitatori, chiodatrici, strumenti di misurazione, ecc...) • Distinguere i collaboratori coinvolti nell'intervento in oggetto • Collaborare in gruppo • Applicare le procedure di sicurezza rivolte a sé, ai colleghi e agli altri durante le lavorazioni sulla struttura del tetto • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e normative per il montaggio di sistemi anticaduta permanenti e provvisori • Tecniche di montaggio degli elementi in legno (carpenteria) ed affini (cartongessi) • Attrezzature (avvitatori, chiodatrici, strumenti di misurazione, ecc...) • Procedure di sicurezza per le lavorazioni sulla struttura del tetto, relativi DPI • La squadra di lavoro nel montaggio del tetto ed il lavoro in team
	COMPETENZA	
	Effettuare la posa del pacchetto del tetto e lucernari utilizzando le tecniche di montaggio degli elementi	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le procedure e le tecniche di montaggio degli elementi del pacchetto tetto • Applicare le guaine e le isolazioni • Adottare le tecniche per l'applicazione delle guaine e delle isolazioni • Applicare le procedure di sicurezza rivolte a sé, ai colleghi e agli altri durante le lavorazioni sul tetto • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure e le tecniche di montaggio degli elementi del pacchetto tetto (lucernari), delle guaine e delle isolazioni • Procedure di sicurezza per le lavorazioni sulla struttura del tetto, relativi DPI • 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Realizzazione e montaggio di strutture ed elementi in legno <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre quanto necessario alla costruzione di solai, pareti ed elementi portanti • Verificare la conformità/qualità dei materiali/elementi con il sistema costruttivo • Verificare la corrispondenza delle misure in cantiere • Realizzare componenti edilizi in legno per solai, pareti, elementi portanti • Montare orditure e/o telai in legno per edifici • Montare componenti edilizi in legno per solai, pareti, elementi portanti • Effettuare trattamenti di protezione del legno 	Gestire la realizzazione di strutture ed elementi in legno (solai, pareti, telai ed elementi portanti in legno)	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare sistema costruttivo, forma, dimensioni e misure dell'elemento da costruire dal progetto tecnico • Utilizzare macchine da taglio elettroniche, levigatrici e seghe a nastro • Utilizzare altri attrezzi di carpenteria portatili (sega a mano, circolare, martello, pialla, scalpello, cacciaviti, ecc...) • Utilizzare le tecniche di costruzione dei componenti in legno per solai, pareti ed elementi portanti • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Disegno tecnico: sistema costruttivo, forma, dimensioni e misure dell'elemento da costruire • Macchine da taglio elettroniche, levigatrici e seghe a nastro ed attrezzi di carpenteria portatili (sega a mano, circolare, martello, pialla, scalpello, cacciaviti, ecc...) • Tecniche di costruzione dei componenti in legno per solai, pareti, telai ed elementi portanti • Misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni
	COMPETENZA	
Gestire il montaggio di strutture ed elementi in legno (solai, pareti, telai ed elementi portanti in legno)		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Prevedere l'organizzazione del montaggio (stoccaggio, fasi di lavoro, ecc.) • Utilizzare le tecniche di montaggio dei componenti in legno per solai, pareti, telai ed elementi portanti • Utilizzare attrezzi di carpenteria portatili (sega a mano, circolare, martello, pialla, scalpello, cacciaviti, ecc...) • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzi di carpenteria portatili (sega a mano, circolare, martello, pialla, scalpello, cacciaviti, ecc...) • Tecniche organizzative e di montaggio dei componenti in legno per solai, pareti, telai ed elementi portanti • Misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni 	
COMPETENZA		
Eseguire lavori di rifinitura, protezione di componenti edilizi in legno (impregnanti, olii e prodotti di finitura, ecc...) aggiornandosi sulle modalità di conservazione		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Valutare le caratteristiche e le necessità di trattamento per la conservazione del legno • Scegliere il prodotto funzionale alle lavorazioni • Adottare le tecniche di applicazione dei prodotti (impregnanti, olii e prodotti di finitura, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e necessità di trattamento per la conservazione del legno • Tipologie di prodotti e tecniche di applicazione (impregnanti, olii e prodotti di finitura, ecc.) • Misure di sicurezza da adottare durante l' utilizzo di prodotti (schede prodotto,...) 	

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- *FALEGNAME* -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il falegname realizza manufatti (mobili, serramenti, ecc..) e ne effettua il montaggio.

Nell'esecuzione del prodotto utilizza prevalentemente il legno ma anche altri materiali (plastica, alluminio, vetro, ecc.).

Lavora prevalentemente in ambito artigianale affiancando ai macchinari tradizionali le nuove tecnologie (C.N.C., ecc.)

CONTESTO

La figura può operare nell'ambito di aziende manifatturiere artigianali quali laboratori o industriali quali mobilifici, fabbriche di serramenti, ecc.

Presta la propria opera sia nell'ambito della propria sede che di cantieri, strutture abitative, ecc.

COMPLESSITÀ

La figura svolge attività mediamente complesse in relazione alla tipologia del manufatto da realizzare e al livello artistico del prodotto stesso.

Opera con un rilevante livello di autonomia nella realizzazione e nel montaggio dei manufatti mentre collabora alla progettazione, interagendo con i tecnici progettisti (architetti, disegnatori, arredatori, ecc.).

Un diploma della scuola professionale o un corso di formazione specifico può facilitarne l'inserimento lavorativo; sono inoltre necessarie buona manualità, precisione, senso pratico e senso creativo.

Dopo aver acquisito sufficiente esperienza ed autonomia, potrà ricoprire incarichi di maggior responsabilità o intraprendere attività artigianale autonoma.

ATTITUDINI

Il falegname deve possedere abilità manuale e resistenza fisica. L'interesse per la lavorazione del legno, tipico di chi intraprende questa professione, deve accompagnarsi ad una buona capacità di rappresentazione spaziale, al senso estetico e alla creatività.

In base alla tipologia di azienda è richiesta sia l'attitudine a lavorare in gruppo quanto quella a lavorare in modo indipendente.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

FALEGNAME - 6.5.2.2.27

FALEGNAME MOBILIERE - 6.5.2.2.34

FALEGNAME SERRAMENTISTA - 6.5.2.2.36

(Ateco 2007):

16 INDUSTRIA DEL LEGNO E DEI PRODOTTI IN LEGNO E SUGHERO (ESCLUSI I MOBILI);

31 FABBRICAZIONE DI MOBILI

Livello EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Analisi del disegno per la preparazione dell'intervento
2. Realizzazione di parti di manufatti
3. Rifinitura dei manufatti
4. Assemblaggio dei manufatti
5. Montaggio in loco
6. Manutenzione dell'ambiente di lavoro

1. Analisi del disegno per la preparazione dell'intervento

- Esaminare disegni o "schizzi" di dettaglio costruttivo
- Eseguire disegni di dettaglio costruttivo
- Eseguire "schizzi" di dettaglio costruttivo
- Riportare le misure nella scala appropriata

2. Realizzazione di parti di manufatti

- Prelevare il materiale secondo le note di taglio
- Valutare la qualità del legno
- Differenziare le parti da riutilizzare nello scarto dei diversi materiali
- Custodire gli strumenti di lavoro
- Predisporre gli strumenti di lavoro
- Utilizzare gli strumenti di lavoro
- Controllare l'efficienza delle macchine e delle attrezzature,
- Pianificare il proprio lavoro sulla base della documentazione tecnica e delle indicazioni ricevute
- Effettuare le diverse lavorazioni: taglio, foratura, levigatura, tambura tura, impiallacciatura, ecc...
- Verificare la corrispondenza tra il lavoro eseguito e il disegno di realizzazione
- Compilare le schede di lavoro (per "commessa")

3. Rifinitura dei manufatti

- Predisporre i componenti dei manufatti su cui intervenire
- Collaborare alla predisposizione dell'attrezzatura e dei materiali adatti per ogni singola lavorazione
- Pianificare il proprio lavoro sulla base della documentazione tecnica e delle indicazioni dei superiori
- Effettuare semplici operazioni di rifinitura con precisione
- Finire i manufatti con precisione tramite l'applicazione di prodotti preservanti, coloranti e vernicianti

- Controllare il lavoro eseguito con il tatto e la vista
- Controllare l'efficienza delle macchine e delle attrezzature durante la lavorazione
- Compilare le schede di lavoro (per "commessa")

4. Assemblaggio dei manufatti

- Pianificare il proprio lavoro sulla base della lettura/interpretazione della documentazione tecnica e delle indicazioni dei superiori
- Controllare lo stato di efficienza delle macchine ed attrezzature
- Predisporre i materiali semilavorati necessari
- Effettuare le operazioni di assemblaggio
- Imballare (se necessario) il prodotto
- Compilare le schede di lavoro (per "commessa")

5. Montaggio in loco

- Predisporre quanto necessario per il montaggio in loco sulla base dei documenti tecnici e delle indicazioni del responsabile
- Caricare manufatti ed attrezzature
- Trasportare manufatti ed attrezzature
- Compilare la documentazione (POS, DUVRI, ecc.) relativa alla sicurezza
- Consegnare la documentazione (POS, DUVRI, ecc.) relativa alla sicurezza
- Controllare l'efficienza delle macchine e delle attrezzature da utilizzare
- Attuare, nel rispetto dei tempi e delle specifiche tecniche, le procedure per il montaggio in loco di manufatti
- Predisporre quanto necessario per la salvaguardia dei beni (pavimenti, arredo, ecc.) presenti nell'ambiente di lavoro
- Controllare i risultati
- Compilare le schede di lavoro (per "commessa")

6. Manutenzione dell'ambiente di lavoro

- Effettuare la pulizia superficiale delle macchine
- Procedere alla piccola manutenzione ordinaria delle macchine e delle attrezzature (olio, lubrificazione, velocità, ecc..)
- Eseguire la manutenzione periodica dei macchinari e attrezzature (tensione catene e cinghie, ecc)
- Mantenere pulito e ordinato l'ambiente di lavoro e la propria attrezzatura
- Suddividere i rifiuti di lavorazione a seconda della loro natura, della tossicità o pericolosità e delle possibilità di riciclo
- Collocare i rifiuti di lavorazione a seconda della loro natura, della tossicità o pericolosità e delle possibilità di riciclo

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Analisi del disegno per la preparazione dell'intervento <ul style="list-style-type: none"> • Esaminare disegni o "schizzi" di dettaglio costruttivo • Eseguire disegni di dettaglio costruttivo • Eseguire "schizzi" di dettaglio costruttivo • Riportare le misure nella scala appropriata 	Predisporre l'intervento lavorativo sulla base del disegno e/o schizzo di dettaglio costruttivo ed in relazione al manufatto da realizzare	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere il disegno tecnico e il modello del prodotto da realizzare • Impiegare metodiche e tecniche per la rilevazione dei dati dimensionali e proporzionali del manufatto e degli spazi ove verrà collocato • Applicare tecniche di disegno costruttivo per la realizzazione di particolari del manufatto 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di disegno costruttivo
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Realizzazione di parti di manufatti <ul style="list-style-type: none"> • Prelevare il materiale secondo le note di taglio • Valutare la qualità del legno • Differenziare le parti da riutilizzare nello scarto dei diversi materiali • Custodire gli strumenti di lavoro • Predisporre gli strumenti di lavoro • Utilizzare gli strumenti di lavoro • Controllare l'efficienza delle macchine e delle attrezzature, • Pianificare il proprio lavoro sulla base della documentazione tecnica e delle indicazioni ricevute • Effettuare le diverse lavorazioni: taglio, foratura, levigatura, tambura tura, impiallacciatura, ecc... • Verificare la corrispondenza tra il lavoro eseguito e il disegno di realizzazione • Compilare le schede di lavoro (per "commessa") 	Effettuare la lavorazione di pezzi e/o componenti in legno, utilizzando strumenti e macchinari, secondo le specifiche indicate da disegni e modelli	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare materiali lignei, essenze e derivati del legno in relazione alla loro resa, al fine dell'ottimizzazione dell'utilizzo • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire, alla documentazione tecnica e alle indicazioni ricevute • Applicare procedure, metodiche e tecniche di preparazione e lavorazione del legno (taglio, foratura, levigatura, tambura tura, impiallacciatura, ecc) • Applicare le tecniche di impostazione delle macchine • Utilizzare le procedure aziendali per la compilazione delle schede di lavoro (per "commessa") • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche fisiche e meccaniche dei legnami e dei materiali a base di legno • Principali tecniche di lavorazione: taglio, foratura, tambura tura, impiallacciatura, piallatura, squadratura, incastro, levigatura, fresatura, tornitura • Tecniche di impostazione delle macchine • Procedure per la compilazione delle schede di lavoro (per "commessa") • Misure di sicurezza da adottare durante l' utilizzo di attrezzature e macchinari per la lavorazione del legno

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Rifinitura dei manufatti <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre i componenti dei manufatti su cui intervenire • Collaborare alla predisposizione dell'attrezzatura e dei materiali adatti per ogni singola lavorazione • Pianificare il proprio lavoro sulla base della documentazione tecnica e delle indicazioni dei superiori • Effettuare semplici operazioni di rifinitura con precisione • Finire i manufatti con precisione tramite l'applicazione di prodotti preservanti, coloranti e vernicianti • Controllare il lavoro eseguito con il tatto e la vista • Controllare l'efficienza delle macchine e delle attrezzature durante la lavorazione • Compilare le schede di lavoro (per "commessa") 	Effettuare la rifinitura dei componenti dei manufatti utilizzando prodotti e attrezzature	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Applicare prodotti e tipologie di lavorazione per la finitura dei manufatti • Applicare prodotti e tecniche di verniciatura e lucidatura dei manufatti • Impiegare tecniche di verifica del lavoro eseguito • Applicare tecniche di riparazione e manutenzione dei manufatti • Adottare metodiche per preservare l'efficienza delle macchine e delle attrezzature • Utilizzare le procedure aziendali per la compilazione delle schede di lavoro (per "commessa") • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Principali tecniche di finitura dei manufatti • Prodotti preservanti, coloranti e vernicianti • Tecniche di riparazione e manutenzione dei manufatti • Procedure per la compilazione delle schede di lavoro (per "commessa") • Misure di sicurezza da adottare durante l' utilizzo di attrezzature e macchinari per la rifinitura (legno) • Misure di sicurezza da adottare durante l' utilizzo di prodotti (schede prodotto,...)
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Assemblaggio dei manufatti <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare il proprio lavoro sulla base della lettura/interpretazione della documentazione tecnica e delle indicazioni dei superiori • Controllare lo stato di efficienza delle macchine ed attrezzature • Predisporre i materiali semilavorati necessari • Effettuare le operazioni di assemblaggio • Imballare (se necessario) il prodotto • Compilare le schede di lavoro (per "commessa") 	Assemblare manufatti lignei composti da più pezzi e particolari e/o accessori, utilizzando attrezzature e macchinari, sulla base delle specifiche di disegni e modelli	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di assemblaggio di manufatti di legno • Applicare le tecniche di impostazione delle macchine predisposte per l'assemblaggio • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le lavorazioni • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione • Utilizzare le procedure aziendali per la compilazione delle schede di lavoro (per "commessa") • Tendere alla riduzione dei rischi chimici determinati dall'uso di sostanze nocive e tossiche • Utilizza tecniche di imballaggio dei prodotti finiti 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei principali accessori, ferramenta e sistemi di applicazione • Tecniche di assemblaggio, collegamenti, incastri e unioni, incollaggio, giunzione e fissaggio • Tipologie e caratteristiche di collanti • Tecniche di impostazione delle macchine • Tecniche di imballaggio dei manufatti e semilavorati • Procedure per la compilazione delle schede di lavoro (per "commessa") • Misure di sicurezza da adottare durante l' utilizzo di attrezzature e macchinari per la lavorazione del legno

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>5. Montaggio in loco</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre quanto necessario per il montaggio in loco sulla base dei documenti tecnici e delle indicazioni del responsabile • Caricare manufatti ed attrezzature • Trasportare manufatti ed attrezzature • Compilare la documentazione (POS, DUVRI, ecc.) relativa alla sicurezza • Consegnare la documentazione (POS, DUVRI, ecc.) relativa alla sicurezza • Controllare l'efficienza delle macchine e delle attrezzature da utilizzare • Attuare, nel rispetto dei tempi e delle specifiche tecniche, le procedure per il montaggio in loco di manufatti • Predisporre quanto necessario per la salvaguardia dei beni (pavimenti, arredo, ecc.) presenti nell'ambiente di lavoro • Controllare i risultati • Compilare le schede di lavoro (per "commessa") 	<p>Montare, presso il cliente, manufatti composti da più componenti e/o accessori, sulla base dei documenti tecnici e delle indicazioni del responsabile</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure per il carico ed il trasporto dei manufatti ed attrezzature • Applicare le normative riguardanti la documentazione (POS, DUVRI, ecc.) relativa alla sicurezza • Applicare procedure, metodiche e tecniche per la posa in opera di manufatti e per la salvaguardia dei beni (pavimenti, arredo, ecc.) presenti nell'ambiente di lavoro • Utilizzare le procedure aziendali per la compilazione delle schede di lavoro (per "commessa") • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante il montaggio • Adeguare lo stile lavorativo ai nuovi sistemi di prevenzione e protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure per il carico ed il trasporto dei manufatti ed attrezzature • Normative riguardanti la documentazione (POS, DUVRI, ecc.) relativa alla sicurezza • Tecniche per la posa in opera di manufatti • Attrezzature specifiche per il montaggio: avvitatori, pialle, troncatrici, ecc... • Metodiche per la salvaguardia dei beni (pavimenti, arredo, ecc.) presenti nell'ambiente di lavoro • Procedure aziendali per la compilazione delle schede di lavoro (per "commessa") • Misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante il montaggio
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>6. Manutenzione dell'ambiente di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la pulizia superficiale delle macchine • Procedere alla piccola manutenzione ordinaria delle macchine e delle attrezzature (olio, lubrificazione, velocità, ecc..) • Eseguire la manutenzione periodica dei macchinari e attrezzature (tensione catene e cinghie, ecc) • Mantenere pulito e ordinato l'ambiente di lavoro e la propria attrezzatura • Suddividere i rifiuti di lavorazione a seconda della loro natura, della tossicità o pericolosità e delle possibilità di riciclo • Collocare i rifiuti di lavorazione a seconda della loro natura, della tossicità o pericolosità e delle possibilità di riciclo 	<p>Garantire una continua pulizia e manutenzione dei macchinari/attrezzature e dell'ambiente di lavoro adottando le specifiche per la gestione dei rifiuti</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare livelli di usura ed eventuali anomalie di funzionamento di strumenti e macchinari • Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia • Applicare procedure per la suddivisione e la collocazione dei rifiuti di lavorazione a seconda della loro natura, della tossicità o pericolosità e delle possibilità di riciclo 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del funzionamento di utensili, attrezzature, macchinari • Tecniche e metodiche di mantenimento e di manutenzione di utensili, attrezzature, macchinari • Elementi di ergonomia • Istruzioni per l'uso delle principali sostanze nocive e tossiche utilizzate nella lavorazione del legno • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino • Procedure e normativa per la gestione dei rifiuti

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- SARTO Addetto alla rifinitura a mano (tessile) -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il Sarto Addetto alla rifinitura a mano (tessile) è una figura presente all'interno di laboratori di sartoria e industrie dell'abbigliamento, all'interno delle quali può occuparsi dell'intero processo produttivo così come solo di alcune fasi di lavorazione.

Il sarto è in grado di condurre tutte le operazioni relative alla produzione di capi di abbigliamento su misura o in serie ridotta a partire dalla selezione dei tessuti e dalla creazione del modello in base al disegno da interpretare fino al taglio e realizzazione del capo.

CONTESTO

La figura del sarto trova impiego in piccole e medie imprese di abbigliamento o in laboratori artigianali di settore operando alle dirette dipendenze dello stilista, modellista o del responsabile di sviluppo prodotto.

Opera in un contesto nel quale gli viene richiesto di rappresentare graficamente e costruire, traducendo le linee dello stilista, il modello del capo collezione o prototipo, partecipando alla individuazione delle componenti costruttive e delle relative soluzioni tecnologiche di riproduzione.

COMPLESSITÀ

Il livello di complessità è dovuto ai repentini mutamenti relativi alle nuove tendenze stilistiche della moda, alle tipologie di prodotti (tessuti, materiali, accessori) sul mercato ed alla nuove tecnologie inserite nei processi di lavoro

ATTITUDINI

È richiesta una elevata attenzione a garantire pulizia oltre che al rispetto della altrui e propria sicurezza .. È necessaria una buona manualità per l'utilizzo degli strumenti e delle macchine. È richiesta la capacità di collaborare con i colleghi e di proporsi in modo positivo con i clienti analizzandone i bisogni. E' necessario il possesso di "sensi" estetici. E' richiesta un elevata attenzione alle tendenza di moda. e la disponibilità a fornire , alla clientela, risposte alternative e non convenzionali.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

6.5.3.3 Sarti e tagliatori artigianali, modellisti e cappellai

(Ateco 2007)

14.1 Confezioni di articoli di abbigliamento

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Gestione dei clienti
2. Costruzione del modello
3. Taglio tessuti e confezionamento del capo di abbigliamento

1. Gestione dei clienti

- Adeguare l'immagine personale allo stile dell'azienda e del prodotto
- Rispondere al telefono
- Predisporre gli appuntamenti
- Rilevare le esigenze e le richieste del cliente
- Proporre prodotti corrispondenti alla necessità del cliente
- Dare informazioni relative alle varie tipologie di capi
- Fornire un ordine di grandezza della spesa prevista per il cliente
- Verificare con il cliente l'adeguatezza del modello in relazione alle richieste
- Effettuare le prove del capo sul cliente
- Verificare la soddisfazione del cliente
- Risolvere reclami di propria competenza
- Segnalare reclami rimasti inevasi

2. Costruzione del modello

- Estrapolare i dati dal figurino e dalle richieste del cliente
- Sviluppare il modello base anche con l'ausilio di sistemi informatici
- Verificare l'adeguatezza dell'abbinamento fra tessuti
- Costruire il prototipo
- Definire accessori
- Sviluppare taglie
- Realizzare i cartamodelli manualmente
- Realizzare i cartamodelli con l'ausilio del software CAD
- Fare la pulizia dell'ambiente e delle attrezzature

- Mettere in ordine le attrezzature e i prodotti

3. Taglio tessuti e confezionamento del capo di abbigliamento

- Predisporre i materiali ed accessori
- Eseguire le prove di calo inerenti tessuti diversi
- Programmare la macchina in funzione del tipo di tessuto
- Eseguire le operazioni legate alle diverse macchine
- Piazzare il cartamodello sul tessuto tenendo sotto controllo varie variabili (dritto filo, caratteristiche del tessuto, economicità ,)
- Effettuare il taglio (tessuti , fodere e rinforzi)
- Segnare appiombi e tacche di riscontro
- Codificare i pezzi (taglie e numero pezzi)
- Adesivare i pezzi prestiratura
- Eseguire le operazioni di assemblaggio sulla base di una distinta di lavoro (scheda tecnica) in tempi adeguati
- Apporre gli accessori
- Verificare la correttezza del capo in progress e/o finito
- Effettuare la stiratura del capo
- Segnalare al responsabile di reparto difetti dei materiali
- Mantenere ordinato il proprio posto di lavoro
- Fare la pulizia dell'ambiente e delle attrezzature
- Mettere in ordine le attrezzature e i prodotti

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Gestione dei clienti <ul style="list-style-type: none"> • Adeguare l'immagine personale allo stile dell'azienda e del prodotto • Rispondere al telefono • Predisporre gli appuntamenti • Rilevare le esigenze e le richieste del cliente • Proporre prodotti corrispondenti alla necessità del cliente • Dare informazioni relative alle varie tipologie di capi • Fornire un ordine di grandezza della spesa prevista per il cliente • Verificare con il cliente l'adeguatezza del modello in relazione alle richieste • Effettuare le prove del capo sul cliente • Verificare la soddisfazione del cliente • Risolvere reclami di propria competenza • Segnalare reclami inevasi 	Gestire le relazioni con i clienti per la ideazione, il confezionamento e la vendita di capi di abbigliamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di individuazione delle esigenze del cliente • Utilizzare una terminologia tecnica • Individuare soluzioni e proposte di prodotto di abbigliamento corrispondenti alle richieste del cliente • Utilizzare tecniche e strumenti di vendita del prodotto di abbigliamento • Applicare condizioni e modalità di pagamento e consegna • Applicare tecniche di accoglienza e segnalazione dei reclami • Controllare la disponibilità dei materiali • Utilizzare terminologie specifiche di settore • Utilizzare i sistemi informatici per banca dati clienti • Predisporre i prodotti in salone in maniera funzionale alla vendita dei capi di abbigliamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di storia dell'arte, storia del costume, della moda e tendenze dei canoni stilistici • Modalità di gestione dei reclami • Elementi di marketing • Principi di customer care • Strumenti e modalità di pagamento e consegna • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria • Principi di fidelizzazione del cliente • Modalità per la gestione della comunicazione telefonica • Modalità di gestione gli appuntamenti • Tempistica relativa alle varie tipologie di capi di abbigliamento

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2.Costruzione del modello <ul style="list-style-type: none"> • Estrapolare i dati dal figurino e dalle richieste del cliente • Sviluppare il modello base anche con l'ausilio di sistemi informatici • Verificare l'adeguatezza dell'abbinamento fra tessuti • Costruire il prototipo • Definire accessori • Sviluppare taglie • Realizzare i cartamodelli manualmente • Realizzare i cartamodelli con l'ausilio del software CAD • Fare la pulizia dell'ambiente e delle attrezzature • Mettere in ordine le attrezzature e i prodotti 	Organizzare materiali e mezzi per la costruzione di un modello di abbigliamento	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per la costruzione del modello di abbigliamento • Individuare i punti critici per l'esercizio del controllo (proporzioni, distanze, larghezze) con riferimento ad una taglia base • Valutare le vestibilità in relazione alla tipologia del tessuto • Controllare la disponibilità dei materiali e attrezzature • Utilizzare le tecnologie informatiche (internet e posta elettronica) • Utilizzare una lingua straniera (terminologia specifica della professione) • Valutare la fattibilità dell'abbinamento fra due tessuti 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Tecniche di costruzione (base) • Tecniche interpretative del modello di abbigliamento • Misure e vestibilità • Tipologie di materiali e tipologia di apparecchiature (sistema informatico CAD) • Internet e posta elettronica • Conoscenza di base della lingua 2 • Struttura del magazzino e repertorio fornitori • Tipologia fornitori
	COMPETENZA	
	Effettuare un modello di abbigliamento artigianalmente e con sistema CAD	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare i principali stili della moda • Individuare le caratteristiche merceologiche dei tessuti • Applicare tecniche di rappresentazione figure umane proporzionate nei particolari esecutivi • Tradurre un'intuizione stilistica in una soluzione estetica • Applicare tecniche di costruzione artigianale e tecnologia industriale CAD . • Collaborare con i colleghi facendo richieste e proposte • Controllare la corrispondenza tra il figurino e il modello tecnico • Adottare posture corrette basandosi su principi di ergonomia • Individuare il tipo di accessori necessari per il rapporto con il fornitore • Utilizzare le tecnologie informatiche (internet e posta elettronica) • Utilizzare una lingua straniera (terminologia specifica della professione). 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di storia dell'arte, storia del costume, della moda e tendenze dei canoni stilistici • Caratteristiche merceologiche e classificazione dei principali tipi di materiali tessili • Disegno di moda, schizzi, figurino tecnico. • Principi di anatomia umana con particolare riguardo alla conformazione delle tipologie di clienti di capi di abbigliamento • Elementi di chimica e di fisica correlati alle lavorazioni • Elementi di geometria piana correlati alle lavorazioni • Tecniche di disegno e di rappresentazione grafica • Tecniche, procedure e regole per il ricavo di cartamodelli • Tipi di accessori • Principali funzioni del sistema CAD • Modalità di gestione del proprio posto di lavoro (ordine cura manutenzione) • Modalità di Controllo linee e vestibilità • Requisiti di sistemi di qualità • Modulistica relativa alla documentazione tecnica

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>3.Taglio tessuti e confezionamento del capo di abbigliamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre i materiali ed accessori • Eseguire le prove di calo inerenti tessuti diversi • Programmare la macchina in funzione del tipo di tessuto • Eseguire le operazioni legate alle diverse macchine • Piazzare il cartamodello sul tessuto tenendo sotto controllo varie variabili (dritto filo, caratteristiche del tessuto, economicità ,) • Effettuare il taglio (tessuti , fodere e rinforzi) • Segnare appiombi e tacche di riscontro • Codificare i pezzi (taglie e numero pezzi) • Adesivare i pezzi prestiratura • Eseguire le operazioni di assemblaggio sulla base di una distinta di lavoro (scheda tecnica) in tempi adeguati 	Organizzare materiali e mezzi per il taglio ed il confezionamento di un capo di abbigliamento	
<ul style="list-style-type: none"> • Apporre gli accessori • Verificare la correttezza del capo in progress e/o finito • Effettuare la stiratura del capo • Segnalare al responsabile di reparto difetti dei materiali • Mantenere ordinato il proprio posto di lavoro • Fare la pulizia dell'ambiente e delle attrezzature • Mettere in ordine le attrezzature e i prodotti <ul style="list-style-type: none"> • Fare la pulizia dell'ambiente e delle attrezzature • Mettere in ordine le attrezzature e i prodotti 	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilire le fasi di lavoro e la sequenza logica delle operazioni • Programmare il lavoro/pezzi alle macchine • Controllare l'efficienza delle macchine • Tener conto delle attività dei colleghi • Controllare la disponibilità dei materiali e attrezzature per il confezionamento di un capo di abbigliamento • Valutare efficacia ed efficienza delle varie sequenze operative • Individuare materiali, attrezzature, macchine per le diverse fasi di lavorazione del capo di abbigliamento sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, foglio d'ordine.) • Applicare procedure di impostazione dei parametri di funzionamento macchine • Adottare strumenti di pianificazione del proprio lavoro • Verificare l'adeguatezza della strumentazione in relazione alle tipologie di materiale (tessuti ed accessori) 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di pianificazione del lavoro • Tipologie di schede tecniche • Modalità descrittive di processi di lavoro • Caratteri merceologici dei tessuti, fodere rinforzi • Quantità e qualità dei materiali • Modalità descrittive della tempistica (Gantt) • Materiali e accessori per la confezione • Varie tipologie sistemi di lavorazione • Tipologie di apparecchiature
	COMPETENZA	
	Effettuare taglio tessuti, fodere e rinforzi	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scegliere gli strumenti di taglio • Utilizzare la simbologia di manutenzione e di composizione dei prodotti tessili • Identificare specificità/anomalie dei tessuti • Applicare tecniche e prodotti per la rimozione delle difettosità • Applicare le principali tecniche base di taglio ai diversi tipi di materiale tessile • Segnare appiombi di riscontro • Collaborare con i colleghi facendo richieste e proposte 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e tecniche di stiratura • Modalità di utilizzo della scheda tecnica- • Principali meccanismi e parametri di funzionamento delle macchine e delle apparecchiature per il taglio manuale e industriale • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali della trasformazione tessile/abbigliamento (tessuti, fodere,rinforzi) • Nozioni base di chimica finalizzata al trattamento del tessuto • Disciplina di denominazione ed etichettatura dei prodotti tessili • Caratteristiche merceologiche e classificazione dei principali tipi di materiali tessili • Principali tecniche di taglio dei diversi prodotti tessili • Punti di riscontro e appiombo • Procedure e tecniche di controllo.

COMPETENZA	
Confezionare un capo di abbigliamento	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di controllo delle difettosità del capo di abbigliamento • Applicare le principali tecniche di cucitura ai diversi tipi di materiale tessile • Applicare tecniche di rifinitura e di stiratura del capo di abbigliamento • Eliminare i difetti di presentazione • Individuare / scegliere le tipologie di lavorazioni (semplici e complesse) più funzionali alla realizzazione del capo • Individuare e applicare gli accessori adeguati • Collaudare il capo in progress e/o finito • Adottare tecniche per la stiratura finale del capo • Collaborare con i colleghi per definire metodi di intervento 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di utilizzo della scheda tecnica (parte riguardante la lavorazione/assemblaggio) • Principali strumenti e tecniche di confezionamento di capi di abbigliamento (metodi di cucitura , rifinitura,assemblaggio) • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle macchine e delle apparecchiature per la confezione, lo stiro e il finissaggio del capo di abbigliamento finito • Regole e procedure di utilizzo e manutenzione dei tessuti in relazione alle proprietà chimiche, fisiche, organolettiche • Simbologia di manutenzione e di composizione dei prodotti tessili • Elementi di chimica e di fisica, correlati alle lavorazioni • Elementi identificativi delle varie parti del capo d'abbigliamento • Metodi di applicazione accessori • Attrezzature e tecniche di stiratura • Procedure e tecniche di controllo/collaudato capo di abbigliamento • Modalità di gestione del proprio posto di lavoro (ordine, cura e manutenzione) • Tecniche di controllo sulle cuciture svolte • Tecniche di controllo sulle rifiniture svolte
COMPETENZA	
Controllare il funzionamento della strumentazione per la realizzazione del capo di abbigliamento	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio per verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchine • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Utilizzare metodiche per individuare anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative specifiche di settore normativa UNI EN ISO • Requisiti di sistemi di qualità • Modalità di utilizzo della scheda tecnica parte riguardante la tempistica e uso di apparecchiature per la realizzazione di capi di abbigliamento
COMPETENZA	
Affrontare situazioni di rischio per la sicurezza, e la salute nell'ambiente di lavoro nel confezionare capi di abbigliamento	
ABILITÀ	CONOSCENZE

	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia • Adottare comportamenti finalizzati ad evitare rischi nell'utilizzo della strumentazione (taglierine, macchine da cucire, taglia cucire, asolatrice, ferro da stiro,) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Procedure e tecniche di monibraggio • D. Lsg 81/2008 • Tecniche di rilevazione di situazioni a rischio • Principi di ergonomia • Norme per il rispetto dell'igiene personale • Norme relative alla sicurezza del settore confezionamento capi di abbigliamento
--	--	---

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- CARROZZIERE -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il carrozziere sostituisce, ripara e ripristina parti di carrozzeria, vetri, allestimento interno ed esterno e telaio di veicoli in genere ed assicura il ripristino delle caratteristiche tecniche e di sicurezza del mezzo ante sinistro; provvede all'eliminazione di difetti di lamiera e/o di verniciatura ed ermeticità dell'abitacolo.

CONTESTO

Può lavorare sia in aziende artigianali (Carrozzerie) o in aziende di grandi dimensioni (Concessionarie di autoveicoli o aziende produttrici), in tal caso potrebbe ricoprire un ruolo più specializzato.

COMPLESSITÀ

Il carrozziere esegue le attività di sostituzione, riparazione e ripristino di parti di carrozzeria in autonomia; in aziende di medie dimensioni risponde al capo reparto o al capo officina; nelle piccole imprese specializzate può anche essere titolare e/o avere rapporti diretti con il cliente.

ATTITUDINI

Il carrozziere deve possedere una buona manualità, pazienza, precisione, ordine ed attenzione alla sicurezza. Deve possedere una buona capacità di visualizzare oggetti in tre dimensioni e fare delle valutazioni attendibili prima dell'esecuzione del lavoro. Deve saper trattare con i clienti ed i colleghi.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP06
6.2.1.8.1 - Carrozzeri

(Ateco 2007)

45.20.20 Riparazione di carrozzerie di autoveicoli

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Assistenza clienti nel rapporto con il perito assicurativo e le compagnie di assicurazione
2. Smontaggio e rimontaggio
3. Intervento su vetri e cristalli
4. Ripristino della parte telaistica del veicolo
5. Battilamiera
6. Verniciatura

1. Assistenza dei clienti nel rapporto con il perito assicurativo e le compagnie di assicurazione

- Raccogliere dal cliente le informazioni per la diagnosi dello stato del veicolo
- Determinare il preventivo di spesa
- Programmare l'intervento di ripristino

2. Esecuzione delle operazioni di smontaggio e rimontaggio

- Eseguire lo smontaggio degli accessori esterni e delle parti complesse
- Compilare la lista dei pezzi in sostituzione
- Rimontare, dopo le riparazioni, le parti

3. Esecuzione dell'intervento su vetri e cristalli

- Smontare vetri e cristalli
- Rimontare vetri e cristalli
- Sostituire vetri e cristalli
- Riparare il parabrezza

4. Ripristino della parte telaistica del veicolo

- Predisporre il banco di riscontro a dime
- Mettere in dima il veicolo
- Sostituire le parti non riparabili

5. Esecuzione delle operazioni di battilamiera

- Tagliare parti complesse
- Spuntare parti complesse
- Raddrizzare con allineamento e riquadro porte e cofani

- Raddrizzare ammaccature
- Asportare residui di saldatura

6. Verniciatura della carrozzeria

- Preparare il fondo per la verniciatura
- Comporre le tinte
- Effettuare il controllo della tinta
- Applicare fondi e tinte
- Eseguire sfumature di parti annesse
- Verniciare a spruzzo interni ed esterni in ambiente idoneo
- Essiccare in locale idoneo le parti trattate

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Assistenza dei clienti nel rapporto con il perito assicurativo e le compagnie di assicurazione <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere dal cliente le informazioni per la diagnosi dello stato del veicolo • Determinare il preventivo di spesa • Programmare l'intervento di ripristino 	Determinare il costo dell'intervento di riparazione relazionandosi con il cliente, il perito e la compagnia di assicurazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare il veicolo e i sistemi, oggetto dell'intervento • Utilizzare metodiche d'indagine per la diagnosi dello stato del veicolo • Identificare i componenti in sostituzione e riparazione • Comunicare con linguaggio tecnico con il cliente • Utilizzare tempari • Predisporre il preventivo dei costi • Argomentare con il perito l'intervento tecnico • Effettuare le procedure per la liquidazione dell'intervento 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di accettazione • Tecniche di determinazione del danno • Tempari • Software per la stesura dei preventivi • Operazioni matematiche per il calcolo dei costi • Procedure per la liquidazione dell'intervento
	COMPETENZA	
	Pianificare le attività per il ripristino della funzionalità del veicolo	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Determinare la sequenza delle fasi dell'intervento • Determinare i tempi di esecuzione dell'intervento 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di esecuzione degli interventi sul veicolo • Tempi di lavoro • Metodi di pianificazione del lavoro 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Smontaggio e rimontaggio <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire lo smontaggio degli accessori esterni e delle parti complesse, • Compilare la lista dei pezzi in sostituzione • Rimontare, dopo le riparazioni, le parti 	Predisporre le autovetture per l'intervento smontando gli accessori e le parti complesse	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la tipologia del mezzo e delle parti • Individuare "l'area di intervento" • Adottare le misure di protezione per la carrozzeria e per gli interni • Utilizzare documentazione tecnica • Scegliere l'attrezzatura • Adottare procedure per lo smontaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e procedure di smontaggio • Documentazione tecnica dello smontaggio • Caratteristiche tecniche dei sistemi accessori
	COMPETENZA	
	Rimontare gli accessori e le parti complesse a fine intervento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la tipologia del mezzo e delle parti • Utilizzare le misure di protezione per la carrozzeria e per gli interni • Utilizzare procedure di rimontaggio • Utilizzare documentazione tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e procedure di rimontaggio • Documentazione tecnica del rimontaggio • Caratteristiche tecniche dei sistemi accessori 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Intervento su vetri e cristalli <ul style="list-style-type: none"> • Smontare vetri e cristalli • Rimontare vetri e cristalli • Sostituire vetri e cristalli • Riparare il parabrezza 	Eeguire interventi di riparazione e sostituzione di vetri e cristalli utilizzando strumenti e tecniche adeguati alla tipologia del pezzo su cui intervenire	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la tipologia e le caratteristiche delle parti • Utilizzare documentazione tecnica • Adottare le misure di protezione per la carrozzeria e per gli interni • Scegliere l'attrezzatura per lo smontaggio e il rimontaggio di vetri e cristalli • Utilizzare tecniche di smontaggio e di montaggio di vetri e cristalli • Intervenire nel rispetto delle norme antinfortunistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie e caratteristiche di vetri e cristalli • Tipologie e caratteristiche dei materiali per gli interventi • Tipologie e caratteristiche delle tecniche di intervento • Antinfortunistica nell'intervento su vetri e cristalli
	COMPETENZA	
	Eeguire la riparazione del parabrezza utilizzando strumenti e tecniche adeguati alla tipologia del pezzo su cui intervenire	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Valutare la possibilità di riparazione • Riconoscere la tipologia e le caratteristiche delle parti su cui intervenire • Utilizzare documentazione tecnica • Approvvigionare i materiali per la riparazione del parabrezza • Adottare le misure di protezione per la carrozzeria e per gli interni • Scegliere l'attrezzatura per l'intervento di riparazione • Utilizzare tecniche di riparazione del parabrezza • Intervenire nel rispetto delle norme antinfortunistiche • Adottare le misure di protezione per la carrozzeria 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie e caratteristiche di vetri e cristalli • Tipologie di danno al parabrezza • Caratteristiche dei materiali per la riparazione • Procedure di intervento 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Ripristino della parte telaistica del veicolo <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il banco di riscontro a dime • Mettere in dima il veicolo • Sostituire le parti non riparabili 	Intervenire sul telaio dell'autoveicolo per ripristinare le sue caratteristiche originarie	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la tipologia e le caratteristiche delle parti su cui intervenire • Interpretare le schede di riparazione del veicolo • Approvvigionare i materiali • Adottare le misure di protezione per la carrozzeria e per gli interni • Scegliere l'attrezzatura per l'intervento di ripristino • Utilizzare tecniche di ripristino della parte telaistica • Intervenire nel rispetto delle norme antinfortunistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie e caratteristiche dei telai • Tipologie e caratteristiche dei materiali per gli interventi • Tipologie e caratteristiche delle tecniche di intervento • Tecniche di utilizzo dei banchi di riscontro • Antinfortunistica nell'intervento sul telaio

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Battilamiera <ul style="list-style-type: none"> • Tagliare parti complesse • Spuntare parti complesse • Raddrizzare con allineamento e riquadro porte e cofani • Raddrizzare ammaccature • Asportare residui di saldatura 	Intervenire sulla carrozzeria danneggiata per ripristinare forma e funzionalità	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la tipologia e le caratteristiche dei materiali • Utilizzare tecniche di intervento • Scegliere l'attrezzatura per l'intervento • Approvvigionare i materiali • Adottare le misure di protezione per la carrozzeria e per gli interni • Utilizzare le attrezzature per piccole riparazioni • Verificare la precisione delle operazioni • Utilizzare tecniche di intervento nel rispetto delle norme antinfortunistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie e caratteristiche dei materiali su cui intervenire • Tipologia e caratteristiche delle attrezzature • Tipologie e caratteristiche delle tecniche di intervento • Antinfortunistica nell'intervento sulla carrozzeria

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Verniciatura <ul style="list-style-type: none"> • Preparare il fondo per la verniciatura • Comporre le tinte • Effettuare il controllo della tinta • Applicare fondi e tinte • Eseguire sfumature di parti annesse • Verniciare a spruzzo interni ed esterni in ambiente idoneo • Essiccare in locale idoneo le parti trattate 	Effettuare gli interventi di verniciatura dell'autoveicolo	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la tipologia e le caratteristiche dei materiali su cui intervenire • Scegliere materiali e prodotti • Utilizzare attrezzature-per l'intervento • Utilizzare tecniche di intervento • Seguire le procedure previste dalle schede tecniche relative a materiali complessi • Utilizzare le schede tecniche di applicazione di fondi e di tinte • Scegliere ambiente -per la verniciatura a spruzzo interni ed esterni • Adottare le misure di protezione per la carrozzeria e per gli interni • Verificare la precisione delle operazioni • Utilizzare tecniche di intervento nel rispetto delle norme antinfortunistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie e caratteristiche dei supporti su cui intervenire • Tipologie e caratteristiche di carte abrasive, stucchi, fondi, primer, vernici • Schede tecniche e tossicologiche dei prodotti di verniciatura • Tipologia e caratteristiche d'uso delle attrezzature • Caratteristiche delle tecniche di intervento • Manutenzione delle attrezzature • Antinfortunistica nella verniciatura

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- LATTONIERE -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il lattoniere è specializzato nella fabbricazione di grondaie e canali di scolo (acque meteoriche), coperture di tetti; i materiali più ricorrenti lavorati sono le lamiera d'acciaio, quelle zincate, il piombo, il rame, l'alluminio, l'acciaio inox e, in misura sempre maggiore le leghe moderne.

Con l'evoluzione della professione il lattoniere si può occupare anche del pacchetto di copertura del tetto e dei rivestimenti di pareti.

Nell'officina i lattonieri si occupano di tagliare, piegare e lavorare la lamiera secondo precise istruzioni fornite dal disegno, queste operazioni vengono effettuate con l'uso di macchine (es. piegatrici) e svariati attrezzi, quali martelli, pinze di vario genere, forbici, forbici elettriche, tenaglie, lime, punteruoli, trapani e saldatore.

Può realizzare anche tubazioni per impianti di aspirazione e condizionamento.

Si occupa anche della manutenzione/riparazione.

CONTESTO

Il lattoniere lavora nelle aziende artigiane specializzate in lattoneria, può lavorare anche nelle ditte che si occupano della realizzazione di coperture e tetti.

Presta la propria opera sia nell'ambito dell'officina che nei cantieri.

COMPLESSITÀ

La figura svolge attività mediamente complesse in relazione alla tipologia di lavorazioni da realizzare, più complesse le nuove lavorazioni relative al pacchetto di copertura del tetto e dei rivestimenti di pareti; poco presenti le lavorazioni artistiche che comunque richiedono elevata manualità e professionalità.

Opera insieme agli altri operai nella squadra di lavoro per la realizzazione in officina ed il montaggio dei manufatti, in cantiere.

Dal punto di vista fisico sono necessarie assenza di vertigini, resistenza fisica, precisione, senso pratico.

Dopo aver acquisito sufficiente esperienza ed autonomia è possibile intraprendere anche l'attività artigianale autonoma.

ATTITUDINI

Il lattoniere deve possedere l'attitudine a lavorare in gruppo e l'attitudine per il calcolo; sono richieste inoltre la capacità di rappresentazione spaziale e l'interesse per la lavorazione del metallo.

Sono necessari per una salvaguardia della propria salute la resistenza fisica, il senso dell'equilibrio e l'assenza di vertigini; favorevole l'interesse per le attività all'aria aperta.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

LATTONIERE 6.2.1.3.7

INSTALLATORE DI IMPIANTI DI ISOLAMENTO ACUSTICO E TERMICO 6.1.3.4.2

(Ateco 2007):

43.9 ALTRI LAVORI SPECIALIZZATI DI COSTRUZIONE

Livello EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Allestimento del posto di lavoro
2. Preparazione dei pezzi (officina)
3. Montaggio delle lattonerie
4. Esecuzione delle coperture e rivestimenti in metallo (area specialistica in aggiunta al montaggio delle lattonerie)
5. Esecuzione dei rivestimenti di pareti (area specialistica in aggiunta al montaggio delle lattonerie)

1. Allestimento del posto di lavoro

- Delimitare l'area di cantiere,
- Preparare le aree di lavoro, di deposito e la relativa logistica
- Allestire le opere provvisorie e sistemi anticaduta
- Verificare la stabilità delle opere provvisorie e sistemi anticaduta
- Predisporre all'uso le attrezzature del cantiere
- Mantenere in stato di efficienza i dpi (imbraghi, scarpe antinfortunistiche, casco, guanti, ecc..)
- Smontare le opere provvisorie e sistemi provvisori anticaduta
- Curare ordine, pulizia e sicurezza del posto di lavoro
- Selezionare i rifiuti per lo smaltimento

2. Preparazione dei pezzi (officina)

- Prendere misure in cantiere, anche di manufatti complessi
- Fare uno schizzo (disegno) dei pezzi da realizzare
- Eseguire un disegno tecnico e relativo sviluppo in piano
- Fare una distinta dei pezzi
- Visionare la distinta dei pezzi (anche elaborata da altri)
- Preparare macchine e attrezzature
- Preparare e stoccare in sicurezza semilavorati in officina
- Eseguire il tracciamento delle superfici su lastre in metallo
- Preparare pezzi standardizzati (e non) con attrezzi e macchina (piegatura, calandratura, strozzatura, imbutitura, frangiatura, unghiatura, bordatura, aggraffatura, rivettatura, clinciatura)
- Saldare con diverse tecniche (tig, brasatura dolce e forte, ecc...)
- Trattare le superfici degli oggetti in metallo (pulizia, lucidatura, verniciatura, brunitura, trattamenti, ecc..)

- Controllare l'esecuzione della distinta pezzi in lavorazione
- Recuperare pezzi difformi rispetto alla distinta
- Imballare le lattonerie (manufatti)
- Caricare il mezzo per il trasporto delle lattonerie (manufatti)

3. Montaggio delle lattonerie

- Eseguire operazioni di rimozione manti di copertura
- Eseguire il sollevamento del materiale sul tetto
- Tracciare i livelli e applicare le grondaie in metallo (sia esterne che interne)
- Eseguire il montaggio dei compluvi
- Eseguire il montaggio di corpi emergenti (camini, sfiati, ecc.)
- Eseguire il montaggio dei rivestimenti metallici in genere del camino, fianchi dell'abbaino, di volumi tecnici, mantovane, converse, scossaline ecc
- Installare i lucernari (posa e rivestimento) e le finestre
- Montare i ferma neve ed i ferma ghiaccio
- Eseguire il collegamento dei tubi pluviali alla rete di dispersione delle acque bianche
- Verificare la conformità del montaggio rispetto alle specifiche iniziali
- Verificare allineamento, pendenza e fissaggi

4. Esecuzione delle coperture e rivestimenti in metallo (area specialistica in aggiunta al montaggio delle lattonerie)

- Posare la coibentazione termica con intercapedine di ventilazione del supporto per il rivestimento in metallo
- Montare il rivestimento in metallo con varie tipologie (grecato, aggraffato, scandole, ecc..)
- Eseguire giunzioni longitudinali/trasversali e giunti di dilatazione del manto di copertura metallico
- Eseguire congiunzioni dei compluvi

5. Esecuzione dei rivestimenti di pareti (area specialistica in aggiunta al montaggio delle lattonerie)

- Eseguire la tracciatura sulla parete in base al progetto grafico
- Posare la coibentazione termica con intercapedine di ventilazione del supporto per il rivestimento in metallo
- Montare la sottostruttura creando l'intercapedine di ventilazione
- Posare il supporto per il rivestimento in metallo
- Montare il rivestimento in metallo con vari sistemi
- Eseguire giunzioni longitudinali/trasversali e giunti di dilatazione di rivestimenti di parete e controsoffitto metallico
- Posare l'intelaiatura per corpi penetranti o sporgenti (finestre, pensiline, tettoie, ecc..)
- Eseguire i raccordi e le rifiniture

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Allestimento del posto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Delimitare l'area di cantiere, • Preparare le aree di lavoro, di deposito e la relativa logistica • Allestire le opere provvisoriale e sistemi anticaduta • Verificare la stabilità delle opere provvisoriale e sistemi anticaduta • Predisporre all'uso le attrezzature del cantiere • Mantenere in stato di efficienza i dpi (imbraghi, scarpe antinfortunistiche, casco, guanti, ecc..) • Smontare le opere provvisoriale e sistemi provvisori anticaduta • Curare ordine, pulizia e sicurezza del posto di lavoro • Selezionare i rifiuti per lo smaltimento 	Predisporre strumenti, utensili, attrezzature e macchinari per le fasi di lavorazione, secondo le indicazioni/procedure previste dalle tecniche correnti, del risultato atteso e anche sulla base della tipologia di materiali da impiegare; nel rispetto delle norme di sicurezza.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le fasi di lavorazione/attività sulla base delle indicazioni di riferimento (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Utilizzare procedure e tecniche per la preparazione di strumenti, attrezzature e macchinari • Utilizzare procedure e metodi per la selezione dei rifiuti e lo smaltimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità d'uso dei dispositivi di protezione individuale per il lattoniere (imbraghi, scarpe antinfortunistiche, casco, guanti, ecc..) • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento/utilizzo delle principali attrezzature e dei macchinari per il lattoniere (settore edile): ponteggi, scale, ecc..
	COMPETENZA	
Effettuare le operazioni di allestimento e dismissione degli spazi logistici e degli elementi operativi di cantiere, compresi i sistemi anticaduta, sulla base delle indicazioni ricevute e nel rispetto delle norme di sicurezza specifiche di settore (lattoniere)		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di montaggio delle opere provvisoriale • Applicare tecniche per la realizzazione di spazi e servizi del cantiere • Applicare tecniche per la dismissione degli spazi e dei servizi del cantiere • Utilizzare procedure e tecniche atte al mantenimento in ordine e pulizia del posto di lavoro • Applicare le procedure di sicurezza rivolte a sé, ai colleghi e agli altri • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Misure per la prevenzione e la sicurezza nei cantieri • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile (per lattoniere) • Rischi specifici e professionali del settore edile (lattoniere) • Tecniche di montaggio delle opere provvisoriale • Tecniche per la realizzazione e dismissione degli spazi e dei servizi del cantiere (compresa la pulizia del cantiere) 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Preparazione dei pezzi (officina)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendere misure in cantiere, anche di manufatti complessi • Fare uno schizzo (disegno) dei pezzi da realizzare • Eseguire un disegno tecnico e relativo sviluppo in piano • Fare una distinta dei pezzi • Visionare la distinta dei pezzi (anche elaborata da altri) • Preparare macchine e attrezzature • Preparare e stoccare in sicurezza semilavorati in officina • Eseguire il tracciamento delle superfici su lastre in metallo • Preparare pezzi standardizzati (e non) con attrezzi e macchina (piegatura, calandratura, strozzatura, imbutitura, frangiatura, unghiatura, bordatura, aggraffatura, rivettatura, clinciatura) • Saldare con diverse tecniche (tig, brasatura dolce e forte, ecc...) • Trattare le superfici degli oggetti in metallo (pulizia, lucidatura, verniciatura, brunitura, trattamenti, ecc..) • Controllare l'esecuzione della distinta pezzi in lavorazione • Recuperare pezzi difformi rispetto alla distinta • Imballare le lattonerie (manufatti) • Caricare il mezzo per il trasporto delle lattonerie (manufatti) 	Realizzare le tracciatura delle superfici su lastre in metallo in base allo schizzo dei pezzi da realizzare	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative e le procedure per la sicurezza durante i lavori in officina • Elaborare la distinta pezzi in base al rilievo, calcolando le vaie lunghezze e sviluppi • Adottare metodi e tecniche per il tracciamento • Utilizzare metodiche per ottimizzare la pianificazione del taglio 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative e procedure per la sicurezza per le lavorazioni in officina • Requisiti prestazionali e le tipologie di materiali (caratteristiche delle superfici, es. meccaniche, estetiche, ecc) e le forme dei profili • Basi del disegno tecnico con le funzioni CAD, e lo sviluppo in piano • Tecniche di tracciamento e di taglio delle superfici di lastre in metallo
	COMPETENZA	
	Gestire le lavorazioni con macchine ed attrezzi (piegatura, calandratura, strozzatura, imbutitura, frangiatura, unghiatura, bordatura, aggraffatura, rivettatura, clinciatura) al fine di realizzare pezzi standardizzati e non (lattoneria).	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare gli accorgimenti per la preparazione e l'utilizzo delle macchine per le lavorazioni (piegatura, calandratura, strozzatura, imbutitura, frangiatura, unghiatura, bordatura, aggraffatura, rivettatura, clinciatura e le lavorazioni a sbalzo) al fine di garantirne l'efficienza lavorativa • Scegliere la lavorazione per il rinforzo del manufatto • Adottare metodi e tecniche per trattare le superfici degli oggetti in metallo 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo, regolazione e manutenzione delle macchine speciali (piegatura, calandratura, strozzatura, imbutitura, frangiatura, unghiatura, bordatura, aggraffatura, rivettatura, clinciatura e le lavorazioni a sbalzo) • Metodi e tecniche per trattare le superfici degli oggetti in metallo (pulizia, lucidatura, verniciatura, brunitura, trattamenti, ecc..) • Caratteristiche di acidi e solventi e loro utilizzo 	
COMPETENZA		
Realizzare saldature con diverse tecniche (Tig, brasatura dolce e forte, ecc...) al fine di realizzare pezzi standardizzati e non (lattoneria).		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare le varie tecniche di saldatura (Tig, brasatura dolce e forte, ecc...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di saldatura (Tig, brasatura dolce e forte, ecc...) 	
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>3. Montaggio delle lattonerie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire operazioni di rimozione manti di copertura • Eseguire il sollevamento del materiale sul tetto • Tracciare i livelli e applicare le grondaie in metallo (sia esterne che interne) • Eseguire il montaggio dei compluvi • Eseguire il montaggio di corpi emergenti (camini, sfiati, ecc.) • Eseguire il montaggio dei rivestimenti metallici in genere del camino, fianchi dell'abbaino, di volumi tecnici, 	Gestire le fasi di rimozione di manti di copertura e di montaggio delle lattonerie (grondaie, compluvi, corpi emergenti, fermande, tubi pluviali, ecc..) installando lucernari e finestre	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare formule e metodi di calcolo per i dimensionamenti e posizionamenti dei sistemi di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche • Rispettare le procedure per il sollevamento del materiale • Utilizzare tecniche per l'applicazione di grondaie in metallo (sia esterne che interne) • Utilizzare tecniche per l'esecuzione e la congiunzione dei compluvi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche e loro dimensionamenti • Procedure e mezzi per il sollevamento del materiale • Tecniche per l'applicazione delle grondaie in metallo (sia esterne che interne) in base ai rilievi fatti • Tecniche per l'esecuzione e la congiunzione dei compluvi • Intelaiature per corpi penetranti (raccordo di camini e sfiati) le

<ul style="list-style-type: none"> mantovane, converse, scossaline ecc • Installare i lucernari (posa e rivestimento) e le finestre • Montare i fermaneve ed i ferma ghiaccio • Eseguire il collegamento dei tubi pluviali alla rete di dispersione delle acque bianche • Verificare la conformità del montaggio rispetto alle specifiche iniziali • Verificare allineamento, pendenza e fissaggi 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di installazione dei lucernari (posa e rivestimento) e delle finestre • Utilizzare tecniche di montaggio dei rivestimenti metallici in genere del camino, fianchi dell'abbaino, di volumi tecnici, mantovane, converse, scossaline ecc • Utilizzare sistemi di montaggio di fermaneve, ferma ghiaccio, di passerelle • Utilizzare tecniche di collegamento dei tubi pluviali alla rete di dispersione delle acque bianche 	<ul style="list-style-type: none"> guarnizioni e quanto necessario per la raccolta delle acque piovane • Tecniche di montaggio dei rivestimenti metallici in genere del camino, fianchi dell'abbaino, di volumi tecnici, mantovane, converse, scossaline ecc • Tecniche di installazione dei lucernari (posa e rivestimento) e delle finestre • Tipologie, caratteristiche, metodi di calcolo e sistemi di montaggio di fermaneve, ferma ghiaccio, di passerelle • Normativa dei sistemi di linea a vita • Metodi di collegamento dei tubi pluviali alla rete di dispersione delle acque bianche ed il loro dimensionamento
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>4. Coperture e rivestimenti in metallo (area specialistica in aggiunta al montaggio delle lattonerie)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posare la coibentazione termica con intercapedine di ventilazione del supporto per il rivestimento in metallo • Montare il rivestimento in metallo con varie tipologie (grecato, aggraffato, scandole, ecc..) • Eseguire giunzioni longitudinali/trasversali e giunti di dilatazione del manto di copertura metallico • Eseguire congiunzioni dei compluvi 	Collaborare all'esecuzione di opere di copertura e rivestimento in metallo (tetti) nelle fasi di montaggio della coibentazione termica e dei rivestimenti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le varie tipologie di fissaggio relative alle tipologie di copertura • Utilizzare criteri di distribuzione delle linguette fisse e scorrevoli (distanze, compatibilità con i materiali, ecc..) • Adottare metodologie di giunzioni longitudinali e trasversali del manto di copertura metallico • Utilizzare tecniche di raccordo a corpi emergenti e volumi tecnici, compluvi, displuvi, colmi e grondaia interna ed esterna • Utilizzare le tecniche di compensazione alla dilatazione e contrazione sul manto di copertura e sulle lattonerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione dell'intercapedine di un tetto ventilato e di un tetto non ventilato • Tipologie di fissaggio relative alle tipologie di copertura • Criteri di distribuzione delle linguette fisse e scorrevoli (distanze, compatibilità con i materiali, ecc..) • La struttura del colmo e la sua funzione • Metodologie di giunzioni longitudinali e trasversali del manto di copertura metallico • Tecniche di raccordo a corpi emergenti e volumi tecnici, compluvi, displuvi, colmi e grondaia interna ed esterna • Tecniche di compensazione alla dilatazione e contrazione sul manto di copertura e sulle lattonerie
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>5. Rivestimenti di pareti (area specialistica in aggiunta al montaggio delle lattonerie)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire la tracciatura sulla parete in base al progetto grafico • Posare la coibentazione termica con intercapedine di ventilazione del supporto per il rivestimento in metallo • Montare la sottostruttura creando l'intercapedine di ventilazione • Posare il supporto per il rivestimento in metallo • Montare il rivestimento in metallo con vari sistemi 	Collaborare all'esecuzione di opere di rivestimento di pareti nelle fasi di montaggio della coibentazione termica, dei rivestimenti e di intelaiature	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tipologie di fissaggio relative alla sottostruttura e al rivestimento in metallo • Utilizzare tecniche di raccordo e finitura della parte finale della parete • Utilizzare tecniche e sistemi di montaggio per la sottostruttura e per il rivestimento in metallo • Adottare metodologie di giunzioni longitudinali e trasversali del 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie e certificazioni di fissaggio per sottostruttura e rivestimento in metallo e criteri di distribuzione (distanze, compatibilità con i materiali, ecc..) • Sistemi di raccordo e finitura (estetica, funzionalità e collegamento) della parte finale (alta o bassa) della parete • Metodologie di giunzioni longitudinali e trasversali del rivestimento metallico

<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire giunzioni longitudinali/trasversali e giunti di dilatazione di rivestimenti di parete e controsoffitto metallico • Posare l'intelaiatura per corpi penetranti o sporgenti (finestre, pensiline, tettoie, ecc..) • Eseguire i raccordi e le rifiniture 	<p>rivestimento metallico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche per la posa in opera dell'intelaiatura per corpi penetranti o sporgenti (finestre, pensiline, tettoie, ecc..) e per il raccordo a finestre e corpi emergenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche per la posa in opera dell'intelaiatura per corpi penetranti o sporgenti (finestre, pensiline, tettoie, ecc..) • Tecniche e tipologie di raccordo a finestre e corpi emergenti
--	---	---

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE - MANUTENTORE MECCANICO - ATTREZZISTA -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il manutentore meccanico-attrezzista realizza gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari ed impianti di produzione. Il manutentore meccanico gestisce malfunzionamenti o guasti e deve inoltre eseguire prove di funzionamento per far ripartire la macchina. L'attrezzista può essere specializzato nella fabbricazione e riparazione di attrezzature specifiche o utensili da lavoro.

CONTESTO

La figura può operare come dipendente nelle aziende sia industriali che artigianali. Può operare anche in aziende di servizio di manutenzione ed assistenza tecnica.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni la figura professionale ha subito cambiamenti dalla meccanica verso la mecatronica ed una più elevata complessità delle macchine.

Il manutentore meccanico attrezzista opera con un buon livello di autonomia.

L'evoluzione dell'organizzazione del lavoro fa sì che il manutentore segue un percorso professionale volto a mantenere in piena efficienza il processo produttivo e la figura dell'attrezzista sia assorbita in quella dell'operatore macchine utensili polivalente.

Attualmente la figura professionale si sta dividendo nel manutentore di impianti e di attrezzisti puri (una parte del lavoro dell'attrezzista viene assorbita dal operatore alle macchine utensile a CNC).

ATTITUDINI

È richiesta una buona capacità di osservazione (ad esempio nel riconoscimento di particolari meccanici con superfici non piane, lisce), una buona manualità (ad esempio nello smontaggio di componenti difettosi e usurati e nel montaggio di componenti realizzati ex-novo), coordinamento occhio-mano (ad esempio nella segatura, fresatura, limatura, smerigliatura di particolari meccanici), una buona capacità artigianale (ad esempio nel montaggio e nell'unione di componenti tramite avvitamento, chiodatura, incollatura, brasatura) e comprensione tecnica (ad esempio nei lavori di manutenzione ed ispezione agli utensili). E' richiesta la capacità di calcolo (ad esempio nel

calcolo ed adattamento dei valori macchine per le lavorazioni a truciolo, nel calcolo di valori di riferimento, misure e tolleranze), comprensione di espressioni orali (ad esempio nella riparazione e nella modificazione di utensili in base a richieste del cliente), capacità di espressione orale (ad esempio nell'istruzione dei clienti sull'utilizzo degli utensili realizzati) e comprensione di testi (ad esempio la lettura e la comprensione delle istruzioni per il montaggio e la manutenzione). È richiesta precisione, mantenimento dell'ordine, spirito logico e metodico, nonché attenzione alla sicurezza. È richiesta la capacità di organizzare il proprio lavoro e la collaborazione con i colleghi. È infine richiesto l'interesse per il disegno tecnico, per la lavorazione del metallo e in generale per la meccanica.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

6.2.3.3.1 - Riparatori e manutentori di macchinari e impianti industriali

6.2.2.3.1 - Attrezzisti di macchine utensili

(Ateco 2007)

28.41.00 Fabbricazione di macchine utensili per la formatura dei metalli (incluse parti e accessori ed escluse le parti intercambiabili)

28.49.09 Fabbricazione di altre macchine utensili (incluse parti e accessori)

25.62.00 Lavori di meccanica generale

25.73.12 Fabbricazione di parti intercambiabili per macchine utensili

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Sopralluogo e diagnostica del guasto.
2. Intervento sul macchinario / impianto di produzione.
3. Verifica / collaudo del macchinario/impianto.
4. Manutenzione ordinaria.
5. Fabbricazione e riparazione di utensili.
6. Miglioramento degli strumenti di lavoro.

1. Sopralluogo e diagnostica del guasto

- Chiedere agli operatori informazioni sul malfunzionamento dei macchinari.
- Informare gli operatori sulla cura e sul corretto utilizzo dei macchinari di lavorazione.
- Pianificare le diverse fasi di lavoro della riparazione.
- Leggere il disegno tecnico.

2. Intervento sul macchinario / impianto di produzione

- Preparare strumenti e attrezzature per l'intervento.
- Predisporre macchinari ed impianti di produzione per l'intervento.
- Smontare parti e componenti meccaniche, oleopneumatiche ed elettriche.
- Localizzare i guasti segnalati.
- Riparare i guasti segnalati.
- Montare parti e componenti meccaniche, oleopneumatiche ed elettriche.

3. Verifica / collaudo del macchinario / impianto

- Preparare macchinario / impianto alle prove di funzionamento.
- Riavviare macchinario / impianto.
- Compilare schede con i dati tecnici della riparazione e dei relativi risultati.
- Fabbricare il prototipo di prodotto.

4. Manutenzione ordinaria

- Predisporre macchinari ed impianti alla manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Eseguire l'intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Chiamare servizi manutentivi esterni.
- Eseguire il presetting degli utensili.
- Montare attrezzature anche con componenti elettro-pneu-oleodinamici sulla macchina.

5. Fabbricazione e riparazione di utensili

- Leggere il disegno tecnico.
- Pianificare le fasi della fabbricazione o riparazione degli utensili.
- Smontare gli utensili dalle macchine.
- Predisporre il materiale, gli utensili e le macchine.
- Lavorare il metallo tramite foratura, fresatura, levigatura/smerigliatura, tornitura.
- Impostare i parametri del forno di trattamento termico.
- Inserire gli utensili nel forno di trattamento termico.
- Raffreddare gli utensili.
- Assemblare/unire tramite brasatura, chiodatura, accoppiamento, saldatura.
- Eseguire la finitura: limatura, politura, impregnatura, verniciatura.
- Misurare le quote, la geometria, la natura della superficie, la durezza degli utensili.
- Montare gli utensili sulle macchine.
- Avviare le macchine.

6. Miglioramento degli strumenti di lavoro.

- Controllare il funzionamento dei macchinari e delle installazioni.
- Eseguire interventi di manutenzione preventiva.
- Elaborare soluzioni innovative/miglioramenti di attrezzi ed utensili.
- Proporre interventi di miglioramento e di innovazione del ciclo/processo di lavorazione, nonché del contesto.
- Addestrare il personale neo assunto e/o di categoria inferiore.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Sopraluogo e diagnostica del guasto <ul style="list-style-type: none"> • Chiedere agli operatori informazioni sul malfunzionamento dei macchinari. • Informare gli operatori sulla cura e sul corretto utilizzo dei macchinari di lavorazione. • Pianificare le diverse fasi di lavoro della riparazione. • Leggere il disegno tecnico. 	Realizzare l'analisi e la diagnosi del guasto di macchinari ed impianti di produzione in base alle segnalazioni degli operatori e rispettando le normative in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Interpretare le informazioni fornite dagli operatori di produzione. • Identificare le cause dei malfunzionamenti nei macchinari. • Riconoscere i principali guasti/anomalie e i difetti dei pezzi. • Verificare la fattibilità di specifiche realizzazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Norme e simbologia del disegno tecnico. • Elementi di meccanica, pneumatica, idrodinamica, oleodinamica ed elettrotecnica e la loro applicazione nella diagnostica dei guasti. • Tipologie, caratteristiche, funzioni e principi di funzionamento delle macchine di produzione. • Tipologie, caratteristiche, funzioni e principi di funzionamento di macchine di produzione, di attrezzature, strumenti ed utensili. • Elementi di macchine ed impianti sottoposti ad usura o deperimento. • Tipologie, caratteristiche e possibili cause dei difetti e malfunzionamenti delle macchine. • Principi e modalità di comunicazione tecnica.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Intervento sul macchinario / impianto di produzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparare strumenti e attrezzature per l'intervento. • Predisporre macchinari ed impianti di produzione per l'intervento. • Smontare parti e componenti meccaniche, oleopneumatiche ed elettriche. • Localizzare i guasti segnalati. • Riparare i guasti segnalati. • Montare parti e componenti meccaniche, oleopneumatiche ed elettriche. 	<p>Realizzare interventi di riparazione di guasti su macchinari ed impianti di produzione rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Identificare modalità e procedure per l'approntamento di macchinari ed impianti di produzione in funzione degli ordini di lavorazione. • Utilizzare gli strumenti e le attrezzature per il montaggio/smontaggio. • Applicare metodi e tecniche per il montaggio/lo smontaggio di parti e componenti meccaniche, oleopneumatiche ed elettriche. • Applicare metodi e tecniche per l'identificazione e la localizzazione e la riparazione dei guasti, difetti e malfunzionamenti di macchinari ed impianti di produzione. • Identificare le cause dei guasti, difetti e malfunzionamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Elementi di meccanica, pneumatica, idrodinamica, oleodinamica ed elettrotecnica e la loro applicazione negli interventi di riparazione. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo degli strumenti e delle attrezzature per il montaggio/smontaggio. • Tipologie, caratteristiche, funzioni e principi di funzionamento dei macchinari e degli impianti di produzione. • Metodi e tecniche per la localizzazione dei guasti. • Metodi e tecniche dello smontaggio/montaggio di parti e componenti meccaniche, oleopneumatiche ed elettriche. • Elementi di macchinari ed impianti di produzione sottoposti ad usura o deperimento. • Tipologie, caratteristiche e possibile cause dei guasti, difetti e malfunzionamenti dei macchinari e degli impianti di produzione. • Metodi e tecniche per la riparazione di guasti di macchinari ed impianti di produzione.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Verifica / collaudo del macchinario / impianto <ul style="list-style-type: none"> • Preparare macchinario / impianto alle prove di funzionamento. • Riavviare macchinario / impianto. • Compilare schede con i dati tecnici della riparazione e dei relativi risultati. • Fabbricare il prototipo di prodotto. 	Realizzare le verifiche ed il collaudo di macchinari ed impianti di produzione rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Utilizzare prove di funzionamento per la verifica dei risultati di riparazioni e revisioni. • Applicare metodi e tecniche di collaudo di macchinari e impianti di produzione. • Applicare principi e metodi della registrazione dei dati tecnici delle riparazioni e dei loro risultati. • Adottare le modalità aziendali per la realizzazione del prototipo di prodotto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Elementi di meccanica, pneumatica, idrodinamica, oleodinamica ed elettrotecnica e la loro applicazione negli interventi di verifica / collaudo. • Tipologie, caratteristiche, funzioni e principi di funzionamento dei macchinari e degli impianti di produzione. • Metodi e tecniche di collaudo di macchinari e impianti di produzione. • Principi e metodi della registrazione dei dati tecnici delle riparazioni e dei loro risultati. • Metodi e tecniche per la realizzazione di prototipi con macchinari ed impianti di produzione.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Manutenzione ordinaria <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre macchinari ed impianti alla manutenzione ordinaria e straordinaria. • Eseguire l'intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria. • Chiamare servizi manutentivi esterni. • Eseguire il presetting degli utensili. • Montare attrezzature anche con componenti elettro-pneu-oleodinamici sulla macchina. 	Effettuare la manutenzione ordinaria di macchinari ed impianti rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare metodi e tecniche della manutenzione di macchinari ed impianti. • Supervisionare l'intervento di servizi manutentivi esterni. • Applicare metodi e tecniche del presetting degli utensili. • Applicare principi, metodi e tecniche del montaggio di attrezzature su macchinari ed impianti. • Utilizzare gli strumenti e le attrezzature per il montaggio/smontaggio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Elementi di meccanica, pneumatica, idrodinamica, oleodinamica ed elettrotecnica e la loro applicazione negli interventi di manutenzione. • Tipologie, caratteristiche, funzioni e principi di funzionamento dei macchinari e degli impianti di produzione. • Elementi di macchinari ed impianti di produzione sottoposti ad usura o deperimento. • Interventi di manutenzione ordinaria: lubrificazione, serraggio vite, verifica accoppiamenti, cambio di elementi e componenti sottoposti ad usura, ecc. • Principi, metodi e tecniche della manutenzione di macchinari ed impianti. • Metodi e tecniche del presetting degli utensili. • Principi, metodi e tecniche del montaggio di attrezzature (compreso componenti elettro-pneu-oleodinamici) su macchinari ed impianti. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo degli strumenti e delle attrezzature per il montaggio/smontaggio. • Principi e modalità di comunicazione tecnica.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Fabbricazione e riparazione di utensili <ul style="list-style-type: none"> • Leggere il disegno tecnico. • Pianificare le fasi della fabbricazione o riparazione degli utensili. • Smontare gli utensili dalle macchine. • Predisporre il materiale, gli utensili e le macchine. • Lavorare il metallo tramite foratura, fresatura, levigatura/smerigliatura. • Impostare i parametri del forno di trattamento termico. • Inserire gli utensili nel forno di trattamento termico. • Raffreddare gli utensili. • Assemblare/unire tramite brasatura, chiodatura, accoppiamento, saldatura. • Eseguire la finitura: limatura, politura, impregnatura, verniciatura. • Misurare le quote, la geometria, la natura della superficie, la durezza degli utensili. • Montare gli utensili sulle macchine. • Avviare le macchine. 	Effettuare la fabbricazione e riparazione di utensili rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Interpretare il disegno tecnico relativo alle operazioni da eseguire. • Applicare tecniche di smontaggio/montaggio di utensili. • Applicare tecniche di lavorazione dei metalli: foratura, fresatura, levigatura/smerigliatura, tornitura. • Utilizzare CNC e relativi programmi delle macchine. • Applicare metodi e tecniche del trattamento termico per l'ottenimento di determinate caratteristiche meccaniche. • Applicare metodi e tecniche di assemblaggio, fissaggio e finitura di elementi o componenti metallici. • Applicare metodi e tecniche delle prove funzionali per la verifica della qualità e del corretto funzionamento degli utensili. • Utilizzare strumenti di misurazione per la verifica delle quote della geometria, della natura della superficie della durezza degli utensili. • Applicare metodi e tecniche delle prove funzionali di utensili. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Norme e simbologia del disegno tecnico. • Elementi di meccanica e la loro applicazione nella fabbricazione e riparazione di utensili. • Elementi di metrologia. • Fasi della fabbricazione e riparazione di utensili. • Tecniche di lavorazione dei metalli: foratura, fresatura, levigatura/smerigliatura, tornitura. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del CNC e dei relativi programmi. • Principi, metodi e tecniche del trattamento termico. • Principi, metodi e tecniche di assemblaggio, fissaggio e finitura di elementi o componenti metallici. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo di strumenti di misurazione. • Tecniche di montaggio/smottaggio di componenti meccaniche. • Metodi e tecniche delle prove funzionali di utensili.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Miglioramento degli strumenti di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Controllare il funzionamento dei macchinari e delle installazioni. • Eseguire interventi di manutenzione preventiva. • Elaborare soluzioni innovative/miglioramenti di attrezzi ed utensili. • Proporre interventi di miglioramento e di innovazione del ciclo/processo di lavorazione, nonché del contesto. • Addestrare il personale neo assunto e/o di categoria inferiore. 	Effettuare interventi di miglioramento degli strumenti di lavoro rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare metodi e tecniche di monitoraggio del funzionamento dei macchinari e delle installazioni per la produttività della produzione. • Applicare metodi e tecniche degli interventi preventivi di manutenzione. • Applicare metodi e tecniche di innovazione/miglioramento del processo produttivo, del prodotto e del contesto lavorativo degli attrezzi ed utensili. • Applicare metodi e tecniche dell'addestramento di personale neo assunto e/o di categoria inferiore all'utilizzo di macchinari ed impianti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e relative procedure aziendali. • Normative tecniche vigenti nella produzione meccanica e la loro applicazione nella manutenzione e fabbricazione degli utensili. • Elementi di ergonomia e produttività nella manutenzione e produzione meccanica. • Metodi e tecniche di monitoraggio del funzionamento dei macchinari e delle installazioni. • Principi, metodi e tecniche degli interventi preventivi di manutenzione. • Principi, Metodi e tecniche di innovazione/miglioramento del processo produttivo, del prodotto e del contesto lavorativo degli attrezzi ed utensili. • Metodi e tecniche di miglioramento del ciclo/processo di lavorazione. • Analisi dei bisogni formativi, addestramento e valutazione dell'apprendimento di personale neo assunto e/o di categoria inferiore relativamente all'utilizzo di macchinari ed impianti.

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE - MONTATORE (MANUTENTORE)ELETTRO-ELETTRONICO -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il **Montatore manutentore elettro elettronico** si occupa di eseguire l'assemblaggio e la messa in opera di macchine o impianti a carattere elettro-elettronico ed inoltre della manutenzione e riparazione di apparecchiature elettro elettroniche, al fine di assicurare il corretto funzionamento dei macchinari/impianti.

CONTESTO

In questo profilo possono essere ricomprese anche Figure Professionali riferite a Tecnici che operano nell'ambito elettro-elettronico come ad esempio il rifornitore di apparecchi presso una ditta di distributori automatici coffee break, che esegue le riparazioni della macchinette elettroniche (professionalità tecnica).

COMPLESSITÀ

La professione è fortemente interessata da innovazioni in campo tecnico , legislativo e normativo.

ATTITUDINI

È richiesta precisione, particolare attenzione nello svolgimento del lavoro nel rispetto della altrui e propria sicurezza tenendo conto delle indicazioni operative dei vari cantieri e/o dei clienti singoli. È necessaria una buona predisposizione a risolvere problemi tecnici. È necessaria una buona manualità e la capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto della programmazione delle attività adattandosi in modo efficace ad eventuali cambiamenti. È richiesta la capacità di collaborare con i colleghi e di proporsi in modo positivo con i clienti analizzandone i bisogni. È richiesta la disponibilità ad affrontare problematiche non usuali e complesse e a ideare proposte di soluzioni non banali.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

6.1.3.7 – Eletttricisti nelle costruzioni civili ed assimilati

(Ateco 2007)

43.21 Installazione di impianti elettrici

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Controllo del funzionamento e/o adattamento di sistemi e di impianti elettronici
2. Realizzazione e riparazione di circuiti elettronici

1. Controllo del funzionamento e/o adattamento di sistemi e di impianti elettronici

- Controllare il funzionamento di macchine, sistemi e apparecchiature
- Scegliere attrezzatura
- Ispezionare la macchina,
- Documentare le sequenze operative di un processo produttivo
- Interpretare schemi elettrici e la documentazione tecnica d'appoggio fornita dal costruttore .
- Scegliere l'attrezzatura e la strumentazione
- Eseguire interventi di regolazione e taratura delle apparecchiature installate
- Lavorare in sicurezza secondo le norme generali di settore e le specifiche aziendali
- Utilizzare i componenti fondamentali di un impianto automatizzato
- Documentare l'esperienza (registrazione delle attività svolte)

2. Realizzazione di circuiti elettronici

- Interpretare schemi elettrici e la documentazione tecnica d'appoggio fornita dal costruttore
- Controllare l'integrità dei componenti dell'impianto
- Scegliere l'attrezzatura e la strumentazione
- Montare i componenti con riferimento alle istruzioni del costruttore
- Smontare i componenti con riferimento alle istruzioni del costruttore
- Controllare la causa dei guasti
- Lavorare in sicurezza secondo le norme generali di settore e le specifiche aziendali
- Documentare l'esperienza (registrazione delle attività svolte)

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>1. Controllo del funzionamento e/o adattamento di sistemi e di impianti elettronici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllare il funzionamento di macchine, sistemi e apparecchiature • Scegliere attrezzatura • Ispezionare la macchina, • Documentare le sequenze operative di un processo produttivo • Interpretare schemi elettrici e la documentazione tecnica d'appoggio fornita dal costruttore . • Scegliere 'attrezzatura e la strumentazione • Eseguire interventi di regolazione e taratura delle apparecchiature installate • Lavorare in sicurezza secondo le norme generali di settore e le specifiche aziendali • Utilizzare i componenti fondamentali di un impianto automatizzato • Documentare l'esperienza (registrazione delle attività svolte) 	Organizzare materiali e mezzi per esecuzione lavoro, a partire dalla pianificazione del proprio processo di lavoro	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per il controllo e/o l'adattamento di impianti elettrico-elettronici • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti per il controllo e/o adattamento di impianti elettro-elettronici • Interpretare le indicazioni fornite dal responsabile dei lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt)-cronogramma • Tipologie di componenti elettrici-elettronici e attrezzature di settore
	COMPETENZA	
	Eseguire i lavori secondo gli standard di qualità richiesti per i sistemi elettronici	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare la normativa di settore elettrico-elettronico e la buona tecnica • Applicare procedure per la realizzazione di sistemi e di impianti elettronici • Facilitare le manutenzioni attraverso la compilazione di documentazione dei lavori di realizzazione e riparazione di circuiti elettronici • Gestire le informazioni per l'organizzazione , la gestione e la documentazione dei lavori di controllo e/o adattamento di impianti elettro-elettronici • Individuare le informazioni essenziali per l'organizzazione e gestione dei lavori di controllo e/o adattamento degli impianti 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa CEI del settore elettronico • La Direttiva Macchine • Modalità di lettura dei capitolati e delle schede tecniche • Modalità di reporting • Fondamenti di sicurezza elettrica
	COMPETENZA	
	Verificare il lavoro eseguito relativamente ai sistemi elettronici	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di misura e controllo in itinere sui sistemi ed impianti elettronici • Utilizzare tecniche per la funzionalità dell'impianto elettronico secondo le specifiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo della strumentazione di settore elettrico-elettronico • Schemi elettrici presenti anche sui manuali tecnici • Fondamenti di sicurezza elettrica e Direttiva Macchine 	
COMPETENZA		
Affrontare situazioni di rischio per la sicurezza, e la salute nell'ambiente di lavoro nella realizzazione dei sistemi elettronici		

	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del rischio • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • D. Lsg 81/2008 in riferimento alla lavorazione • Direttiva Macchine
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi , i fornitori ed i clienti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i colleghi di lavoro del settore elettrico-elettronico • Riconoscere punti di forza e le criticità insite in proposte diverse dalle proprie • Utilizzare tecniche di individuazione delle esigenze del cliente del settore elettrico-elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di lavoro in team • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di gestione dei reclami • Gestione dei conflitti • 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2.Realizzazione di circuiti elettronici <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare schemi elettrici e la documentazione tecnica d'appoggio fornita dal costruttore • Controllare l'integrità dei componenti dell'impianto • Scegliere l'attrezzatura e la strumentazione • Montare i componenti con riferimento alle istruzioni del costruttore • Smontare i componenti con riferimento alle istruzioni del costruttore • Controllare la causa dei guasti • Lavorare in sicurezza secondo le norme generali di settore e le specifiche aziendali • Documentare l'esperienza (registrazione delle attività svolte) 	Organizzare materiali e mezzi per esecuzione lavoro, a partire dalla pianificazione del proprio processo di lavoro	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per la realizzazione o riparazione di circuiti elettronici • Interpretare le indicazioni fornite dal responsabile dei lavori • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti per il controllo di impianti elettro-elettronici 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt)-cronogramma • Tipologie di componenti elettrici-elettronici e attrezzature di settore elettrico-elettronico
	COMPETENZA	
	Eseguire i lavori secondo gli standard di qualità richiesti per i circuiti elettronici	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare la normativa di settore e la buona tecnica e la buona pratica • Facilitare le manutenzioni attraverso la compilazione di documentazione dei lavori di realizzazione e riparazione di circuiti elettronici • Applicare procedure per la realizzazione di di circuiti elettronici • Individuare le informazioni per l'organizzazione e gestione dei lavori di controllo degli impianti 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa CEI del settore elettronico • Fondamenti di sicurezza elettrica • La direttiva Macchine • Modalità di lettura dei capitolati e delle schede tecniche • Modalità di reporting
	COMPETENZA	
Verificare il lavoro eseguito relativamente ai circuiti elettronici		

	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di misura e controllo in itinere • Esaminare la funzionalità del dispositivo secondo le specifiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo della strumentazione di settore • Schemi elettrici presenti anche sui manuali tecnici • Fondamenti di sicurezza elettrica
	COMPETENZA	
	Affrontare situazioni di rischio per la sicurezza, e la salute nell'ambiente di lavoro nella realizzazione dei circuiti elettronici	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del rischio durante la realizzazione e riparazione di circuiti elettronici • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • D. Lsg 81/2008 in riferimento alla lavorazione • Direttive Macchine
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi , i fornitori ed i clienti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i colleghi di lavoro del settore elettrico elettronico • Riconoscere punti di forza e le criticità insite in proposte diverse dalle proprie • Utilizzare tecniche di individuazione delle esigenze del cliente del settore elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di lavoro in team • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di gestione dei reclami • Gestione dei conflitti

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE - MONTATORE MECCANICO ED ELETTROMECCANICO -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il montatore meccanico ed elettromeccanico, sulla base di documenti di lavoro e disegni tecnici, realizza il montaggio di particolari e l'assemblaggio di complessivi meccanici; inoltre effettua la messa in opera di macchine o impianti.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente nelle aziende metalmeccaniche, sia industriali che artigianali.

COMPLESSITÀ

Negli anni la figura professionale si è dovuta adeguare all'informatizzazione aziendale. Al montatore meccanico ed elettromeccanico si richiedono attitudine a lavorare in *team* (per ragioni economiche, ergonomiche e di sicurezza).

ATTITUDINI

È richiesta una buona capacità di rappresentazione spaziale (ad esempio nella lettura, realizzazione ed applicazione di schizzi e disegni tecnici), una buona manualità (ad esempio nel montaggio di particolari, componenti e complessivi meccanici), coordinamento occhio-mano (ad esempio nel taglio a misura dei materiali tramite seghe), una buona capacità artigianale (ad esempio nel lavoro con utensili, macchine e saldatrici), comprensione tecnica (ad esempio nel montaggio di sistemi di controllo e regolazione).

È richiesta inoltre capacità di calcolo (ad esempio nel calcolo di valori elettrici nell'inserimento dei componenti dei sistemi di controllo e regolazione), comprensione di espressioni orali (ad esempio: comprensione di istruzioni di lavoro anche nel caso di rumore causato dalle macchine), capacità di espressione orale (ad esempio nel dialogo con i clienti) e comprensione di testi (ad esempio la lettura e l'applicazione delle istruzioni per la manutenzione e l'utilizzo).

È richiesta inoltre precisione (ad esempio nel montaggio di componenti meccanici e di controllo e regolazione), responsabilità (ad esempio nei controlli delle macchine), prudenza (ad esempio nel montaggio di componenti e nelle connessioni elettriche), flessibilità (nell'adattamento ai diversi luoghi e condizioni di lavoro nelle attività montaggio c/o i clienti) e capacità di lavorare in *team* (ad esempio con colleghi di altre discipline e con i clienti).

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

6.2.3.3.2 - Installatori e montatori di macchinari e impianti industriali

6.2.4.1.3 - Elettromeccanici

(Ateco 2007)

25.62.00 Lavori di meccanica generale

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Interpretazione della documentazione e predisposizione di materiale e attrezzature di montaggio.
2. Montaggio dei componenti.
3. Controllo di conformità e qualità.

1. Interpretazione della documentazione e predisposizione di materiale e attrezzature di montaggio

- Acquisire disegni tecnici, schede tecniche, prototipi, manuali, distinte base.
- Leggere i disegni tecnici, cicli di montaggio e distinte base di particolari, complessivi meccanici, impianti.
- Preparare i materiali, le attrezzature e gli strumenti per il premontaggio, montaggio ed assemblaggio.
- Pulire i materiali, le attrezzature e gli strumenti.
- Regolare attrezzature e strumenti per il montaggio.
- Predisporre materiali, strumenti ed attrezzature.
- Riparare anomalie di attrezzature e strumenti di montaggio.
- Preparare un elenco della sequenza delle operazioni di premontaggio, montaggio ed assemblaggio .

2. Montaggio dei componenti

- Preparare i componenti meccanici per il montaggio
- Premontare particolari meccanici.
- Montare particolari meccanici.
- Montare parti della macchina.
- Assemblare le parti della macchina.
- Assemblare i complessivi meccanici con componenti elettrici, oleodinamici e pneumatici.
- Aggiustare i problemi nel montaggio.

3. Controllo di conformità e qualità

- Riparare difetti di funzionamento dei prodotti montati ed assemblati.
- Collaudare i prodotti montati.
- Controllare la qualità del particolare o del complessivo.
- Movimentare i prodotti assemblati mediante attrezzature di sollevamento e trasporto.
- Adattare il prodotto in opera.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Interpretazione della documentazione e predisposizione di materiale e attrezzature di montaggio <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire disegni tecnici, schede tecniche, prototipi, manuali, distinte base. • Leggere i disegni tecnici, cicli di montaggio e distinte base di particolari, complessivi meccanici, impianti. • Preparare i materiali, le attrezzature e gli strumenti per il premontaggio, montaggio ed assemblaggio. • Pulire i materiali, le attrezzature e gli strumenti. • Regolare attrezzature e strumenti per il montaggio. • Predisporre materiali, strumenti ed attrezzature. • Riparare anomalie di attrezzature e strumenti di montaggio. • Preparare un elenco della sequenza delle operazioni di premontaggio, montaggio ed assemblaggio 	Predisporre il materiale, le attrezzature e gli strumenti per il montaggio di particolare, complessivi ed impianti meccanici in base alla documentazione e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Applicare le normative vigenti in materia di qualità. • Interpretare i disegni tecnici, cicli di montaggio e distinte base di particolari, complessivi meccanici, impianti per il premontaggio, il montaggio e l'assemblaggio. • Identificare i materiali, le attrezzature e gli strumenti necessari per il montaggio. • Verificare la disponibilità di tutti i pezzi/attrezzature necessari per il montaggio. • Verificare la conformità dei materiali e degli strumenti per il montaggio. • Utilizzare strumenti di misura. • Verificare il funzionamento di attrezzature e strumenti tramite prove. • Adottare le previste modalità di messa in efficienza di attrezzature e strumenti. • Individuare anomalie di attrezzature e strumenti di montaggio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nelle lavorazioni di montaggio. • Normative di qualità e la loro applicazione nella produzione meccanica.. • Elementi di meccanica, elettrotecnica, pneumatica ed oleodinamica e la loro applicazione nel montaggio. • Norme del disegno tecnico ed impiantistico: segni e simboli, convenzioni, scale e metodi di rappresentazione. • Caratteristiche e proprietà dei materiali meccanici. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo di materiali, componenti, strumenti ed attrezzature nel montaggio ed assemblaggio meccanico ed elettromeccanico. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo di componenti elettro-pneu-oleodinamici. • Caratteristiche ed utilizzo dei principali organi meccanici di collegamento e di trasmissione Tecniche e metodi della messa in efficienza di attrezzature e strumenti. • Tecniche di montaggio e assemblaggio di componenti meccaniche. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo di strumenti di misura e collaudo, dei cicli di montaggio, delle distinte basi di particolari, complessivi meccanici ed impianti.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Montaggio dei componenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparare i componenti meccanici per il montaggio • Premontare particolari meccanici. • Montare particolari meccanici. • Montare parti della macchina. • Assemblare le parti della macchina. • Assemblare i complessivi meccanici con componenti elettrici, oleodinamici e pneumatici. • Aggiustare i problemi nel montaggio. 	<p>Realizzare il montaggio di particolari, componenti e complessivi meccanici rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Applicare le normative in materia di qualità. • Applicare tecniche di montaggio ed assemblaggio di particolari e complessivi meccanici, nonché di componenti elettro-pneu-oleodinamici. • Applicare metodi e tecniche di aggiustaggio sui componenti meccanici. • Analizzare i problemi nel montaggio. • Identificare soluzioni per i problemi nel montaggio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nelle lavorazioni di montaggio. • Normative di qualità e la loro applicazione nella produzione meccanica. • Elementi di meccanica e la loro applicazione nel montaggio. • Elementi di elettrotecnica e la loro applicazione nel montaggio meccanico. • Elementi di pneumatica ed oleodinamica e la loro applicazione nel montaggio meccanico. • Norme del disegno tecnico ed impiantistico: segni e simboli, convenzioni, scale e metodi di rappresentazione. • Caratteristiche e proprietà dei materiali meccanici. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo di materiali, componenti, strumenti ed attrezzature nel montaggio ed assemblaggio meccanico ed elettromeccanico. • Caratteristiche ed utilizzo di componenti elettro-pneu-oleodinamici. • Caratteristiche ed utilizzo dei principali organi meccanici di collegamento e di trasmissione Tecniche di montaggio e assemblaggio di componenti meccaniche. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo di strumenti di misura e collaudo. • Tipologie e caratteristiche ed utilizzo dei cicli di montaggio. • Tipologie e caratteristiche ed utilizzo delle distinte basi di particolari, complessivi meccanici ed impianti. • Tecnologie e parametri dei principali metodi di aggiustaggio.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Controllo di conformità e qualità <ul style="list-style-type: none"> • Riparare difetti di funzionamento dei prodotti montati ed assemblati. • Collaudare i prodotti montati. • Controllare la qualità del particolare o del complessivo. • Movimentare i prodotti assemblati mediante attrezzature di sollevamento e trasporto. • Adattare il prodotto in opera. 	Realizzare il collaudo ed il controllo di conformità e qualità del montaggio rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di tutela ambientale. • Applicare le normative in materia di qualità. • Mettere in efficienza il prodotto meccanico montato ed assemblato. • Valutare la conformità dell'assemblaggio. • Individuare difetti di funzionamento dei prodotti montati ed assemblati. • Utilizzare strumenti di misura e collaudo per i controlli previsti della qualità del particolare e del complessivo, nonché del funzionamento della macchina o dell'impianto. • Segnalare le anomalie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nelle lavorazioni di montaggio. • Normative di qualità e la loro applicazione nella produzione meccanica. • Elementi di meccanica e la loro applicazione nel montaggio. • Elementi di elettrotecnica, pneumatica ed oleodinamica e la loro applicazione nel montaggio meccanico. • Norme del disegno tecnico ed impiantistico: segni e simboli, convenzioni, scale e metodi di rappresentazione. • Caratteristiche e proprietà dei materiali meccanici. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo di materiali, componenti, strumenti ed attrezzature nel montaggio ed assemblaggio meccanico ed elettromeccanico. • Caratteristiche ed utilizzo di componenti elettro-pneu-oleodinamici. • Caratteristiche ed utilizzo dei principali organi meccanici di collegamento e di trasmissione • Tecniche di montaggio e assemblaggio di componenti meccaniche. • Tecniche e metodi della messa in efficienza di macchine ed impianti. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo di strumenti di misura e collaudo e dei cicli di montaggio.

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- OPERATORE ALLE MACCHINE TRADIZIONALI E A CONTROLLO NUMERICO -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore alle macchine tradizionali e a controllo numerico costruisce componenti meccanici garantendone la conformità al disegno/alle specifiche. Possiede capacità operative nelle tecniche di lavorazione che prevedono l'uso di macchine utensili. Interviene con lavorazioni al banco, manutenzione ordinaria e preparazione utensili ed attrezzature.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente, in aziende metalmeccaniche, sia artigianali che industriali.

Dopo aver acquisito sufficiente esperienza ed autonomia potrà diventare capo-reparto ed eventualmente responsabile di produzione. Può inoltre mettersi in proprio come artigiano.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni la figura ha subito un notevole cambiamento a causa della forte innovazione, sia *hard-* che *software* (macchine multiassi e più complesse, evoluzione *software*, utensili dedicati).

ATTITUDINI

È richiesta una buona capacità di rappresentazione spaziale (ad esempio nell'analisi e nella valutazione della realizzabilità tecnica degli ordini di lavoro), attenzione continua (ad esempio nella supervisione di un processo di lavorazione a truciolo), una buona manualità (ad esempio nella messa a punto di macchine utensili), coordinamento occhio-mano (ad esempio nella regolazione di macchine fresatrici tradizionali), comprensione tecnologica (ad esempio nei lavori di manutenzione ed ispezione di macchine), capacità di calcolo (ad esempio nel calcolo ed adattamento dei valori macchine per le lavorazioni a truciolo, nel calcolo di valori di riferimento, misure e tolleranze) e comprensione di espressioni orali (ad esempio: comprensione di istruzioni di lavoro anche nel caso di rumore causato dalle macchine). È richiesta

precisione, mantenimento dell'ordine, spirito logico e metodico, nonché attenzione alla sicurezza. È inoltre richiesta la capacità di organizzare il proprio lavoro e la collaborazione con i colleghi. È infine richiesta l'interesse per il disegno tecnico, per la lavorazione del metallo e in generale per la meccanica.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

7.2.1.1.0 - Conduttori di macchine utensili automatiche e semi automatiche industriali

6.2.2.3.1 – Attrezzisti di macchine utensili

(Ateco 2007)

25.62.00 Lavori di meccanica generale

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Lavorazioni alle macchine tradizionali e a controllo numerico.
2. Lavorazioni al banco.
3. Lavorazioni di assemblaggio-montaggio.
4. Interventi di manutenzione ordinaria.
5. Preparazione utensili ed attrezzi.

1. Lavorazioni alle macchine tradizionali e a controllo numerico

- Leggere l'ordine di lavoro .
- Predisporre il ciclo di lavorazione.
- Preparare i materiali e i prodotti ausiliari.
- Preparare gli utensili e i mezzi ausiliari.
- Regolare le macchine utensile tradizionali o impostare il programma CNC sulle macchine utensili a CNC.
- Avviare le macchine utensili.
- Produrre con le macchine utensili tradizionali e a CNC.
- Scaricare i pezzi fabbricati.
- Compilare la distinta di lavorazione/scheda controllo conformità.

2. Lavorazioni al banco

- Leggere il disegno tecnico.

- Preparare i materiali.
- Predisporre il ciclo di lavorazione.
- Saldare ad elettrico e a gas.

3. Lavorazioni di assemblaggio-montaggio

- Leggere il disegno tecnico.
- Montare particolari ed elementi semplici unificati.
- Avvitare particolari ed elementi semplici unificati.
- Fissare particolari ed elementi semplici unificati.
- Smontare particolari ed elementi semplici unificati.
- Assemblare i componenti.
- Riparare anomalie.

4. Interventi di manutenzione ordinaria

- Predisporre le macchine utensili per la manutenzione ordinaria.
- Smontare componenti, attrezzi, utensili.
- Svolgere gli interventi prescritti di manutenzione ordinaria delle macchine utensili: lubrificazione, serraggio vite, ecc.
- Attrezzare le macchine utensili.
- Riordinare il posto di lavoro.
- Informare il responsabile in caso di anomalie.

5. Preparazione utensili ed attrezzi

- Reperire gli utensili.
- Predisporre gli utensili per l'uso.
- Affilare gli utensili.
- Presettare utensili.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>1. Lavorazioni alle macchine tradizionali e a controllo numerico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggere l'ordine di lavoro. • Predisporre il ciclo di lavorazione. • Preparare i materiali e i prodotti ausiliari. • Preparare gli utensili e i mezzi ausiliari. • Regolare le macchine utensile tradizionali o impostare il programma CNC sulle macchine utensili a CNC. • Avviare le macchine utensili. • Produrre con le macchine utensili tradizionali e a CNC. • Scaricare i pezzi fabbricati. • Compilare la distinta di lavorazione/scheda controllo conformità. 	Realizzare le lavorazioni alle macchine tradizionali e a controllo numerico in base a disegni tecnici e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Applicare le normative di qualità e le relative procedure aziendali. • Interpretare il disegno relativo all'esecuzione delle lavorazioni. • Analizzare le informazioni per la preparazione del ciclo di lavorazione. • Utilizzare il CNC e il relativo software delle macchine utensili per la programmazione del ciclo di lavorazione o per la correzione dei parametri. • Applicare regole e principi di economia di lavoro/produttività per ottimizzare la programmazione. • Verificare il ciclo programmato tramite simulazione. • Utilizzare macchine utensili predisposte per lavorazioni con asportazione truciolo. • Verificare l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti, degli utensili e delle attrezzature. • Controllare le lavorazioni mediante l'utilizzo dei strumenti di misura. • Fare il controllo dell'attrezzaggio macchine e dello stato di usura degli utensili. • Rilevare anomalie. • Segnalare anomalie al responsabile. • Verificare i pezzi fabbricati con gli strumenti di misura e controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nelle lavorazioni alle macchine utensili. • Normativa di qualità e relative procedure aziendali. • Norme e simbologia del disegno tecnico. • Elementi di meccanica e la loro applicazione nella lavorazione alle macchine. • Tipologie e caratteristiche dei materiali utilizzati nelle lavorazioni meccaniche. • Tipologie e caratteristiche delle lavorazioni con asportazione truciolo. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo degli utensili, delle macchine utensili e degli strumenti di misura. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del CNC e dei relativi programmi. • Elementi, regole e principi di economia di lavoro/produttività nelle lavorazioni con le macchine utensili. • Elementi di matematico e calcolo trigonometrico. • Tipologie, caratteristiche e possibili cause delle principali anomalie nelle lavorazioni alle macchine utensili. • La distinta di lavorazione e la scheda di controllo conformità e loro compilazione.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Lavorazioni al banco <ul style="list-style-type: none"> • Leggere il disegno tecnico. • Preparare i materiali. • Predisporre il ciclo di lavorazione. • Saldare ad elettrico e a gas. 	Realizzare le lavorazioni al banco in base a disegni tecnici e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Applicare le normative di qualità e le relative procedure aziendali. • Interpretare il disegno relativo all'esecuzione delle lavorazioni. • Utilizzare saldatrici ad elettrico e a gas e accessori per la saldatura. • Verificare funzionalità e impostazione dei parametri macchina: spessori, regolazioni tensione e potenza della saldatrice elettrica. • Applicare criteri per la scelta del gas in base alla tipologia di saldatura. • Applicare principi, tecniche e metodi della saldatura manuale. • Utilizzare strumenti per il controllo dei risultati e della qualità del processo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nelle lavorazioni al banco. • Normativa di qualità e relative procedure aziendali. • Norme e simbologia del disegno tecnico. • Elementi di meccanica e la loro applicazione nella lavorazione al banco. • Tipologie e caratteristiche dei materiali utilizzati nelle lavorazioni meccaniche. • Tipologie di saldatura e loro caratteristiche. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo degli accessori per la saldatura. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo delle saldatrici ad elettrico e a gas. • Principi, tecniche e metodi della saldatura manuale. • Elementi di metrologia. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo degli strumenti di misura e controllo.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Lavorazioni di assemblaggio-montaggio <ul style="list-style-type: none"> • Leggere il disegno tecnico. • Montare particolari ed elementi semplici unificati. • Avvitare particolari ed elementi semplici unificati. • Fissare particolari ed elementi semplici unificati. • Smontare particolari ed elementi semplici unificati. • Assemblare i componenti. • Riparare anomalie. 	Realizzare le lavorazioni di assemblaggio-montaggio in base a disegni tecnici e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
		ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Interpretare il disegno relativo alle operazioni da eseguire. • Verificare l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti, degli utensili e delle attrezzature. • Controllare il funzionamento secondo le specifiche date. • Segnalare le anomalie al responsabile. • Applicare tecniche e metodi di riparazione delle anomalie. • Controllare le lavorazioni mediante l'utilizzo dei strumenti di misura.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Interventi di manutenzione ordinaria <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le macchine utensili per la manutenzione ordinaria. • Smontare componenti, attrezzi, utensili. • Svolgere gli interventi prescritti di manutenzione ordinaria delle macchine utensili: lubrificazione, serraggio vite, ecc. • Attrezzare le macchine utensili. • Riordinare il posto di lavoro. • Informare il responsabile in caso di anomalie. 	Effettuare interventi di manutenzione ordinaria delle macchine rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Applicare metodi e tecniche di smontaggio e montaggio di componenti, attrezzi, utensili per la manutenzione ordinaria. • Applicare tecniche e metodi della manutenzione ordinaria delle macchine utensili. • Verificare i risultati tramite prove. • Rilevare la presenza di anomalie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nella manutenzione ordinaria. • Elementi di meccanica e la loro applicazione negli interventi di manutenzione ordinaria. • Istruzioni per la manutenzione ordinaria di macchine utensili. • Metodi e tecniche di smontaggio e montaggio di componenti, attrezzi, utensili. • Principi, tecniche e metodi della manutenzione ordinaria delle macchine utensili. • Tipologie, caratteristiche e possibili cause delle principali anomalie delle macchine utensili.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Preparazione utensili ed attrezzi <ul style="list-style-type: none"> • Reperire gli utensili. • Predisporre gli utensili per l'uso. • Affilare gli utensili. • Presettare gli utensili. 	Effettuare la preparazione degli utensili ed attrezzi per le lavorazioni rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Applicare metodi e tecniche di affilamento e di presetting degli utensili. • Verificare l'adeguatezza e le funzionalità degli strumenti e delle attrezzature. • Controllare lo stato di usura degli utensili. • Utilizzare strumenti di misurazione per la verifica delle quote e della forma degli utensili. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nella preparazione di utensili ed attrezzi. • Elementi di meccanica e la loro applicazione nelle lavorazioni. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo degli utensili per le lavorazioni meccaniche. • Metodi e tecniche di affilamento e di presetting degli utensili. • Elementi di metrologia. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo di strumenti di misurazione.

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE - OPERATORE AGLI IMPIANTI AUTOMATIZZATI -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore agli impianti automatizzati è l'addetto che, avendo presente il ciclo di produzione e la documentazione tecnica predisposta, utilizza l'impianto già programmato e funzionante per i diversi processi, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto finale, che può riguardare diverse tipologie (prodotti meccanici, alimentari, grafici, tessili, chimici, ecc.).

Questa figura professionale svolge un complesso di attività che consentono di ottenere un prodotto a partire da determinate materie prime e/o semilavorati ed utilizzando specifici processi produttivi.

Il conduttore di impianti può intervenire in tutte le fasi del processo produttivo:

- ricevimento e preparazione della materia prima;
- conduzione dei macchinari per la trasformazione della materia prima;
- manutenzione delle attrezzature utilizzate;
- controllo del processo produttivo e dei macchinari provvedendo alla loro corretta alimentazione.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente, nelle aziende industriali.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni la figura professionale ha subito un ampliamento delle attività in direzione della polivalenza. La figura deve operare in autonomia, garantendo qualità del prodotto ed efficienza del processo produttivo, anche mediante piccoli interventi di manutenzione ordinaria.

ATTITUDINI

È richiesta capacità di rappresentazione spaziale (nella lettura di disegni tecnici, riguardanti ad esempio particolari di una punzonatrice), capacità di concentrazione ed attenzione continua (ad esempio nella supervisione di macchine ed impianti), flessibilità e capacità di adattamento (ad esempio nel cambiamento veloce nell'utilizzo di macchine diverse), coordinamento occhio-mano (ad esempio nella regolazione di macchine fresatrici tradizionali), comprensione tecnologica (ad esempio nella rabboccatura di oli, liquidi di raffreddamento e lubrificanti), capacità artigianale (ad esempio nel cambio di componenti di macchine) e comprensione tecnica (ad esempio nella manutenzione di macchine ed impianti, nell'eliminazione di guasti nelle macchine e negli impianti). È richiesta la comprensione di espressioni orali (ad esempio la comprensione delle descrizioni dei guasti da parte dei colleghi). È richiesta l'attitudine a dirigere e a gestire un gruppo e il senso dell'organizzazione. È richiesta la capacità di sopportare rumori e la resistenza nervosa. È infine richiesto interesse per la tecnologia.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

7.2.1.1.0 Operai addetti a macchine utensili automatiche e semiautomatiche industriali

(Ateco 2007)

25.62.00 Lavori di meccanica generale

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Operazione su impianti automatizzati.
2. Predisposizione e manutenzione macchine ed impianti automatizzati.
3. Visione di sistema.

1. Operazione su impianti automatizzati

- Caricare l'impianto.
- Condurre macchine automatiche e/o impianti automatizzati.
- Adoperare le attrezzature.
- Regolare i parametri di lavorazione in base a procedure prestabilite.
- Compilare le carte di controllo.
- Registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo.
- Scaricare l'impianto.
- Pulire l'ambiente di lavoro.

2. Predisposizione e manutenzione macchine ed impianti automatizzati

- Installare attrezzi sulle macchine.
- Predisporre gli utensili e i macchinari per l'esecuzione delle lavorazioni.
- Registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo.
- Collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria.
- Preparare macchine ed impianti automatizzati all'avviamento.
- Avviare macchine ed impianti automatizzati.
- Mettere a punto macchine ed impianti automatizzati.
- Regolare macchine ed impianti automatizzati.
- Realizzare interventi di manutenzione ordinaria.

3. Visione di sistema

- Fermare/regolare il processo in caso di anomalie.
- Controllare la qualità del materiale.
- Verificare il livello delle scorte di materiale.
- Proporre interventi di miglioramento del processo di lavorazione.
- Avviare interventi di miglioramento del processo di lavorazione.
- Trasmettere informazioni tecniche e gestionali agli altri reparti e agli uffici.
- Raccogliere informazioni tecniche e gestionali dagli altri reparti e dagli uffici.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Operazione su impianti automatizzati <ul style="list-style-type: none"> • Caricare l'impianto. • Condurre macchine automatiche e/o impianti automatizzati. • Adoperare le attrezzature. • Regolare i parametri di lavorazione in base a procedure prestabilite. • Compilare le carte di controllo. • Registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo. • Scaricare l'impianto. • Pulire l'ambiente di lavoro. 	Gestire macchine e/o impianti automatizzati in base alle procedure prestabilite e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Applicare la normativa di qualità e le relative procedure aziendali. • Utilizzare apparecchiature di sollevamento per il carico/lo scarico dell'impianto. • Applicare gli elementi di base del processo di fabbricazione dei materiali composti. • Utilizzare strumenti di misura e di controllo per il monitoraggio della qualità del prodotto. • Interpretare le carte di controllo. • Utilizzare supporti informatici. • Rispettare lo standard di utilizzo delle macchine automatiche e/o impianti automatizzati. • Valutare le caratteristiche del materiale rispetto alla lavorazione/trasformazione. • Rilevare usure, giochi, condizioni di inefficienza/non-qualità. • Rilevare dove e come si manifestano difetti e malfunzionamenti. • Segnalare difetti e malfunzionamenti. • Relazionarsi con i colleghi per la trasmissione di informazioni sulla produzione, sul funzionamento delle macchine ed impianti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nella produzione con macchine automatiche ed impianti automatizzati. • Normativa di qualità e relative procedure aziendali. • Elementi di meccanica e la loro applicazione nella gestione di macchine automatiche ed impianti automatizzati. • Tipologie e caratteristiche dei materiali. • Tipologie, caratteristiche e funzioni delle macchine automatiche e degli impianti automatizzati, di attrezzature, strumenti ed utensili negli impianti automatizzati. • Principi di funzionamento delle macchine automatiche e degli impianti automatizzati, di attrezzature, strumenti ed utensili negli impianti automatizzati. • Stadi e fasi delle trasformazioni dei materiali. • Nozioni di metrologia. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo degli strumenti di misura e controllo. • Modalità di installazione di attrezzature, strumenti ed utensili negli impianti automatizzati. • Elementi di macchine ed impianti sottoposti ad usura o deperimento. • Raccolta di dati sul prodotto e sul processo. • Tipologie, caratteristiche e possibili cause dei difetti e malfunzionamenti delle macchine automatiche e degli impianti automatizzati. • Caratteristiche e funzionamento dei programmi di gestione delle macchine automatiche e degli impianti automatizzati. • Basi di software applicativo.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Predisposizione e manutenzione macchine ed impianti automatizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installare attrezzi sulle macchine. • Predisporre gli utensili e i macchinari per l'esecuzione delle lavorazioni. • Registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo. • Collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria. • Preparare macchine ed impianti automatizzati all'avviamento. • Avviare macchine ed impianti automatizzati. • Mettere a punto macchine ed impianti automatizzati. • Regolare macchine ed impianti automatizzati. • Realizzare interventi di manutenzione ordinaria. 	<p>Effettuare la predisposizione e la manutenzione ordinaria di impianti automatizzati rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Applicare le normative di qualità e le relative procedure aziendali. • Utilizzare strumenti di misura e controllo. • Applicare tecniche e metodi dell'installazione di attrezzature, strumenti ed utensili negli impianti automatizzati. • Applicare tecniche e metodi per l'accoppiamento con precisione di organi meccanici. • Rilevare elementi usurati o deperiti di macchine ed impianti. • Rilevare difetti e malfunzionamenti delle macchine automatiche e degli impianti automatizzati. • Identificare possibili cause dei difetti e degli malfunzionamenti. • Segnalare i difetti e malfunzionamenti e le possibili cause. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nella predisposizione e manutenzione di macchine ed impianti automatizzati. • Normativa di qualità e relative procedure aziendali. • Elementi di meccanica, pneumatica, idrodinamica e oleodinamica, e loro applicazione nella gestione di macchine automatiche ed impianti automatizzati. • Nozioni di metrologia. • Tipologie, caratteristiche e funzioni delle macchine automatiche e degli impianti automatizzati, di attrezzature, strumenti ed utensili negli impianti automatizzati. • Principi di funzionamento delle macchine automatiche e degli impianti automatizzati, di attrezzature, strumenti ed utensili negli impianti automatizzati. • Caratteristiche e funzionamento dei programmi di gestione delle macchine automatiche e degli impianti automatizzati. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo degli strumenti di misura e controllo. • Modalità, tecniche e metodi di installazione di attrezzature, strumenti ed utensili negli impianti automatizzati. • Tecniche e metodi dell'accoppiamento di organi meccanici. • Elementi di macchine ed impianti sottoposti ad usura o deperimento. • Tipologie, caratteristiche e possibili cause dei difetti e malfunzionamenti delle macchine automatiche e degli impianti automatizzati.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Visione di sistema <ul style="list-style-type: none"> • Fermare/regolare il processo in caso di anomalie. • Controllare la qualità del materiale. • Verificare il livello delle scorte di materiale. • Proporre interventi di miglioramento del processo di lavorazione. • Avviare interventi di miglioramento del processo di lavorazione. • Trasmettere informazioni tecniche e gestionali agli altri reparti e agli uffici. • Raccogliere informazioni tecniche e gestionali dagli altri reparti e dagli uffici. 	Gestire il miglioramento e l'ottimizzazione del processo di lavorazione in base ad una visione di sistema e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Interpretare le procedure previste dal sistema di qualità aziendale. • Interpretare il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento. • Individuare i principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione. • Monitorare gli indicatori relativi agli obiettivi della propria sezione di lavoro/reparto. • Utilizzare strumenti di misura e controllo della qualità dei materiali. • Adottare tecniche e metodi per il contenimento e la riduzione degli effetti derivanti da fermi impianto. • Segnalare le anomalie di processo per il contenimento e la riduzione dei loro effetti. • Identificare interventi di miglioramento del processo di lavorazione. • Relazionarsi con i colleghi per la trasmissione di informazioni sul processo produttivo, nonché su aspetti tecnici e gestionali. 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione. • Normativa di qualità e relative procedure aziendali. • Principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione negli impianti automatizzati. • Indicatori ed obiettivi di produzione. • Tecniche e metodi per la riduzione di fermo impianti. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo degli strumenti di misura e controllo. • Tecniche e metodi di controllo della qualità dei materiali. • Tipologie, caratteristiche e possibile cause delle anomalie di processo nelle macchine automatiche e negli impianti automatizzati. • Principi, tecniche e metodi del miglioramento continuo dei processi di produzione. • Principi e modalità di comunicazione tecnica.

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- PROGETTISTA DISEGNATORE MECCANICO CAD CAM -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il Progettista Disegnatore Meccanico CAD-CAM progetta e realizza pezzi singoli e gruppi di costruzioni per apparecchi, macchine o installazioni come pure utensili e dispositivi di produzione. Elabora ordini, mansionari, o parti di progetti. Redige documentazioni relative alla produzione, al montaggio e al controllo ed elabora i dati necessari alla produzione. Cura la stesura di documentazione e istruzioni per il funzionamento e la manutenzione dei prodotti. Collabora sia con gli ingegneri e i tecnici che con i professionisti dei reparti di produzione. Utilizza i programmi informatici per la progettazione ed il disegno (programmi CAD e CAM). Nell'apprendistato trentino in questa figura professionale può essere ricompreso anche chi esegue solo il disegno e chi sviluppa nuovi prodotti per l'industria (designer).

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente, nelle aziende meccaniche, sia industriali che artigianali, nonché in studi di ingegneria meccanica. Può inoltre lavorare come libero professionista.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni la figura ha subito un notevole cambiamento a causa della forte innovazione sia hard- che software. Il progettista disegnatore CAD-CAM opera con un rilevante livello di autonomia. Si richiedono buone capacità tecniche nell'utilizzo di software CAD-CAM.

Dopo aver acquisito sufficiente esperienza ed autonomia potrà ricoprire l'incarico di responsabile progettazione.

ATTITUDINI

Il progettista disegnatore meccanico CAD CAM deve dimostrare interesse per il disegno tecnico ed avere buona capacità di rappresentazione spaziale, con spirito di adattamento alle nuove tecnologie.

È richiesta inoltre un'attitudine per il calcolo ed interesse per la meccanica.

La tipologia di lavoro richiede inoltre spirito logico e metodico, attitudine all'analisi e alla risoluzione di problemi.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

3.1.2.6.25 Progettista disegnatore meccanico

3.1.2.6.15 Disegnatore industriale

(Ateco 2007)

71.12.10 Attività degli studi di ingegneria

71.12.20 Servizi di progettazione di ingegneria integrata

LIVELLO EQF

IV

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Sviluppo del progetto preliminare/di massima.
2. Creazione del progetto definitivo.
3. Realizzazione del progetto esecutivo.

1. Sviluppo del progetto preliminare/di massima

- Raccogliere dal cliente informazioni sulla sua idea del prodotto
- Disegnare uno schizzo del prodotto tramite il sistema CAD
- Acquisire i dati da: cliente, schede e normative tecniche, schizzo/disegno CAD
- Elaborare le specifiche del progetto
- Consultare i cataloghi dei componenti, compresi quelli online
- Preparare distinte dei materiali e dei componenti d'acquisto
- Predisporre il progetto preliminare
- Illustrare il progetto preliminare al cliente

2. Creazione del progetto definitivo

- Disegnare, tramite il sistema CAD, ipotesi progettuali alternativi/varianti
- Illustrare al cliente l'idea progettuale e le soluzioni alternative
- Predisporre le specifiche aggiornate in base alle scelte/indicazione del cliente
- Preparare l'elenco dei materiali
- Elaborare il progetto definitivo
- Calcolare i costi complessivi
- Pianificare le tempistiche per lo sviluppo del progetto esecutivo
- Pianificare le tempistiche per l'esecuzione del prodotto
- Illustrare il progetto definitivo, completo di tempi e costi, al cliente

3. Realizzazione del progetto esecutivo

- Preparare l'elenco con la sequenza dei disegni esecutivi
- Elaborare, tramite il sistema CAD, i disegni di dettaglio (con quote, tolleranze, trattamenti, rugosità, ecc.)
- Creare, tramite il sistema CAM, il percorso utensili
- Calcolare i parametri macchina per la lavorazione con macchine utensili
- Predisporre la distinta base dei componenti

- Produrre l'elenco di dettaglio dei componenti speciali e standard
- Scrivere le istruzioni per il montaggio e la manutenzione
- Inoltrare i disegni, i programmi e le specifiche ai fornitori e/o reparti di produzione

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Sviluppo del progetto preliminare/di massima <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere dal cliente informazioni sulla sua idea del prodotto. • Disegnare uno schizzo del prodotto tramite il sistema CAD. • Acquisire i dati da: cliente, schede e normative tecniche, schizzo/disegno CAD. • Elaborare le specifiche del progetto. • Consultare i cataloghi dei componenti, compresi quelli online. • Preparare distinte dei materiali e dei componenti d'acquisto. • Predisporre il progetto preliminare. • Illustrare il progetto preliminare al cliente. 	Definire l'idea progettuale in base alle informazioni ricevute dal cliente e rappresentarla sotto forma di un primo disegno di massima, realizzato tramite il sistema CAD	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare domande mirate alle caratteristiche e all'utilizzo del prodotto • Crearsi un'immagine mentale del prodotto/buona capacità di rappresentazione spaziale • Utilizzare il sistema CAD ed il relativo software applicativo • Verificare la completezza dei dati • Confrontare schizzo e dati acquisiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione con il cliente • Tecniche di raccolta, strutturazione e sintesi di informazioni e dati tecnologici • Caratteristiche, funzionamento e prestazioni del software CAD
	COMPETENZA	
	Definire i requisiti fisico-meccanici e le prestazioni del prodotto e dei suoi componenti in riferimento all'utilizzo previsto dal cliente	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare normative tecniche di riferimento per i progetti meccanici • Formulare i requisiti fisico-meccanici del prodotto e dei suoi componenti, nonché le loro prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative tecniche di riferimento per i progetti meccanici • Elettrotecnica e tecniche dei comando (PLC, CNC) • Idraulica e pneumatica • Tipologie, caratteristiche tecniche ed utilizzo dei materiali di costruzione meccanica • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo dei componenti meccanici
	COMPETENZA	
	Scegliere la componentistica d'acquisto in base alle specifiche del progetto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Determinare le caratteristiche dei componenti d'acquisto • Effettuare ricerche internet sui componenti per il settore meccanico • Individuare fornitori in base ai requisiti dei componenti richiesti 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali siti dei fornitori di componenti per il settore meccanico 	
COMPETENZA		
Realizzare il progetto meccanico preliminare (disegni, distinte dei materiali, tempi stimati, costi stimati).		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le norme di disegno tecnico • Applicare le procedure stabilite dal sistema di qualità aziendale • Applicare le norme di sicurezza dell'utilizzatore ("direttiva macchine") e di protezione dell'ambiente • Stimare le tempistiche per lo sviluppo del progetto definitivo • Stimare le tempistiche per l'esecuzione del prodotto • Stimare i costi di massima • Utilizzare programma di presentazione (ad esempio PowerPoint) 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme di disegno tecnico nel settore meccanico • Sistema di qualità aziendale e normativa ISO 9000 • Normativa vigente in materia di sicurezza ed ambiente, con particolare riferimento all'utilizzatore ("direttiva macchine") • Project Management: fasi, tempi, costi • Caratteristiche ed utilizzo di un programma di presentazione (ad esempio PowerPoint) 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Creazione del progetto definitivo <ul style="list-style-type: none"> • Disegnare, tramite il sistema CAD, ipotesi progettuali alternativi/varianti. • Illustrare al cliente l'idea progettuale e le possibili soluzioni alternative. • Predisporre le specifiche aggiornate in base alle scelte/indicazione del cliente. • Preparare l'elenco dei materiali. • Elaborare il progetto definitivo. • Calcolare i costi complessivi. • Pianificare le tempistiche necessarie allo sviluppo del progetto esecutivo. • Pianificare le tempistiche necessarie all'esecuzione del prodotto. • Illustrare il progetto definitivo, completo di tempi e costi, al cliente. 	Definire le specifiche aggiornate in base alle scelte/indicazioni del cliente	
	ABILITÀ'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il sistema CAD ed il relativo software applicativo • Formulare domande mirate alla definizione del progetto definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di meccanica • Idraulica e pneumatica • Caratteristiche, funzionamento e prestazioni del software CAD
	COMPETENZA	
	Gestire, durante la progettazione, il rispetto delle normative tecniche riguardanti il disegno tecnico, i materiali e la sicurezza	
	ABILITÀ'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Definire tutte le caratteristiche tecniche utilizzando il minimo dei simboli. • Applicare normative tecniche di riferimento per i progetti meccanici • Identificare i materiali e le relative lavorazioni e i trattamenti (termici e superficiali) • Selezionare i materiali in base al progetto e alle prestazioni richieste • Applicare le norme del disegno tecnico • Effettuare il calcolo strutturale • Verificare il calcolo strutturale • Applicare le norme di sicurezza dell'utilizzatore (direttiva macchine) e di protezione dell'ambiente • Applicare le procedure stabilite dal sistema di qualità aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Processi produttivi dei componenti meccanici • Sistema di qualità aziendale e normativa ISO 9000 • Normativa vigente in materia di sicurezza ed ambiente con particolare riferimento all'utilizzatore ("direttiva macchine") • Caratteristiche meccaniche e chimiche dei materiali • Lavorazione alle macchine utensili • Normative tecniche relative ai disegni tecnici, ai materiali e ai progetti meccanici • Elettrotecnica e tecniche dei comandi (PLC, CNC) • Tipologie, caratteristiche tecniche ed utilizzo dei materiali di costruzione meccanica e dei componenti meccanici
	COMPETENZA	
	Predisporre il progetto definitivo, completo di tempi e costi, in base alle specifiche concordate con il cliente	
	ABILITÀ'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i prezzi dei materiali e dei componenti d'acquisto • Analizzare i costi tramite software specifico • Utilizzare fogli di calcolo • Stimare i tempi di lavorazione • Utilizzare programma di presentazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Costi dei materiali • Costi delle lavorazioni • Caratteristiche ed utilizzo di un programma di presentazione e di un programma di calcolo (excel) 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Realizzare il progetto esecutivo <ul style="list-style-type: none"> • Preparare l'elenco con la sequenza dei disegni esecutivi. • Elaborare, tramite il sistema CAD, i disegni di dettaglio (con quote, tolleranze, trattamenti, rugosità, ecc.). • Creare, tramite il sistema CAM, il percorso utensili. • Calcolare i parametri macchina per la lavorazione con macchine utensili. • Predisporre la distinta base dei componenti. • Produrre l'elenco di dettaglio dei componenti speciali e standard. • Scrivere le istruzioni per il montaggio e la manutenzione. • Inoltre i disegni, i programmi e le specifiche ai fornitori e/o reparti di produzione. 	Realizzare, tramite il sistema CAD, i disegni esecutivi in base al progetto definitivo e rispettando la sequenza per ottimizzare i tempi di realizzazione del prodotto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinare i tempi per la realizzazione dei disegni esecutivi • Applicare le norme del disegno tecnico • Applicare normative tecniche di riferimento per i progetti meccanici • Utilizzare il sistema CAD ed il relativo software applicativo • Applicare le procedure stabilite dal sistema di qualità aziendale • Applicare le norme di sicurezza dell'utilizzatore e di protezione dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme di disegno tecnico nel settore meccanico. • Normative tecniche di riferimento per i progetti meccanici. • Caratteristiche, funzionamento e prestazioni del software CAD. • Sistema di qualità aziendale e normativa ISO 9000. • Normativa vigente in materia di sicurezza ed ambiente con particolare riferimento all'utilizzatore ("direttiva macchine"). • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo dei componenti meccanici. • Processi produttivi dei componenti meccanici. • Lavorazione alle macchine utensili.
	COMPETENZA	
	Realizzare, tramite software CAM, il/i programma/i parametrico/i per realizzare il prodotto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il software CAM • Definire i parametri per la lavorazione con macchine utensili in riferimento alle caratteristiche tecniche • Definire i tempi per l'ordine dei componenti d'acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e funzionamento e prestazioni del software CAM • Parametri per la lavorazione con macchine utensili in riferimento alle caratteristiche tecniche richieste
	COMPETENZA	
	Redigere la documentazione, le istruzioni per il montaggio e il manuale di manutenzione del prodotto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare software per l'elaborazione di istruzioni • Utilizzare programma e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Regole della comunicazione scritta e visiva • Caratteristiche e funzionamento di software per l'elaborazione di istruzioni (ad esempio Publisher) • Caratteristiche e funzionamento di un programma e-mail (ad esempio Outlook Express)

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE - CARPENTIERE IN METALLO E SALDATORE -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il carpentiere in metallo e saldatore esegue la lavorazione di parti metalliche fino all'assemblaggio della struttura richiesta.

Le principali operazioni che eseguono sono: molatura, piegatura, foratura, saldatura e taglio dei materiali, sulla base della documentazione tecnica fornita, utilizzando macchinari d'officina.

Esegue processi di saldatura partendo da una fase di preparazione dei pezzi da saldare, fino alla rifinitura degli stessi, applicando diverse tecniche di saldatura in base al materiale da utilizzare.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente, nel settore edile e nel settore metalmeccanico, in aziende sia artigianali che industriali.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni la figura ha subito un notevole cambiamento a causa della forte innovazione, sia *hard-* che *software* (ad esempio: PLC, CNC, taglio LASER, taglio acqua, programmazione macchine saldatrici). Alla figura si richiede: abilità manuale, attitudine a lavorare in gruppo, attitudine per il calcolo, buona capacità di rappresentazione spaziale, capacità di sopportare rumori, interesse per la lavorazione del metallo, resistenza fisica, rigore e precisione.

Dopo aver acquisito sufficiente esperienza ed autonomia potrà ricoprire incarichi di responsabilità per la realizzazione dei progetti e la gestione di linee di produzione. Può inoltre mettersi in proprio come artigiano.

ATTITUDINI

È richiesta una buona capacità di rappresentazione spaziale (ad esempio nella realizzazione di particolari), una buona manualità (ad esempio nella saldatura, nell'avvitamento, nella chiodatura di componenti metallici), coordinamento occhio-mano (ad esempio nella saldatura a punti), assenza di vertigini (ad esempio nel lavoro in elevate altitudini con rischio caduta), una buona capacità artigianale (ad esempio nel montaggio e smontaggio di costruzioni metalliche), capacità di disegno (ad esempio nella preparazione di schizzi e di piani di assemblaggio) capacità di calcolo (ad esempio nella pianificazione e nel calcolo delle caratteristiche dei materiali, nel

calcolo dei volumi e degli angoli) e comprensione di espressioni orali (ad esempio: comprensione di istruzioni di lavoro anche nel caso di rumore causato dalle macchine) e di testi (ad esempio la lettura e la comprensione della documentazione tecnica, come istruzioni per la ricerca di guasti o istruzioni d'uso). È inoltre richiesta precisione (ad esempio nel taglio di precisione di lamiere), resistenza fisica, attenzione alla sicurezza (ad esempio nel passaggio di altre persone, nell'inserimento di grandi e pesanti componenti metallici, nel lavoro su scale o su impalcature), flessibilità (lavoro in vari cantieri di montaggio), l'attitudine a lavorare in gruppo (ad esempio nella collaborazione con persone con altre professionalità nel montaggio di costruzioni metalliche come ascensori o gru).

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

6.2.1.4.6 Carpenteriere in ferro

6.2.1.2.2 Saldatore

(Ateco 2007)

25.11.00 Carpenteria in metallo

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Fabbricazione di componenti di carpenteria metallica
2. Montaggio (anche in esterno) dei componenti di carpenteria metallica
3. Effettuazione della saldatura

1. Fabbricazione di componenti di carpenteria metallica

1. Leggere un disegno tecnico
2. Tracciare uno schizzo dei componenti
3. Predisporre il piano, gli spazi di lavoro e la sequenza delle operazioni
4. Compilare l'ordine dei materiali
5. Ricevere i materiali
6. Prelevare i materiali dallo stoccaggio/magazzino
7. Tagliare i materiali
8. Dare forma ai materiali
9. Forare i semilavorati
10. Misurare i componenti

11. Attrezzare le macchine
12. Programmare le macchine

2. Assemblaggio e montaggio (anche in esterno) dei componenti di carpenteria metallica

1. Leggere disegni tecnici
2. Montare particolari ed elementi semplici unificati
3. Avvitare particolari ed elementi semplici unificati
4. Incollare particolare ed elementi semplici unificati
5. Fissare particolari ed elementi semplici unificati
6. Smontare particolari ed elementi semplici unificati
7. Assemblare i componenti seguendo le indicazioni del disegno
8. Montare in esterno manufatti metallici
9. Misurare i manufatti
10. Riparare anomalie
11. Adattare il pezzo
12. Applicare trattamenti anticorrosivi sulla superficie

3. Effettuazione della Saldatura

1. Leggere un disegno tecnico complesso
2. Predisporre il piano di lavoro e la sequenza delle operazioni
3. Misurare i componenti e/o manufatti
4. Impostare i parametri della macchina saldatrice elettrica
5. Sostituire punte, elettrodi
6. Caricare filo
7. Sostituire filo
8. Montare i cannelli per il taglio a gas
9. Regolare il flusso del gas della saldatrice
10. Saldare componenti e manufatti metallici
11. Sbavare componenti e manufatti metallici
12. Smerigliare componenti e manufatti metallici
13. Applicare trattamenti anticorrosivi sulla superficie

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Fabbricazione di componenti di carpenteria metallica <ul style="list-style-type: none"> • Leggere un disegno tecnico. • Tracciare uno schizzo dei componenti. • Predisporre il piano, gli spazi di lavoro e la sequenza delle operazioni. • Compilare l'ordine dei materiali. • Ricevere i materiali. • Prelevare i materiali dallo stoccaggio/magazzino. • Tagliare i materiali. • Dare forma ai materiali. • Forare i semilavorati. • Misurare i componenti. • Attrezzare le macchine. • Programmare le macchine. 	Realizzare, in officina, componenti di carpenteria metallica in base a disegni tecnici rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	ABILITÀ'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Interpretare un disegno tecnico e la relativa simbologia. • Tradurre il disegno tecnico in uno schizzo del componente di carpenteria. • Analizzare i documenti tecnici per la preparazione del piano di lavoro e della sequenza delle operazioni. • Adottare metodi e tecniche per l'ordinazione dei materiali e per la manutenzione ordinaria di mezzi, strumenti e attrezzature di carpenteria metallica. • Verificare la corrispondenza quantitativa e qualitativa del materiale. • Utilizzare macchine tradizionali e a CNC, strumenti di misurazione, attrezzature per il taglio. • Controllare la corrispondenza tra la documentazione e partenza ed il lavoro svolto e il funzionamento delle macchine. • Applicare metodi e tecniche per l'attrezzaggio di macchine e strumenti. • Relazionarsi con i clienti, con i fornitori e con i colleghi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nella carpenteria metallica • Norme e simbologia del disegno tecnico. • Elementi di meccanica e la loro applicazione nella carpenteria metallica • Tipologie e caratteristiche dei materiali utilizzati nella carpenteria metallica: lamiera, profili sagomati, tubi, barre, ecc. • Tecniche di stoccaggio dei materiali di carpenteria • Metodi e tecniche di ordinazione delle dei materiali • Principali lavorazioni dei materiali: taglio, piegatura, calandratura, curvatura, bordatura, foratura. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo di strumenti, macchine ed apparecchiature per il taglio: cesoie, trince, punzonatrici e troncatrici (a disco e a nastro), macchine laser, waterjet, plasma e a gas. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo di strumenti di misurazione: metro (anche a laser), squadra, goniometro. • Manutenzione ordinaria dei mezzi, strumenti ed attrezzature della carpenteria metallica. • Attrezzaggio delle macchine e strumenti utilizzati nelle carpenteria metallica. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo del CNC e dei relativi programmi per le operazioni di foratura, piegatura, calandratura, curvatura, bordatura,

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Assemblaggio e montaggio (anche in esterno) dei componenti di carpenteria metallica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggere disegni tecnici. • Montare particolari ed elementi semplici unificati. • Avvitare particolari ed elementi semplici unificati. • Incollare particolare ed elementi semplici unificati. • Fissare particolari ed elementi semplici unificati. • Smontare particolari ed elementi semplici unificati. • Assemblare i componenti seguendo le indicazioni del disegno. • Montare in esterno manufatti metallici. • Misurare i manufatti. • Riparare anomalie. • Adattare il pezzo. • Applicare trattamenti anticorrosivi sulla superficie. 	Effettuare, in officina o all'esterno, l'assemblaggio e montaggio di manufatti metallici in base a disegni tecnici rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Interpretare un disegno tecnico e la relativa simbologia. • Verificare l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti, degli utensili e delle attrezzature per l'assemblaggio e il montaggio. • Applicare tecniche e metodi per il montaggio, il fissaggio, l'avvitamento, l'incollatura, lo smontaggio di particolari ed elementi semplici unificati e l'assemblaggio a misura dei componenti. • Utilizzare macchine, utensili e strumenti di misurazione. • Controllare il funzionamento secondo le specifiche date. • Verificare la corrispondenza tra pezzo e disegno. • Rilevare anomalie. • Segnalare le anomalie al responsabile. • Applicare tecniche, metodi di riparazione delle anomalie e trattamenti superficiali di protezione. • Relazionarsi con i clienti e con i colleghi. 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione nella carpenteria metallica • Norme e simbologia del disegno tecnico • Elementi di meccanica e la loro applicazione nella carpenteria metallica • Tipologie e caratteristiche dei materiali utilizzati nella carpenteria metallica • Principali lavorazioni dei materiali • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo di strumenti, utensili e attrezzature per il montaggio, fissaggio, avvitamento e smontaggio nella carpenteria metallica • Tecniche e metodi per il montaggio, fissaggio, avvitamento, incollatura e smontaggio • Tecniche e metodi di assemblaggio a misura di componenti metallici • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo di strumenti di misurazione: metro (anche a laser), squadra, goniometro • Tipologie, caratteristiche e cause delle principali anomalie. • Tipologie, tecniche e metodi degli interventi di riparazione delle anomalie • Tipologie, caratteristiche ed applicazione dei trattamenti superficiali di protezione • Tecniche di comunicazione con clienti e colleghi

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>3. Effettuazione della Saldatura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggere un disegno tecnico complesso. • Predisporre il piano di lavoro e la sequenza delle operazioni. • Misurare i componenti e/o manufatti. • Impostare i parametri della macchina saldatrice elettrica. • Sostituire punte, elettrodi. • Caricare filo. • Sostituire filo. • Montare i cannelli per il taglio a gas. • Regolare il flusso del gas della saldatrice. • Saldare componenti e manufatti metallici. • Sbavare componenti e manufatti metallici. • Smerigliare componenti e manufatti metallici. • Applicare trattamenti anticorrosivi sulla superficie. 	<p>Effettuare, in officina o presso il cliente, la saldatura di componenti di carpenteria metallica e di manufatti metallici in base a disegni tecnici rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.</p>	
	ABILITÀ'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale. • Interpretare un disegno tecnico complesso e la relativa simbologia di saldatura. • Analizzare i documenti tecnici e le informazioni ricevute per la preparazione del piano di lavoro e della sequenza delle operazioni. • Prevedere i fenomeni di dilatazione dei metalli. • Utilizzare strumenti di misurazioni, saldatrici e accessori per la saldatura. • Verificare funzionalità e impostazione dei parametri macchina: spessori, regolazioni tensione e potenza della saldatrice elettrica. • Applicare criteri per la scelta dei cannelli per il taglio a gas e del gas in base alla tipologia di saldatura. • Applicare principi, tecniche e metodi della saldatura manuale, di finitura e dei trattamenti superficiali di protezione. • Relazionarsi con i clienti e con i colleghi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e la loro applicazione • Norme e simbologia del disegno tecnico • Elementi di meccanica e la loro applicazione nella carpenteria metallica • Tipologie e caratteristiche dei materiali utilizzati nella carpenteria metallica • Tipologie di saldatura e loro caratteristiche • Caratteristiche e parametri di dilatazione dei metalli nella saldatura • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo di strumenti di misurazione: metro (anche a laser), squadra, goniometro • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo delle saldatrici , semiautomatiche e/o automatiche elettrici e a gas • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo degli accessori per la saldatura • Parametri delle macchine saldatrici elettriche e la loro regolazione • Manutenzione ordinaria dei mezzi, strumenti ed attrezzature di saldatura • Criteri per la scelta dei cannelli per il taglio a gas • Criteri per la scelta del gas in base alla tipologia di saldatura • Principi, tecniche e metodi della saldatura manuale • Metodi e tecniche della finitura: smerigliatura, sbavatura • Tipologie, caratteristiche, tecniche e metodi dei trattamenti superficiali di protezione • Tecniche di comunicazione con clienti e colleghi

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

-TERMOIDRAULICO (Manutentori impianti: termoidraulico, caldaie, condizionamento)-

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il **Termoidraulico** realizza vari tipi di impianti termici (,anche teleriscaldamento) , idraulici , igienico sanitari, solari termici (e altre fonti alternativa , tipo geotermia) , antincendio e condizionamento d'aria (legge ed interpreta il disegno tecnico, prepara i materiali, esegue assemblaggio e il montaggio, effettua le prove di funzionalità e le riparazioni.). Un ambito operativo specifico del termoidraulico può riguardare anche la manutenzione delle caldaie per gli impianti di riscaldamento.

CONTESTO

Questa figura potrà inserirsi, con un ruolo principalmente esecutivo, in aziende che si occupano dell'installazione e della manutenzione degli impianti.

In prospettiva, dopo aver acquisito sufficiente esperienza ed autonomia successiva al percorso di apprendistato, potrà ricoprire incarichi di maggior responsabilità o intraprendere attività artigianale autonoma, dopo tre anni assunto come operaio.

COMPLESSITÀ

La professione è fortemente interessata da innovazioni in campo tecnico , legislativo e normativo. La complessità è cresciuta notevolmente in relazione ai vari processi di lavoro diventati recentemente di competenza di questa professionale

ATTITUDINI

È richiesta precisione, particolare attenzione nello svolgimento del lavoro nel rispetto della altrui e propria sicurezza tenendo conto delle indicazioni operative dei vari cantieri e/o dei clienti singoli. È necessaria una buona manualità e la capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto della programmazione delle attività adattandosi in modo efficace ad eventuali cambiamenti. È richiesta la capacità di collaborare con i colleghi e di proporsi in modo positivo con i clienti analizzandone i bisogni. È richiesta la disponibilità ad affrontare problematiche non usuali e complesse e a ideare proposte di soluzioni non banali

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

6.2.3.5.1 Riparatori e manutentori di apparecchi termoidraulici

(Ateco 2007)

43.22 Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

1. Installazione e manutenzione di impianti sanitari

- Estrapolare i dati da capitolati(elenco materiali, standard di posa e schede tecniche)
- Stendere la nota materiali
- Prelevare materiali (raccorderia, tubi, diametri sanitari, rubinetteria) ed attrezzature (filettrici, trapano, demolitore, pinza)
- Movimentare i materiali ed apparecchiature
- Posare impianto (assemblaggio in funzione delle tipo del materiale)
- Eseguire schizzi in campo, percorsi tubazioni e scarichi , a partire dall'interpretazione di disegni (tipologia e posizionamento sanitari).
- Montare accessori
- Controllare in itinere l'esecuzione dei lavori
- Compilare il rapporto di lavoro
- Tarare i componenti dell'impianto: riduttore di pressione, miscelatore termostatico, vasi espansione
- Collaudare l'impianto (tubazioni, scarichi, sanitari, rubinetteria)
- Riparare tubazioni, elementi di tenuta
- Segnalare avarie e disfunzioni relative sia al funzionamento delle attrezzature che al lavoro svolto
- Smontare l'impianto (tubazioni)
- Rimontare l'impianto (tubazioni)
- Riattivare l'impianto
- Tenere ordine e pulizia nell'area di lavoro

2. Installazione e manutenzione di impianti di riscaldamento

- Estrapolare, i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa)
- Stendere la nota materiali
- Prelevare i materiali (tubazioni, raccordi, collettori, radiatori,) ed apparecchiature (filettrici, trapano, demolitore, piegatubi, attrezzatura per saldatura ossiacetilenica)
- Movimentare i materiali ed apparecchiature
- Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (forma,e posizionamento radiatori e caldaie, percorsi e diametro tubazioni)
- Stabilire le fasi di lavoro e la sequenza logica delle operazioni
- Scegliere gli organi da montare
- Assemblare i componenti dell'impianto: tubazioni, raccordi, collettori, radiatori ,
- Mettere in posa i componenti dell'impianto:
- Controllare in itinere, l'esecuzione dei lavori

- Riordinare e pulire l'area di lavoro
- Compilare il rapporto di lavoro
- Collaudare l'impianto
- Tarare i componenti dell'impianto
- Mettere in sicurezza l'impianto
- Segnalare avarie e disfunzioni relative al funzionamento delle attrezzature e al lavoro svolto
- Smontare l'impianto (tubazioni)
- Riparare tubazioni, elementi di tenuta
- Sostituire componenti
- Rimontare l'impianto
- Riavviare l'impianto

3. Installazione e manutenzione di impianti di distribuzione di gas

- Estrapolare, per l'organizzazione dei lavori , i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa)
- Stendere la nota materiali
- Prelevare i materiali (relativa a raccorderia, tubi, diametri, valvolame, sensori, elettrovalvole, contatori,) ed apparecchiature (filettatrice, saldatrice, pinza, demolitore, carotatrice)
- Movimentare i materiali ed apparecchiature
- Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni gas), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (schede tecniche)
- Assemblare i componenti dell'impianto
- Usare strumenti di misura (metro, livello)
- Collaudare tubazioni
- Eseguire le attività di installazione
- Attuare le procedure per la messa in sicurezza degli impianti
- Tenere pulita ed ordinata l'area di lavoro
- Compilare rapporto di cantiere
- Segnalare avarie e disfunzioni relative al funzionamento delle attrezzature e al lavoro svolto

4. Installazione e manutenzione di impianti di condizionamento

- Estrapolare i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa)
- Stendere la nota materiali
- Prelevare i materiali (raccorderia tubi diametri split unità esterna ventilconvettori, ,) ed apparecchiature (attrezzi per filettare saldare pinzare forare demolire)
- Movimentare i materiali ed apparecchiature
- Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni gas e scarico), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (schede tecniche)
- Assemblare i componenti dell'impianto

- Eseguire brasature su tubo in rame
- Eseguire le attività di installazione
- Riordinare l'area di lavoro
- Compilare rapporto di cantiere (elementi semplici)
- Mettere in sicurezza l'impianto (Norme e personale)
- Collaudare tubazioni, scarichi
- Tarare i componenti dell'impianto
- Eseguire operazioni di carica e di scarico del gas refrigerante
- Verificare anomalie esterne
- Smontare l'impianto tubazioni, split, ventilconvettori
- Riparare tubazioni, elementi di tenuta
- Rimontare l'impianto
- Riavviare l'impianto

5. Installazione e manutenzione di impianti antincendio

- Estrapolare i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa)
- Prelevare i materiali (tubazioni, raccordi, valvolame, idranti, cassette, estintori, splinker) ed apparecchiature (attrezzi per filettare saldare pinzare forare demolire)
- Movimentare i materiali ed apparecchiature
- Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (schede tecniche)
- Assemblare i componenti dell'impianto (tubazioni, raccordi, valvolame, idranti, cassette, estintori, splinker)
- Mettere in posa i componenti assemblati
- Mantenere pulita e ordinata l'area di lavoro
- Compilare rapporto di cantiere
- Mantenere in efficienza e sicurezza le attrezzature
- Collaudare tubazioni
- Verificare anomalie esterne
- Segnalare avarie e disfunzioni relative sia al funzionamento delle attrezzature che al lavoro svolto
- Mettere in sicurezza l'impianto
- Smontare,l'impianto
- Riparare l'impianto
- Rimontare e riattivare l'impianto (tubazioni, cassette)

6. Installazione e manutenzione di impianti solari

- Estrapolare i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa)

- Prelevare materiali (tubazioni, raccordi, collettori, pannelli) ed apparecchiature (filettatrici, trapano, demolitore, attrezzatura per saldatura ossiacetilenica)
- Movimentare materiali ed apparecchiature
- Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (forma,e posizionamento caldaie, percorsi e diametro tubazioni)
- Scegliere gli organi da montare
- Mettere in posa i componenti dell'impianto: tubazioni, raccordi, collettori, pannelli
- Controllare in itinere l'esecuzione dei lavori
- Mantenere pulita e ordinata l'area di lavoro
- Compilare il rapporto di lavoro negli elementi semplici
- Collaudare l'impianto
- Tarare i componenti dell'impianto
- Mettere in sicurezza l'impianto
- Segnalare avarie e disfunzioni relative al funzionamento delle attrezzature e al lavoro svolto
- Smontare l'impianto (tubazioni)
- Riparare tubazioni, elementi di tenuta
- Sostituire componenti
- Rimontare l'impianto
- Riattivare l'impianto

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1.Installazione e manutenzione di impianti sanitari <ul style="list-style-type: none"> • Estrapolare i dati da capitolati(elenco materiali, standard di posa e schede tecniche) • Stendere la nota materiali • Prelevare materiali (raccorderia, tubi, diametri sanitari, rubinetteria) ed attrezzature (filettatrici, trapano, demolitore, pinza) • Movimentare i materiali ed apparecchiature • Posare impianto (assemblaggio in funzione delle tipo del materiale) • Eseguire schizzi in campo, percorsi tubazioni e scarichi , a partire dall'interpretazione di disegni (tipologia e posizionamento sanitari). • Montare accessori • Controllare in itinere l'esecuzione dei lavori • Compilare il rapporto di lavoro • Tarare i componenti dell'impianto: riduttore di pressione, miscelatore termostatico, vasi espansione • Collaudare l'impianto (tubazioni, scarichi, sanitari, rubinetteria) • Riparare tubazioni, elementi di tenuta • Segnalare avarie e disfunzioni relative sia al funzionamento delle attrezzature che al lavoro svolto • Smontare l'impianto (tubazioni) • Rimontare l'impianto (tubazioni) • Riattivare l'impianto • Tenere ordine e pulizia nell'area di lavoro 	Organizzare materiali e attrezzature per la l'istallazione e manutenzione di impianti sanitari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per istallazione sanitari • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti dell'installazione di impianti sanitari • Interpretare le indicazioni fornite dal responsabile del lavoro • Individuare le informazioni per l'organizzazione e gestione dei lavori dell'installazione di impianti sanitari 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt)-cronogramma • Tipologie di materiali (raccorderia, tubi, diametri sanitari, rubinetteria) e tipologia di attrezzature (filettatrici, trapano, demolitore, pinza) • Modalità di lettura dei capitolati e delle schede tecniche
	COMPETENZA	
	Installare e effettuare la manutenzione di impianti sanitari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare saldature (PE) . polietilene • Adattare la tipologia di materiale alle modalità di lavorazione (direttive di posa) • Utilizzare le attrezzature • Coordinare i vari movimenti manuali • Adottare un comportamento orientato alla sicurezza • Mantenere in sicurezza ed efficienza le attrezzature per l'installazione di impianti sanitari 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di saldatura • Le direttive di posa per impianti sanitari • Le apparecchiature per impianti sanitari • Tipologie di materiali ed attrezzature • Normative sulla sicurezza
	COMPETENZA	
	Controllare la funzionalità di impianti sanitari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare metodi per il collaudo dell'impianto sanitario – manometro • Utilizzare strumenti di misura/taratura (metro e livella) in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di collaudo di impianti sanitari • Normative specifiche di settore • Modalità di utilizzo di strumenti di misura (metro e livella)
	COMPETENZA	
Gestire le relazioni con i colleghi di lavoro e con la clientela		

	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i colleghi di lavoro per l'installazione degli impianti sanitari • Riconoscere punti di forza e le criticità insite in proposte diverse dalle proprie • Utilizzare tecniche di individuazione delle esigenze del cliente di impianti sanitari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di lavoro in team • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di gestione dei reclami • Modalità di gestione dei conflitti

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2.Installazione e manutenzione di impianti di riscaldamento <ul style="list-style-type: none"> • Estrapolare, i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa) • Stendere la nota materiali • Prelevare i materiali (tubazioni, raccordi, collettori, radiatori,) ed apparecchiature (filettatrici, trapano, demolitore, piegatubi, attrezzatura per saldatura ossiacetilenica) • Movimentare i materiali ed apparecchiature • Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (forma,e posizionamento radiatori e caldaie, percorsi e diametro tubazioni) • Stabilire le fasi di lavoro e la sequenza logica delle operazioni • Scegliere gli organi da montare • Assemblare i componenti dell'impianto: tubazioni, raccordi, collettori, radiatori , • Mettere in posa i componenti dell'impianto: • Controllare in itinere, l'esecuzione dei lavori • Riordinare e pulire l'area di lavoro • Compilare il rapporto di lavoro • Collaudare l'impianto • Tarare i componenti dell'impianto • Mettere in sicurezza l'impianto • Segnalare avarie e disfunzioni relative al funzionamento delle attrezzature e al lavoro svolto • Smontare l'impianto (tubazioni) • Riparare tubazioni, elementi di tenuta • Sostituire componenti • Rimontare l'impianto 	Organizzare materiali e attrezzature per l'istallazione e manutenzione di impianti di riscaldamento	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per istallazione Impianti di riscaldamento • Valutare efficacia ed efficienza- delle varie forme organizzative • Valutare la correlazione con il lavoro di installazione di impianti di riscaldamento di altri professionisti • Interpretare le indicazioni fornite dal responsabile dei lavoro • Individuare le informazioni essenziali per l'organizzazione e gestione dei lavori di installazione di impianti di riscaldamento • Individuare le fonti normative e legislative specifiche • Ricavare dalle fonti normative le informazioni necessarie per la realizzazione dei lavoro 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt) • Varie tipologie di organizzazione del lavoro • Tipologie di materiali (tubazioni, raccordi, collettori, radiatori,) e tipologia di apparecchiature • Modalità di lettura dei capitolati e delle schede tecniche • Modalità di lettura di leggi e norme
	COMPETENZA	
	Installare e effettuare la manutenzione di impianti di riscaldamento	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assemblare tubazioni con collegamenti filettati e/o saldati • Adattare la tipologia di materiale alle modalità di lavorazione (direttive di posa) • Utilizzare tecniche per il montaggio e taratura dei componenti • Utilizzare le attrezzature • Adottare un comportamento orientato alla sicurezza per l'installazione di impianti di riscaldamento • Utilizzare tecniche per mantenere efficienza e sicurezza delle attrezzature • Applicare criteri per la valutazione del rischio per l'installazione di impianti di riscaldamento • Utilizzare i dispositivi di sicurezza per l'installazione di impianti di riscaldamento 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalità di saldature • Direttive di posa • Tipologie di attrezzature • Modalità di Calcolo per scelta e taratura dei componenti • Modalità di reporting • D. Lsg 81/2008 in riferimento alla specifica lavorazione
	COMPETENZA	

<ul style="list-style-type: none"> Riavviare l'impianto 	Controllare la funzionalità di impianti di riscaldamento	
	ABILITÀ	
	<ul style="list-style-type: none"> Adottare metodi per il collaudo dell'impianto di riscaldamento Utilizzare strumenti di misura/taratura Adottare un comportamento orientato alla sicurezza durante l'installazione degli impianti di riscaldamento Mantenere efficienza e sicurezza delle attrezzature 	<ul style="list-style-type: none"> Modalità di collaudo di impianti di riscaldamento Normative specifiche di settore Requisiti di sistemi di qualità Modulistica relativa alla documentazione tecnica Normative sulla sicurezza
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi di lavoro e con la clientela	
	ABILITÀ	
<ul style="list-style-type: none"> Collaborare con i colleghi di lavoro per l'installazione degli impianti di riscaldamento Riconoscere punti di forza e le criticità insite di proposte diverse dalle proprie Utilizzare tecniche di individuazione delle esigenze del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Modalità di lavoro in team Elementi essenziali per una comunicazione efficace Modalità di gestione dei reclami Gestione dei conflitti 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3.Installazione e manutenzione di impianti di distribuzione di gas <ul style="list-style-type: none"> • Estrapolare, per l'organizzazione dei lavori , i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa) • Stendere la nota materiali • Prelevare i materiali (relativa a raccorderia, tubi, diametri, valvolame, sensori, elettrovalvole, contatori,) ed apparecchiature (filettatrice, saldatrice, pinza, demolitore, carotatrice) • Movimentare i materiali ed apparecchiature • Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni gas), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (schede tecniche) • Assemblare i componenti dell'impianto • Usare strumenti di misura (metro, livello) • Collaudare tubazioni • Eseguire le attività di installazione • Attuare le procedure per la messa in sicurezza degli impianti • Tenere pulita ed ordinata l'area di lavoro • Compilare rapporto di cantiere • Segnalare avarie e disfunzioni relative al funzionamento delle attrezzature e al lavoro svolto 	Organizzare materiali e attrezzature per l'istallazione e manutenzione di impianti a gas	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per istallazione impianti a gas • Trarre informazioni da disegni, depliant e dagli altri addetti al lavoro • Individuare i punti critici per l'esercizio del controllo • Valutare efficacia ed efficienza- delle varie forme organizzative • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti per l'installazione di impianti a gas • Interpretare le indicazioni fornite dal responsabile dei lavoro • Individuare le informazioni essenziali per l'organizzazione e gestione dei lavori per l'installazione degli impianti a gas • Individuare le fonti normative e legislative • Ricavare dalle fonti le informazioni necessarie per la realizzazione dei lavori 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt) • Varie tipologie di organizzazione del lavoro • Tipologie di materiali (raccorderia, tubi, diametri, valvolame, sensori, elettrovalvole, contatori) e tipologia di apparecchiature (filettatrice, saldatrice, pinza, demolitore, carotatrice) • Modalità di lettura dei capitolati e delle schede tecniche • Modalità di lettura di leggi e norme • Modalità di lettura dei capitolati e delle schede tecniche
	COMPETENZA	
	Installare e effettuare la manutenzione di impianti a gas	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Assemblare tubazioni per trasporto gas con collegamenti filettati e/o saldati • Adattare la tipologia di materiale alle modalità di lavorazione (direttive di posa) • Utilizzare tecniche per montaggio componenti • Utilizzare le attrezzature per l'installazione degli impianti a gas • Applicare criteri per la valutazione del rischio e della tutela ambientale durante l'installazione degli impianti a gas • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza per l'installazione degli impianti a gas • Collaborare con i colleghi per l'installazione degli impianti a gas 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Varie modalità di saldature • Le direttive di posa • le attrezzature • Modalità di reporting • D. Lsg 81/2008 in riferimento alle specifiche lavorazioni • Modalità di reporting 	

	COMPETENZA	
	Controllare la funzionalità di impianti a gas	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare metodi per il collaudo dell'impianto a gas • Utilizzare strumenti di misura/taratura per l'installazione degli impianti a gas 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di collaudo di impianti a gas • Normative specifiche di settore • Requisiti di sistemi di qualità • Modulistica relativa alla documentazione tecnica • Strumenti di misura/taratura

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA
4.Installazione e manutenzione di impianti di condizionamento	Organizzare materiali e attrezzature per l'istallazione e manutenzione di impianti di condizionamento

<ul style="list-style-type: none"> • Estrapolare i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa) • Stendere la nota materiali • Prelevare i materiali (raccorderia tubi diametri split unità esterna ventilconvettori, ,) ed apparecchiature (attrezzi per filettare saldare pinzare forare demolire) • Movimentare i materiali ed apparecchiature • Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni gas e scarico), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (schede tecniche) • Assemblare i componenti dell'impianto • Eseguire brasature su tubo in rame • Eseguire le attività di installazione • Riordinare l'area di lavoro • Compilare rapporto di cantiere (elementi semplici) • Mettere in sicurezza l'impianto (Norme e personale) • Collaudare tubazioni, scarichi • Tarare i componenti dell'impianto • Eseguire operazioni di carica e di scarico del gas refrigerante • Verificare anomalie esterne • Smontare l'impianto tubazioni, split, ventilconvettori • Riparare tubazioni, elementi di tenuta • Rimontare l'impianto • Riavviare l'impianto 	ABILITÀ	CONOSCENZE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trarre informazioni da disegni, depliant e dagli altri addetti al lavoro • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per istallazione impianti di condizionamento • Individuare i punti critici per l'esercizio del controllo durante l'installazione degli impianti di condizionamento • Valutare efficacia ed efficienza- delle varie forme organizzative • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti per l'installazione di impianti di condizionamento • Interpretare le indicazioni fornite dal responsabile del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt) • Tipologie di materiali (raccorderia tubi diametri split unità esterna ventilconvettori) • Tipi di gas refrigeranti • Tipologia di apparecchiature (attrezzi per filettare saldare pinzare forare demolire, cartellatrici, stazioni di carica, pompe per vuoto) • Modalità di lettura dei capitolati e delle schede tecniche 	
	COMPETENZA		
	Installare e effettuare la manutenzione di impianti di condizionamento		
	ABILITÀ	CONOSCENZE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di misura (metro, livello • Adottare tecniche di saldature per l'installazione • Adattare la tipologia di materiale alle modalità di lavorazione (direttive di posa) • Utilizzare tecniche per cariche e scarichi di refrigerante • Utilizzare le attrezzature • Applicare criteri per la valutazione del rischio per l'installazione di impianti di condizionamento • Utilizzare dispositivi di sicurezza per l'installazione di impianti di condizionamento • Collaborare con i colleghi per l'installazione di impianti di condizionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Varie modalità di saldature • Le direttive di posa • Tipologie e caratteristiche dei fluidi refrigeranti • Procedure di stoccaggio e smaltimento di gas refrigeranti • Attrezzature specifiche • Modalità di reporting • D. Lsg 81/2008 in riferimento alla specifica lavorazione 	
COMPETENZA			
Controllare la funzionalità di impianti di condizionamento			
ABILITÀ	CONOSCENZE		

	<ul style="list-style-type: none">• Adottare metodi per il collaudo dell'impianto di condizionamento• Utilizzare strumenti di misura/taratura per l'installazione degli impianti a gas• Utilizzare tecniche per mantenere in sicurezza le attrezzature	<ul style="list-style-type: none">• Modalità di collaudo di impianti di condizionamento• Verifiche di corretto funzionamento• Normative specifiche di settore• Requisiti di sistemi di qualità• Modulistica relativa alla documentazione tecnica
--	--	--

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5.Installazione e manutenzione di impianti antincendio <ul style="list-style-type: none"> • Estrapolare i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa) • Prelevare i materiali (tubazioni, raccordi, valvolame, idranti, cassette, estintori, splinker) ed apparecchiature (attrezzi per filettare saldare pinzare forare demolire) • Movimentare i materiali ed apparecchiature • Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (schede tecniche) • Assemblare i componenti dell'impianto (tubazioni, raccordi, valvolame, idranti, cassette, estintori, splinker) • Mettere in posa i componenti assemblati • Mantenere pulita e ordinata l'area di lavoro • Compilare rapporto di cantiere • Mantenere in efficienza e sicurezza le attrezzature • Collaudare tubazioni • Verificare anomalie esterne • Segnalare avarie e disfunzioni relative sia al funzionamento delle attrezzature che al lavoro svolto • Mettere in sicurezza l'impianto • Smontare,l'impianto • Riparare l'impianto • Rimontare e riattivare l'impianto (tubazioni, cassette) 	Organizzare materiali e attrezzature per l'installazione e manutenzione di impianti antincendio	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti per l'installazione di impianti antincendio • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per istallazione impianti antincendio • Individuare i punti critici per l'esercizio del controllo • Valutare efficacia ed efficienza- delle varie forme organizzative per l'installazione di impianti antincendio 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt) • Varie tipologie di organizzazione del lavoro • Tipologie di materiali (tubazioni, raccordi, valvolame, idranti, cassette, estintori, splinker) e tipologia di apparecchiature • Modalità di lettura dei capitolati e delle schede tecniche
	COMPETENZA	
	Installare e effettuare la manutenzione di impianti antincendio	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Usare strumenti di misura e controllo (metro, livello • Utilizzare tecniche di assemblaggio tubazioni con collegamenti filettati e/o saldati • Adattare la tipologia di materiale alle modalità di lavorazione (direttive di posa) • Adottare tecniche per il montaggio e taratura componenti per l'installazione di impianti antincendio • Utilizzare [correttamente] in modo funzionale le attrezzature richieste dalla lavorazione • Applicare criteri per la valutazione del rischio per l'installazione di impianti antincendio • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza per l'installazione di impianti antincendio • Collaborare con i colleghi per l'installazione di impianti antincendio 	<ul style="list-style-type: none"> • Varie modalità di saldature e di giunzioni • Le direttive di posa • Le caratteristiche delle attrezzature • Modalità di calcolo per scelta e taratura dei componenti • Modalità di reporting • D. Lsg 81/2008 • Tecniche di rilevazione di situazioni a rischio • D. Lsg 81/2008 in riferimento alla specifica lavorazione
	COMPETENZA	
	Controllare la funzionalità di impianti antincendio	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare metodi per il collaudo dell'impianto antincendio • Utilizzare strumenti di misura/taratura per l' installazione i impianti antincendio 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di collaudo di impianti antincendio • Normative specifiche di settore relative agli impianti antincendio • Requisiti di sistemi di qualità di impianti antincendio • Modulistica relativa alla documentazione tecnica

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6.Installazione e manutenzione di impianti solari <ul style="list-style-type: none"> • Estrapolare i dati da capitolati,(elenco materiali, standard di posa) • Prelevare materiali (tubazioni, raccordi, collettori, pannelli) ed apparecchiature (filettrici, trapano, demolitore, attrezzatura per saldatura ossiacetilenica) • Movimentare materiali ed apparecchiature • Eseguire schizzi in campo(percorsi tubazioni), a partire dall'interpretazione di disegni semplici (forma,e posizionamento caldaie, percorsi e diametro tubazioni) • Scegliere gli organi da montare • Mettere in posa i componenti dell'impianto: tubazioni, raccordi, collettori, pannelli • Controllare in itinere l'esecuzione dei lavori • Mantenere pulita e ordinata l'area di lavoro • Compilare il rapporto di lavoro negli elementi semplici • Collaudare l'impianto • Tarare i componenti dell'impianto • Mettere in sicurezza l'impianto • Segnalare avarie e disfunzioni relative al funzionamento delle attrezzature e al lavoro svolto • Smontare l'impianto (tubazioni) • Riparare tubazioni, elementi di tenuta • Sostituire componenti • Rimontare l'impianto • Riattivare l'impianto 	Organizzare materiali e attrezzature per la l'istallazione e manutenzione di impianti solari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per istallazione Impianti solari termici • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti per l'installazione di impianti solari termici • Interpreta le indicazioni fornite dal responsabile dei lavoro • Individuare le informazioni essenziali per l'organizzazione e gestione dei lavori di installazione degli impianti solari termici • Individuare le fonti normative e legislative specifiche • Ricavare dalle fonti normative le informazioni necessarie per la realizzazione dei lavori 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt) • Tipologie di materiali (tubazioni, raccordi, collettori, pannelli) e tipologia di apparecchiature (bollitori) • Modalità di lettura dei capitolati e delle schede tecniche • Modalità di lettura di leggi e norme
	COMPETENZA	
	Installare e effettuare la manutenzione di impianti solari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Assemblare tubazioni con collegamenti filettati e/o saldati • Adattare la tipologia di materiale alle modalità di lavorazione (direttive di posa) • Montare e Tarare componenti • Utilizzare le attrezzature per impianti solari • Adottare un comportamento orientato alla sicurezza per l'installazione di impianti solari • Applicare criteri per la valutazione del rischio per l'installazione di impianti solari • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza per l'installazione di impianti solari • Mantenere in efficienza e sicurezza le attrezzature • Collaborare con i colleghi per l'installazione di impianti solari • Usare strumenti di misura (metro, livello) 	<ul style="list-style-type: none"> • Varie modalità di saldature • Le direttive di posa • Attrezzature specifiche • Calcoli per scelta e taratura dei componenti • Caratteristiche delle apparecchiature (bollitori, pannelli) • Forme di reporting • D. Lsg 81/2008 in riferimento alla specifica lavorazione 	
COMPETENZA		
Controllare la funzionalità di impianti solari		
ABILITÀ	CONOSCENZE	

	<ul style="list-style-type: none">• Adottare metodi per il collaudo dell'impianto solare termico• Utilizzare strumenti di misura/taratura per l'installazione di impianti solari	<ul style="list-style-type: none">• Modalità di collaudo di impianti solari termici• Normative specifiche di settore
--	---	---

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- ELETTRICISTA -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'Elettricista si occupa di installare impianti elettrici civili ed industriali e curarne la manutenzione e la riparazione. Interviene anche sui quadri elettrici e può occuparsi anche dell'installazione di impianti di sicurezza (persone e cose), chiusure pedonali ed automazioni, impianti di ricezione TV e satellitare, reti dati, telefonia, sistemi domotici , PLC e impianti fotovoltaici.

CONTESTO

Svolge attività con competenze relative all'installazione e manutenzione di impianti elettrici nelle abitazioni residenziali, negli uffici e negli ambienti produttivi artigianali ed industriali ; pianifica e organizza il proprio lavoro seguendo le specifiche progettuali, occupandosi della posa delle canalizzazioni, del cablaggio, della preparazione del quadro elettrico, della verifica e della manutenzione dell'impianto

COMPLESSITÀ

La professione è fortemente interessata da innovazioni in campo tecnico , legislativo e normativo. Le innovazioni citate richiedono investimenti costanti nella formazione continua con particolare attenzioni ai problemi legati alla sicurezza.

ATTITUDINI

È richiesta precisione, particolare attenzione nello svolgimento del lavoro nel rispetto della altrui e propria sicurezza tenendo conto delle indicazioni operative dei vari cantieri e/o dei clienti singoli. È necessaria una buona manualità e la capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto della programmazione delle attività adattandosi in modo efficace ad eventuali cambiamenti. È richiesta la capacità di collaborare con i colleghi e di proporsi in modo positivo con i clienti analizzandone i bisogni.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

6.1.3.7 – Eletttricisti nelle costruzioni civili ed assimilati

(Ateco 2007)

43.21 Installazione di impianti elettrici

34.35 Fornitura di energia elettrica , gas , vapore e aria condizionata

35.12 Trasmissione di energia elettrica

35.13 Distribuzione di energia elettrica

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Costruzione/assemblaggio di quadri elettrici in officina
2. Installazione e manutenzione di impianti elettrici civili
3. Installazione e manutenzione di impianti elettrici industriali e del terziario
4. Realizzazione di impianti speciali

1. Costruzione/assemblaggio di quadri elettrici in officina

- Preparare i materiali e attrezzature in base alla lista o in base alle modalità aziendali
- Collegare fra loro i vari fogli dello schema relativo a quadri di potenza e comando
- Montare le canaline di dimensioni adeguate
- Disporre le apparecchiature (interruttori, teleruttori, strumenti, organi di comando)
- Eseguire collegamenti e cablaggi nel rispetto delle colorazioni e delle sezioni dei conduttori
- Collaudare il quadro
- Verificare il corretto funzionamento dell'impianto realizzato
- Correggere difformità dello schema
- Ricercare l'origine dei guasti e anomalie
- Ripristinare condizioni iniziali .
- Compilare il rapporto di lavoro

2. Installazione e manutenzione di impianti elettrici civili

- Preparare i materiali e attrezzature in base alla lista o in base alle modalità aziendali
- Ricavare dallo schema i dati per l'installazione e la manutenzione
- Eseguire schizzi e/o tracce
- Posare a regola d'arte le tubazioni, le cassette di derivazione e le scatole portafrutto nel rispetto delle quote
- Montare le apparecchiature
- Collegare le apparecchiature per realizzare gli impianti fondamentali
- Installare i quadri elettrici con i relativi interruttori di protezione in base alla normativa

- Eseguire gli impianti citofonici e videocitofonici
- Eseguire l'impianto di terra in base alle normative
- Impiegare gli strumenti di misura digitali e analogici per la verifica del funzionamento dell'impianto.
- Ricercare l'origine dei guasti e anomalie
- Ripristinare condizioni iniziali
- Collaudare l'impianto.
- Compilare il rapporto di lavoro

3. Installazione e manutenzione di impianti elettrici industriali e del terziario

- Preparare i materiali e attrezzature in base alla lista o in base alle modalità aziendali
- Scegliere i percorsi delle canaline, tubazioni protettive, passerelle e dei vari tipi di blindo in maniera razionale
- Montare impianti per gli ambienti a rischio nel rispetto delle normative e delle indicazioni progettuali
- Montare le apparecchiature (teleruttori, fine corsa, dispositivi domotici ecc.) e i vari corpi illuminanti
- Posare apparecchiature e corpi illuminanti
- Collegare le apparecchiature
- Posare in opera i quadri elettrici
- Eseguire i collegamenti in base allo schema
- Eseguire l'impianto di terra in base alle normative
- Verificare il corretto funzionamento dell'impianto realizzato
- Correggere difformità dello schema
- Ricercare l'origine dei guasti e anomalie
- Ripristinare condizioni iniziali
- Collaudare l'impianto
- Compilazione del rapporto di lavoro

4. Realizzazione di impianti speciali

- Preparare i materiali e attrezzature in base alla lista o in base alle modalità aziendali
- Realizzare chiusure pedonali ed automazioni
- Realizzare, impianti di ricezione TV e satellitare e videosorveglianza
- Realizzare reti dati, telefonia, e impianti allarme antifurto e antincendio
- Realizzare semplici impianti domotici , PLC
- Realizzare impianti fotovoltaici.
- Realizzare cabine MT/BT

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>1.Costruzione/assemblaggio di quadri elettrici in officina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparare i materiali e attrezzature in base alla lista o in base alle modalità aziendali • Collegare fra loro i vari fogli dello schema relativo a quadri di potenza e comando • Montare le canaline di dimensioni adeguate • Disporre le apparecchiature (interruttori, teleruttori, strumenti, organi di comando) • Eseguire collegamenti e cablaggi nel rispetto delle colorazioni e delle sezioni dei conduttori • Collaudare il quadro • Verificare il corretto funzionamento dell'impianto realizzato • Correggere difformità dello schema • Ricercare l'origine dei guasti e anomalie • Ripristinare condizioni iniziali . • Compilare il rapporto di lavoro 	Organizzare materiali e attrezzature per la costruzione/assemblaggio di quadri elettrici, a partire dalla pianificazione del proprio processo di lavoro	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per la costruzione dei quadri elettrici • Interpretare le indicazioni del responsabile dell'ufficio tecnico • Interpretare gli schemi relativi a quadri di potenza e comando 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Tipologie di materiali elettrici e attrezzature di settore • Fondamenti di elettrotecnica • Fondamenti di impianti elettrici • Simbologia schemi elettrici
	COMPETENZA	
	Costruire quadri elettrici secondo la normativa di riferimento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare i dispositivi di sicurezza • Utilizzare attrezzature e relativi D.P.I. in funzione del lavoro • Applicare criteri per la valutazione del rischio dei quadri elettrici • Collaborare con i colleghi di lavoro nella costruzione e assemblaggio di quadri elettrici • Interpretare istruzioni di montaggio • Interpretare gli schemi relativi a quadri di potenza e comando 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa CEI 17-13 e CEI 23-51 D. Lsg 81/2008 in riferimento alla lavorazione • Modalità di lavoro in team • Fondamenti di elettrotecnica • Fondamenti di impianti elettrici • Simbologia schemi elettrici
	COMPETENZA	
	Controllare la funzionalità dei quadri elettrici realizzati	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare gli strumenti di misura digitali e analogici • Valutare il funzionamento dell'impianto 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo della strumentazione di settore • Interpretazione dello schema • Fondamenti di sicurezza elettrica • Tecniche di verifica quadro elettrico 	
COMPETENZA		
Collaborare con i colleghi di lavoro e riconoscere punti di forza e criticità insite in proposte diverse dalle proprie		

	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi nella costruzione/assemblaggio dei quadri elettrici • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace con i colleghi dell'installazione dei quadri elettrici 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di lavoro in team • Modalità di gestione dei conflitti • Elementi essenziali per una comunicazione efficace

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2.Installazione e manutenzione di impianti elettrici civili <ul style="list-style-type: none"> • Preparare i materiali e attrezzature in base alla lista o in base alle modalità aziendali • Ricavare dallo schema i dati per l'installazione e l manutenzione • Eseguire schizzi e/o tracce • Posare a regola d'arte le tubazioni, le cassette di derivazione e le scatole portafrutto nel rispetto delle quote • Montare le apparecchiature • Collegare le apparecchiature per realizzare gli impianti fondamentali • Installare i quadri elettrici con i relativi interruttori di protezione in base alla normativa • Eseguire gli impianti citofonici e videocitofonici • Eseguire l'impianto di terra in base alle normative • Impiegare gli strumenti di misura digitali e analogici per la verifica del funzionamento dell'impianto. • Ricercare l'origine dei guasti e anomalie • Ripristinare condizioni iniziali • Collaudare l'impianto. • Compilare il rapporto di lavoro 	Organizzare materiali e attrezzature per la l'istallazione e manutenzione di impianti elettrici civili	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per installazione impianti elettrici civili • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti nell'installazione di impianti elettrici civili • Interpretare le indicazioni del responsabile dei lavoro per l'installazione di impianti elettrici civili 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt)-cronogramma • Tipologie di materiali elettrici e attrezzature di settore • Simbologia e schemi elettrici
	COMPETENZA	
	Installare impianti elettrici civili	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare i dispositivi di sicurezza • Applicare la normativa di settore e la buona tecnica • Applicare criteri per la valutazione del rischio • Collaborare con i colleghi di lavoro dell'installazione di impianti elettrici civili • Utilizzare tecniche di individuazione delle esigenze del cliente • Interpretare le indicazioni del responsabile dei lavoro per l'installazione di impianti elettrici civili • Interpretare istruzioni di montaggio di impianti elettrici civili • Utilizzare strumenti di misura 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa CEI 64-8 CEI 64-12 • Tecniche di fissaggio • Utilizzo della strumentazione di settore • Simbologia schemi elettrici e modalità interpretativa di un progetto • Fondamenti di sicurezza elettrica D. Lsg 81/2008 in riferimento alla lavorazione • Fondamenti di elettronica e di impianti elettrici • Modalità di gestione dei reclami e dei conflitti • Principali caratteristiche degli impianti
	COMPETENZA	
Controllare la funzionalità di impianti elettrici civili		
ABILITÀ	CONOSCENZE	

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di misura (tester,...) • Applicare criteri per la valutazione del rischio degli impianti elettrici civili • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza degli impianti elettrici civili 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo della strumentazione di settore • Fondamenti di sicurezza elettrica D. Lsg 81/2008 in riferimento alla lavorazione • Tecnica di verifica di impianti elettrici civili
	COMPETENZA	
	Collaborare con i colleghi di lavoro riconoscere punti di forza e le criticità insite in proposte diverse dalle proprie	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi nella costruzione/assemblaggio dei quadri elettrici • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace con i colleghi dell'installazione degli impianti elettrici civili 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di lavoro in team • Modalità di gestione dei conflitti • Elementi essenziali per una comunicazione efficace

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Installazione e manutenzione di impianti elettrici industriali e del terziario <ul style="list-style-type: none"> • Preparare i materiali e attrezzature in base alla lista o in base alle modalità aziendali • Scegliere i percorsi delle canaline, tubazioni protettive, passerelle e dei vari tipi di blindo in maniera razionale • Montare impianti per gli ambienti a rischio nel rispetto delle normative e delle indicazioni progettuali • Montare le apparecchiature (teleruttori, fine corsa, dispositivi domotici ecc.) e i vari corpi illuminanti • Posare apparecchiature e corpi illuminanti • Collegare le apparecchiature 	Organizzare materiali e attrezzature per la l'istallazione e manutenzione di impianti elettrici industriali e del terziario	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per installazione impianti elettrici industriali e del terziario • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti dell'installazione degli impianti elettrici industriali e del terziario • Interpretare le indicazioni del responsabile dei lavoro per l'installazione e manutenzione di impianti elettrici industriali e del terziario 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt) -cronogramma • Tipologie di materiali elettrici e attrezzature di settore • Simbologia e schemi elettrici
	COMPETENZA	
	Installare impianti elettrici industriali e del terziario	
ABILITÀ	CONOSCENZE	

<ul style="list-style-type: none"> • Posare in opera i quadri elettrici • Eseguire i collegamenti in base allo schema • Eseguire l'impianto di terra in base alle normative • Verificare il corretto funzionamento dell'impianto realizzato • Correggere difformità dello schema • Ricercare l'origine dei guasti e anomalie • Ripristinare condizioni iniziali • Collaudare l'impianto • Compilazione del rapporto di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare i dispositivi di sicurezza • Applicare la normativa di settore e la buona tecnica • Applicare criteri per la valutazione del rischio • Collaborare con i colleghi di lavoro dell'installazione degli impianti elettrici industriali e del terziario • Utilizzare tecniche di individuazione delle esigenze del cliente • Interpretare istruzioni di montaggio di impianti elettrici industriali e del terziario • Utilizzare strumenti di misura 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa CEI 64-8 CEI 64-12 CEI 44-5 CEI 64-50 CEI 81-1 CEI 103 • Tecniche di fissaggio • Utilizzo della strumentazione di settore elettrico • Fondamenti di elettrotecnica • Simbologia schemi elettrici • Fondamenti di sicurezza elettrica D. Lsg 81/2008 in riferimento alla lavorazione • Modalità di gestione dei reclami e dei conflitti • Principali caratteristiche degli impianti
	COMPETENZA	
	Controllare la funzionalità di impianti elettrici industriali e del terziario	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di misura, (tester) • Applicare criteri per la valutazione del rischio degli impianti elettrici industriali e del terziario • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza degli impianti elettrici industriali e del terziario 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo della strumentazione di settore • Fondamenti di elettrotecnica • Fondamenti di impianti elettrici • Simbologia schemi elettrici • Fondamenti di sicurezza elettrica D. Lsg 81/2008 in riferimento alla lavorazione • Tecnica di verifica di impianti elettrici industriali
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi di lavoro	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i colleghi di lavoro dell'installazione degli impianti elettrici industriali e del terziario • Riconoscere punti di forza e le criticità insite in proposte diverse dalle proprie 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di lavoro in team • Gestione dei conflitti • Elementi essenziali per una comunicazione efficace 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Realizzazione di impianti speciali <ul style="list-style-type: none"> • Preparare i materiali e attrezzature in base alla lista o in base alle modalità aziendali • Realizzare chiusure pedonali ed automazioni • Realizzare, impianti di ricezione TV e satellitare e videosorveglianza • Realizzare reti dati, telefonia, e impianti allarme antifurto e antincendio • Realizzare semplici impianti domotici , PLC • Realizzare impianti fotovoltaici. • Realizzare cabine MT/BT 	Organizzare materiali e attrezzature per la realizzazione di impianti speciali	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la sequenza delle fasi di lavoro per installazione di impianti speciali • Valutare la correlazione con il lavoro di altri professionisti per l'installazione di impianti speciali • Interpretare le indicazioni del responsabile dei lavoro per l'installazione di impianti speciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Simbologia e schemi elettrici • Modalità descrittive di processi di lavoro • Modalità descrittive della tempistica (Gantt)-cronogramma • Tipologie di materiali elettrici e attrezzature di settore
	COMPETENZA	
	Installare impianti speciali	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare i dispositivi di sicurezza • Utilizzare attrezzature e DPI in funzione del lavoro • Applicare la normativa di settore e la buona tecnica • Applicare criteri per la valutazione del rischio • Collaborare con i colleghi di lavoro per l'installazione degli impianti speciali • Utilizzare tecniche di individuazione delle esigenze del cliente • Interpretare istruzioni di montaggio di impianti elettrici • Utilizzare strumenti di misura 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa CEI 64-8 CEI 64-12 CEI 44-5 CEI 64-50 CEI 81-1 CEI 103 • Tecniche di fissaggio • Utilizzo della strumentazione del settore elettrico • Fondamenti di elettrotecnica di impianti elettrici • Simbologia schemi elettrici e modalità interpretative di un progetto • Fondamenti di sicurezza elettrica D. Lsg 81/2008 in riferimento alla lavorazione • Principali caratteristiche degli impianti speciali
	COMPETENZA	
	Controllare la funzionalità di impianti speciali	
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di misura (metro , livella, tester) in itinere • Applicare criteri per la valutazione del rischio • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza • Utilizzare strumenti di misura analogici 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo della strumentazione del settore elettrico • Fondamenti di sicurezza elettrica • Fondamenti di sicurezza elettrica D. Lsg 81/2008 in riferimento alla lavorazione

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- *MURATORE* -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il muratore esegue lavori per la realizzazione, il recupero e la manutenzione di murature, opere in cemento armato, intonaci, rivestimenti, con l'allestimento delle necessarie opere provvisorie.

Controlla lo svolgimento del proprio lavoro in base alle istruzioni e agli standard qualitativi ricevuti, seguendo la normativa sulla sicurezza.

CONTESTO

Opera alle dipendenze di imprese edili (civili, stradali, industriali, ecc.) ascrivibili alle opere generali e/o specialistiche, nell'ambito delle costruzioni e del restauro, in cantieri/edifici.

COMPLESSITÀ

Opera con un diverso livello di autonomia nelle diverse lavorazioni, in relazione anche al livello contrattuale finale (qualificato/specializzato), svolgendo attività mediamente complesse che richiedono buona manualità, attenzione costante, coordinamento e precisione.

Al muratore è richiesta la capacità di lavorare in squadra ed interagisce con il capocantiere (preposto).

Un diploma della scuola edile o un corso di formazione specifico può facilitarne l'inserimento lavorativo; dopo aver acquisito sufficiente esperienza ed autonomia, potrà ricoprire incarichi di maggior responsabilità.

Trattasi di un'occupazione che può avere elevati risvolti professionali, richiesta dal mercato del lavoro e con possibilità di costituire un'impresa autonoma.

ATTITUDINI

Al muratore è richiesta abilità manuale e buona salute e resistenza fisica. L'attitudine a lavorare in gruppo e il senso dell'organizzazione sono richiesti specialmente nel lavoro di squadra. Al muratore è richiesto inoltre di essere disponibile agli spostamenti frequenti, di avere interesse per le attività all'aria aperta e resistenza agli sbalzi di temperatura.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

ARMATORE CEMENTISTA	6.1.2.2.1
MURATORE	6.1.2.1.3
CARPENTIERE EDILE	6.1.2.3.6

(Ateco 2007):

- 41 COSTRUZIONE DI EDIFICI
- 42 INGEGNERIA CIVILE
- 43 LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI

Livello EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Allestimento del posto di lavoro
2. Effettuazione di tracciature e realizzazione di murature esterne ed interne, ed intonaci
3. Effettuazione di tracciature e realizzazione opere in cemento armato
4. Opere di preparazione e completamento

1. Allestimento del posto di lavoro

- Delimitare l'area di cantiere,
- Preparare le aree di lavoro, di deposito e la relativa logistica
- Curare ordine, pulizia e sicurezza del posto di lavoro;
- Eseguire l'ordinaria manutenzione degli attrezzi presenti nel cantiere edile;
- Allestire i ponteggi (previa apposita abilitazione)
- Allestire le opere provvisorie
- Verificare la stabilità delle opere provvisorie

2. Effettuazione di tracciature e realizzazione di murature esterne ed interne, ed intonaci

- Usare attrezzature per la tracciature (es. Metro, laser, corda metrica, livello a bolla, piombo, squadra, ecc.)
- Eseguire la tracciatura di opere in muratura,
- Costruire murature,
- Usare attrezzature, utensili e materiali necessari alla realizzazione delle opere,
- Controllare verticalità, orizzontalità, squadra e misure dei diversi manufatti,
- Eseguire il confezionamento di malte ed intonaci,
- Eseguire la posa in opera di malte ed intonaci.

3. Effettuazione di tracciature e realizzazione opere in cemento armato

- Eseguire la tracciatura di opere in cemento armato;
- Sagomare le barre di armatura;
- Preparare le casseforme;
- Posare le barre di armatura;
- Eseguire i getti;
- Disarmare in base all'esigenza di pulizia e di stoccaggio razionale e sicuro dei diversi elementi.

4. Opere di preparazione e completamento

- Eseguire i movimenti di terra (di modesta entità), necessari all'esecuzione delle opere richieste e alla successiva sistemazione del terreno
- Eseguire demolizioni di opere verticali e orizzontali (murature portanti, tamponamenti e solai)
- Selezionare i rifiuti per lo smaltimento
- Posare elementi prefabbricati (travi, solette, pareti, scale, pilastri, ecc., o singoli elementi finiti come parapetti, davanzali, ecc.)
- Posare pavimentazioni e rivestimenti
- Eseguire canalizzazioni per canali d'alimentazione o di scarico con la posa di tubi o canali con relativi pozzi prefabbricati;

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Allestimento del posto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • delimitare l'area di cantiere, • preparare le aree di lavoro, di deposito e la relativa logistica • curare ordine, pulizia e sicurezza del posto di lavoro; • eseguire l'ordinaria manutenzione degli attrezzi presenti nel cantiere edile; • allestire i ponteggi (previa apposita abilitazione) • allestire le opere provvisoriale • verificare la stabilità delle opere provvisoriale 	Svolgere le operazioni di allestimento e dismissione degli spazi logistici, delle attrezzature e opere provvisoriale di cantiere, sulla base delle indicazioni ricevute e nel rispetto delle norme di sicurezza specifiche di settore (muratore)	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di montaggio delle opere provvisoriale • Applicare tecniche per la realizzazione di spazi e servizi del cantiere • Applicare tecniche per la dismissione degli spazi e dei servizi del cantiere • Utilizzare procedure e tecniche atte al mantenimento di ordine e pulizia del posto di lavoro • Applicare le procedure di sicurezza rivolte a sé, ai colleghi e agli altri • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Misure per la prevenzione e la sicurezza nei cantieri • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile (per muratore) • Rischi specifici e professionali del settore edile (muratore) • Tecniche di montaggio delle opere provvisoriale • Tecniche per la realizzazione e dismissione degli spazi e dei servizi del cantiere (compresa la pulizia del cantiere)

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Effettuazione di tracciature e realizzazione di murature esterne ed interne, ed intonaci <ul style="list-style-type: none"> • usare attrezzature per la tracciature (es. metro, laser, corda metrica, livello a bolla, piombo, squadra, ecc.) • eseguire la tracciatura di opere in muratura, • costruire murature, • usare attrezzature, utensili e materiali necessari alla realizzazione delle opere, • controllare verticalità, orizzontalità, squadra e misure dei diversi manufatti, • eseguire il confezionamento di malte ed intonaci, • eseguire la posa in opera di malte ed intonaci. 	Svolgere, in base alla lettura del disegno, tracciature utilizzando la strumentazione adeguata	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolare aree, superfici, volumi, perpendicolari, ecc.. (basandosi sulle informazioni ricavate dal disegno o impartite dal caposquadra) • Adottare metodiche per eseguire le misurazioni con gli strumenti • Utilizzare metodologie di verifica per il controllo della tracciatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di: <ul style="list-style-type: none"> - matematica (operazioni di base, teorema Pitagora, ecc...) - Geometria (aree, volumi, ecc..) - Disegno tecnico (simbologie, misure, scale, ecc..) • Tecniche di tracciature (pareti, scavi, solai, quote, scale, ecc...) • Strumenti di misurazione e tracciatura (es. metro, laser, corda metrica, livello a bolla, piombo, squadra, ecc.)
	COMPETENZA	
	Realizzare varie tipologie di murature utilizzando i diversi materiali previsti per l'opera.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Dosare le giuste proporzioni di componenti per il confezionamento di malte e leganti • Calcolare le quantità necessaria di malta per eseguire la muratura. • Adottare le giuste posture lavorative per facilitare la posa • Coordinarsi con altri muratori e con altri manovali nell'esecuzione della muratura • Adottare un continuo controllo/monitoraggio della posa di ogni singolo elemento • Preparare i singoli elementi per la posa adeguandoli alle necessità del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di posa delle murature in diversi materiali (laterizi, pietre, argilla espansa, cemento, ecc...) • Dosaggio e confezionamento delle malte • Strumenti (bolla, metro, ecc..)
	COMPETENZA	
	Stendere intonaci tradizionali o pre-miscelati (al grezzo e al fine) su murature (interne/esterne)	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Dosare le giuste proporzioni di componenti per il confezionamento dell'intonaco (al grezzo e al fino) • Posizionare con precisione parasigoli e fasce controllandone la verticalità • Stendere l'intonaco in modo uniforme planare e continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosaggio e confezionamento degli intonaci • Tecniche di stesura dell'intonaco

A.D.A. E ATTIVITA	COMPETENZA	
3. Effettuazione di tracciature e realizzazione opere in cemento armato <ul style="list-style-type: none"> • eseguire la tracciatura di opere in cemento armato; • sagomare le barre di armatura; • preparare le casseforme; • posare le barre di armatura; • eseguire i getti; • disarmare in base all'esigenza di pulizia e di stoccaggio razionale e sicuro dei diversi elementi 	Svolgere, in base alla lettura del disegno, tracciature utilizzando la strumentazione adeguata. (uguale a competenza di A.D.A. precedente)	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolare aree, superfici, volumi, perpendicolari, ecc.. (basandosi sulle informazioni ricavate dal disegno o impartite dal caposquadra) • Adottare metodiche per eseguire le misurazioni con gli strumenti • Utilizzare metodologie di verifica per il controllo della tracciatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di: <ul style="list-style-type: none"> - matematica (operazioni di base, teorema Pitagora, ecc...) - Geometria (aree, volumi, ecc..) - Disegno tecnico (simbologie, misure, scale, ecc..) • Tecniche di tracciature (pareti, scavi, solai, quote, scale, ecc...) • Strumenti di misurazione e tracciatura (es. metro, laser, corda metrica, livello a bolla, piombo, squadra, ecc.)
	COMPETENZA	
Realizzare le opere di cemento armato provvedendo alla realizzazione delle casseforme, alla posa in opera delle barre di armatura, eseguendo il getto, la vibratura e disarmando il manufatto realizzato.		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Dosare le giuste proporzioni di componenti per il confezionamento di calcestruzzo • Calcolare le quantità necessaria di calcestruzzo per eseguire il getto. • Utilizzare tecniche di montaggio e smontaggio delle casseforme in legno e metalliche • Individuare dal disegno come posizionare il ferro di armatura • Rispettare i tempi previsti dalla normativa per il disarmo • Coordinarsi con altri muratori e con altri manovali nell'esecuzione dell'armatura e del disarmo • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le operazioni di disarmo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli elementi che compongono il calcestruzzo (dosaggio, controllo sul conglomerato effettuando campioni – provini -). • La resistenza del calcestruzzo e classi di esposizione, consistenza e lavorabilità • Tecniche per realizzazione e sostegno delle casseforme • Tipi di acciaio impiegato nelle armature • 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>4. Opere di preparazione e completamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • eseguire i movimenti di terra (di modesta entità), necessari all'esecuzione delle opere richieste e alla successiva sistemazione del terreno • eseguire demolizioni di opere verticali e orizzontali (murature portanti, tamponamenti e solai) • selezionare i rifiuti per lo smaltimento • posare elementi prefabbricati (travi, solette, pareti, scale, pilastri, ecc., o singoli elementi finiti come parapetti, davanzali, ecc.) • posare pavimentazioni e rivestimenti • eseguire canalizzazioni per canali d'alimentazione o di scarico con la posa di tubi o canali con relativi pozzi prefabbricati 	Effettuare piccoli scavi a mano o con mini escavatori eseguendo opere come allacciamenti, sottoservizi e opere esterne	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche per la tracciatura e la delimitazione delle quote, sia planimetriche che altimetriche, relative agli scavi e allacciamenti. • Utilizza le tecniche di manovra relative agli escavatori • Utilizza le procedure per lo scavo, la posa in opera delle tubazioni, dei pozzetti e pezzi speciali (vedi sifone Firenze) necessarie per ogni allacciamento. • Verifica le pendenze come da profilo plano-altimetrico. • Applica tecniche per il rinterro delle tubazioni e la sigillatura delle copertine dei pozzetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di tracciatura e delimitazione delle quote planimetriche e altimetriche, relative a scavi e allacciamenti. • Tecniche di manovra relative agli escavatori • Procedure e normative per lo scavo, la posa in opera delle tubazioni, dei pozzetti e pezzi speciali (vedi sifone Firenze) • Pendenze e profilo plano-altimetrico. • Tecniche per il rinterro delle tubazioni e la sigillatura delle copertine dei pozzetti
	COMPETENZA	
	Effettuare le operazioni di demolizione di opere in cemento armato e muratura a mano o a macchina.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure per l'esecuzione delle opere necessarie di protezione, puntellatura, imbracatura indispensabili prima di procedere all'avvio di una demolizione • Applicare tecniche di demolizione • Coordinarsi con altri muratori e con altri manovali nell'esecuzione di demolizioni • Adottare misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e la salvaguardia della salute durante le operazioni di demolizione 	<ul style="list-style-type: none"> • Le norme di sicurezza relative alle demolizioni. • Gli elaborati tecnici specifici per le demolizioni. • Tecniche e procedure per l'esecuzione delle opere necessarie di protezione, puntellatura, imbracatura • Tecniche di demolizione e consolidamento • Tipologia e caratteristiche tecnico/funzionali delle macchine operatrici utilizzate nelle demolizioni
	COMPETENZA	
	Selezionare i rifiuti per categoria e curare le operazioni legate alla loro conservazione in cantiere e al successivo smaltimento operando in igiene e sicurezza e nel rispetto della normativa	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare le procedure e le indicazioni per la selezione dei rifiuti per categoria • Utilizzare metodiche per lo stoccaggio dei rifiuti in cantiere • Rispettare le procedure previste per lo sgombero del materiale di risulta e il suo trasporto verso le apposite discariche 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificazione dei rifiuti (organici ed inorganici) e loro caratteristiche. • Le prassi corrette per la raccolta, lo smaltimento ed il trasporto dei rifiuti. • La normativa inerente allo smaltimento dei rifiuti. • La modulistica relativa al trattamento dei rifiuti. • Classificazione dei rifiuti (organici ed inorganici) e loro caratteristiche. • Le prassi corrette per la raccolta, lo smaltimento ed il trasporto dei rifiuti. • La normativa inerente allo smaltimento dei rifiuti. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • La modulistica relativa al trattamento dei rifiuti.
COMPETENZA		
Eseguire la posa di elementi prefabbricati quali travi, solette, pareti, scale, pilastri, o singoli elementi come parapetti, davanzali, verificando il posizionamento e l'ancoraggio		
ABILITÀ		CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare schemi di montaggio e relative tecniche di montaggio • Seguire le procedure per la movimentazione e lo stoccaggio in cantiere di prefabbricati 		<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie e caratteristiche di prefabbricati: travi, solette, pareti, scale, pilastri, o singoli elementi come parapetti, davanzali • Schemi di montaggio e relative tecniche di montaggio • Procedure per la movimentazione e lo stoccaggio in cantiere di prefabbricati
COMPETENZA		
Gestire la posa in opera di pavimentazioni e rivestimenti con adesivi di tipologia differente a seconda delle situazioni		
ABILITÀ		CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare tecniche di posa in opera di pavimentazioni e rivestimenti • Applicare tecniche per tagliare e adattare singoli elementi • Applicare tecniche per la sigillatura dei giunti di fuga semplici 		<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di posa in opera di pavimentazioni e rivestimenti • Tecniche per il taglio e l'adattamento di singoli elementi • Tecniche per la sigillatura

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- ADDETTO UFFICIO TECNICO E PROGETTAZIONE - EDILIZIA -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'addetto ufficio tecnico e progettazione - edilizia assiste il tecnico abilitato nelle attività di progettazione predisponendo lo sviluppo tecnico, la rappresentazione grafica di un'opera edile e la relativa documentazione tecnica. Nello specifico è in grado di utilizzare tecnologie informatiche, predisporre le varie relazioni, redigere computi metrici e contabilità lavori, preparare la modulistica per gli Enti preposti nonché partecipare ai sopralluoghi nei cantieri e ai rilievi topografici

CONTESTO

La figura può operare nell'ambito di studi professionali, società di ingegneria e di progettazione, imprese edili.

Presta la propria opera sia nell'ambito degli uffici degli studi professionali, delle aziende e alternativamente a visite e sopralluoghi nei cantieri e nel territorio.

COMPLESSITÀ

La figura svolge attività complesse e tra loro diverse che richiedono attività intellettuale, precisione e senso pratico.

Opera con un rilevante livello di autonomia nella realizzazione delle attività che non richiedono l'abilitazione professionale mentre collabora con i tecnici progettisti (geometri, architetti, ingegneri, ecc.) alle attività che richiedono una specifica abilitazione professionale.

Un diploma di geometra/perito o un corso di laurea tecnica può facilitare l'inserimento lavorativo dando maggiori prospettive; se in possesso dei requisiti potrà intraprendere attività autonoma previo esame di stato.

ATTITUDINI

L'addetto all'ufficio tecnico deve dimostrare interesse per il disegno tecnico ed avere buona capacità di rappresentazione spaziale, con spirito di adattamento alle nuove tecnologie. È richiesta inoltre un'attitudine per il calcolo.

La tipologia di lavoro richiede inoltre spirito logico e metodico, attitudine all'analisi e alla risoluzione di problemi.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

DISEGNATORE EDILE - 3.1.2.6.10

GEOMETRA - 3.1.2.5.7

(Ateco 2007):

71.1 ATTIVITÀ DEGLI STUDI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA ED ALTRI STUDI TECNICI

Livello EQF

IV

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Esecuzione dei Rilievi topografici e cartografia
2. Esecuzione di disegno tecnico
3. Stesura di elaborati tecnici
4. Esecuzione adempimenti tecnico - amministrativi
5. Esecuzione dei Sopralluoghi e visite esterne

1. Esecuzione dei Rilievi topografici e cartografia

- Eseguire rilievi e rilievi topografici
- Eseguire la restituzione del rilievo
- Eseguire ricerche e visure catastali e tavolari presso gli uffici o con supporti informatici
- Predisporre pratiche di frazionamento
- Predisporre pratiche di accatastamento
- Utilizzare strumenti cartografici (cartografia di base, PUP, PRG, PGUAP, carta di sintesi geologica, ecc.)

2. Esecuzione di disegno tecnico

- Eseguire elaborati progettuali di interni ed esterni (planimetrie, piante, sezioni, prospetti, ...)
- Eseguire elaborati progettuali di particolari costruttivi
- Eseguire elaborati progettuali esecutivi (impianti, strutture, ecc.)
- Eseguire elaborati grafici per la redazione di piani di sicurezza
- Eseguire elaborati grafici di programmazione lavori
- Eseguire elaborati grafici di contabilità

3. Stesura di elaborati tecnici

- Predisporre relazioni tecniche illustrative
- Predisporre relazioni di calcolo (strutturale, idrauliche, risparmio energetico, ecc.)
- Predisporre documentazione di cantiere (PSC, Duvri, valutazione dei rischi, diagramma di Gant, ecc.)
- Predisporre computi metrici e contabilità
- Predisporre perizie tecniche, stime e contratti

4. Esecuzione adempimenti tecnico - amministrativi

- Restituire gli elaborati progettuali in formato cartaceo ed elettronico (stampa, creazione pdf, CD-DVD, ecc.)
- Eseguire operazioni di segreteria / corrispondenza

- Usare la posta elettronica per l'invio di mail e documenti allegati
- Predisporre modulistica (DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.)
- Raccogliere la documentazione necessaria per gli adempimenti normativi (DURC, POS, Certificati, conformità , ecc.)
- Archiviare i lavori
- Reperire informazioni in rete (internet-intranet)
- Consultare banche dati (archivi informatici)

5. Esecuzione dei Sopralluoghi e visite esterne

- Preparare attrezzature (DPI, strumenti di misurazione, ecc.) e documentazione per la visita in cantiere
- Eseguire misurazioni in cantiere per la stesura contabilità lavori
- Eseguire rilievi fotografici e/o audiovisivi
- Controllare l'esistenza della documentazione di cantiere (sulla base delle indicazioni della DL o del CSE)
- Verificare la conformità progettuale dell'opera in fase di realizzazione

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Esecuzione dei Rilievi topografici e Cartografia <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire rilievi e rilievi topografici • Eseguire la restituzione del rilievo • Eseguire ricerche e visure catastali e tavolari presso gli uffici o con supporti informatici • Predispone pratiche di frazionamento • Predispone pratiche di accatastamento • Utilizzare strumenti cartografici (cartografia di base, PUP, PRG, PGUAP, carta di sintesi geologica, ecc.) 	Effettuare il rilievo dell'oggetto interessato all'intervento utilizzando la strumentazione, scegliendo i punti da rilevare e restituendo il rilievo piano altimetrico (forma cartacea o informatica).	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Reperire informazioni dagli strumenti urbanistici facendo le opportune verifiche • Impiegare gli strumenti di rilievo (corda metrica, distanziometro, stazione totale, ecc..) • Tenere le note monografiche sul libretto di campagna • Scegliere i punti da rilevare in funzione del risultato previsto nella restituzione adottando una metodologia razionale • Impiegare il programma di elaborazione rilievi • Controllare costantemente la congruenza dei dati con eventuali misure/note di riferimento/campione 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti cartografici (cartografia di base, PUP, PRG, PGUAP, carta di sintesi geologica, ecc.) • Strumenti topografici • Elementi di trigonometria • Elementi base di Topografia • Programmi informatici di elaborazione rilievi
	COMPETENZA	
	Preparare, in base al rilievo e agli strumenti urbanistici di riferimento, le pratiche di frazionamento e accatastamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire la parte grafica con CAD ed utilizzare Docfa e Pregeo • Controllare la congruità dei dati inseriti con quelli messi a disposizione • Saper consultare il Catasto ed il Tavolare per reperire i dati necessari ad espletare la pratica (Es. proprietà, vincoli, servitù, ecc..) 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmi CAD • Docfa e Pregeo • Convenzioni grafiche per presentazioni di frazionamenti e accatastamenti • Nozioni di base di diritto civile (proprietà servitù, ecc...) 	
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Esecuzione di disegno tecnico <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire elaborati progettuali di interni ed esterni (planimetrie, piante, sezioni, prospetti, ...) • Eseguire elaborati progettuali di particolari costruttivi • Eseguire elaborati progettuali esecutivi (impianti, strutture, ecc.) • Eseguire elaborati grafici per la redazione di piani di sicurezza • Eseguire elaborati grafici di programmazione lavori • Eseguire elaborati grafici di contabilità 	Partendo da indicazioni o schizzi, sviluppare elaborati grafici secondo le convenzioni e normative del disegno, utilizzando strumenti informatici.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Saper interpretare disegni • Saper fare disegni semplici o schizzi a mano • Impiegare strumenti informatici per il disegno con relative stampanti e plotter • Applicare le conoscenze del disegno per quotare 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze teoriche del disegno • Conoscenze generali sulle regole del disegno (UNI, scale, ...) • Disegno architettonico ed esecutivi • Disegno impiantistico con relative simbologie (impiantistico, architettonico, civile, strutturale, ecc..) • Simbologia utilizzata nel disegno di piani di sicurezza • Diagramma di Gant

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Stesura di elaborati tecnici <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre relazioni tecniche illustrative • Predisporre relazioni di calcolo (strutturale, idrauliche, risparmio energetico, ecc.) • Predisporre documentazione di cantiere (PSC, Duvri, valutazione dei rischi, diagramma di Gant, ecc.) • Predisporre computi metrici e contabilità • Predisporre perizie tecniche, stime e contratti 	Preparare elaborati tecnici (relazioni tecniche, relazioni di calcolo, computi metrici, perizie) in base alla documentazione preparata dal tecnico abilitato dando organicità ai dati messi a disposizione.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare gli applicativi per la stesura di elaborati tecnici secondo le istruzioni del tecnico abilitato • Saper dare organicità e corpo all'elaborato tecnico • Estrapolare da un elaborato tecnico di riferimento gli elementi essenziali da inserire nell'elaborato • 	Contenuti minimi dei documenti tecnici: <ul style="list-style-type: none"> • - relazioni tecniche energetiche, architettonica, - concessioni edilizie, - direzioni lavori, • - computi metrici, • - relazioni di calcolo, • - perizie estimative, • - certificazione energetica, ecc... • Software di videoscrittura e di foglio di calcolo • Applicativi relativi alla stesura di elaborati tecnici
4. Esecuzione adempimenti tecnico - amministrativi <ul style="list-style-type: none"> • Restituire gli elaborati progettuali in formato cartaceo ed elettronico (stampa, creazione pdf, CD-DVD, ecc.) • Eseguire operazioni di segreteria / corrispondenza • Usare la posta elettronica per l'invio di mail e documenti allegati • Predisporre modulistica (DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.) • Raccogliere la documentazione necessaria per gli adempimenti normativi (DURC, POS, Certificati, conformità , ecc.) • Archiviare i lavori • Reperire informazioni in rete (internet-intranet) • Consultare banche dati (archivi informatici) 	COMPETENZA	
	Gestire gli adempimenti tecnico amministrativi raccogliendo, predisponendo e archiviando l'opportuna documentazione.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la stampa e/o il formato elettronico degli elaborati progettuali per le relative presentazioni (cliente, Enti, ecc...) • Utilizza procedure e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali • Gestisce la corrispondenza cartacea e con posta elettronica allegando i dovuti documenti • Gestisce operazioni tecnico/amministrative di segreteria in base alle esigenze e alle tempistiche tecnico lavorative • Prepara la modulistica (DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.) da consegnare al cliente coordinandosi con il tecnico abilitato e raccogliendo la necessaria documentazione • Utilizza le modalità di archiviazione attenendosi alle disposizioni organizzative dell'azienda-studio • Consulta le banche dati e la rete per reperire le informazioni necessarie 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure, norme e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali • Conoscenze di Internet (ricerca informazioni) e posta elettronica • Conoscenze sulle varie modulistiche: DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc. • Principali modalità di archiviazione

5. Esecuzione dei Sopralluoghi e visite esterne <ul style="list-style-type: none"> • Preparare attrezzature (DPI, strumenti di misurazione, ecc.) e documentazione per la visita in cantiere • Eseguire misurazioni in cantiere per la stesura contabilità lavori • Eseguire rilievi fotografici e/o audiovisivi • Controllare l'esistenza della documentazione di cantiere (sulla base delle indicazioni della DL o del CSE) • Verificare la conformità progettuale dell'opera in fase di realizzazione 	COMPETENZA	
	Effettuare sopralluoghi in cantiere al fine di controllare che i lavori procedano secondo quanto indicato nella documentazione progettuale e nel PSC, redigendo il report per la D.L. o il C.S.E.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare, attraverso l'analisi della documentazione, i parametri base di riferimento per l'effettuazione del sopralluogo. • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale • Applicare metodi e tecniche di misurazione e tracciamento • Utilizzare tecniche fotografiche e audiovisive • Applicare metodi d'analisi e controllo sulla base delle indicazioni della D.L. o del C.S.E. • Utilizza appositi report previsti per segnalare alla D.L. o al CSE le rilevazioni effettuate 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la documentazione che deve essere presente in cantiere: PSC, POS, Libretti attrezzature, PIMUS, ecc... • Tavole progettuali ed esecutive • Normativa inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro, i DPI, attrezzature, la segnaletica, ecc... • Metodi, tecniche e strumenti di misurazione e tracciamento • Tecniche fotografiche e audiovisive • Report e sistemi di rendicontazione

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- TECNICO CONDUZIONE CANTIERE: gestione tecnico amministrativa del cantiere -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il tecnico di conduzione cantiere predispose il programma operativo dei lavori di cantiere (edilizia), pianificando le fasi operative dei lavori ed i fabbisogni di risorse (umane e tecniche); organizza, coordina e monitora le attività del personale diretto e degli eventuali subappaltatori, controllando il rispetto del programma tecnico-economico. Assicura la predisposizione dei piani operativi di sicurezza e ne verifica il rispetto degli standard previsti.

Il tecnico di conduzione cantiere può redigere i computi metrici estimativi e la documentazione relativa alla contabilizzazione dei lavori nei diversi stadi del processo produttivo.

CONTESTO

La figura può operare nell'ambito di imprese edili.

Presta la propria opera nell'ambito degli uffici e/o dei cantieri delle aziende di costruzioni.

COMPLESSITÀ

La figura svolge attività complesse e tra loro diverse che richiedono attività intellettuale, capacità di gestire personale, comunicabilità e senso pratico.

Opera con un rilevante livello di autonomia nella realizzazione delle attività e collabora con i tecnici progettisti (geometri, architetti, ingegneri, ecc.), i subappaltatori ed i fornitori.

Un diploma di geometra/perito o un corso di laurea tecnica può facilitare l'inserimento lavorativo dando maggiori prospettive.

ATTITUDINI

Il tecnico di conduzione cantiere ha l'attitudine a dirigere e a gestire un gruppo ed una facilità di contatto che si equilibra con lo spirito decisionale.

Ha una buona capacità di rappresentazione spaziale, l'attitudine all'analisi e alla sintesi dei problemi.

Interesse per la tecnica e il senso dell'organizzazione ne completano il profilo.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

TECNICO DI CANTIERE 3.1.1.1.15

(Ateco 2007):

41 COSTRUZIONE DI EDIFICI

42 INGEGNERIA CIVILE

43 LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI

71.1 ATTIVITÀ DEGLI STUDI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA ED ALTRI STUDI TECNICI

Livello EQF

IV

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Predisposizione cantiere edile
2. Gestione dei lavori nel cantiere edile
3. Amministrazione e contabilità di cantiere (edile)
4. Gestione della sicurezza del cantiere edile e del controllo qualità

1. Predisposizione cantiere edile

- Visionare il progetto tecnico
- Preparare la configurazione degli spazi logistici del cantiere edile
- Illustrare agli operai la disposizione della segnaletica
- Preparare la tipologia di recinzioni in base al progetto di cantiere (layout)
- Illustrare agli operai la collocazione di apprestamenti e attrezzature di lavoro
- Eseguire il tracciamento dell'opera edile
- Eseguire misurazioni in cantiere

2. Gestione dei lavori nel cantiere edile

- Stabilire le fasi tecnico/operative dei lavori
- Organizzare il personale assegnato (distribuzione dei compiti)
- Organizzare i mezzi messi a disposizione
- Organizzare la tempistica di esecuzione (piani di lavoro)
- Elaborare il piano di approvvigionamento delle forniture
- Concordare ordini e acquisti con gli uffici dell'azienda competenti
- Controllare il livello di prestazione del personale diretto
- Verificare il rispetto del programma tecnico-economico
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento dei lavori
- Verificare periodicamente la qualità dei manufatti edili realizzati
- Aggiornare il programma operativo dei lavori di cantiere (*in relazione a variazioni nella tempistica e anomalie o scostamenti nella realizzazione dell'opera edile*)

3. Amministrazione e contabilità di cantiere (edile)

- Preparare preventivi e offerte
- Redigere computi metrici
- Calcolare i costi delle singole lavorazioni
- Rielaborare i dati dei rapporti giornalieri redatti dal personale di cantiere (preposti)
- Confrontare i costi delle singole lavorazioni in rapporto alle specifiche di budget
- Eseguire le misurazioni in cantiere per la contabilità dei lavori
- Elaborare i conteggi di quantità ed economici
- Eseguire contabilità di cantiere con appositi programmi informatici (excel, autocad, ecc..)
- Redigere la documentazione relativa alla contabilizzazione dei lavori nei diversi stadi del processo produttivo (S.A.L.)

4. Gestione della sicurezza del cantiere edile

- Verificare il rispetto degli standard di sicurezza e della normativa antinfortunistica, nel rispetto del piano di sicurezza e coordinamento
- Comunicare ai lavoratori le direttive ricevute
- Controllare la corretta applicazione da parte dei lavoratori delle direttive ricevute
- Rilevare comportamenti non conformi alle direttive ricevute
- Richiamare i lavoratori all'impiego dei D.P.I. ed all'utilizzo in sicurezza dei macchinari di lavorazione
- Segnalare ai superiori eventuali comportamenti non conformi alle direttive ricevute e situazioni di rischio
- Impiegare le procedure previste in caso di emergenza
- Visionare il piano operativo della sicurezza dei sub-appaltatori (su indicazione del datore di lavoro)
- Impiegare le procedure per l'entrata in cantiere di personale non dipendente (sub-appaltatori, fornitori, tecnici, agenti immobiliari, clienti, ecc..)
- Controllare lo stato di funzionamento delle attrezzature impiegate in cantiere
- Segnalare i guasti e i malfunzionamenti delle attrezzature impiegate in cantiere
- Assicurare la manutenzione e l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature impiegate in cantiere

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Predisposizione cantiere edile <ul style="list-style-type: none"> • Visionare il progetto tecnico • Preparare la configurazione degli spazi logistici del cantiere edile • Illustrare agli operai la disposizione della segnaletica • Preparare la tipologia di recinzioni in base al progetto di cantiere (layout) • Illustrare agli operai la collocazione di apprestamenti e attrezzature di lavoro • Eseguire il tracciamento dell'opera edile • Eseguire misurazioni in cantiere 	Organizzare la predisposizione del cantiere in base al progetto di cantiere e al progetto tecnico, illustrando agli operai le operazioni da compiere	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare disegni tecnici (architettonici, strutturali, impiantistici) • Applicare conoscenze e teorie relative all'organizzazione ed il funzionamento dell'impresa edile (tipologie, strutture, funzioni) ed i processi di realizzazione di un'opera edile (fasi, tecnologie di lavorazione, caratteristiche materiali e macchinari utilizzati) • Applicare tecniche comunicative e di gestione della squadra (gruppo di lavoro) 	<ul style="list-style-type: none"> • Il disegno tecnico (architettonico, strutturale, impiantistico) • Organizzazione e funzionamento dell'impresa edile (tipologie, strutture, funzioni) • Tecniche organizzative e processi di realizzazione di un'opera edile (fasi, tecnologie di lavorazione, caratteristiche materiali e macchinari utilizzati) • Tecniche comunicative e di gestione del team-squadra
	COMPETENZA	
	Gestire le operazioni di tracciamento dell'opera edile da realizzare collaborando con la D.L. (direzione lavori) ed i tecnici progettisti	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Estrapolare dal disegno tecnico le informazioni e le misure per il tracciamento • Applicare le tecniche di tracciamento dell'opera edile da realizzare • Collaborare con gli interlocutori (D.L., tecnici) con i durante le operazioni di tracciamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di tracciamento dell'opera edile da realizzare • Tecniche di collaborazione e gestione del conflitto 	
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Gestione dei lavori nel cantiere <ul style="list-style-type: none"> • Stabilire le fasi tecnico/operative dei lavori • Organizzare il personale assegnato (distribuzione dei compiti) • Organizzare i mezzi messi a disposizione • Organizzare la tempistica di esecuzione (piani di lavoro) • Elaborare il piano di approvvigionamento delle forniture • Concordare ordini e acquisti con gli uffici dell'azienda competenti • Controllare il livello di prestazione del personale diretto • Verificare il rispetto del programma tecnico-economico • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento dei lavori • Verificare periodicamente la qualità dei manufatti edili realizzati 	Effettuare la pianificazione e l'organizzazione delle lavorazioni nel cantiere, programmandone uomini, mezzi e materiali.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le procedure di programmazione dei lavori e di quantificazione delle risorse necessarie • Mettere in relazione gli ordini e gli acquisti dei materiali con le esigenze organizzative e di realizzazione del progetto • Adottare le modalità di controllo qualitative e quantitativo delle forniture all'arrivo in cantiere 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione dei lavori e di quantificazione delle risorse necessarie • Ordini e acquisti dei materiali da costruzione • Caratteristiche dei materiali da costruzione e loro stoccaggio
	COMPETENZA	
	Coordinare i lavori delle squadre applicando tecniche di organizzazione e gestione del lavoro di squadra e vigilando sul corretto svolgimento	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare tecniche organizzative e di gestione delle risorse umane • Collaborare con i vari soggetti (operai, assistenti, fornitori, ecc.) al fine di garantire la gestione delle lavorazioni nel cantiere 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche organizzative del personale • Lavoro di squadra (la gestione dei gruppi, il ruolo del capo, la gestione del conflitto) 	
COMPETENZA		

<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare il programma operativo dei lavori di cantiere 	Verificare la corretta esecuzione dell'opera in relazione ai tempi previsti, al progetto esecutivo, ad eventuali varianti in corso d'opera e alla qualità richiesta.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare le principali modalità di controllo qualità dei manufatti edilizi realizzati, per garantire la corretta esecuzione • Estrapolare dal disegno tecnico le informazioni e le misure per il controllo della corretta esecuzione dell'opera • Utilizzare metodi e strumenti di misura • Riformulare il programma operativo dei lavori in cantiere in relazione a variazioni nella tempistica e anomalie o scostamenti nella realizzazione dell'opera edile 	<ul style="list-style-type: none"> • Il disegno tecnico esecutivo • Controllo qualità applicabile ai manufatti edilizi • Metodi e strumenti di misura • Programma operativo dei lavori in cantiere •
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Amministrazione e contabilità di cantiere <ul style="list-style-type: none"> • Preparare preventivi e offerte • Redigere computi metrici • Calcolare i costi delle singole lavorazioni • Rielaborare i dati dei rapportino giornalieri redatti dal personale di cantiere (preposti) • Confrontare i costi delle singole lavorazioni in rapporto alle specifiche di budget • Eseguire le misurazioni in cantiere per la contabilità dei lavori • Elaborare i conteggi di quantità ed economici • Eseguire contabilità di cantiere con appositi programmi informatici (excel, autocad, ecc..) • Redigere la documentazione relativa alla contabilizzazione dei lavori nei diversi stadi del processo produttivo (S.A.L.) 	Collaborare alla stesura di preventivi, offerte e alla partecipazione di gare d'appalto, analizzando il progetto esecutivo	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il progetto esecutivo dell'opera da eseguire • Valutare la fattibilità del lavoro proposto • Analizzare il computo metrico nel suo contenuto per redigere la propria offerta economica • Utilizzare programmi informatici appositi per redigere l'offerta • Analizzare il bando della gara d'appalto al fine di predisporre la documentazione richiesta per potervi partecipare 	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto esecutivo dell'opera, computo metrico ed offerta economica • Materiali impiegati nelle opere edili • Programmi informatici • Preventivi ed offerte • Gare d'appalto e relativa documentazione • Normativa sulle opere pubbliche relativa ad appalti e sub-appalti
	COMPETENZA	
	Predisporre computi metrici analizzando l'opera da effettuare sulla base delle misure, dei materiali e dei prezzi.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare l'opera da eseguire mediante sopralluoghi o analisi di progetti esecutivi, al fine di verificare misure e materiali • Utilizzare schemi, metodiche e programmi informatici per redigere computi metrici • Valutare l'analisi prezzi 	<ul style="list-style-type: none"> • Schemi, metodiche per redigere computi metrici • Programmi informatici per computi metrici (fogli di calcolo, Pimus, ecc..) • Prezziari
	COMPETENZA	
	Gestire la contabilità di cantiere nelle diverse fasi di realizzazione dell'opera effettuando le misure in contraddittorio con la DL, predisponendo elaborati grafici di contabilità, calcolando le quantità dei materiali messi in opera ed i relativi costi economici.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare metodiche per le misurazioni di contabilità • Riportare i disegni di contabilità (cartacei o informatizzati) • Associare le misurazioni ai costi preventivati • Utilizzare schemi, metodiche e programmi informatici per redigere Stati di avanzamento lavori (SAL) e Stato finale lavori (SFL) • 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodiche per le misurazioni di contabilità • Contabilità di cantiere • Disegni di contabilità • Schemi, metodiche per redigere Stati di avanzamento lavori (SAL) e Stato finale lavori (SFL) • Programmi informatici per redigere Stati di avanzamento lavori (SAL) e Stato finale lavori (SFL)
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	

4. Gestione della sicurezza del cantiere edile <ul style="list-style-type: none"> • Verificare il rispetto degli standard di sicurezza e della normativa antinfortunistica, nel rispetto del piano di sicurezza e coordinamento • Comunicare ai lavoratori le direttive ricevute • Controllare la corretta applicazione da parte dei lavoratori delle direttive ricevute • Rilevare comportamenti non conformi alle direttive ricevute • Richiamare i lavoratori all'impiego dei D.P.I. ed all'utilizzo in sicurezza dei macchinari di lavorazione • Segnalare ai superiori eventuali comportamenti non conformi alle direttive ricevute e situazioni di rischio • Impiegare le procedure previste in caso di emergenza • Visionare il piano operativo della sicurezza dei sub-appaltatori (su indicazione del datore di lavoro) • Impiegare le procedure per l'entrata in cantiere di personale non dipendente (sub-appaltatori, fornitori, tecnici, agenti immobiliari, clienti, ecc..) • Controllare lo stato di funzionamento delle attrezzature impiegate in cantiere • Segnalare i guasti e i malfunzionamenti delle attrezzature impiegate in cantiere • Verificare la manutenzione e l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature impiegate in cantiere 	Assicurare l'applicazione delle norme sulla sicurezza nei cantieri e la prevenzione infortuni interagendo con i vari soggetti coinvolti (coordinatore, direttore tecnico di cantiere, operai, assistenti, fornitori, ecc.)	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare tecniche per il controllo e il coordinamento degli operai in materia di sicurezza sul lavoro. • Collaborare con i vari soggetti (coordinatore, direttore tecnico di cantiere, operai, assistenti, fornitori, ecc.) al fine di garantire la gestione della sicurezza nel cantiere. • Applicare le procedure previste in caso di emergenza • Adottare tecniche per la comunicazione coi superiori ed i sottoposti 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme tecniche vigenti e successive modifiche in materia di salute e sicurezza nei cantieri. • Principi della valutazione del rischio. • Sistemi per limitare i rischi. • Stima dei costi della sicurezza. • Tecniche di comunicazione e di gestione del conflitto
	COMPETENZA	
	Assistere alla predisposizione di piani operativi di sicurezza, valutando il piano operativo della sicurezza dei sub-appaltatori	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Riformulare e aggiornare il piano operativo di sicurezza in base alle tempistiche e all'andamento dei lavori • Segnalare all'ufficio eventuali modifiche da apportare 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme tecniche vigenti e le successive modifiche in materia di salute e sicurezza nei cantieri. • Principi della valutazione del rischio. • Sistemi per limitare i rischi.
	COMPETENZA	
	Coordinare la manutenzione delle attrezzature e dei mezzi del cantiere	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Estrapolare dal disegno tecnico le informazioni per il posizionamento delle attrezzature delle macchine e delle opere provvisorie per gestire la sicurezza. • Adottare tecniche e procedure per la manutenzione delle macchine e delle attrezzature del cantiere • Tenere il calendario per la manutenzione e il controllo delle macchine. • Adottare tecniche di segnalazione guasti delle macchine 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di sicurezza e principali modi di funzionamento delle macchine e delle attrezzature di cantiere. • Tecniche di manutenzione delle macchine • Modulistica per la gestione della manutenzione 	

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- POSATORE IN GENERE: PAVIMENTI FREDDI -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il posatore in genere (pavimenti freddi) esegue lavori di pavimentazione, rivestimento verticale e rivestimento di scale prevalentemente con materiali lapidei o piastrelle ceramiche e i relativi interventi di riparazione; è possibile inoltre la posa di manufatti cementizi.

Per poter operare deve conoscere nel dettaglio i principali sistemi di pavimentazione e rivestimento con le rispettive tecniche di assemblaggio dei diversi materiali, anche se non è tenuto alla predisposizione dei piani di supporto.

CONTESTO

L'attività è in genere svolta come dipendente di imprese edili (civili, stradali, industriali, ecc.) o aziende rivenditrici dei materiali di posa. Il posatore opera in edifici/cantieri in via di costruzione o in fase di restauro.

Si possono distinguere nel mercato del lavoro due tipologie di posatori in base al materiale posato: il piastrellista e il posatore di pietre; entrambi possono operare sia all'interno che all'esterno.

COMPLESSITÀ

Opera con un alto livello di autonomia nelle diverse lavorazioni, svolgendo attività mediamente complesse che richiedono buona manualità, senso estetico e sensibilità artigiana, coordinamento e precisione. È richiesta la capacità di interagire con altri operatori coinvolti in attività collaterali, presenti in cantiere.

L'attività del posatore di pietre richiede inoltre massima disponibilità agli spostamenti, in quanto è una professione richiesta anche dal mercato del lavoro extratrentino.

Il piastrellista è tenuto a maggiore precisione esecutiva, vista la necessità di operare anche in verticale e a causa delle tolleranze a disposizione.

Un diploma della scuola edile o un corso di formazione specifico può facilitarne l'inserimento lavorativo.

Trattasi di un'occupazione con possibilità di costituire un'impresa autonoma.

ATTITUDINI

Il posatore deve possedere abilità manuali, resistenza fisica e agli sbalzi di temperatura. È necessaria l'attitudine a lavorare in modo indipendente e per il calcolo, con buona capacità di rappresentazione spaziale, creatività e immaginazione e senso estetico.

È di beneficio l'interesse per il lavoro manuale e artigianale e per le attività all'aria aperta.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

Piastrellista 6.1.3.2.17

Posatore di blocchetti 6.1.3.2.18

(Ateco 2007):

23.7 TAGLIO, MODELLATURA E FINITURA DI PIETRE

41 COSTRUZIONE DI EDIFICI

Livello EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Preparazione cantiere
2. Preparazione materiale e attrezzature per la lavorazione
3. Effettuazione posa in opera di pavimenti e di rivestimenti o scale

1. Preparazione cantiere

- Allestire il cantiere con le attrezzature e i materiali necessari per le varie opere
- Predisporre l'area di lavoro con pulizia delle zone interessate
- Predisporre gli spazi per stoccare materiali di risulta e differenziati
- Effettuare il sopralluogo (qualità del terreno di supporto, stato dei luoghi, accessibilità,)
- Controllare gli spessori utili e le pendenze idonei alla tipologia di materiale utilizzato per la posa
- Esaminare preventivamente il reticolo di posa e i relativi tagli di tamponamento con prove a secco
- Appianare (rasare) il livello del fondo (attività prevista solo per piastrellista)
- Controllare verticalità, orizzontalità, planarità, squadra e misura nei manufatti
- Trattare i pavimenti o le superfici con prodotti o macchinari specifici (per piastrellista)
- Ripulire i pavimenti, gli ambienti o i locali
- Togliere le vecchie mattonelle (attività prevista solo per piastrellista)
- Scarificare piccole porzioni di superficie pavimentata
- Effettuare calcoli o misurazioni

2. Preparazione materiale e attrezzature per la lavorazione

- Predisporre all'uso le macchine del cantiere
- Eseguire l'ordinaria manutenzione degli attrezzi presenti nel cantiere
- Preparare il materiale
- Scaricare il materiale
- Trasportare i materiali
- Stoccare il materiale di scarto
- Confezionare gli impasti: malte, sabbia, cemento, colle e/o miscele per la posa dei manufatti

3. Effettuazione posa in opera di pavimenti e di rivestimenti o scale

- Tracciare il lavoro con identificazione delle quote obbligate, delle pendenze e delle partenze
- Stendere materiali di allettamento sulle superfici da rivestire
- Effettuare la posa di materiale ceramico in orizzontale in interno, in orizzontale esterno, verticale interno, verticale esterno (attività del piastrellista)

- Tagliare mattonelle o manufatti in pietra
- Sagomare mattonelle o manufatti in pietra
- Allineare le mattonelle in senso orizzontale e/o verticale (per piastrellista)
- Collocare le mattonelle secondo particolari disegni o motivi geometrici (per piastrellista)
- Riparare piccole porzioni di pavimento o rivestimento
- Sigillare le fughe e i giunti dei pavimenti
- Pulire gli eccessi di materiale sigillante
- Effettuare la posa in opera di materiali lapidei e manufatti cementizi a spessore fisso con sistema a fasce di livello (piastrelle, soglie, autobloccanti, alcune tipologie di cordoni, ecc.)
- Effettuare la posa in opera di materiali lapidei a spessore variabile con spessore di precompattazione (cubetti, smolleri, ciottoli) nelle diverse possibili geometrie (archi contrastanti, file parallele, coda di pavone, cerchi concentrici, disegno per cubetti; file parallele, spina di pesce per smolleri; di testa, di piatto, di costa per ciottoli)
- Effettuare la posa in opera di materiali lapidei a spessore variabile con posa a malta (piastrelle, lastre, binderi, cordoni, ecc.)
- Effettuare il rivestimento verticale con materiali lapidei a spessore fisso
- Effettuare il rivestimento verticale con materiali lapidei a spessore variabile
- Effettuare il rivestimento di scale con materiali a spessore fisso
- Effettuare il rivestimento di scale con materiale a spessore variabile
- Effettuare la posa di battiscopa e zoccolino
- Effettuare la sigillatura o il riempimento dei giunti semplici di fuga (sabbia, boiaccia cementizia, resina, ecc.)
- Portare in quota i manufatti accessori alla pavimentazione (chiusini, griglie, ecc.)
- Effettuare lavori in muratura di modesta entità
- Rifinire il lavoro

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Preparazione cantiere <ul style="list-style-type: none"> • Allestire il cantiere con le attrezzature e i materiali necessari per le varie opere • Predisporre l'area di lavoro con pulizia delle zone interessate • Predisporre gli spazi per stoccare materiali di risulta e differenziati • Effettuare il sopralluogo • Controllare gli spessori utili e le pendenze idonei alla tipologia di materiale utilizzato per la posa • Verificare preventivamente il reticolo di posa e i relativi tagli di tamponamento con prove a secco • Appianare (rasare) il livello del fondo (per piastrellista) • Controllare verticalità, orizzontalità, planarità, squadra e misura nei manufatti • Trattare i pavimenti o le superfici con prodotti o macchinari specifici (per piastrellista) • Ripulire i pavimenti, gli ambienti o i locali • Togliere le vecchie mattonelle (per piastrellista) • Scarificare piccole porzioni di superficie pavimentata • Effettuare calcoli o misurazioni 	Compiere il sopralluogo identificando le principali caratteristiche dell'area di lavoro, verificando lo stato dei luoghi e l'idoneità o meno per la pavimentazione a farsi.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche per il calcolo di aree, superfici, perpendicolari, ortogonalità, ecc. • Applicare metodiche per il calcolo di quantità e rese dei diversi materiali • Applicare tecniche per predisporre sagome per pezzi speciali • Adottare metodiche per eseguire le misurazioni con gli strumenti • Verificare la presenza degli spessori utili e delle pendenze idonei alla tipologia di materiale utilizzato • Verificare la compatibilità tra i materiali scelti e le relative destinazioni d'uso • Verificare l'accessibilità al cantiere per approvvigionamenti e logistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Basi di matematica, geometria e disegno tecnico • Strumenti di misurazione e tracciatura (es. metro, laser, corda metrica, staggia livello, piombo, squadra, ecc.) • I terreni di supporto, le principali tipologie di sottofondo, i massetti e gli strati funzionali • Verifiche maturazione, compattezza e idoneità del sottofondo • La pietra • Manufatti lapidei con il relativo utilizzo nei diversi contesti • Caratteristiche dei materiali ceramici • Caratteristiche delle condizioni ambientali, minime o massime, per la programmazione del lavoro (temperature invernali e/o notturne; temperature estive con eccessiva evaporazione, ecc.)
	COMPETENZA	
	Correggere il piano di supporto eliminando tutti gli impedimenti alle operazioni di posa in opera	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e procedure per rasare il livello del fondo manualmente o con macchinari specifici a seconda delle caratteristiche delle correzioni necessarie • Applicare le tecniche per effettuare piccole riprese di getto (eventuali) e piccole correzioni del terreno di supporto 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei materiali rasanti e/o correttivi del supporto (es. autolivellanti) • Tecniche, procedure e macchinari per rasare 	
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Preparazione materiale e attrezzature per la lavorazione <ul style="list-style-type: none"> • Preparare all'uso le macchine del cantiere • Eseguire l'ordinaria manutenzione degli attrezzi presenti nel cantiere • Preparare il materiale • Scaricare il materiale • Trasportare i materiali • Stoccare il materiale di scarto • Confezionare gli impasti: malte, sabbia, cemento, colle e/o miscele per la posa dei manufatti 	Predisporre l'area di lavoro con pulizia delle zone interessate e in dimensioni utili per la movimentazione di uomini, mezzi e materiali	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Collocare le macchine di cantiere e renderle operative • Stoccare il materiale in maniera accessibile e senza che lo stesso diventi impedimento nella prosecuzione del lavoro • Distribuire i materiali di posa in quantitativi idonei tali da non costituire intralcio 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità operative e di funzionamento macchine di cantiere
	COMPETENZA	
	Predisporre gli impasti, a mano o con apposite attrezzature, dosando i componenti e calcolando le quantità necessarie alla lavorazione	
ABILITÀ	CONOSCENZE	

	<ul style="list-style-type: none">• Dosare le giuste proporzioni di componenti per il confezionamento degli allettamenti• Applicare metodiche per calcolare le quantità necessaria di allettamento per eseguire i lotti di lavoro• Applicare metodiche di confezionamento dei diversi tipi di impasto	<ul style="list-style-type: none">• Confezionamento ed utilizzo dei diversi tipi di impasti
--	---	---

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>3. Effettuazione posa in opera di pavimenti e di rivestimenti o scale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracciare il lavoro con identificazione delle quote obbligate, delle pendenze e delle partenze • Stendere materiali di allettamento sulle superfici da rivestire • Effettuare la posa di materiale ceramico in orizzontale in interno, in orizzontale esterno, • Effettuare la posa di materiale verticale interno, verticale esterno (per piastrellista) • Tagliare mattonelle o manufatti in pietra • Sagomare mattonelle o manufatti in pietra • Allineare le mattonelle in senso orizzontale e/o verticale (per piastrellista) • Collocare le mattonelle secondo particolari disegni o motivi geometrici (per piastrellista) • Riparare piccole porzioni di pavimento o rivestimento • Sigillare le fughe e i giunti dei pavimenti • Pulire gli eccessi di materiale sigillante • Effettuare la posa in opera di materiali lapidei e manufatti cementizi a spessore fisso con sistema a fasce di livello • Effettuare la posa in opera di materiali lapidei a spessore variabile con spessore di precompattazione nelle diverse possibili geometrie • Effettuare la posa in opera di materiali lapidei a spessore variabile con posa a malta • Effettuare il rivestimento verticale con materiali lapidei a spessore fisso • Effettuare il rivestimento verticale con materiali lapidei a spessore variabile • Effettuare il rivestimento di scale con materiali a spessore fisso • Effettuare il rivestimento di scale con materiale a spessore variabile • Effettuare la posa di battiscopa e zoccolino • Effettuare la sigillatura o il riempimento dei giunti semplici di fuga (sabbia, boiaccia cementizia, resina, ecc.) • Portare in quota i manufatti accessori alla pavimentazione (chiusini, griglie, ecc.) • Effettuare lavori in muratura di modesta entità 	Eseguire il tracciamento del lavoro suddividendo l'area di posa in settori idonei al corretto sviluppo del lavoro	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Definire quote e livelli da seguire, con ausilio di spaghi o corde traccianti, ecc • Effettuare eventuali prove a secco con verifiche allineamenti, verticalità, squadre, tagli di tamponamento, ecc. • Utilizzare tecniche per portare in quota chiusini e/o caditoie ecc. • Identificare punti obbligati, di partenza, di sviluppo e di arrivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Quote e livelli e punti obbligati • Spaghi o corde traccianti, ecc • Metodi per effettuare prove a secco, verifiche allineamenti, verticalità, squadre, tagli di tamponamento, ecc. • Tecniche per portare in quota chiusini e/o caditoie ecc.
	COMPETENZA	
	Realizzare la posa in opera di pavimentazioni e rivestimenti utilizzando ceramiche (piastrellista) con adesivi di tipologia differente a seconda delle situazioni progettuali	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per distribuire il materiale di allettamento in quantitativi adeguati per la posa • Adottare tecniche di posa in opera di materiali ceramici nelle diverse geometrie • Applicare tecniche per l'inserimento di dettagli ornamentali (greche,..) • Applicare tecniche per tagliare e adattare singoli elementi di tamponamento o di sagomatura speciale • Applicare tecniche di posa particolari per ceramiche (contorni a infissi, porte, finestre, cambi di pendenza, aperture, chiusure, ecc.) • Verificare e correggere perdite di allineamento o di piombo • Applicare procedure per inserire giunti tecnici • Applicare tecniche per la sigillatura dei giunti di fuga semplici 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche per l'allettamento • Tecniche di posa in opera di materiali ceramici • Tecniche di posa per dettagli ornamentali (greche, ecc.) • Tecniche per il taglio e l'adattamento di pezzi speciali • Tecniche di posa particolari per ceramiche (contorni a infissi, porte, finestre, cambi di pendenza, aperture, chiusure, ecc.) • Perdite di allineamento o di piombo • Conoscenza di base tipologia e funzione dei giunti tecnici • Tecniche per la sigillatura • Conoscere il comportamento dei materiali sigillanti a seconda del tipo e delle circostanze (interno, esterno, orizzontale, verticale, ecc.) 	
COMPETENZA		
Realizzare la posa in opera di pavimentazioni e rivestimenti utilizzando materiali lapidei (posatore) con impasti cementizi e/o con adesivi di tipologia differente a seconda delle situazioni progettuali		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per distribuire il materiale di allettamento in quantitativi adeguati per la posa • Utilizzare tecniche di posa con sagoma (posa cubetti a coda di pavone) • Utilizzare tecniche di posa di materiali a spessori variabili (cubetti nelle diverse geometrie, lastre irregolari, lastre regolari, masselli, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche per l'allettamento • Tecniche di posa con sagoma (posa cubetti a coda di pavone) • Tecniche di posa di materiali a spessori variabili • Tecniche di battitura manuale e con vibro compattatore • Tecniche di posa di materiali lapidei a spessore 	

<ul style="list-style-type: none"> • Refinire il lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di battitura manuale e con vibro compattatore • Utilizzare tecniche di posa di materiali lapidei a spessore costante con predisposizione di fasce di livello • Applicare tecniche per l'inserimento di dettagli ornamentali (rosoni, ecc) • Applicare tecniche per tagliare e adattare singoli elementi di tamponamento o di sagomatura speciale • Applicare tecniche di posa particolari per materiale lapideo (incroci, cambi di pendenza, aperture, chiusure, ecc.) • Verificare e correggere perdite di allineamento o di piombo • Applicare procedure per inserire giunti tecnici • Applicare tecniche per la sigillatura/riempimento dei giunti di fuga semplici • Applicare tecniche per la posa di cordoli 	<ul style="list-style-type: none"> • costante • Tecniche per l'inserimento di dettagli ornamentali (rosoni, ecc...) • Tecniche di taglio, tamponamento e sagomatura • Particolari tecniche di posa per materiale lapideo (incroci, cambi di pendenza, aperture, chiusure, ecc.) • Conoscenza di base tipologia e funzione dei giunti tecnici • Tecniche per la sigillatura e/o il riempimento dei giunti di fuga semplici • Conoscere il comportamento dei materiali sigillanti a seconda del tipo e delle circostanze (interno, esterno, orizzontale, verticale, ecc.) • Tecniche per la posa di cordoli
	COMPETENZA	
	Realizzare la posa in opera del rivestimento di scale a spessore fisso e/o variabile, in interno e in esterno	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per distribuire il materiale di allettamento in quantitativi adeguati per la posa • Eseguire le procedure di posa nella sequenza:alzata e pedata. • Controllare costantemente gli allineamenti e le quote di sezione • Controllare, nella posa in esterno, il rispetto delle pendenze • Applicare tecniche per tagliare e adattare singoli elementi di tamponamento o di sagomatura speciale, per la posa di pianerottoli • Applicare tecniche di posa di battiscopa e zoccolino • Applicare tecniche per la sigillatura e/o il riempimento dei giunti di fuga semplici 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche per l'allettamento • Procedure di posa di alzata e pedata. • Allineamenti e quote di sezione • Pendenze per lo scorrimento acqua piovana • Tecniche per taglio e adattamento nella posa di pianerottoli • Tecniche di posa di battiscopa e zoccolino • Tecniche per la sigillatura e/o il riempimento dei giunti di fuga semplici • 	

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- *PITTORE*-

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il pittore edile esegue opere di finitura degli edifici, in particolare su pareti e soffitti o su altri elementi di costruzioni, esegue pitture, stucchi, intonaci, posa di lastre in gesso rivestito o similari, isolamenti termici/acustici ecc..

In questa figura professionale sono ricompresi anche il decoratore e stuccatore, ambiti di lavoro del pittore che potrebbero configurarsi come vere e proprie specializzazioni.

Una particolare specializzazione riguarda l'attività di restauro.

CONTESTO

Opera alle dipendenze di imprese di pittori edili (civili, industriali, ecc.), nell'ambito della finitura di vari manufatti, eseguendo opere di isolamento, finitura, protezione e di restauro.

Lavora in cantieri/edifici, all'interno/esterno.

COMPLESSITÀ

Opera con autonomia nelle diverse attività, svolgendo attività mediamente complesse che richiedono buona manualità, senso estetico e precisione.

Un diploma della scuola d'arte o un corso di formazione specifico può facilitarne l'inserimento lavorativo in quanto la professione può avere dei risvolti come attività artistica.

Trattasi di un'occupazione che apre alla possibilità di costituire un'impresa autonoma.

ATTITUDINI

Il pittore deve possedere abilità manuale e resistenza fisica, assenza di allergie e assenza di vertigini.

La propensione per il calcolo e la percezione corretta dei colori completano le attitudini richieste.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) - NUP

DECORATORE EDILE	6.1.4.1.2
IMBIANCHINO	6.1.4.1.3
RESTAURATORE DI PITTURA	2.5.5.1.21
PITTORE	2.5.5.1.14
STUCCATORE DECORATORE	6.1.4.1.11

(Ateco 2007):

41 COSTRUZIONE DI EDIFICI
43.3 COMPLETAMENTO E FINITURA DI EDIFICI

Livello EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Gestione cantieristica e opere provvisionali
2. Preparazione di sottofondi
3. Preparazione di fondi
4. Esecuzione della tinteggiatura (interni ed esterni - civile ed industriale)
5. Esecuzione di finiture varie
6. Esecuzione di isolazioni, cappotti, cartongessi,....

1. Gestione cantieristica e opere provvisionali

- Organizzare le attrezzature ed i materiali necessari per eseguire le varie opere;
- Montare le opere provvisionali;
- Approntare gli spazi per stoccare materiali;
- Allestire correttamente i ponteggi (previa apposita abilitazione)
- Approntare all'uso le varie macchine del cantiere;
- Eseguire la mascheratura (pavimenti, mobili, infissi ecc.);
- Smontare le opere provvisionali;
- Eseguire le opere di pulitura degli spazi operativi a fine lavori;
- Selezionare i rifiuti per lo smaltimento;

2. Preparazione di sottofondi

- Eseguire i ripristini, stuccature, rasature, rappezzi di intonaco, chiusure di crepe
- Eseguire trattamenti fungicidi, desalinizzanti, antiparassitari;
- Utilizzare prodotti adeguati per i vari trattamenti di litoidi;

3. Preparazione di fondi

- Preparare le superfici (mediante scrostature, stuccature, sgrassature ecc.) Per l'applicazione del fondo;
- Scegliere un fondo adeguato al tipo di supporto per renderlo atto a ricevere il trattamento successivo;
- Preparare i materiali di fondo;
- Applicare i vari tipi di fondo: acrilici, poliuretanic, passivanti, mordenti, consolidanti, reticolanti;

4. Esecuzione della tinteggiatura (interni ed esterni - civile ed industriale)

- Preparare le paste colorate in base alla tonalità prevista e al supporto da trattare;
- Preparare i colori effettuando le mescolanze con diversi tipi di legante;

- Tinteggiare pareti, soffitti, facciate e manufatti vari con rullo, pennello, spruzzo, ecc...
- Eseguire particolari tinteggiature (es. Rivestimenti protettivi antifuoco,)

5. Esecuzione di finiture varie

- Eseguire spatolati in stucco (es. Lucido, veneziano, marmorini, ecc.);
- Eseguire spugnature, velature, finti marmi, stracciati, ecc.;
- Eseguire finiture di varia granulometria (es. Graffiati, rustici, ecc.)
- Applicare cornici (gesso, legno, ecc.);
- Eseguire tinteggiatura artistica;

6. Esecuzione di isolazioni, cappotti, cartongessi,....

- Eseguire pareti, controsoffitti ed opere in cartongesso;
- Eseguire l'isolazione di pareti, intercapedini;
- Costruire un cappotto termico;

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Cantieristica e opere provvisionali <ul style="list-style-type: none"> • organizzare le attrezzature ed i materiali necessari per eseguire le varie opere; • montare le opere provvisionali; • Approntare gli spazi per stoccare materiali; • allestire correttamente i ponteggi (previa apposita abilitazione) • Approntare all'uso le varie macchine del cantiere; • eseguire la mascheratura (pavimenti, mobili, infissi ecc.); • smontare le opere provvisionali; • eseguire le opere di pulitura degli spazi operativi a fine lavori; • selezionare i rifiuti per lo smaltimento; • 	Predisporre strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione, secondo le indicazioni/procedure previste dalle tecniche correnti, del risultato atteso e anche sulla base della tipologia di materiali da impiegare; nel rispetto delle norme di sicurezza.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione/attività sulla base delle indicazioni di riferimento (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Utilizzare procedure e tecniche per preparare strumenti, attrezzature e macchinari • Utilizzare procedure e metodi per la selezione dei rifiuti e lo smaltimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità d'uso dei dispositivi di protezione individuale per il pittore • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento/utilizzo delle principali attrezzature e dei macchinari per il pittore (settore edile): cavalletti, ponteggi, scale, idropulitrice / idrosabbiatrice, miscelatori, ecc..
	COMPETENZA	
	Effettuare le operazioni di allestimento e dismissione degli spazi logistici e degli elementi operativi di cantiere, sulla base delle indicazioni ricevute e nel rispetto delle norme di sicurezza specifiche di settore (pittore)	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di montaggio delle opere provvisionali • Applicare tecniche per la realizzazione di spazi e servizi del cantiere • Applicare tecniche per la dismissione degli spazi e dei servizi del cantiere • Utilizzare procedure e tecniche atte a mantenere in ordine e pulizia il posto di lavoro • Applicare le procedure di sicurezza rivolte a sé, ai colleghi e agli altri • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Misure per la prevenzione e la sicurezza nei cantieri • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile (per pittore) • Rischi specifici e professionali del settore edile (pittore) • • Tecniche di montaggio delle opere provvisionali • Tecniche per la realizzazione e dismissione degli spazi e dei servizi del cantiere (compresa la pulizia del cantiere)
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Preparazione di sottofondi <ul style="list-style-type: none"> • eseguire i ripristini, stuccature, rasature, rappezzi di intonaco, chiusure di crepe, • eseguire trattamenti fungicidi, desalinizzanti, antiparassitari; • utilizzare prodotti adeguati per i vari trattamenti di litoidi; 	Effettuare ripristini murari, stuccature, rasature, rappezzi di intonaco, chiusure di crepe, con materiali idonei al tipo di supporto, nel rispetto degli standard di sicurezza specifici di settore	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di preparazione e posa della malta e dei rasanti in genere • Utilizzare i materiali idonei al tipo di supporto (cartongesso, malta fine e cementizia, resinati, cemento armato); • Applicare tecniche di demolizione di intonaco di qualsiasi tipo, rustico o civile, interno o esterno, anche parziale e per piccole 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei materiali: malta e rasanti in genere (gesso, ecc) • Tecniche di preparazione e posa della malta e dei rasanti in genere • Caratteristiche del tipo di supporto (cartongesso, malta fine e cementizia, resinati, cemento armato);

	<p>superfici,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di scarificazione della malta nei giunti dei laterizi o dei tufi delle strutture murarie da intonacare 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di demolizione di intonaco • Tecniche di scarificazione, spazzolatura e lavaggio
	COMPETENZA	
	Effettuare trattamenti fungicidi, desalinizzanti, antiparassitari utilizzando prodotti adeguati per predisporre il fondo alle successive lavorazioni	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di trattamento (fungicidi, desalinizzanti, antiparassitari) • Scegliere i prodotti adeguati al tipo di supporto 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature, macchine e prodotti per il trattamento (fungicidi, desalinizzanti, antiparassitari) • Schede tecniche ed eco tossicologiche dei prodotti • Tecniche di trattamento
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>3. Preparazione di fondi</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparare le superfici (mediante scrostature, stuccature, sgrassature ecc.) per l'applicazione del fondo; • scegliere un fondo adeguato al tipo di supporto per renderlo atto a ricevere il trattamento successivo; • preparare i materiali di fondo; • applicare i vari tipi di fondo: acrilici, poliuretani, passivanti, mordenti, consolidanti, reticolanti 	Realizzare la preparazione della superficie per l'applicazione del fondo utilizzando l'attrezzatura nel rispetto degli standard di sicurezza specifici di settore	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il sottofondo per scegliere la miglior tecnica da applicare • Adottare le tecniche lavorative in uso per scrostare, stuccare, sgrassare, ecc.. • Utilizzare l'attrezzatura (pennello, spatola, frattazzo, raschietto, idropulitrice, ecc..) 	<ul style="list-style-type: none"> • Varie tipologie di sottofondo (cartongesso, malta fine e cementizia, resinati, cemento armato, legno) e loro caratteristiche (degrado dell'intonaco, del ferro e delle pareti in genere, degrado del legno, ecc..) • Tecniche lavorative per la scrostatura, stuccatura, sgrassatura, ecc.. • Attrezzatura (pennello, spatola, frattazzo, raschietto, idropulitrice, ecc..)
	COMPETENZA	
	Realizzare l'applicazione del fondo preparandolo in base al tipo di supporto ed utilizzando l'attrezzatura idonea	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure adeguate a preparare i materiali di fondo interpretando eventuali schede prodotto • Utilizzare le tecniche applicative dei diversi fondi: acrilici, poliuretani, passivanti, mordenti, consolidanti, reticolanti, rasanti, minerali, ecc... • Adeguare le tecniche lavorative correnti alla tipologia di fondo • Utilizzare l'attrezzatura (pennello, spatola, frattazzo, raschietto, idropulitrice, ecc..) 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure adeguate per la preparazione dei materiali di fondo (schede tecniche prodotto con modalità d'uso) • Tipologie e caratteristiche dei fondi: acrilici, poliuretani, passivanti, mordenti, consolidanti, reticolanti, rasanti, minerali • Tecniche applicative dei diversi fondi
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>4. Esecuzione della tinteggiatura (interni ed esterni - civile ed industriale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparare le paste colorate in base alla tonalità prevista e al supporto da trattare; 	Predisporre il prodotto (acrilico, silosanico, minerale, al solvente, naturali, ecc.) per la tinteggiatura e verniciatura di manufatti secondo il risultato atteso	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare in base al risultato atteso la corretta tonalità di colore da 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze le basi della teoria dei colori e cromatismi

<ul style="list-style-type: none"> • preparare i colori effettuando le mescolanze con diversi tipi di legante; • tinteggiare pareti, soffitti, facciate e manufatti vari con rullo, pennello, spruzzo, ecc... • eseguire particolari tinteggiature (es. rivestimenti protettivi antifluoco,) 	preparare <ul style="list-style-type: none"> • Dosare le quantità di materiale occorrente in base al prodotto da preparare • Applicare tecniche adeguate per eseguire le appropriate mescolanze • 	<ul style="list-style-type: none"> • Le mescolanze • Le quantità • Schede eco tossicologiche •
	COMPETENZA	
	Realizzare la tinteggiatura e finitura di pareti, soffitti, facciate e manufatti vari con rullo, pennello, spruzzo o frattazzo	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche e procedure di applicazione dei prodotti vari • Utilizzare rullo, pennello, spruzzo • Adottare tecniche adeguate per la tinteggiatura dei soffitti e di pareti sagomate • Applicare eventuali normative e informative presenti nelle schede tecniche per eseguire l'applicazione di prodotti intumescenti • 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e procedure di tinteggiatura (con vari prodotti) • Tecniche di utilizzo del rullo, del pennello e dello spruzzo • Tecniche adeguate per la tinteggiatura dei soffitti e di pareti sagomate • Normative e informative per eseguire l'applicazione di prodotti intumescenti •
A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Esecuzione di finiture varie <ul style="list-style-type: none"> • eseguire spatolati in stucco (es. lucido, veneziano, marmorini, ecc.); • eseguire spugnature, velature, finti marmi, stracciati, ecc.; • eseguire finiture di varia granulometria (es. graffiati, rustici, ecc.) • applicare cornici (gesso, legno, ecc.); • eseguire tinteggiatura artistica 	Realizzare finiture varie (spatolati, spugnature, graffiati, tinteggiature artistiche, ecc..) preparando il prodotto e adottando le migliori tecniche di posa in opera	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare il tipo di lavorazione richiesta • Predisporre i materiali necessari in base alle procedure previste per le varie lavorazioni (spatolati in stucco, spugnature,velature, finti marmi, stracciati, graffiati, rustici,ecc..) • Utilizzare le migliori tecniche per l'esecuzione di spatolati in stucco, spugnature,velature, finti marmi, stracciati, graffiati, rustici,tinteggiatura artistica, ecc • Adottare le tecniche per l'applicazione di cornici in gesso ed in legno • Coordinarsi con gli altri colleghi nell'applicazione dei materiali a vario spessore e granulometrie (graffiati, rustici, ecc..) • 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di lavorazioni di finitura: spatolati in stucco (es. lucido, veneziano, marmorini, ecc..), spugnature,velature, finti marmi, stracciati, graffiati, rustici, ecc.. • Tecniche per l'esecuzione di spatolati in stucco, spugnature,velature, finti marmi, stracciati, graffiati, rustici,tinteggiatura artistica, ecc • Tecniche per l'applicazione di cornici in gesso ed in legno •
	A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA
6. Esecuzione di isolazioni, cappotti, cartongessi <ul style="list-style-type: none"> • eseguire pareti, controsoffitti ed opere in cartongesso; • eseguire l'isolazione di pareti, intercapedini; • costruire un cappotto termico; 	Realizzare un cappotto termico ponendo in opera i pannelli di isolamento ed effettuando le operazioni di rifinitura	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di posa dei cappotti termici secondo il protocollo • Applicare tecniche per l'eliminazione di ponti termici 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di cappotti termici e prestazioni attese • Normative relative al risparmio energetico • Conoscenze base della trasmissione del calore • Tecniche di posa dei cappotti termici
	A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA

COMPETENZA	
Realizzare opere in cartongesso (pareti, controsoffitti, contropareti, ecc..) utilizzando appositi materiali ed attrezzature	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di tracciatura • Applicare tecniche di posa dei supporti • Scegliere il prodotto (lastra in gesso rivestito) adeguato in base alle esigenze di utilizzo • Applicare tecniche di posa e montaggio del cartongesso • 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di tracciatura • Tipologie di supporti (acciaio o similari) • Tecniche di posa e montaggio del cartongesso • Tipologie di prodotti (lastre in gesso o fibra-cemento) •
COMPETENZA	
Realizzare isolazioni di pareti e intercapedini utilizzando appositi materiali ed attrezzature	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere il prodotto (lana di roccia, lastra di piombo, sughero, ecc..) adeguato in base alle esigenze di utilizzo • Applicare tecniche di posa di isolazioni termoacustiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di prodotti per isolazioni di pareti (lana di roccia, lastra di piombo, sughero, ecc..) • Tecniche di posa di isolazioni termoacustiche • Conoscenze base della trasmissione del calore •

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- OPERATORE GRAFICO POST-STAMPA -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore grafico post stampa è una figura professionale tecnica specializzata nella finitura dei prodotti editoriali; attraverso l'utilizzo di macchinari specifici, cura la realizzazione del prodotto finito (confezione dello stampato) rendendo fogli, libri, stampati e brochure pronti per essere consegnati al committente.

L'operatore grafico post stampa gestisce in autonomia l'intero processo di allestimento utilizzando macchinari specifici per le diverse fasi della lavorazione: tagliacarte, piegatrice, raccogliatrice, cucitrice a punto metallico o a filo refe, brosuratrice, reggitrice, incelofanatrice, ecc

CONTESTO

Opera nel reparto legatoria di aziende grafiche.

Lavora in qualità di dipendente; intrattiene relazioni organizzative con altre figure professionali operative addette alla produzione e alla manutenzione

COMPLESSITÀ

Svolge il proprio lavoro in autonomia rispondendo al responsabile di reparto o di produzione

ATTITUDINI

Deve possedere precisione, ordine e spiccata attenzione nello svolgimento del proprio lavoro e nel rispetto delle norme di sicurezza. Gli è richiesta una buona manualità, metodicità nello svolgimento dei compiti assegnati e deve possedere un buon orientamento alla collaborazione con i colleghi.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2009) – NUP

6346 Rilegatori ed assimilati

(Ateco 2007)

18.14 Legatoria e servizi connessi

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

- 1 . Pre-allestimento di prodotti grafici
- 2 . Confezionamento dei prodotti grafici
- 3: Consegna del prodotto grafico al committente

1 . Pre-allestimento di prodotti grafici

- Redigere il piano di lavoro
- Programmare la macchina tagliacarte
- Programmare la macchina piegatrice
- Regolare la macchina piegatrice
- Programmare la macchina raccogliatrice
- Regolare la macchina raccogliatrice
- Regolare la cucitrice a punto metallico o a filo refe
- Regolare la brossuratrice
- Regolare l'incassatrice

2 . Confezionamento dei prodotti grafici

- Effettuare la pareggiatura della carta
- Effettuare il taglio della carta
- Caricare la macchina piegatrice

- Effettuare la piega dei fogli
- Caricare la macchina raccogliitrice
- Effettuare la raccolta
- Realizzare la cucitura a filo refe
- Cucire a punto metallico,
- Effettuare la brossura con copertina
- Incassare il libro

3: Consegna del prodotto grafico al committente

- Controllare il materiale da tagliare
- Controllare il materiale da piegare
- Controllare il materiale da raccogliere e la corretta successione delle segnature
- Controllare il materiale da cucire
- Controllare il prodotto finito
- Prelevare le “copie scelte”
- Fascettare il prodotto finito
- Incellofanare il prodotto finito
- Inscatolare il prodotto finito
- Imballare per la spedizione

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1 : Pre-allestimento di prodotti grafici <ul style="list-style-type: none"> ▲ Redigere il piano di lavoro ● Programmare la macchina tagliacarte ● Programmare la macchina piegatrice ● Regolare la macchina piegatrice ● Programmare la macchina raccogliatrice ● Regolare la macchina raccogliatrice ● Regolare la cucitrice a punto metallico o a filo refe ● Regolare la brossuratrice ● Regolare l'incassatrice 	Predisporre nel reparto di post-stampa le macchine per allestire i prodotti grafici sulla base delle schede di lavorazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ● Interpretare la scheda di lavorazione ● Pianificare le attività ● Applicare procedure di programmazione dei-macchinari ● Utilizzare procedure di regolazione dei macchinari ● Controllare il funzionamento dei macchinari ● Ripristinare i parametri definiti ● Applicare le norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> ● La scheda di lavorazione: struttura e contenuti ● La macchina tagliacarte: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche ● La macchina piegatrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche ● La macchina raccogliatrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche ● La macchina cucitrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche ● La macchina brossuratrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche ● La macchina incassatrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche ● Normativa sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Confezionamento dei prodotti grafici <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la pareggiatura della carta • Effettuare il taglio della carta • Caricare la macchina piegatrice • Effettuare la piega dei fogli • Caricare la macchina raccogliitrice • Effettuare la raccolta • Realizzare la cucitura a filo refe • Cucire a punto metallico, • Effettuare la brossura con copertina • Incassare il libro 	Eseguire nel reparto di post-stampa l'allestimento e il confezionamento dei prodotti grafici utilizzando macchinari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le tipologie di confezionamento • Utilizzare tipologie di confezionamento • Utilizzare macchinari di confezionamento • Rispettare le procedure tecniche e di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • I prodotti grafici: tipologie di confezionamento • Le operazioni necessarie a confezionare il prodotto grafico • La macchina tagliacarte: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche • La macchina piegatrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche • La macchina raccogliitrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche • La macchina cucitrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche • La macchina brossuratrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche • La macchina incassatrice: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche • Normativa sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3: Consegna del prodotto grafico al committente <ul style="list-style-type: none"> • Controllare il materiale da tagliare • Controllare il materiale da piegare • Controllare il materiale da raccogliere e la corretta successione delle segnature • Controllare il materiale da cucire • Controllare il prodotto finito • Prelevare le "copie scelte" • Fascettare il prodotto finito • Incellofanare il prodotto finito • Inscatolare il prodotto finito • Imballare per la spedizione 	Controllare nel reparto post-stampa la conformità del prodotto proveniente dal reparto stampa alla scheda di lavorazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare la scheda di lavorazione • Riconoscere difformità tra prodotto pervenuto e specifiche • Segnalare la difformità • Applicare le procedure vigenti 	<ul style="list-style-type: none"> • La scheda di lavorazione: struttura e contenuti • Tipologie di confezionamento dei prodotti grafici • Tipologie di segnature (accavallate e correnti) e corretta successione delle stesse
	COMPETENZA	
	Imballare, nel reparto di post-stampa, il prodotto finito per la consegna al cliente	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere ed utilizzare gli imballi • Utilizzare apparecchiature di imballaggio di prodotti grafici 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di imballaggio dei prodotti grafici • Attrezzature per imballaggio: principi di funzionamento e caratteristiche tecniche 	

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- OPERATORE GRAFICO PRE-STAMPA -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'Operatore grafico pre-stampa esegue lavorazioni preliminari ai diversi processi grafici come progettare, impaginare, acquisire e trattare immagini per assemblare un prodotto pronto per la stampa, per il web o altro ambiente multimediale.

Realizza l'impaginazione dell'elaborato e stampa le prove necessarie per la rilettura, le correzioni, le prove colore, l'impaginazione ecc... controllandone i parametri di qualità ed apportando le modifiche necessarie adattandole alle diverse tipologie di utilizzo finale (es. diversi processi di stampa, web, multimedia ...).

CONTESTO

Opera nel reparto di preparazione di aziende tipografiche, stamperie, case editrici, aziende di composizione, agenzie composte da grafici e redattori. Lavora in qualità di dipendente; intrattiene relazioni organizzative con altre figure professionali operative addette alla produzione e alla manutenzione. La collocazione è strettamente funzionale alla struttura organizzativa dell'azienda in cui è inserito; in genere lavora in team.

COMPLESSITÀ

Svolge il proprio lavoro in autonomia rispondendo al responsabile di reparto o di produzione

ATTITUDINI

È richiesta creatività, precisione e ordine. Deve possedere senso logico, una corretta percezione del colore, delle immagini e degli stili grafici. Gli è richiesto un forte senso estetico, interesse a lavorare con il computer, capacità di progettazione, creatività metodo e pazienza. Deve saper organizzare il proprio lavoro e rispettare le scadenze.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2009) – NUP

3.1.1.3.24 TECNICO IN COMPUTER GRAFICA

6341 Compositori tipografici

(Ateco 2007)

18.13 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Effettuazione dei preliminari necessari alla realizzazione del prodotto grafico
2. Elaborazione e produzione dell'impianto (layout)

1. Effettuazione dei preliminari necessari alla realizzazione del prodotto grafico

- Predisporre il piano di lavoro e la sequenza delle operazioni
 - Impostare la sequenza di lavoro
 - Approvvigionare le materie prime e i prodotti
 - Accertare la completezza e l'adeguatezza dei supporti forniti dal cliente
 - Progettare l'artefatto tradizionale o multimediale in funzione delle esigenze del cliente
 - Ricevere informazioni dal cliente
 - Confrontarsi con il cliente
-
- Verificare con il cliente qualità e corrispondenza del prodotto con le informazioni ricevute

2. Elaborazione e produzione dell'impianto (layout)

- Digitare testi
- Importare testi
- Realizzare immagini

- Digitalizzare immagini
- Importare immagini
- Rielaborare immagini
- Verificare la qualità dell'immagine
- Integrare testo e immagini
- Assemblare le pagine
- Esportare i documenti digitali
- Archiviare i documenti digitali
- Produrre bozze
- Produrre stampa a plotter (cianografica)
- Produrre le forme di stampa (esposizione e sviluppo)
- Produrre artefatti multimediali
- Esportare artefatti multimediali nei formati compatibili
- Controllare la bozza di stampa
- Controllare la stampa a plotter (cianografica)
- Controllare la forma di stampa
- Controllare la qualità della forma di stampa

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Effettuazione dei preliminari necessari alla realizzazione del prodotto grafico <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il piano di lavoro e la sequenza delle operazioni • Impostare la sequenza di lavoro • Approvvigionare le materie prime e i prodotti • Accertare la completezza e l'adeguatezza dei supporti forniti dal cliente • Progettare l'artefatto tradizionale o multimediale in funzione delle esigenze del cliente • Ricevere informazioni dal cliente • Confrontarsi con il cliente • Verificare con il cliente qualità e corrispondenza del prodotto con le informazioni ricevute 	Pianificare in pre-stampa il flusso di lavoro per identificare le apparecchiature da utilizzare sulla base della scheda di lavorazione concordata con il cliente	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire con la committenza • Rilevare le esigenze del committente • Interpretare le esigenze del committente • Identificare gli aspetti rilevanti del lavoro • Identificare le risorse necessarie • Pianificare le azioni • Utilizzare le apparecchiature di pre-stampa 	<ul style="list-style-type: none"> • La scheda di lavorazione: struttura e contenuti • Le apparecchiature utilizzate in pre-stampa: tipologia, funzioni • Il piano di produzione: struttura e contenuti • La flow-chart: simboli e strutture
	COMPETENZA	
	Progettare l'artefatto e individuare le materie prime necessarie alla realizzazione del lavoro verificandone con il cliente la corrispondenza con i requisiti di qualità del prodotto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Progettare artefatti tradizionali • Progettare artefatti multimediali • Scegliere carta ed inchiostri • Scegliere formati e applicativi • Rispettare le esigenze del cliente • Intervenire agli standard di qualità definiti • Utilizzare tecniche e modalità di comunicazione con il cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • La carta: tipologie, formati, caratteristiche tecniche • Gli inchiostri: caratteristiche dei pigmenti e dei veicoli, tempi di essiccazione e problematiche annesse • Altri supporti: cartone, alluminio, plastiche • Criteri di scelta e limiti di utilizzo delle materie prime • Gli applicativi multimediali • I formati digitali per la multimedialità • La comunicazione con il cliente: tecniche e modalità 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Elaborazione e produzione dell'impianto (layout)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitare testi • Importare testi • Realizzare immagini • Digitalizzare immagini • Importare immagini • Rielaborare immagini • Verificare la qualità dell'immagine • Integrare testo e immagini • Assemblare le pagine • Esportare i documenti digitali • Archiviare i documenti digitali • Produrre bozze • Produrre stampa a plotter (cianografica) • Produrre le forme di stampa (esposizione e sviluppo) • Produrre artefatti multimediali • Esportare artefatti multimediali nei formati compatibili • Controllare la bozza di stampa • Controllare la stampa a plotter (cianografica) • Controllare la forma di stampa • Controllare la qualità della forma di stampa 	<p>Produrre gli impianti di pre-stampa utilizzando testi e immagini per realizzare la forma di stampa o il prodotto multimediale (verificandone la correttezza per ogni fase e/o per operazione)</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire l'impaginazione grafica • Utilizzare software di pre stampa • Utilizzare strumenti di pre stampa • Utilizzare tecniche di gestione di documenti digitali • Utilizzare tecniche di stampa a plotter • Utilizzare tecniche di produzione di forme di stampa • Applicare tecniche di controllo di bozze di stampa e di stampa a plotter • Applicare tecniche di controllo qualitativo • Applicare tecniche di sviluppo e controllo di artefatti multimediali • Utilizzare strumenti di supporto • Riconoscere la presenza di anomalie • Rimuovere le anomalie 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di impaginazione grafica • Teoria del colore: spazi colore e profilatura delle macchine • I software di pre stampa: tipologie, funzioni di base • I software di pre stampa: tipologie, funzioni avanzate • Le attrezzature di pre-stampa: funzioni base e criteri di utilizzo • Tecniche di ripresa • Gli applicativi multimediali • I formati digitali per la multimedialità • L'archiviazione dei documenti digitali • Scale di controllo

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- OPERATORE GRAFICO STAMPA -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore grafico addetto alla stampa conduce macchine singole o in linea per la stampa su carta e altri supporti (può occuparsi di macchine rotative e piane e di sistemi di stampa tipografica, offset, rotocalco, flessografica, serigrafica, termolamina e digitale).

Prepara le macchine montando la forma di stampa predisposta dall'operatore pre-stampa (imposta i parametri o programma la macchina in base alle specifiche di lavorazione e agli obiettivi di produzione), le avvia e ne controlla il corretto funzionamento apportando le necessarie regolazioni, esegue il controllo di qualità durante la tiratura ed esegue interventi di manutenzione e pulizia.

CONTESTO

Opera nel reparto stampa di aziende grafiche e svolge tutte le attività in base al programma di lavoro.

COMPLESSITÀ

Svolge il proprio lavoro in autonomia rispondendo al responsabile di reparto o di produzione.

ATTITUDINI

È richiesta precisione, ordine e attenzione nello svolgimento del proprio lavoro e nel rispetto delle norme di sicurezza. Deve possedere una buona manualità ed una corretta percezione del colore, delle immagini e degli stili grafici. Deve essere orientato alla collaborazione con i colleghi e deve saper organizzare il proprio lavoro e rispettare le scadenze.

REFERENZIAZIONI

Istat 2009

6.3.4.1.14 macchinista tipografo

6.3.4.7.11 fotolitografo

6.3.4.5.9 serigrafo

6.3.4.3.0 stampatori offset e alla rotativa

6.3.4.2.17 tipografo impressore

Ateco 2007

18.1 stampa e servizi connessi alla stampa

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Esecuzione delle operazioni preliminari alla stampa
2. Avviamento della stampa
3. Esecuzione della tiratura
4. Completamento del processo di stampa

1. Esecuzione delle operazioni preliminari alla stampa

- Preparare la soluzione di bagnatura
- Controllare la qualità delle forme di stampa
- Montare le forme di stampa
- Caricare la carta
- Preparare il colore a campione
- Caricare l'inchiostro
- Controllare le materie prime e la forma di stampa
- Regolare la macchina
- Controllare la corrispondenza delle materie prime (carta, inchiostri) con la scheda di lavorazione e le regolazioni di messa a punto dell'impianto
- Verificare il PH della eventuale soluzione di bagnatura

2. Avviamento della stampa

- Produrre le prime copie di stampa
- Trovare la posizione dello stampato
- Stabilire il corretto registro
- Trovare il bilanciamento acqua/inchiostro per la stampa offset
- Stabilire le pressioni nella stampa tipografica e nella fustellatura
- Stabilire le pressioni e temperature nella stampa in termolamina
- Stabilire la quantità di vernice nei telai per la stampa serigrafica
- Controllare lo stampato
- Apportare le correzioni alle anomalie riscontrate
- Controllare lo stampato con il referente per l'avviamento della tiratura

3. Esecuzione della tiratura

- Approvvigionare la macchina per il quantitativo previsto dalla scheda di lavorazione
- Avviare la stampa
- Prelevare fogli a campione
- Controllare l'uniformità dei prodotti
- Regolare la macchina
- Mantenere stabile la tiratura
- Scaricare il semilavorato
- Rifornire la macchina di materie prime
- Eseguire il controllo quantitativo
- Intervenire sulla macchina

4. Completamento del processo di stampa

- Compilare la scheda tecnica
- Smontare le forme di stampa
- Pulire le forme di stampa
- Archiviare le forme di stampa
- Eseguire la manutenzione ordinaria
- Pulire la macchina, gli strumenti ed il luogo di lavoro
- Controllare la macchina, gli strumenti ed il luogo di lavoro
- Identificare eventuali anomalie della macchina
- Segnalare al referente le eventuali anomalie della macchina
- Consegnare la merce e la scheda tecnica alla lavorazione successiva
- Predisporre le macchine per le successive lavorazioni

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Esecuzione delle operazioni preliminari alla stampa <ul style="list-style-type: none"> • Preparare la soluzione di bagnatura • Controllare la qualità delle forme di stampa • Montare le forme di stampa • Caricare la carta • Preparare il colore a campione • Caricare l'inchiostro • Controllare le materie prime e la forma di stampa • Regolare la macchina • Controllare la corrispondenza delle materie prime (carta, inchiostri) con la scheda di lavorazione e le regolazioni di messa a punto dell'impianto • Verificare il PH della eventuale soluzione di bagnatura 	Predisporre la macchina da stampa sulla base della scheda di lavorazione impostando tutti i parametri per il suo corretto avviamento e montando le forme di stampa	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere il piano di lavoro sulla base della scheda di lavorazione • Attrezzare la macchina da stampa sulla base della scheda di lavorazione • Utilizzare strumenti e tecniche di regolazione dei parametri di stampa 	<ul style="list-style-type: none"> • La scheda di lavorazione: struttura e contenuti • La soluzione di bagnatura: elementi chimico-fisici che la compongono, il ph • La carta: tipologie, formati, caratteristiche tecniche • Gli inchiostri: caratteristiche dei pigmenti e dei veicoli, tempi di essiccazione e problematiche annesse • La macchina da stampa: principi di stampa e caratteristiche tecniche • Le regolazioni: immissione carta, registri frontali e laterali, gruppo uscita, e gruppi inchiostrazione; eventuale gruppo bagnatura e calamai • Le forme da stampa: principi chimico-fisici e caratteristiche tecniche • Teoria del colore: spazi colore, profilatura delle macchine e colori a campione

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Avviamento della stampa <ul style="list-style-type: none"> • Produrre le prime copie di stampa • Trovare la posizione dello stampato • Stabilire il corretto registro • Trovare il bilanciamento acqua/inchiostro per la stampa offset • Stabilire le pressioni nella stampa tipografica e nella fustellatura • Stabilire le pressioni e temperature nella stampa in termolamina • Stabilire la quantità di vernice nei telai per la stampa serigrafica • Controllare lo stampato • Apportare le correzioni alle anomalie riscontrate • Controllare lo stampato con il referente per l'avviamento della tiratura 	Effettuare l'avviamento della macchina da stampa regolando tutti i parametri per una corretta tiratura	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Realizzare le prime copie di stampa • Utilizzare strumenti di controllo • Effettuare le regolazioni di posizione, registro, bilanciamento acqua/inchiostro, pressioni • Effettuare le regolazioni per la stampa serigrafica 	<ul style="list-style-type: none"> • La soluzione di bagnatura: elementi chimico-fisici che la compongono, il ph • La carta: tipologie, formati, caratteristiche tecniche • Gli inchiostri: caratteristiche dei pigmenti e dei veicoli, tempi di essiccazione e problematiche annesse • La macchina da stampa: principi di stampa e caratteristiche tecniche • Le regolazioni: immissione carta, registri frontali e laterali, gruppo uscita, e gruppi inchiostrazione; eventuale gruppo bagnatura e calamai • Le forme da stampa: principi chimico-fisici e caratteristiche tecniche • Teoria del colore: spazi colore, profilatura delle macchine e colori a campione • Strumenti di controllo: scale di controllo e densitometro

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Esecuzione della tiratura <ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionare la macchina per il quantitativo previsto dalla scheda di lavorazione • Avviare la stampa • Prelevare fogli a campione • Controllare l'uniformità dei prodotti • Regolare la macchina • Mantenere stabile la tiratura • Scaricare il semilavorato • Rifornire la macchina di materie prime • Eseguire il controllo quantitativo • Intervenire sulla macchina 	Garantire l'uniformità dei prodotti anche con l'utilizzo di strumenti tecnici e di regolazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Realizzare la tiratura nella quantità prevista dalla scheda di lavorazione • Utilizzare strumenti per il controllo dei risultati e della qualità • Utilizzare tecniche di regolazione 	<ul style="list-style-type: none"> • La soluzione di bagnatura: elementi chimico-fisici che la compongono, il ph • La macchina da stampa: principi di stampa e caratteristiche tecniche • Le regolazioni: immissione carta, registri frontali e laterali, gruppo uscita, e gruppi inchiostrazione; eventuale gruppo bagnatura e calamai • Teoria del colore: spazi colore , profilatura delle macchine e colori a campione • Strumenti di controllo: scale di controllo e densitometro

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Completamento del processo di stampa <ul style="list-style-type: none"> • Compilare la scheda tecnica • Smontare le forme di stampa • Pulire le forme di stampa • Archiviare le forme di stampa • Eseguire la manutenzione ordinaria • Pulire la macchina, gli strumenti ed il luogo di lavoro • Controllare la macchina, gli strumenti ed il luogo di lavoro • Identificare eventuali anomalie della macchina • Segnalare al referente le eventuali anomalie della macchina • Consegnare la merce e la scheda tecnica alla lavorazione successiva • Predisporre le macchine per le successive lavorazioni 	Effettuare le operazioni di pulitura e smontaggio predisponendo la macchina per una successiva lavorazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodologie per la compilazione della scheda di lavorazione • Applicare procedure di manutenzione della macchina • Scegliere i prodotti per la manutenzione • Utilizzare i prodotti per la manutenzione 	<ul style="list-style-type: none"> • La scheda di lavorazione: struttura e contenuti • Il libro macchina: operazioni di pulizia e manutenzione • La pulizia e la manutenzione: tipologia dei prodotti e modalità di utilizzo

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- TECNICO INFORMATICO SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE CED-EDP -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il Tecnico informatico sistema informativo aziendale CED-EDP è una figura tecnica generalistica che fornisce supporto tecnico al personale nell'utilizzo dell'hardware e del software presente in azienda, integra le soluzioni standard personalizzandole rispetto alle specifiche esigenze aziendali, funge da interfaccia con specialisti esterni nella realizzazione e nello sviluppo del sistema informativo aziendale.

CONTESTO

Opera in aziende di piccole e medie dimensioni che hanno bisogno di un tecnico specializzato per far fronte ad esigenze routinarie dei diversi operatori aziendali. In aziende più strutturate si possono avere competenze specialistiche di Analista, System Integrator di Responsabile di progetto.

COMPLESSITÀ

Svolge compiti routinari e di media complessità appoggiandosi a specialisti esterni per problematiche che si verificano occasionalmente.

ATTITUDINI

Deve possedere capacità logiche, attitudine per le materie scientifiche, capacità di astrazione; deve manifestare interesse per le questioni tecniche, le scienze, Deve essere dotato di buona capacità di organizzazione del lavoro, orientamento a lavorare in equipe, capacità di organizzare e progettare il lavoro. Gli è richiesta passione per i linguaggi dell'informatica e della matematica e provare interesse per l'utilizzo e l'evoluzione delle nuove tecnologie. E' necessario possedere una buona capacità di risoluzione dei problemi.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

3.1.1.3 Tecnici informatici

(Ateco 2007)

62.09.09 Altre attività dei servizi connessi alle tecnologie dell'informatica nca

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Gestione di sistemi operativi
2. Gestione della rete aziendale
3. Gestione degli applicativi di base (Office, posta elettronica)
4. Gestione degli applicativi gestionali
5. Realizzazione di semplici attività di programmazione
6. Sviluppo di servizi web
7. Gestione di security e privacy
8. Gestione dell'hardware

1. Gestione di sistemi operativi

- Installare sistemi operativi
- Aggiornare sistemi operativi
- Assistere gli utenti per le problematiche d'uso dei SO

2.: Gestione della rete aziendale

- Partecipare alla progettazione della rete locale
- Configurare una piccola rete locale
- Individuare le problematiche di rete
- Partecipare alla risoluzione delle problematiche connesse all'uso della rete

3. Gestione degli applicativi di base (Office, posta elettronica)

- Installare gli applicativi
- Aggiornare gli applicativi
- Addestrare il personale all' uso degli applicativi
- Fornire assistenza
- Sviluppare piccole applicazioni ad-hoc

4. Gestione degli applicativi gestionali

- Analizzare le esigenze e le problematiche gestionali
- Collaborare con il tecnico per l'installazione degli applicativi gestionali
- Aggiornare gli applicativi
- Assistere gli utilizzatori
- Individuare le problematiche
- Risolvere le problematiche, anche con il supporto esterno
- Assistere il management aziendale nello sviluppo degli applicativi gestionali

5. Realizzazione di semplici attività di programmazione

- Eseguire personalizzazioni di specifici applicativi
- Eseguire integrazioni di specifici applicativi

6. Sviluppo di servizi web

- Raccogliere informazioni per identificare gli aggiornamenti e la manutenzione necessari
- Effettuare la manutenzione del sito web aziendale
- Aggiornare i contenuti

7. Gestione di security e privacy

- Amministrare la riservatezza aziendale secondo la normativa esistente
- Regolare gli accessi degli utenti (password)
- Configurare i back-up
- Controllare i back-up
- Conservare i back-up
- Installare gli antivirus e gli anti spam
- Configurare gli antivirus e gli anti spam
- Monitorare il sistema anti intrusione (firewall)

8. Gestione dell'hardware

- Predisporre l'hardware aziendale
- Installare l'hardware aziendale
- Fornire supporto tecnico al personale nell'utilizzo dell'hardware
- Conformare sistemi hardware e software di base

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Gestione di sistemi operativi <ul style="list-style-type: none"> • Installare sistemi operativi • Aggiornare sistemi operativi • Assistere gli utenti per le problematiche d'uso dei SO 	Gestire i sistemi operativi in aziende non informatiche installando e aggiornando gli stessi e assistendo gli utenti nel loro utilizzo	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il contesto aziendale e sue le problematiche • Interpretare il contesto aziendale e sue le problematiche • Definire i problemi su cui intervenire • Valutare priorità operative • Proporre soluzioni • Motivare e argomentare le scelte compiute/proposte • Eseguire procedure di installazione e configurazione • Monitorare le attività • Analizzare le problematiche • Determinare tempi e modalità per gli interventi di supporto 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ed evoluzione del settore informatico • Architettura e componenti HW di PC, client e periferiche • Funzionamento dei principali SO (Windows, Macintosh, Unix, ecc) • Procedure di installazione e configurazione di sistemi HW e SW • Tecniche di diagnostica di sistemi informatici • Politiche di sicurezza SW (antivirus, firewall, ecc...) • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico • Tecniche di comunicazione

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Gestione della rete aziendale <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alla progettazione della rete locale • Configurare una piccola rete locale • Individuare le problematiche di rete • Partecipare alla risoluzione delle problematiche connesse all'uso della rete 	Gestire la rete aziendale fungendo da interfaccia con i tecnici esterni e affrontando e risolvendo problemi routinari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare le caratteristiche di una rete aziendale • Individuare le soluzioni • Scegliere la soluzione/la strumentazione • Argomentare la scelta della strumentazione assunta • Identificare i parametri per la configurazione della rete • Rilevare le informazioni per monitorare le attività della rete • Attivare tecniche di problem solving 	<ul style="list-style-type: none"> • Architettura e componenti HW di PC, client e periferiche • Dispositivi di networking: server di rete, apparati di rete e cablaggi • Funzionamento dei principali SO (Windows, Macintosh, Unix, ecc) • Elementi base della tecnologia web e dei protocolli di rete (TCP/IP ed altri protocolli in uso) • Politiche di sicurezza SW (antivirus, firewall, ecc...) • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Gestione degli applicativi di base (Office, posta elettronica) <ul style="list-style-type: none"> • Installare gli applicativi • Aggiornare gli applicativi • Addestrare il personale all' uso degli applicativi • Fornire assistenza • Sviluppare piccole applicazioni ad-hoc 	Gestire gli applicativi in uso nell'azienda installandoli e aggiornandoli	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire procedure di installazione, configurazione ed aggiornamento • Analizzare le problematiche di funzionamento degli applicativi di base • Identificare i parametri per la configurazione degli applicativi 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ed evoluzioni dei diversi applicativi di base • Procedure di installazione e configurazione di applicativi di base • Procedure di aggiornamento e configurazione di applicativi di base
	COMPETENZA	
	Addestrare il personale all'uso degli applicativi anche attraverso assistenza diretta	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le esigenze di addestramento • Distinguere tra esigenze professionali e personali • Identificare tempi e modalità per l'erogazione degli interventi di supporto • Identificare i contenuti dell'intervento • Utilizzare tecniche di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ed evoluzioni dei diversi applicativi di base • Funzionamento degli applicativi di base • Tecniche di comunicazione • Tecniche di addestramento
	COMPETENZA	
	Sviluppare piccole applicazioni informatiche anche attraverso la personalizzazione di applicativi standard	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le esigenze degli utenti • Individuare soluzioni • Proporre soluzioni • Argomentare soluzioni proposte • Implementare la soluzione identificata • Valutare l'impatto delle soluzioni adottate 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di problem setting e di problem solving • Tecniche di comunicazione • Funzionamento degli applicativi di base • Tecniche di sviluppo di piccole applicazioni 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Gestione degli applicativi gestionali <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare le esigenze e le problematiche gestionali • Collaborare con il tecnico per l'installazione degli applicativi gestionali • Aggiornare gli applicativi • Assistere gli utilizzatori • Individuare le problematiche • Risolvere le problematiche, anche con il supporto esterno • Assistere il management aziendale nello sviluppo degli applicativi gestionali 	Gestire applicativi gestionali sviluppati ed installati da esterni anche attraverso aggiornamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere dati per determinare le esigenze • Eseguire procedure di installazione, configurazione ed aggiornamento • Identificare i parametri per la configurazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ed evoluzioni dei diversi applicativi gestionali • Procedure di installazione e configurazione di applicativi gestionali • Procedure di aggiornamento e configurazione di applicativi gestionali
	COMPETENZA	
	Addestrare il personale all'uso degli applicativi anche attraverso assistenza diretta	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le esigenze di addestramento • Identificare tempi e modalità per l'erogazione gli intervento di supporto • Identificare i contenuti dell'intervento • Utilizzare tecniche di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ed evoluzioni dei diversi applicativi gestionali • Funzionamento degli applicativi gestionali • Tecniche di comunicazione • Tecniche di addestramento
	COMPETENZA	
	Affrontare le problematiche d'uso degli applicativi anche con il supporto esterno	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le informazioni significative • Proporre soluzioni • Argomentare soluzioni proposte • Utilizzare tecniche di problem solving • Identificare risorse esterne • Valutare l'impatto delle soluzioni adottate 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ed evoluzioni dello specifico applicativo gestionale • Tecniche di problem setting e di problem solving • Tipologia e valutazione di risorse • Gestione di risorse • Tecniche di comunicazione
	COMPETENZA	
	Assistere il management aziendale nelle decisioni di sviluppo di applicativi gestionali specifici per l'azienda	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare problemi ed esigenze • Ricercare soluzioni per risolvere problemi e far fronte alle esigenze • Valutare priorità e alternative • Valutare l'impatto economico delle soluzioni • Proporre soluzioni • Argomentare soluzioni proposte • Rendere operative le decisioni assunte • Monitorare gli esiti delle azioni intraprese 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di problem setting e di problem solving • Tecniche di valutazione e scelta • Criteri di valutazione economica • Tecniche di comunicazione 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Realizzazione di semplici attività di programmazione	Predisporre soluzioni sw personalizzate attraverso semplici attività di programmazione su applicativi standard	
<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire personalizzazioni di specifici applicativi • Eseguire integrazioni di specifici applicativi 	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare e interpretare il contesto e le problematiche • Rilevare i problemi • Proporre soluzioni • Argomentare soluzioni proposte • Realizzare soluzioni • Monitorare gli esiti delle azioni intraprese 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di analisi software • Tecniche di lettura del codice esistente • Linguaggi di programmazione • Tecniche di scrittura del codice • Tecniche di documentazione SW

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Sviluppo di servizi web <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere informazioni • Effettuare la manutenzione del sito web aziendale • Aggiornare i contenuti 	Amministrare il sito web aziendale effettuandone la manutenzione e aggiornando i contenuti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare il contesto e le problematiche • Rilevare le esigenze • Proporre soluzioni • Argomentare soluzioni proposte • Realizzare soluzioni • Adottare tecniche di Internet Marketing • Elaborare contenuti • Coordinare il lavoro in team • Monitorare gli esiti delle azioni intraprese 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione web • Elementi di marketing e vendita • Procedure di abilitazione ed upload dati web

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
7. Gestione di security e privacy <ul style="list-style-type: none"> ▲ Amministrare la riservatezza aziendale secondo la normativa esistente ● Regolare gli accessi degli utenti (password) ● Configurare i back-up ● Controllare i back-up ● Conservare i back-up ● Installare gli antivirus e gli anti spam ● Configurare gli antivirus e gli anti spam ● Monitorare il sistema anti intrusione (firewall) 	Gestire la security della rete aziendale attivando sistemi anti intrusione ed antivirus	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificare le problematiche di gestione di security ● Proporre soluzioni ● Argomentare soluzioni proposte ● Realizzare soluzioni ● Eseguire procedure di installazione e configurazione ● Interpretare la normativa ● Implementare la normativa ● Monitorare gli esiti delle azioni intraprese 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistemi di autenticazione ● Procedure di regolazione degli accessi ai calcolatori ● Procedure di monitoraggio degli accessi ● Protocolli di sicurezza ● Procedure di installazione di antivirus e firewall e loro aggiornamento ● Procedure di backup dei dati e loro recupero ● Tecniche di installazione e configurazione filtri antispam
	COMPETENZA	
	Gestire la privacy della rete aziendale in base al D.Lgs. 196/03 e regolamentando gli accessi degli utenti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificare le problematiche di gestione della privacy ● Utilizzare procedure di regolazione degli accessi ● Interpretare la normativa ed implementarla ● Monitorare e valutare gli esiti delle azioni intraprese ● Valutare gli esiti delle azioni intraprese 	<ul style="list-style-type: none"> ● La normativa sulla privacy, aggiornamenti ed interpretazioni ● Normative straniere sulla privacy ● PEC, Posta Elettronica Certificata ● Tecniche di crittografia ● Normative e procedure di archiviazione della documentazione prodotta ● Sistemi di autenticazione ● Procedure di regolazione degli accessi ai calcolatori 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
8. Gestione dell'hardware <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'hardware aziendale • Installare l'hardware aziendale • Fornire supporto tecnico al personale nell'utilizzo dell'hardware • Conformare sistemi hardware e software di base 	Gestire l'hardware presente in azienda installandolo e configurandolo	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le caratteristiche dell'HW in uso • Eseguire procedure di installazione e configurazione • Analizzare le problematiche di utilizzo di hardware • Rilevare le informazioni significative 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ed evoluzioni del settore informatico • Architettura e componenti hardware di PC client e periferiche • Procedure di installazione e configurazione sistemi hardware

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- TECNICO INFORMATICO PROGRAMMATTORE SOFTWARE E APPLICAZIONI WEB -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il tecnico informatico programmatore software e applicativi web sviluppa e realizza software applicativi in uno o più linguaggi di programmazione, realizza l'installazione, i test e la messa in esercizio del software applicativo, verifica, manutene ed aggiorna le applicazioni in uso.

Il progettista di siti web è in grado di progettare un sito web, configurarlo, mantenerlo e garantirne la manutenzione corrente e l'ulteriore sviluppo. Padroneggia le principali tecniche e i linguaggi di programmazione di Internet ed è in grado di utilizzarli in modo produttivo. Dispone delle conoscenze necessarie per garantire la sicurezza di Internet o per adottare eventuali misure di intervento.

CONTESTO

Il Programmatore Software ed il progettista di siti web lavorano presso aziende di informatica o in aziende non informatiche di medie e grandi dimensioni

COMPLESSITÀ

Il programmatore software ed il progettista di siti web lavorano in autonomia sulla base di specifiche fornite dal cliente

ATTITUDINI

Deve possedere capacità logiche, attitudine per le materie scientifiche, capacità di astrazione; deve manifestare interesse per le questioni tecniche, le scienze, Deve essere dotato di buona capacità di organizzazione del lavoro, orientamento a lavorare in equipe, capacità di organizzare e progettare il lavoro. Gli è richiesta passione per i linguaggi dell'informatica e della matematica e provare interesse per l'utilizzo e l'evoluzione delle nuove tecnologie. E' necessario possedere una buona capacità di risoluzione dei problemi.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

3.1.1.3 Tecnici informati

(Ateco 2007)

62.01.00 Produzione di software non connesso all'edizione

63.12.00 Portali web

LIVELLO EQF

IV

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

Progettista di siti web

1. Analisi e Progettazione di siti ed applicazioni web
2. Studio e realizzazione dell'interfaccia grafica
3. Analisi e programmazione della parte applicativa
4. Assemblaggio parte grafica e parte applicativa
5. Testing, documentazione, formazione e manutenzione

Programmatore software

6. Scrittura del programma
7. Testing del programma
8. Installazione del programma
9. Documentazione del programma
10. Manutenzione del programma

1. Analisi e progettazione di siti e applicazioni web

- Discutere con il committente le esigenze
- Studiare le funzionalità richieste

- Descrivere i requisiti del progetto
- Determinare le caratteristiche del sito
- Redigere la proposta di progetto e i tempi di sviluppo
- Illustrare al cliente le ipotesi di lavoro
- Discutere con il cliente le ipotesi di lavoro
- Redigere il progetto definitivo e il piano di lavoro

2. Studio e realizzazione dell'interfaccia grafica

- Definire con il cliente i requisiti di immagine
- Studiare l'usabilità
- Definire i requisiti funzionali
- Elaborare le proposte grafiche
- Discutere le revisioni
- Ottenere l'approvazione del progetto

3. Analisi e programmazione della parte applicativa

- Raccogliere dal cliente le specifiche dettagliate
- Elaborare l'analisi funzionale e del DataBase
- Elaborare la proposta tecnica di progetto
- Discutere il progetto
- Revisionare il progetto
- Approvare il progetto
- Leggere il codice sorgente
- Scrivere il codice sorgente
- Compilare il software
- Sviluppare l'architettura del database e dei moduli applicativi
- Eseguire test e debug
- Realizzare modifiche
- Risolvere i malfunzionamenti

4. Assemblaggio di parte grafica e di parte applicativa

- Elaborare in formato web la parte grafica
- Integrare la parte sw
- Seguire test e debug
- Presentare al cliente il primo prototipo funzionale
- Apportare modifiche
- Rilasciare revisioni e versione finale

5. Testing, documentazione, formazione e manutenzione di siti e applicazioni web

- Eseguire il testing in azienda e da parte del cliente
- Formare il cliente sull'utilizzo dell'applicazione web
- Preparare la documentazione e il manuale d'uso
- Eseguire manutenzione, aggiornamento, bug fixing e assistenza

6. Scrittura del programma

- Rilevare i bisogni
- Documentare i bisogni
- Analizzare la fattibilità del programma
- Documentare la fattibilità del programma
- Redigere il documento di specifica
- Compilare il software
- Implementare/codificare il sistema
- Leggere il codice sorgente
- Scrivere il codice sorgente

7. Testing del programma

- Progettare specifici moduli per il test, l'integrazione e l'installazione dell'applicazione
- Eseguire i test sui singoli moduli software sviluppati
- Assistere gli utenti in fase di sperimentazione e gestione
- Realizzare variazioni al programma

8. Installazione del programma

- Installare il programma
- Eseguire il test di integrazione del nuovo programma

- Eseguire la messa in esercizio del software applicativo

9. Documentazione del programma

- Redigere le istruzioni d'uso
- Mettere on-line documentazione
- Mantenere aggiornata la documentazione tecnica di riferimento e le istruzioni

10. Manutenzione del programma

- Controllare i programmi applicativi
- Manuteneere i programmi applicativi
- Verificare le applicazioni in esercizio
- Aggiornare le applicazioni in esercizio
- Rimuovere malfunzionamenti

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Analisi e progettazione di siti e applicazioni web <ul style="list-style-type: none"> • Discutere con il committente le esigenze • Studiare le funzionalità richieste • Descrivere i requisiti del progetto • Determinare le caratteristiche del sito • Redigere la proposta di progetto e i tempi di sviluppo • Illustrare al cliente le ipotesi di lavoro • Discutere con il cliente le ipotesi di lavoro • Redigere il progetto definitivo e il piano di lavoro 	Definire le caratteristiche del sito o dell'applicazione web sulla base dell'analisi delle esigenze del committente	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare le esigenze del cliente • Documentare le esigenze del cliente • Effettuare l'analisi della concorrenza • Analizzare le problematiche • Raccogliere dati • Valutare priorità operative e alternative • Effettuare l'analisi Entità-Relazioni • Rappresentare l'analisi Entità-Relazioni • Valutare le capacità e le abilità del cliente • Proporre soluzioni • Argomentare le proposte 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di intervista • Caratteristiche ed evoluzione delle tecnologie web • Architettura e componenti HW e SW di sistemi web • Funzionamento dei principali software di creazione siti web • Funzionamento di un linguaggio di programmazione per il web • Tecniche di programmazione • Procedure di aggiornamento siti web • Politiche di sicurezza web • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico
	COMPETENZA	
	Collaborare con specialisti per la produzione, sulla base dell'analisi effettuata, del progetto di massima e definitivo	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare risorse esterne • Lavorare in team • Documentare le analisi • Proporre soluzioni • Argomentare le proposte • Redigere un progetto tecnico • Adottare tecniche persuasive di comunicazione scritta • Valutare gli aspetti economici delle soluzioni proposte 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di redazione documenti a carattere tecnico e commerciale • Caratteristiche ed evoluzione delle tecnologie web • Architettura e componenti HW e SW di sistemi web • Nozioni di procedure di aggiornamento siti web • Nozioni di sicurezza web • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico • Tecniche di comunicazione 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Studio e realizzazione dell'interfaccia grafica <ul style="list-style-type: none"> • Definire con il cliente i requisiti di immagine • Studiare l'usabilità • Definire i requisiti funzionali • Elaborare le proposte grafiche • Discutere le revisioni • Ottenere l'approvazione del progetto 	Realizzare l'interfaccia grafica del sito o dell'applicazione web sulla base dei requisiti grafici e di funzionalità definiti con il cliente	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni espressi e non espressi • Documentare i bisogni espressi e non espressi • Effettuare l'analisi della concorrenza • Individuare soluzioni tecniche e di comunicazione • Valutare priorità e alternative • Valutare la "pesantezza" delle diverse alternative • Proporre soluzioni • Argomentare le scelte compiute/proposte • Esprimere proposte creative e tecnologicamente realizzabili • Adottare tecniche persuasive di comunicazione scritta • Implementare la soluzione identificata • Valutare gli aspetti economici delle soluzioni realizzate 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di intervista • Caratteristiche ed evoluzione delle interfacce grafiche • Architettura grafiche e loro implementazione • Funzionamento dei principali software elaborazione grafica, raster e vettoriale, di impaginazione e web • Procedure di aggiornamento siti web • Politiche di sicurezza web • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico •

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>3. Analisi e programmazione della parte applicativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere dal cliente le specifiche dettagliate • Elaborare l'analisi funzionale e del DataBase • Elaborare la proposta tecnica di progetto • Discutere il progetto • Revisionare il progetto • Approvare il progetto • Leggere il codice sorgente • Scrivere il codice sorgente • Compilare il software • Sviluppare l'architettura del database e dei moduli applicativi • Eseguire test e debug • Realizzare modifiche • Risolvere i malfunzionamenti 	<p>Sviluppare la parte applicativa del sito o applicazione web sulla base dell'analisi funzionale e del DB ed a seguito dell'approvazione del cliente della proposta di massima e del testing e debugging</p>	
<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni • Documentare i bisogni • Effettuare l'analisi Entità-Relazioni • Documentare l'analisi Entità-Relazioni • Individuare soluzioni • Proporre soluzioni • Argomentare le scelte compiute/proposte • Valutare priorità e alternative • Utilizzare tecniche di presentazione • Valutare l'impatto delle soluzioni adottate • Adottare tecniche di comunicazione • Implementare il database • Condurre verifiche 		<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di intervista • Caratteristiche ed evoluzione delle tecnologie e dei linguaggi di programmazione • Architetture di basi di dati • Almeno un software di gestione database • Tecniche di data mining • Tecniche di data retrieving • Modello relazionale • Data Definition Language (DDL) • Data Manipulation Language (DML) • Data Control Language (DCL) • Funzionamento di almeno un linguaggio di programmazione • Tecniche di programmazione • Procedure di lettura e scrittura del codice sorgente • Politiche di sicurezza • Modalità di redazione documenti a carattere tecnico e commerciale • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico • Tecniche di comunicazione

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Assemblaggio di parte grafica e di parte applicativa <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare in formato web la parte grafica • Integrare la parte sw • Seguire test e debug • Presentare al cliente il primo prototipo funzionale • Apportare modifiche • Rilasciare revisioni e versione finale 	Realizzare in versione finale l'assemblaggio della parte grafica e della parte applicativa del sito o applicazione web a seguito dell'approvazione del cliente del primo prototipo funzionale e del testing e debug	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare soluzioni • Proporre soluzioni • Argomentare le scelte compiute/proposte • Leggere il codice sorgente • Valutare priorità e alternative • Valutare la "pesantezza" delle diverse alternative, in base all'evoluzione in atto • Raccogliere feedback • Monitorare gli esiti delle azioni intraprese • Tenere presentazioni efficaci • Valutare l'impatto delle soluzioni adottate • Condurre verifiche iniziali e finali • Risolvere malfunzionamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ed evoluzione delle tecnologie e dei linguaggi di programmazione • Caratteristiche ed evoluzione delle interfacce grafiche • Architettura grafiche e loro implementazione • Funzionamento dei principali software elaborazione grafica, raster e vettoriale, di impaginazione e web • Architetture di basi di dati • Il software di gestione database in uso • Tecniche di data mining • Tecniche di data retrieving • Modello relazionale • Funzionamento di almeno un linguaggio di programmazione • Tecniche di programmazione • Procedure di lettura e scrittura del codice sorgente • Procedure di aggiornamento siti web • Politiche di sicurezza web • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Testing, documentazione, formazione e manutenzione di siti e applicazioni web <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire il testing in azienda e da parte del cliente • Formare il cliente sull'utilizzo dell'applicazione web • Preparare la documentazione e il manuale d'uso • Eseguire manutenzione, aggiornamento, bug fixing e assistenza 	Assistere il cliente nel testing operativo del prodotto web sviluppato	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di comunicazione • Utilizzare tecniche di presentazione • Raccogliere feedback • Monitorare gli esiti delle azioni intraprese • Valutare l'impatto delle soluzioni adottate • Condurre test • 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento del software di sviluppo • Architetture di basi di dati • Il software di gestione database in uso • Tecniche di data retrieval • Modello relazionale • Procedure di aggiornamento siti web • Politiche di sicurezza web • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico •
	COMPETENZA	
	Realizzare la documentazione e il manuale d'uso del sito o applicazione web	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Scrivere testi anche multimediali ed ipertestuali • Utilizzare tecniche di visualizzazione e rappresentazione di informazioni • Scrivere documenti di consultazione in linea • Adottare tecniche di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Architetture di basi di dati • Il software di gestione database in uso • Tecniche di data mining • Tecniche di data retrieval • Modello relazionale • Procedure di aggiornamento siti web • Politiche di sicurezza web • Tecniche redazionali • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico
	COMPETENZA	
	Realizzare la formazione del cliente sull'utilizzo dell'applicazione web	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le esigenze di addestramento • Identificare tempi e modalità per l'erogazione degli interventi di supporto • Identificare i contenuti dell'intervento • Utilizzare tecniche di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Architetture di basi di dati • Il software di gestione database in uso • Tecniche di data mining • Tecniche di data retrieval • Modello relazionale • Procedure di aggiornamento siti web • Politiche di sicurezza web • Tecniche relazionali e formative • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico
	COMPETENZA	
	Fornire assistenza post-vendita realizzando manutenzione, aggiornamento e risolvendo problemi	

	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Rilevare le informazioni significative ● Proporre soluzioni ● Argomentare le soluzioni proposte ▲ Utilizzare tecniche di problem solving ● Valutare l'impatto delle soluzioni adottate ● Leggere il codice sorgente ● Valutare priorità e alternative ● Raccogliere feedback ● Monitorare gli esiti delle azioni intraprese ● Valutare il lato economico delle soluzioni ● Realizzare modifiche ● Risolvere i malfunzionamenti ● Condurre verifiche 	<ul style="list-style-type: none"> ● Architetture di basi di dati ● Funzionamento dei principali software elaborazione grafica, raster e vettoriale, di impaginazione e web ● Funzionamento del linguaggio di programmazione in uso ● Tecniche di programmazione ● Procedure di lettura e scrittura del codice sorgente ● Il software di gestione database in uso ● Tecniche di data mining ● Tecniche di data retrieval ● Modello relazionale ● Procedure di aggiornamento siti web ● Politiche di sicurezza web ● Tecniche relazionali ● Elementi di inglese tecnico per il settore informatico
--	---	--

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Scrittura di programma <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni • Documentare i bisogni • Analizzare la fattibilità del programma • Documentare la fattibilità del programma • Redigere il documento di specifica • Compilare il software • Implementare/codificare il sistema • Leggere il codice sorgente • Scrivere il codice sorgente 	Sviluppare i moduli che compongono il software applicativo sulla base delle specifiche funzionali del programma definite con il committente	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare il contesto e le problematiche • Comprendere le esigenze del committente • Utilizzare tecniche di analisi di fattibilità • Effettuare l'analisi Entità-Relazioni • Rappresentare l'analisi Entità-Relazioni • Documentare l'analisi Entità-Relazioni • Individuare soluzioni • Analizzare i requisiti • Proporre soluzioni • Argomentare le soluzioni proposte • Valutare priorità e alternative • Valutare la necessità di risorse delle diverse alternative • Utilizzare tecniche di presentazione • Implementare la soluzione identificata • Valutare l'impatto delle soluzioni adottate 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di intervista • Caratteristiche ed evoluzione delle tecnologie e dei linguaggi di programmazione • Architetture di basi di dati • Tecniche di data mining • Tecniche di data retrieving • Modello relazionale • Data Definition Language (DDL) • Data Manipulation Language (DML) • Data Control Language (DCL) • Funzionamento di almeno un linguaggio di programmazione • Tecniche di comunicazione UML (Unified Modelling Language) • Strutture algoritmiche • Caratteristiche dell'algoritmo • Tecniche di programmazione • Procedure di lettura e scrittura del codice sorgente • Politiche di sicurezza • Modalità di redazione documenti a carattere tecnico e commerciale • Elementi di inglese
	COMPETENZA	
Sviluppare i moduli che compongono il software applicativo utilizzando uno o più ambienti di sviluppo e linguaggi di programmazione		
ABILITÀ	CONOSCENZE	

	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il dominio applicativo • Modellizzare il dominio applicativo • Individuare soluzioni • Valutare priorità operative • Utilizzare i linguaggi di programmazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Architetture di basi di dati • Tecniche di data mining • Tecniche di data retrieving • Modello relazionale • Data Definition Language (DDL) • Data Manipulation Language (DML) • Data Control Language (DCL) • Funzionamento di almeno un linguaggio di programmazione • Tecniche di comunicazione UML (Unified Modelling Language) • Strutture algoritmiche • Caratteristiche dell'algoritmo • Tecniche di programmazione • Procedure di lettura e scrittura del codice sorgente • Politiche di sicurezza • Modalità di lettura e redazione documenti di carattere tecnico • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico
--	--	---

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
7. Testing del programma <ul style="list-style-type: none"> • Progettare moduli per il test, l'integrazione e l'installazione dell'applicazione • Eseguire i test sui singoli moduli software sviluppati • Assistere gli utenti in fase di sperimentazione e gestione • Realizzare variazioni al programma 	Sviluppare strumenti per il test, l'integrazione e l'installazione dell'applicazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare strumenti per il testing adeguati al contesto d'uso • Sviluppare strumenti per il testing • Identificare le modifiche da apportare al programma • Raccogliere feedback • Monitorare gli esiti delle azioni intraprese • Valutare l'impatto delle soluzioni adottate • Condurre le fasi di test 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento del software di sviluppo • Architetture di basi di dati • Il software di gestione database in uso • Tecniche di data retrieval • Modello relazionale • Procedure di aggiornamento siti web • Politiche di sicurezza web • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico
	COMPETENZA	
	Fornire assistenza agli utenti dei nuovi programmi software sviluppati	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le esigenze di assistenza • Identificare tempi e modi per l'erogazione dell'assistenza • Utilizzare tecniche di comunicazione • Redigere testi anche multimediali e ipertestuali • Utilizzare tecniche di visualizzazione e rappresentazione di informazioni • Redigere documenti di consultazione in linea 	<ul style="list-style-type: none"> • Architetture di basi di dati • Il software di gestione database in uso • Tecniche di data mining • Tecniche di data retrieval • Modello relazionale • Procedure di aggiornamento siti web • Politiche di sicurezza web • Tecniche redazionali • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
8. Installazione del programma <ul style="list-style-type: none"> • Installare il programma • Eseguire il test di integrazione del nuovo programma • Eseguire la messa in esercizio del software applicativo 	Mettere in esercizio il software applicativo dopo aver eseguito il test di integrazione del nuovo programma	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare procedure di installazione, configurazione ed aggiornamento • Utilizzare tecniche e procedure di testing • Raccogliere feedback • Monitorare gli esiti delle azioni intraprese • Valutare l'impatto delle soluzioni adottate • Identificare i parametri per la configurazione • Condurre le fasi di installazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche ed evoluzioni dei Sistemi Operativi • Procedure di installazione e configurazione • Procedure di aggiornamento e configurazione • Procedure di test

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
9. Documentazione del programma <ul style="list-style-type: none"> • Redigere la documentazione tecnica • Redigere le istruzioni d'uso • Mettere on-line documentazione • Mantenere aggiornata la documentazione tecnica di riferimento e le istruzioni 	Realizzare e aggiornare la documentazione tecnica e il manuale d'uso delle procedure software sviluppate	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Scrivere testi anche multimediali e ipertestuali • Utilizzare tecniche di visualizzazione e rappresentazione di informazioni • Scrivere documentazione di consultazione in linea • Adottare tecniche di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Architetture di basi di dati • Il software in uso • Procedure di aggiornamento software • Politiche di sicurezza • Tecniche redazionali • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
10. Manutenzione del programma <ul style="list-style-type: none"> • Controllare i programmi applicativi • Mantenere i programmi applicativi • Verificare le applicazioni in esercizio • Aggiornare le applicazioni in esercizio • Rimuovere malfunzionamenti 	Mantenere in esercizio il programma eseguendo manutenzione, verifiche, aggiornamento e rimuovendo malfunzionamenti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le procedure standardizzate di manutenzione • Effettuare verifiche periodiche • Raccogliere dati • Analizzare le problematiche di funzionamento del programma • Individuare soluzioni • Implementare la soluzione identificata • Monitorare gli esiti delle azioni intraprese • Utilizzare tecniche di problem solving • Leggere il codice sorgente • Valutare priorità e alternative • Raccogliere feedback • Valutare il lato economico delle soluzioni • Realizzare modifiche • Risolvere i malfunzionamenti • Conduzione delle fasi di verifica 	<ul style="list-style-type: none"> • Architetture di basi di dati • Funzionamento del software • Funzionamento del linguaggio di programmazione in uso • Tecniche di programmazione • Procedure di lettura e scrittura del codice sorgente • Modello relazionale • Procedure di aggiornamento software • Politiche di sicurezza • Tecniche relazionali • Elementi di inglese tecnico per il settore informatico

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- ADETTO ALLA VENDITA settore "altro" -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'addetta/o alla vendita - settore altro, ha il compito di assistere e orientare il cliente fornendo tutte le indicazioni necessarie sulla qualità e sulle caratteristiche dei prodotti in vendita.

Ha inoltre il compito di occuparsi del magazzino, del rifornimento e allestimento degli scaffali, di curare gli spazi espositivi interni e la vetrina, di effettuare, se necessario, le operazioni di cassa.

CONTESTO

I compiti di questa figura variano in base alle dimensioni, alla tipologia del punto vendita ed al reparto nel quale opera.

COMPLESSITÀ

L' Operatore ai servizi di vendita interviene, a livello esecutivo, nel processo della distribuzione commerciale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative all'organizzazione del punto vendita, alla cura del servizio di vendita e post vendita, con competenze nella realizzazione degli adempimenti amministrativi basilari, nell'organizzazione di ambienti e degli spazi espositivi nella predisposizione di iniziative promozionali

ATTITUDINI

È richiesta una elevata attenzione a garantire pulizia del posto di lavoro .. È necessaria la capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto della programmazione delle attività adattandosi in modo efficace ad eventuali cambiamenti. È richiesta la capacità di collaborare con i colleghi e di proporsi in modo positivo con i clienti analizzandone i bisogni. E' richiesta una buona predisposizione al commercio .E' preferibile il possesso di "sensi" estetici..

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

5.1.2.1.0. Commessi e assimilati

(Ateco 2007)

46 commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)

47 commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Gestione magazzino
2. Predisposizione dell' area di vendita
3. Allestimento vetrina
4. Gestione dei clienti nell'acquisto
5. Gestione operazioni di cassa

1. Gestione magazzino

- Curare l'ordine e la pulizia del magazzino
- Inventariare (contare) i prodotti in arrivo ed in uscita
- Controllare la congruenza fra consegne e documenti (livello quantitativo)
- Movimentare le merci
- Disporre le merci in base all'ordine di arrivo e nelle modalità utili al prelievo
- Prezzare la merce
- Sistemare le merci in arrivo
- Compilare i DDT.

2. Predisposizione dell'area di vendita

- Curare l'ordine e la pulizia degli spazi lavorativi e dell'attrezzatura
- Segnalare la merce mancante, eccedente, difettosa, guasta
- Eseguire il display in funzione delle tecniche espositive e delle tecniche di vendita.
- Riordinare la merce in ottica di rotazione del prodotto
- Esporre la merce a rischio
- Rifornire la merce mancante
- Prevenire il furto e i danni al prodotto causati dal cliente.
- Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo

3. Allestimento vetrina

- Predisporre l'allestimento vetrinistico
- Suggestire il sistema di illuminazione rispetto alla merce

- Posizionare scenografie
- Realizzare soggetti decorativi
- Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo
- Tenere ordine e pulizia

4. Gestione dei clienti nell'acquisto

- Adeguare l'immagine personale allo stile dell'azienda
- Raccogliere le esigenze del cliente
- Individuare gusti, bisogni del cliente
- Descrivere le caratteristiche merceologiche, tecniche e d'uso dei prodotti
- Verificare la soddisfazione del cliente
- Risolvere reclami di competenza
- Segnalare reclami
- Affrontare le situazioni di furto o danno al prodotto causati dal cliente

5. Gestione operazioni di cassa

- Rendere operativa la cassa
- Sostituire i cartacei
- Gestire pagamenti effettuati con moneta corrente
- Gestire pagamenti effettuati con modalità alternative al contante
- Gestire la documentazione della cassa (registro corrispettivi, libretto di dotazione cassa , distinte di pagamento, prima nota di cassa....)
- Gestire le fidelity card e le promozioni aziendali

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Gestione magazzino <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ordine e la pulizia del magazzino • Inventariare (contare) i prodotti in arrivo ed in uscita • Controllare la congruenza fra consegne e documenti (livello quantitativo) • Movimentare le merci • Disporre le merci in base all'ordine di arrivo e nelle modalità utili al prelievo • Prezzare la merce • Sistemare le merci in arrivo • Compilare i DDT. 	Organizzare materiali e mezzi per la gestione del magazzino vendita , a partire dalla pianificazione del proprio processo di lavoro	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le varie informazioni per la verifica della correttezza della consegna dei prodotti • Adottare strumenti di pianificazione del proprio lavoro per la gestione del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • I diversi documenti di trasporto • La gestione degli ordini nella propria azienda • I DDT e le Fatture accompagnatorie • La documentazione del reso • Strumenti di pianificazione del lavoro
	COMPETENZA	
	Eseguire la gestione del magazzino di prodotti da vendere secondo gli standard di qualità richiesti dall'azienda	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare modalità di verifica integrità imballaggi e prodotti • Utilizzare le attrezzature (trans pallet e carrelli) secondo le norme vigenti di sicurezza dei lavoratori • Applicare criteri e procedure di stoccaggio delle merci 	<ul style="list-style-type: none"> • L'etichettatura delle merci • La normativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 81/2008) • Criteri e procedure di stoccaggio delle merci
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi ed i fornitori del settore vendita	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di gestione dei conflitti nel rapporto con i fornitori del settore vendita • Cooperare con i colleghi nella gestione del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di gestione dei conflitti • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team • 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Predisposizione dell'area di vendita <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ordine e la pulizia degli spazi lavorativi e dell'attrezzatura • Segnalare la merce mancante, eccedente, difettosa, guasta • Eseguire il display in funzione delle tecniche espositive e delle tecniche di vendita. • Riordinare la merce in ottica di rotazione del prodotto • Esporre la merce a rischio • Rifornire la merce mancante • Prevenire il furto e i danni al prodotto causati dal cliente. • Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo 	Organizzare il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di allestimento e riordino di scaffali • Utilizzare tecniche espositive in base alla destinazione d'uso • Applicare tecniche promozionali di vendita • Applicare tecniche per la rotazione dei prodotti da vendere • Applicare criteri di prelievo da magazzino e di rifornimento di scaffali/banchi vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di marketing operativo, promozione, prezzo • Elementi di merceologia del prodotto • Elementi di merchandising: visual display, layout • Procedure per effettuazioni ordini e per la rotazione dei prodotti da vendere • Strumentazione e attrezzature di settore • Strumenti e modalità di pezzatura e codifica • La normativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 81/2008)
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi del settore vendita	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi nella preparazione dell'area di vendita- • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Allestimento vetrina <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'allestimento vetrinistico • Suggestire il sistema di illuminazione rispetto alla merce • Posizionare scenografie • Realizzare soggetti decorativi • Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo • Tenere ordine e pulizia 	Organizzare materiali e mezzi per l'allestimento della vetrina	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere gli espositori per i prodotti • Scegliere articoli in funzione dello stoccaggio e dell'obiettivo di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione vetrina in base alle, promozioni, ricorrenze ed eventi sul territorio • Coinvolgimento emozionale (5 sensi)
	COMPETENZA	
	Effettuare l'allestimento della vetrina sulla base delle specifiche assegnate in coerenza con l'allestimento del punto vendita	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di allestimento e riordino di vetrine • Utilizzare tecniche espositive adatte al prodotto • Applicare tecniche per la rotazione degli articoli • Creare abbinamenti per la promozione del prodotto • Utilizzare tecniche espositive prodotto in funzione della promozione della vendita e della sua capacità di attrazione • Creare composizioni di gruppo • Controllare l'arredo della vetrina: alzate, piani di appoggio, mensole, fondali, colori ecc. • Applicare criteri per la valutazione del rischio • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di marketing operativo, promozione, prezzo • Elementi di merceologia del prodotto • Elementi di visual merchandising • Strumentazione e attrezzature di lavoro • Modalità di visualizzazione del prodotto (in base alla rotazione , alla tipicità, azioni di marketing, locali e nazionali) • La normativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 81/2008) • Documento di valutazione dei rischi
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi nell'ambito dell'allestimento vetrina dei prodotti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi nell'allestimento estetico di prodotti • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Gestione dei clienti nell'acquisto <ul style="list-style-type: none"> • Adeguare l'immagine personale allo stile dell'azienda • Raccogliere le esigenze del cliente • Individuare gusti, bisogni del cliente • Descrivere le caratteristiche merceologiche, tecniche e d'uso dei prodotti • Verificare la soddisfazione del cliente • Risolvere reclami di competenza • Segnalare reclami • Affrontare le situazioni di furto o danno al prodotto causati dal cliente 	Gestire le relazioni con i clienti per la vendita di prodotti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le esigenze e le richieste del cliente • Proporre soluzioni di prodotti corrispondenti alle richieste del cliente • Utilizzare tecniche e strumenti di vendita del prodotto • Applicare tecniche di accoglienza e segnalazione dei reclami • Applicare tecniche di verifica dell'uso corretto del prodotto in vendita • Applicare tecniche di ripristino di conformità del prodotto (resi, sostituzioni) • Applicare tecniche di rilevazione dei dati per indagini sulla soddisfazione del cliente • Interpretare le etichettature • Adottare un comportamento orientato al cliente e al target • Controllare la corrispondenza tra le caratteristiche degli articoli proposti e le esigenze (espresse /non espresse) del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione: ascolto attivo • Modalità di gestione dei reclami: tecniche di problem solving • Elementi di marketing operativo • Tecniche di packaging • Colloquio di vendita • Elementi di Merceologia • Principi di customer care • Principi di fidelizzazione del cliente) • Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria • Procedure per resi e sostituzioni • Etichettatura dei prodotti in vendita

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Gestione operazioni di cassa <ul style="list-style-type: none"> • Rendere operativa la cassa • Sostituire i cartacei • Gestire pagamenti effettuati con moneta corrente • Gestire pagamenti effettuati con modalità alternative al contante • Gestire la documentazione della cassa (registro corrispettivi, libretto di dotazione cassa, distinte di pagamento, prima nota di cassa....) • Gestire le fidelity card e le promozioni aziendali 	Effettuare operazioni di cassa prevedendo vari sistemi di pagamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di tenuta e chiusura giornaliera della cassa • Applicare tecniche di redazione ed emissione dei documenti di vendita • Applicare tecniche di rilevazione di carattere contabile e fiscale • Applicare modalità diverse di riscossione e pagamento • Utilizzare la moneta corrente (incasso, resto, ecc.) • Applicare tecniche di gestione conflitti con il cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti amministrativi contabili di base • Tecniche di riconoscimento delle banconote false • Elementi di pricing • Mezzi di pagamento e servizi bancari • Normativa IVA • Norme relative alla fiscalità della cassa • Procedure di emissione, registrazione e archiviazione • Rilevazioni contabili elementari • Gestione ordine/ricevimento prodotti, giacenze, scorta minima, just in time

PROFILO FORMATIVO
Profilo professionale e percorso formativo
DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE
- ADDETTO ALLA VENDITA settore abbigliamento -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'Addetta/o alla vendita - settore abbigliamento ha il compito di assistere e orientare il cliente fornendo tutte le indicazioni necessarie sulla qualità e sulle caratteristiche dei prodotti in vendita.

Ha inoltre il compito di occuparsi del magazzino, del rifornimento e allestimento degli scaffali, di curare gli spazi espositivi interni e la vetrina, di effettuare, se necessario, le operazioni di cassa.

I compiti di questa figura variano in base alle dimensioni, alla tipologia del punto vendita ed al reparto nel quale opera.

CONTESTO

Opera in esercizi commerciali di piccole e medie dimensioni o all'interno di grandi gruppi

COMPLESSITÀ

Lavora da solo o in squadra sotto la direzione del capo reparto

Nel caso di piccoli esercizi fa riferimento all'esercente/responsabile del punto vendita

ATTITUDINI

È richiesta una elevata attenzione a garantire pulizia del posto di lavoro .. È necessaria la capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto della programmazione delle attività adattandosi in modo efficace ad eventuali cambiamenti. È richiesta la capacità di collaborare con i colleghi e di proporsi in modo positivo con i clienti analizzandone i bisogni. E' richiesta una buona predisposizione al commercio .E' preferibile il possesso di "sensi" estetici. E' richiesta un elevata attenzione alle tendenza di moda

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

5.1.2.1.0 Commessi e assimilati

5.1.2.2..0 Esercenti della vendita al minuto

(Ateco 2007)

46.42.10 Commercio all'ingrosso di abbigliamento e accessori

47.71 Commercio al dettaglio di articoli di abbigliamento in esercizi specializzati

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Gestione magazzino
2. Predisposizione dell' area di vendita
3. Allestimento vetrina
4. Gestione dei clienti nell'acquisto
5. Gestione operazioni di cassa

1. Gestione magazzino

- Curare l'ordine e la pulizia del magazzino
- Inventariare (contare) i prodotti in arrivo ed in uscita
- Controllare la congruenza fra consegne e documenti (livello quantitativo)
- Movimentare le merci
- Disporre le merci in base all'ordine di arrivo e nelle modalità utili al prelievo
- Prezzare la merce
- Sistemare la merce in arrivo
- Compilare i DDT

2. Predisposizione dell'area di vendita

- Curare l'ordine e la pulizia degli spazi lavorativi e dell'attrezzatura
- Segnalare la merce mancante, eccedente, difettosa, guasta
- Eseguire il display in funzione delle tecniche espositive e delle tecniche di vendita.
- Riordinare la merce in ottica di rotazione del prodotto
- Esporre la merce a rischio.
- Rifornire la merce mancante
- Prevenire il furto e i danni al prodotto causati dal cliente.
- Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo,

3. Allestimento vetrina

- Predisporre l'allestimento vetrinistico
- Suggestire il sistema di illuminazione rispetto alla merce
- Posizionare scenografie

- Realizzare decorativi
- Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo,.
- Tenere ordine e pulizia

4. Gestione dei clienti nell'acquisto

- Adeguare l'immagine personale allo stile dell'azienda
- Raccogliere le esigenze del cliente
- Individuare taglia, gusti, bisogni del cliente
- Descrivere le caratteristiche, merceologiche, tecniche e d'uso dei prodotti
- Verificare la soddisfazione del cliente
- Effettuare le operazioni preparatorie per ritocco nelle prove dei capi
- Coordinare il rapporto con la sartoria
- Risolvere reclami di competenza
- Segnalare reclami
- Affrontare le situazioni di furto o danno al prodotto causati dal cliente

5. Gestione operazioni di cassa

- Rendere operativa la cassa
- Sostituire i cartacei
- Gestire pagamenti effettuati con moneta corrente
- Gestire pagamenti effettuati con modalità alternative al contante
- Gestire la documentazione della cassa (registro corrispettivi, libretto di dotazione cassa , distinte di pagamento, prima nota di cassa....)
- Gestire le fidelity card e le promozioni aziendali.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Gestione magazzino <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ordine e la pulizia del magazzino • Inventariare (contare) i prodotti in arrivo ed in uscita • Controllare la congruenza fra consegne e documenti (livello quantitativo) • Movimentare le merci • Disporre le merci in base all'ordine di arrivo e nelle modalità utili al prelievo • Prezzare la merce • Sistemare la merce in arrivo • Compilare i DDT 	Organizzare materiali e mezzi per la gestione del magazzino- prodotti abbigliamento , a partire dalla pianificazione del proprio processo di lavoro	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le varie informazioni per la verifica della correttezza della consegna dei prodotti abbigliamento • Adottare strumenti di pianificazione del proprio lavoro per la gestione del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • I diversi documenti di trasporto • La gestione degli ordini nella propria azienda • I DDT e la fattura accompagnatoria • La documentazione del reso • Strumenti di pianificazione del lavoro
	COMPETENZA	
	Eseguire la gestione del magazzino di prodotti di abbigliamento secondo gli standard di qualità richiesti dall'azienda	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare modalità di verifica integrità imballaggi e prodotti di abbigliamento • Utilizzare le attrezzature (trans pallet e carrelli) secondo le norme vigenti di sicurezza dei lavoratori • Applicare criteri e procedure di stoccaggio delle merci 	<ul style="list-style-type: none"> • L'etichettatura delle merci • La normativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 81/2008) • Criteri e procedure di stoccaggio merci
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi ed i fornitori di prodotti abbigliamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di gestione dei conflitti nel rapporto con i fornitori di prodotti di abbigliamento. • Cooperare con i colleghi nella gestione del magazzino prodotti di abbigliamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di gestione dei conflitti • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Predisposizione dell'area di vendita <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ordine e la pulizia degli spazi lavorativi e dell'attrezzatura • Segnalare la merce mancante, eccedente, difettosa, guasta • Eseguire il display in funzione delle tecniche espositive e delle tecniche di vendita. • Riordinare la merce in ottica di rotazione del prodotto • Esporre la merce a rischio. • Rifornire la merce mancante • Prevenire il furto e i danni al prodotto causati dal cliente. • Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo, 	Organizzare il servizio vendita abbigliamento sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di allestimento e riordino di scaffali • Utilizzare tecniche espositive in base alla stagionalità ed alla destinazione d'uso • Applicare tecniche promozionali di vendita del prodotto di abbigliamento • Applicare tecniche per la rotazione degli articoli di abbigliamento • Applicare criteri di prelievo da magazzino e di rifornimento di scaffali/banchi vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di marketing operativo, promozione, prezzo • Elementi di merchandising: visual display, layout • Elementi di merceologia dei tessuti • Procedure per effettuazioni ordini e per la rotazione articoli di abbigliamento • Strumentazione e attrezzature di settore • Strumenti e modalità di pezzatura e codifica • La normativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 81/2008)
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi del settore abbigliamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi nella preparazione dell'area di vendita-prodotti di abbigliamento • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Allestimento vetrina <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'allestimento vetrinistico • Suggestire il sistema di illuminazione rispetto alla merce • Posizionare scenografie • Realizzare decorativi • Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo,. • Tenere ordine e pulizia 	Organizzare materiali e mezzi per l'allestimento per l'allestimento della vetrina abbigliamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere gli espositori per la merce di abbigliamento • Scegliere articoli in funzione di: stagionalità, stoccaggio, obiettivo di vendita • Applicare le regole relative all' abbinamento colori. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione vetrina in base alla stagionalità dei prodotti, le ricorrenze le promozioni e gli eventi sul territorio • Coinvolgimento emozionale (5 sensi)
	COMPETENZA	
Effettuare l'allestimento della vetrina abbigliamento sulla base delle specifiche assegnate in coerenza con l'allestimento del punto vendita		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di allestimento e riordino di vetrine • Utilizzare tecniche espositive adatte al prodotto di abbigliamento • Applicare tecniche per la rotazione degli articoli di abbigliamento • Creare abbinamenti per la promozione del prodotto di abbigliamento • Utilizzare tecniche espositive del prodotto in funzione della promozione della vendita e della sua capacità di attrazione • Creare composizioni di gruppo • Controllare l'arredo della vetrina: alzate, piani di appoggio, mensole, fondali, colori ecc. • Applicare criteri per la valutazione del rischio • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di marketing operativo, promozione, prezzo • Elementi di merceologia del prodotto • Elementi di visual merchandising • Strumentazione e attrezzature di lavoro • Modalità di visualizzazione del prodotto (in base alla stagionalità , alla rotazione , alla tipicità, azioni di marketing, locali e nazionali) • La normativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 81/2008) • Documento di valutazione dei rischi 	
COMPETENZA		
Gestire le relazioni con i colleghi nell'ambito dell'allestimento vetrina dei prodotti abbigliamento		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi nell'allestimento estetico di prodotti di abbigliamento • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Gestione dei clienti nell'acquisto <ul style="list-style-type: none"> • Adeguare l'immagine personale allo stile dell'azienda • Raccogliere le esigenze del cliente • Individuare taglia, gusti, bisogni del cliente • Descrivere le caratteristiche, merceologiche, tecniche e d'uso dei prodotti • Verificare la soddisfazione del cliente • Effettuare le operazioni preparatorie per ritocco nelle prove dei capi • Coordinare il rapporto con la sartoria • Risolvere reclami di competenza • Segnalare reclami • Affrontare le situazioni di furto o danno al prodotto causati dal cliente 	Gestire le relazioni con i clienti per la vendita di prodotti di abbigliamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le esigenze e le richieste del cliente • Proporre soluzioni di prodotti di abbigliamento corrispondenti alle richieste del cliente • Utilizzare tecniche e strumenti di vendita del prodotto di abbigliamento • Applicare tecniche di accoglienza e segnalazione dei reclami • Applicare tecniche di ripristino di conformità del prodotto (resi, sostituzioni) • Applicare tecniche di rilevazione dei dati per indagini sulla soddisfazione del cliente • Interpretare le etichettature • Adottare un comportamento orientato al cliente e al target • Controllare la corrispondenza tra le caratteristiche degli articoli proposti e le esigenze (espresse /non espresse) del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione: ascolto attivo • Modalità di gestione dei reclami: tecniche di problem solving • Elementi di marketing operativo • Tecniche di packaging • Colloquio di vendita • Merceologia dei tessuti • Principi di customer care • Principi di fidelizzazione del cliente • Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria • Procedure per resi e sostituzioni • Etichettatura dei capi di abbigliamento

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Gestione operazioni di cassa <ul style="list-style-type: none"> • Rendere operativa la cassa • Sostituire i cartacei • Gestire pagamenti effettuati con moneta corrente • Gestire pagamenti effettuati con modalità alternative al contante • Gestire la documentazione della cassa (registro corrispettivi, libretto di dotazione cassa, distinte di pagamento, prima nota di cassa....) • Gestire le fidelity card e le promozioni aziendali. 	Effettuare operazioni di cassa prevedendo vari sistemi di pagamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di tenuta e chiusura giornaliera della cassa • Applicare tecniche di redazione ed emissione dei documenti di vendita • Applicare tecniche di rilevazione di carattere contabile e fiscale • Applicare modalità diverse di riscossione e pagamento • Utilizzare la moneta corrente (incasso, resto, ecc.) • Applicare tecniche di gestione conflitti con il cliente di capi di abbigliamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti amministrativi contabili di base • Tecniche di riconoscimento delle banconote false • Elementi di pricing • Mezzi di pagamento e servizi bancari • Normativa IVA • Norme relative alla fiscalità della cassa • Procedure di emissione, registrazione e archiviazione • Rilevazioni contabili elementari • Gestione ordine/ricevimento prodotti, giacenze, scorta minima, just in time

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- ADDETTO ALLA VENDITA settore alimentare -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'addetta/o alla vendita - settore alimentare, ha il compito di vendere prodotti alimentari (salumi, insaccati, formaggi, pane, frutta, verdura, ecc. alimenti in genere) e di consigliare e stimolare i clienti nel momento dell'acquisto, fornendo tutte le indicazioni necessarie sulla qualità e sulle caratteristiche dei prodotti in vendita.

Ha inoltre il compito di occuparsi del magazzino, del rifornimento e allestimento degli scaffali, di curare gli spazi espositivi interni e l'eventuale vetrina, di effettuare, se necessario, le operazioni di cassa.

Le funzioni possono essere di specializzazione per tipologia merceologica o standardizzate (è il caso dei settori self service dei supermercati).

CONTESTO

Opera in esercizi commerciali di piccoli e grandi dimensioni o all'interno della grande Distribuzione Organizzata

COMPLESSITÀ

Lavora da solo o in squadra sotto la direzione del capo reparto:

Nel caso di piccoli esercizi di commercio tradizionale fa riferimento all'esercente/ responsabile di negozio.

ATTITUDINI

È richiesta una elevata attenzione a garantire pulizia ed igiene oltre che al rispetto della altrui e propria sicurezza .. È necessaria una buona manualità per l'utilizzo degli strumenti di lavoro e la capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto della programmazione delle attività adattandosi in modo efficace ad eventuali cambiamenti. È richiesta la capacità di collaborare con i colleghi e di proporsi in modo positivo con i clienti analizzandone i bisogni. E' richiesta una buona predisposizione al commercio .E' preferibile il possesso di "sensi" estetici.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

5.1.2.1.0 Commessi ed assimilati

(Ateco 2007)

46.3 Commercio all'ingrosso di prodotti alimentari , bevande e prodotti del tabacco

47.11 Commercio al dettaglio in esercizi non specializzati con prevalenza di prodotti alimentari e bevande

47.2 Commercio al dettaglio di prodotti alimentari , bevande e tabacco in esercizi specializzati

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Gestione magazzino
2. Preparazione area di vendita
3. Allestimento estetico e valorizzazione della merce
4. Gestione dei clienti nell'acquisto
5. Confezionamento dei prodotti
6. Gestione operazioni di cassa

1. Gestione magazzino

- Curare l'ordine e la pulizia del magazzino
- Inventariare (contare) i prodotti in arrivo ed in uscita
- Controllare la congruenza fra consegne e documenti (livello quantitativo)
- Movimentare le merci
- Sistemare la merce in arrivo
- Controllare la merce in arrivo ed in uscita
- Controllare lo stato dei mezzi di trasporto (normativa HACCP)
- Compilare i DDT..

2. Preparazione area di vendita

- Curare l'ordine e la pulizia degli spazi lavorativi e dell'attrezzatura
- Segnalare la merce mancante, eccedente, difettosa, guasta
- Eseguire il display
- Riordinare la merce in ottica di rotazione del prodotto
- Esporre la merce a rischio
- Posizionare la merce rispettando la corretta temperatura (normativa HACCP)
- Prezzare la merce.
- Rifornire la merce mancante
- Prevenire il furto e i danni al prodotto causati dal cliente.
- Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo

3. Allestimento estetico e valorizzazione della merce

- Predisporre l'allestimento vetrinistico (primo e secondo livello espositivo)
- Suggestire il sistema di illuminazione rispetto alla merce

- Posizionare scenografie
- Realizzare soggetti decorativi
- Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo
- Creare composizioni di gruppo
- Tenere ordine e pulizia

4. Gestione dei clienti nell'acquisto

- Adeguare l'immagine personale allo stile dell'azienda e del prodotto
- Rilevare le esigenze e le richieste del cliente
- Assistere il cliente nella scelta dei prodotti e nell'individuazione della collocazione del prodotto
- Evidenziare le caratteristiche merceologiche e nutrizionali tramite le etichette
- Raccogliere informazioni sui prodotti e sulle esigenze dell'azienda
- Verificare la soddisfazione del cliente
- Risolvere reclami di propria competenza
- Segnalare reclami inevasi
- Recuperare informazione sulle aspettative e/o esigenze dei cliente.
- Affrontare le situazioni di furto o danno al prodotto causati dal cliente

5. Confezionamento dei prodotti

- Tagliare il prodotto
- Segnalare eventuali anomalie di funzionamento dei macchinari
- Incartare i prodotti
- Gestire gli avanzi dei prodotti alimentari
- Proporre l'acquisto degli avanzi di prodotto
- Presentare i prodotti
- Realizzare pacchi regalo
- Utilizzare la strumentazione nel rispetto delle norme di sicurezza

6. Gestione operazione di cassa

- Rendere operativa la cassa
- Sostituire i cartacei
- Gestire pagamenti effettuati con moneta corrente
- Gestire pagamenti effettuati con modalità alternative al contante
- Gestire la documentazione della cassa (registro corrispettivi, libretto di dotazione cassa , distinte di pagamento, prima nota di cassa....)
- Gestire le fidelity card e le promozioni aziendali.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Gestione magazzino <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ordine e la pulizia del magazzino • Inventariare (contare) i prodotti in arrivo ed in uscita • Controllare la congruenza fra consegne e documenti (livello quantitativo) • Movimentare le merci • Sistemare la merce in arrivo • Controllare la merce in arrivo ed in uscita • Controllare lo stato dei mezzi di trasporto (normativa HACCP) • Compilare i DDT.. 	Organizzare materiali e mezzi per la gestione del magazzino- prodotti alimentari , a partire dalla pianificazione del proprio processo di lavoro	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le varie informazioni per la verifica della correttezza della consegna di prodotti alimentari • Adottare strumenti di pianificazione del proprio lavoro all'interno del magazzino – prodotti alimentari 	<ul style="list-style-type: none"> • I diversi documenti di trasporto • La gestione degli ordini nella propria azienda • I DDT • La documentazione del reso • Strumenti di pianificazione del lavoro
	COMPETENZA	
	Eseguire la gestione del magazzino di prodotti alimentari secondo gli standard di qualità richiesti dall'azienda	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare idoneità igienica del mezzo di trasporto • Applicare modalità di verifica integrità imballaggi e prodotti alimentari • Rispettare le temperature di conservazione • Rispettare le modalità di stoccaggio (normativa HACCP) 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa di igiene degli alimenti (reg.178/2002, e.Pacchetto igiene e HACCP) • Procedure previste dal piano di autocontrollo aziendale • L'etichettatura delle merci • La normativa per la rintracciabilità degli alimenti
	COMPETENZA	
	Affrontare situazioni di rischio per la sicurezza, e la salute nell'ambiente di lavoro nella gestione del magazzino di prodotti alimentari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le attrezzature (trans pallet e carrelli) secondo le norme vigenti di sicurezza dei lavoratori • Applicare modalità di misura della temperatura del mezzo di trasporto dei prodotti freschi e surgelati 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 81/2008) • Documento di valutazione dei rischi
	COMPETENZA	
Gestire le relazioni con i fornitori e colleghi nella gestione del magazzino di prodotti alimentari		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di gestione dei conflitti nel rapporto con i fornitori di prodotti alimentari. • Cooperare con i colleghi nella gestione del magazzino prodotti alimentari 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di gestione dei conflitti • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2.. Preparazione area di vendita <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ordine e la pulizia degli spazi lavorativi e dell'attrezzatura • Segnalare la merce mancante, eccedente, difettosa, guasta • Eseguire il display • Riordinare la merce in ottica di rotazione del prodotto • Esporre la merce a rischio • Posizionare la merce rispettando la corretta temperatura (normativa HACCP) • Prezzare la merce. • Rifornire la merce mancante • Prevenire il furto e i danni al prodotto causati dal cliente. • Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo 	Organizzare il servizio vendita alimentari sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di allestimento e riordino di banchi • Utilizzare tecniche espositive in base alla stagionalità ed alla destinazione d'uso • Applicare tecniche promozionali di vendita del prodotto / servizio • Applicare criteri di codifica dei prodotti alimentari • Applicare tecniche per la rotazione degli articoli alimentari • Applicare criteri di prelievo da magazzino e di rifornimento di scaffali/banchi vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di marketing operativo, promozione, prezzo • Elementi di merceologia del prodotto • Elementi di merchandising: visual display, layout • Procedure per effettuazioni ordini e per la rotazione articoli • Strumentazione e attrezzature di settore • Strumenti e modalità di prezzatura e codifica
	COMPETENZA	
	Affrontare situazioni di rischio per la sicurezza, la salute nell'ambiente di lavoro del settore alimentare e per la tutela della salute del consumatore di prodotti alimentari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare comportamenti atti a non compromettere la salute sua e degli altri • Adottare le procedure previste dal piano di autocontrollo della propria azienda • Adottare modalità di autocontrollo HACCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di settore e disposizioni igienico sanitarie e di sicurezza • Principi igienici normativa HACCP • Documento di valutazione dei rischi
	COMPETENZA	
	Gestire le relazioni con i colleghi del settore alimentare	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi nella preparazione dell'area di vendita-prodotti alimentari • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace con i colleghi del settore alimentare 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Allestimento estetico e valorizzazione della merce <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'allestimento vetrinistico (primo e secondo livello espositivo) • Suggestire il sistema di illuminazione rispetto alla merce • Posizionare scenografie • Realizzare soggetti decorativi • Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo • Creare composizioni di gruppo • Tenere ordine e pulizia 	Organizzare materiali e mezzi per l'allestimento estetico dei prodotti alimentari , a partire dalla pianificazione del proprio processo di lavoro	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare congruenza, espositori - merce alimentare • Applicare le regole relative all'abbinamento prodotto-cinque sensi • Adottare strumenti di pianificazione del proprio lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Il coinvolgimento dei 5 sensi • La pianificazione annuale della vetrina anche in funzione di eventi territoriali • Tipologie di prodotti del territorio • Strumenti di pianificazione del lavoro
	COMPETENZA	
	Attuare l'esposizione dei prodotti alimentari	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche per la creazione di composizioni di gruppo • Utilizzare tecniche per la creazione di elementi decorativi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di composizioni • Tipologie di elementi decorativi
	COMPETENZA	
	Affrontare situazioni di rischio per la sicurezza, e la salute nell'ambiente di lavoro di allestimento della merce alimentare	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del rischio • Adottare criteri per l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi igienici normativa HACCP • Normativa di settore e disposizioni igienico sanitarie e di sicurezza • Rischi legati all'utilizzo di strumenti per allestimento vetrine (scale • Documento di valutazione dei rischi ... 	
COMPETENZA		
Gestire le relazioni con i colleghi nell'ambito dell'allestimento della merce alimentare		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con i colleghi nell'allestimento estetico di prodotti alimentari • Utilizzare tecniche per una comunicazione efficace con i colleghi del settore alimentare 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per una comunicazione efficace • Modalità di lavoro in team 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Gestione dei clienti nell'acquisto <ul style="list-style-type: none"> • Adeguare l'immagine personale allo stile dell'azienda e del prodotto • Rilevare le esigenze e le richieste del cliente • Assistere il cliente nella scelta dei prodotti e nell'individuazione della collocazione del prodotto • Evidenziare le caratteristiche merceologiche e nutrizionali tramite le etichette • Raccogliere informazioni sui prodotti e sulle esigenze dell'azienda • Verificare la soddisfazione del cliente • Risolvere reclami di propria competenza • Segnalare reclami inevasi • Recuperare informazione sulle aspettative e/o esigenze del cliente. • Affrontare le situazioni di furto o danno al prodotto causati dal cliente 	Gestire le relazioni con i clienti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare una terminologia tecnica • Individuare soluzioni e proposte di prodotto/ servizio corrispondenti alle richieste del cliente • Utilizzare tecniche e strumenti di vendita del prodotto /servizio alimentare • Applicare condizioni e modalità di pagamento e consegna • Applicare tecniche di accoglienza e segnalazione dei reclami • Applicare tecniche di verifica dell'uso corretto del prodotto/ servizio alimentare • Applicare tecniche di ripristino di conformità del prodotto /servizio (resi, sostituzioni) • Applicare tecniche di rilevazione dei dati per indagini sulla soddisfazione del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione • Modalità di gestione dei reclami • Elementi di marketing operativo • Colloquio di vendita • Principi di customer care • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria • Principi di fidelizzazione del cliente • Procedure per resi e sostituzioni • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di problem solving

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Confezionamento dei prodotti <ul style="list-style-type: none"> • Tagliare il prodotto • Segnalare eventuali anomalie di funzionamento dei macchinari • Incartare i prodotti • Gestire gli avanzati dei prodotti alimentari • Proporre l'acquisto degli avanzati di prodotto • Presentare i prodotti • Realizzare pacchi regalo • Utilizzare la strumentazione nel rispetto delle norme di sicurezza 	Effettuare varie tipologie di taglio e confezionamento in base al prodotto alimentare ed alle esigenze del cliente	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di valorizzazione del prodotto • Utilizzare tecniche di taglio (evitando gli sprechi e quantificando la resa) • Riconoscere i vari materiali per il confezionamento • Scegliere il tipo di imballaggio (carta, sacchetto, vaschetta, ecc) • Adottare tecniche per il confezionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di taglio dei formaggi • Tecniche di taglio dei salumi • Tolettatura della verdura e della frutta • Calcolo della resa di un prodotto • Tecniche di imballaggio e packaging • La normativa di igiene degli alimenti (reg.178/2002, e ss mm ii Pacchetto igiene e HACCP)

COMPETENZA	
	Affrontare situazioni di rischio per la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro relativo al confezionamento di prodotti alimentari e la tutela del consumatore di prodotti alimentari
	ABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Adottare comportamenti atti a non compromettere la salute sua e degli altri • Adottare le procedure previste dal piano di autocontrollo della propria azienda • Adottare modalità di autocontrollo HACCP • Gestire gli alimenti nel rispetto della normativa di igiene e sicurezza degli alimenti (HACCP)
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino • Norme relative alla idoneità degli strumenti di misura • Normativa di settore e disposizioni igienico sanitarie e di sicurezza • Principi igienici normativa HACCP (• Documento di valutazione dei rischi • La normativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 81/2008)

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Gestione operazione di cassa <ul style="list-style-type: none"> • Rendere operativa la cassa • Sostituire i cartacei • Gestire pagamenti effettuati con moneta corrente • Gestire pagamenti effettuati con modalità alternative al contante • Gestire la documentazione della cassa (registro corrispettivi, libretto di dotazione cassa, distinte di pagamento, prima nota di cassa....) • Gestire le fidelity card e le promozioni aziendali. 	Effettuare operazioni di cassa prevedendo vari sistemi di pagamento	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di tenuta e chiusura giornaliera della cassa • Applicare tecniche di redazione ed emissione dei documenti di vendita • Applicare tecniche di rilevazione di carattere contabile e fiscale • Applicare modalità diverse di riscossione e pagamento • Utilizzare la moneta corrente (incasso, resto, ecc.) • Applicare tecniche di gestione conflitti con il cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti amministrativi contabili di base • Tecniche di riconoscimento delle banconote false • Elementi di pricing • Mezzi di pagamento e servizi bancari • Normativa IVA • Norme relative alla fiscalità della cassa • Procedure di emissione, registrazione e archiviazione • Rilevazioni contabili elementari • Gestione ordine/ricevimento prodotti, giacenze, scorta minima, just in time

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- OPERATORE CALL CENTER TELEMARKETING CENTRALINO -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore call center telemarketing centralino, all'interno dell'azienda, ha il compito di ascoltare le richieste di quanti telefonano, smistando le chiamate negli uffici più indicati a soddisfarle, svolgendo anche funzioni di filtro. Le sue mansioni possono prevedere anche funzioni segretariali, amministrative di reception. Deve conoscere bene i nomi, le qualifiche e i ruoli di tutto il personale della struttura presso la quale lavora.

Nella funzione di operatore al call center fornisce ai clienti acquisiti o potenziali indicazioni informative e tecnico commerciali sui prodotti accogliendo, gestendo e risolvendo eventuali problematiche attraverso il contatto telefonico. Svolge una serie di servizi mediante attività telefoniche, sia in entrata che in uscita. Opera spesso come una sorta di consulente, offrendo un valore aggiunto ai servizi resi ai clienti ed i compiti svolti dipendono dal settore di attività dell'azienda e dalla tipologia delle prestazioni offerte.

Come operatore di telemarketing e di teleseller è un professionista della vendita al telefono e promuove la vendita dei prodotti o dei servizi dell'azienda, effettua indagini di mercato tramite interviste telefoniche

Per consentire trattative rapide ed efficaci, l'operatore si è evoluto in senso multimediale ed interattivo, orientandosi verso un approccio che prevede non solo il tradizionale contatto telefonico, ma anche l'impiego di SMS, MMS ed e-mail. Inoltre, per garantire un servizio più agile e completo può disporre di database, all'interno dei quali sono raccolte informazioni sulle caratteristiche dei prodotti/servizi e sulle condizioni di vendita.

CONTESTO

Il centralinista opera in aziende di piccole dimensioni dove svolge attività di front-office, back-office e segreteria e in aziende medio/grandi dove è prevalente o totalizzante l'attività di centralinista.

L'operatore call-center opera, quale funzione esternalizzata, in aziende dedicate all'attività di call center per conto di terzi svolgendo attività in entrata (informazioni, prenotazioni, reclami).

L'operatore telemarketing e teleseller opera, quale funzione esternalizzata, in aziende dedicate all'attività di marketing e vendita telefonica per conto di terzi.

COMPLESSITÀ

Gli operatori delle tre funzioni svolgono la loro attività seguendo scrupolosamente linee guida aziendali relative a procedure, modalità di relazione e stili comunicativi.

ATTITUDINI

È richiesto ordine, precisione e buona memoria. Si deve esprimere in maniera corretta e con cortesia, possedere una buona capacità di rapportarsi e comunicare con le persone. È utile essere portati per le lingue. Si deve saper gestire gli imprevisti. E' necessario saper organizzare il proprio lavoro in funzione delle scadenze, sapersi rapportarsi adeguatamente con la struttura aziendale, con i clienti e i fornitori.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

4.2.2.3.1. Operatore call center, telemarketing e centralino

(Ateco 2007)

82.20.00 Attività dei call center

LIVELLO EQF

II

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Svolgimento delle funzioni di centralinista
2. Svolgimento di funzioni di Call Center
3. Svolgimento di funzioni di telemarketing

1. Svolgimento di funzioni di centralinista

- Rispondere telefonicamente alle esigenze dei clienti
- Fornire informazioni via telefono a clienti e utenti esterni all'azienda
- Indirizzare le esigenze di un cliente verso uno specifico servizio
- Reperire attraverso supporti informatici i dati del chiamante
- Accogliere i cliente ed i fornitori nel rispetto del regolamento aziendale
- Organizzare i dati relativi all'elenco telefonico del personale
- Impiegare i software di Office Automation e comunicazione
- Condurre conversazioni telefoniche in una lingua straniera

2. Svolgimento di funzioni di Call Center

- Fornire supporto tecnico alle richieste attraverso guide procedurali differenziate per tipologia di chiamata
- Fornire informazioni agli interlocutori,
- Sfogliare librerie e manuali elettronici
- Controllare l'esattezza delle informazioni e dei suggerimenti tecnici forniti ai clienti attraverso la lettura di distinte e specifiche tecniche sul prodotto
- Verificare l'utilizzo dei tempi e delle informazioni attraverso supporti telematici e informatici
- Rispondere ad obiezioni,
- Consultare "controbiezioni" predisposte dai responsabili delle iniziative

3. Svolgimento di funzioni di telemarketing

- Acquisire anagrafiche nuove, dati e informazioni su banche dati telematiche
- Aggiornare le anagrafiche
- Somministrare questionari relativi a indagini di mercato tramite interviste telefoniche
- Promuovere nuovi prodotti/servizi
- Contattare telefonicamente i clienti
- Fissare appuntamenti per conto di consulenti di vendita
- Fidelizzare i clienti
- Amministrare i disservizi delle code
- Consultare la storia dei contatti avuti con l'interlocutore per definire specifiche iniziative promozionali
- Impiegare i software di Office Automation

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Svolgimento delle funzioni di centralinista <ul style="list-style-type: none"> • Rispondere telefonicamente alle diverse esigenze dei clienti • Fornire informazioni via telefono a clienti e utenti esterni all'azienda • Indirizzare le esigenze di un cliente verso uno specifico servizio • Reperire attraverso supporti informatici tutti i dati del chiamante • Accogliere i cliente ed i fornitori nel rispetto del regolamento aziendale • Gestire i dati relativi all'elenco telefonico del personale • Utilizzare i software di Office Automation e comunicazione (posta elettronica) • Gestire semplici conversazioni telefoniche in una lingua straniera 	Erogare servizi di centralino e supporto tecnico ed informazione con il supporto di documentazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di comunicazione orale e via web • Interpretare richieste telefoniche • Comunicare con contenuti e modalità adeguati agli obiettivi e ai destinatari e in lingua straniera • Gestire tempi di lavoro, priorità • Applicare procedure aziendali • Contribuire al miglioramento dell'immagine aziendale • Conformarsi alla normativa sulla privacy 	Tecniche di comunicazione Struttura organizzativa, procedure aziendali e loro applicazione Prodotti / servizi erogati Tecniche di gestione del tempo e delle priorità Attrezzature, supporti informatici e loro modalità di utilizzo Elementi di normativa in materia di privacy Lingue straniere utilizzate dall'utenza
	COMPETENZA	
	Svolgere attività di back-office e front-office	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività assegnate • Applicare procedure aziendali • Identificare le priorità • Ricercare informazioni in database anche digitali 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnica di problem solving • Struttura organizzativa, procedure aziendali e loro applicazione 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Svolgimento di funzioni di Call Center <ul style="list-style-type: none"> • Fornire supporto tecnico alle diverse richieste attraverso guide procedurali differenziate per tipologia di chiamata • Fornire informazioni agli interlocutori, sfogliando librerie e manuali elettronici • Controllare l'esattezza delle informazioni e dei suggerimenti tecnici forniti ai clienti attraverso la lettura di distinte e specifiche tecniche sul prodotto • Verificare il corretto utilizzo dei tempi e delle informazioni attraverso supporti telematici e informatici • Risponde ad eventuali obiezioni, consultando opportune "controobiezioni", predisposte dai responsabili delle iniziative 	Erogare servizi di centralino e supporto tecnico ed informazione con il supporto di documentazione	
	ABILITÀ'	CONOSCENZE
	IPOTESI DI ACCORPAMENTO UNIVOCO DELLE ABILITA' <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di comunicazione orale e via web • Interpretare richieste telefoniche • Comunicare con contenuti e modalità adeguati agli obiettivi e ai destinatari e in lingua straniera • Gestire tempi di lavoro, priorità • Applicare procedure aziendali • Contribuire al miglioramento dell'immagine aziendale • Conformarsi alla normativa sulla privacy 	IPOTESI DI ACCORPAMENTO UNIVOCO DELLE CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione • Struttura organizzativa, procedure aziendali e loro applicazione • Prodotti / servizi erogati • Tecniche di gestione del tempo e delle priorità • Attrezzature, supporti informatici e loro modalità di utilizzo • Elementi di normativa in materia di privacy • Lingue straniere utilizzate dall'utenza
	COMPETENZ	
	Erogare informazioni tecniche con il supporto di documentazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare informazioni in database anche digitali • Utilizzare documentazione tecnica • Gestire tempi di lavoro, priorità, stress e clienti difficili 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa DL GU 127 delibera AGICOM 79/09/CSM • Tecniche e modalità di gestione del reclamo • Tecniche e modalità di rilevazione della customer satisfaction

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Svolgimento di funzioni di telemarketing <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire anagrafiche nuove ed aggiorna quelle presenti (call list) • Ricercare informazioni su banche dati telematiche • Somministra questionari relativi a indagini di mercato tramite interviste telefoniche • Acquisire dati e informazioni, seguendo percorsi guidati dinamicamente, leggendo a video le domande da porre e le risposte da acquisire • Promuovere nuovi prodotti/servizi contattando telefonicamente i clienti • Fissare appuntamenti per conto di consulenti di vendita • Gestire le code in modo da fidelizzare i clienti e gestire il disservizio • Consultare la storia di tutti i contatti avuti con l'interlocutore per definire specifiche iniziative promozionali • Utilizzare i software di Office Automation 	Erogare servizi di centralino e supporto tecnico ed informazione con il supporto di documentazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di comunicazione orale e via web • Interpretare richieste telefoniche • Comunicare con contenuti e modalità adeguati agli obiettivi e ai destinatari e in lingua straniera • Gestire tempi di lavoro, priorità • Applicare procedure aziendali • Contribuire al miglioramento dell'immagine aziendale • Conformarsi alla normativa sulla privacy 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione • Struttura organizzativa, procedure aziendali e loro applicazione • Prodotti / servizi erogati • Tecniche di gestione del tempo e delle priorità • Attrezzature, supporti informatici e loro modalità di utilizzo • Elementi di normativa in materia di privacy • Lingue straniere utilizzate dall'utenza
	COMPETENZA	
	Realizzare azioni di promozione e di vendita via telefono	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire attività di vendita a distanza • Gestire tempi di lavoro, priorità, stress e clienti difficili 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e modalità di gestione delle obiezioni • Tecniche di gestione dello stress • Tecniche di persuasione
	COMPETENZA	
	Organizzare banche dati commerciali a supporto delle attività di telemarketing e teleselling	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare informazioni rilevanti • Evidenziare informazioni • Utilizzare informazioni • Operare conformandosi alla normativa sulla privacy 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature, supporti informatici e loro modalità di utilizzo • Procedure aziendali e loro applicazione • Utilizzo e implementazione di mailing list e banche dati • Elementi di normativa in materia di privacy

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- *MAGAZZINIERE MULETTISTA* -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il magazziniere-mulettista controlla l'entrata e l'uscita delle merci, la correttezza dei documenti di trasporto, provvede alla loro compilazione utilizzando spesso strumenti informatici. Carica e scarica le merci dai mezzi di trasporto verificando l'esattezza dei documenti di trasporto e la rispondenza con gli ordini, anche con l'ausilio di lettori ottici. Gestisce la movimentazione e lo stoccaggio delle merci utilizzando criteri, metodi e strumenti adatti alla tipologia delle merci e tenendo conto dei vincoli ambientali e di sicurezza. Prepara i documenti di trasporto in caso di spedizioni e consegna la merce ad altri reparti dell'impresa sulla base di appositi ordini di consegna. Inoltre, collabora attivamente alla verifica dell'esistenza della merce in magazzino in occasione dell'inventario.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente, nelle aziende di logistica, nelle aziende di produzione, sia industriali sia artigianali, nonché nel commercio ed in altre aziende dei servizi.

COMPLESSITÀ

E' in grado di contribuire al corretto evolversi dei processi in funzione delle complessità/caratteristiche delle tipologie delle merci e del settore di riferimento, anche con l'utilizzo dei strumenti informatici nell'ambito di team di lavoro.

ATTITUDINI

È richiesta capacità di rappresentazione spaziale (ad esempio nello stoccaggio delle merci in magazzino o nel carico dei mezzi considerando tipologie e caratteristiche merci, volumi e pesi), velocità di percezione e di lavorazione (ad esempio controllo veloce della correttezza e completezza della documentazione merci), velocità di reazione (ad esempio nel fermare carrelli elevatori, gru a portale, ecc. in situazioni impreviste di pericolo), coordinamento occhio-mano (ad esempio nell'utilizzo di sistemi

di sollevamento o di inserimento/estrazione da scaffali), capacità di pianificazione ed organizzazione (ad esempio nell'attribuzione degli orari di carico/scarico e delle specifiche aree di stoccaggio in magazzino), orientamento spaziale (ad esempio orientarsi in grandi magazzini pieni di scaffali). È richiesta capacità di calcolo (ad esempio nel calcolo dei costi di trasporto e del peso e volume del carico), comprensione di espressioni orali (ad esempio richieste non precise del fornitore), capacità di espressione orale (ad esempio nel confronto con aziende di trasporto e clienti in caso di danni alle merci). È richiesta inoltre precisione (ad esempio nella preparazione delle spedizioni, nella movimentazione, nello stoccaggio e nell'imballaggio in base alla specifica merce), responsabilità (ad esempio nello stoccaggio di merci pericolose), prudenza (ad esempio nella guida e nell'utilizzo di carrelli elevatori, gru, sistemi di sollevamento, nastri trasportatori, impianti di selezione e separazione).

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

4.1.3.1.4 Magazziniere

8.1.2.1.0 Facchini, addetti allo spostamento merci ed assimilati.

(Ateco 2007)

52.10.10 Magazzini di custodia e deposito per conto terzi

52.10.20 Magazzini frigoriferi per conto terzi

52.24.40 Movimento merci relativo ad altri trasporti terrestri

52.29.22 Servizi logistici relativi alla distribuzione delle merci

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Ricevimento delle merci.
2. Stoccaggio delle merci.
3. Rifornimento scaffali.
4. Spedizione delle merci.

1. Ricevimento delle merci

- Predisporre area, strumenti, mezzi e attrezzature per le operazioni di accettazione e ricevimento.
- Leggere la lista degli ordini.
- Effettuare l'accettazione delle merci.
- Scaricare la merce per mezzo di strumenti.
- Confrontare la lista in bolla merce.
- Correggere le anomalie.

- Compilare moduli previsti dalle procedure di controllo interne ed esterne.
- Trasmettere informazioni e documenti all'amministrazione.
- Predisporre rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata.

2. Stoccaggio delle merci

- Predisporre mezzi e attrezzature per carico e scarico magazzino.
- Movimentare la merce.
- Stoccare la merce sui supporti.
- Segnalare al responsabile le scadenze dei prodotti.
- Annotare le rettifiche di esistenza.
- Predisporre rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata.

3. Rifornamento scaffali

- Prelevare merci dal magazzino per la produzione.
- Rifornire gli scaffali e/o gli spazi aziendali adibiti al magazzino di linea.
- Distribuire gli articoli.
- Esporre gli articoli.
- Predisporre rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata.

4. Spedizione delle merci

- Leggere l'ordine di consegna.
- Effettuare il "picking".
- Prelevare i prodotti.
- Predisporre rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata.
- Chiedere al cliente le sue esigenze.
- Pianificare il carico.
- Predisporre i materiali e le attrezzature per l'imballaggio e la confezione dei prodotti.
- Preparare il carico e la relativa documentazione.
- Consegnare i documenti e il carico al vettore.
- Trasmettere le informazioni e i documenti relativi alla vendita/spedizione all'amministrazione.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Ricevimento delle merci <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre area, strumenti, mezzi e attrezzature per le operazioni di accettazione e ricevimento. • Leggere la lista degli ordini. • Effettuare l'accettazione delle merci. • Scaricare la merce per mezzo di strumenti. • Confrontare la lista in bolla merce. • Correggere le anomalie. • Compilare moduli previsti dalle procedure di controllo interne ed esterne. • Trasmettere informazioni e documenti all'amministrazione. • Predisporre rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata. 	Rispettare la normativa di sicurezza del lavoro, di tutela ambientale, le procedure operative del sistema qualità aziendale e le relative procedure aziendali.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza riguardanti le merci pericolose (ADR) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti di igiene alimentare (HACCP) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti in materia di qualità nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare principi e tecniche della separazione e dello stoccaggio di rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative vigenti in materia di sicurezza riguardanti le merci pericolose (ADR) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative vigenti di igiene alimentare (HACCP) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative di qualità nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Principi e tecniche della raccolta differenziata di rifiuti, scarti ed imballo.
	COMPETENZA	
	Gestire l'area di accettazione e ricevimento del magazzino merci.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i sistemi informatici ed i software per la gestione del magazzino, la spedizione e il ricevimento delle merci. • Controllare la corrispondenza del codice tra imballo, articolo e codici interni. • Rilevare anomalie nella documentazione merci. • Valutare l'integrità della merce. • Relazionarsi con i clienti, con i fornitori e con i colleghi nell'accettazione e ricevimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di logistica integrata e terminologie di logistica. • Basi di inglese e terminologia principale di logistica in inglese. • Sistemi informatici ed applicativi nei magazzini. • Accettazione e ricevimento: preparazione dell'area, nonché dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione delle merci. • Principi, tecniche e metodi per lo scarico delle merci. • Documentazione per il ricevimento delle merci. • Compilazione della modulistica per il controllo interno ed esterno. • Principali anomalie nella documentazione merci. 	

COMPETENZA	
Gestire la movimentazione delle merci in magazzino.	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e metodi della movimentazione delle merci. • Adottare tecniche e metodi per la manutenzione ordinaria dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione delle merci. • Utilizzare il carrello elevatore ed altri mezzi ed attrezzature per la movimentazione delle merci. • Utilizzare il terminale di radiofrequenza (pistola LASER) per la lettura dei barcode. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti per la gestione del ricevimento, della movimentazione, del posizionamento, del prelievo e della spedizione delle merci: RFID e terminale di radiofrequenza (pistola LASER). • Tipologie, caratteristiche, funzionamenti ed utilizzo dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione merci: carrello elevatore, ecc. • Manutenzione ordinaria dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione merci. • Tipologie di merci e specifiche di stoccaggio e movimentazione. • Caratteristiche ed utilizzo del barcode.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Stoccaggio delle merci <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre mezzi e attrezzature per carico e scarico magazzino. • Movimentare la merce. • Stoccare la merce sui supporti. • Segnalare al responsabile le scadenze dei prodotti. • Annotare le rettifiche di esistenza. • Predisporre rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata. 	Effettuare il rifornimento degli scaffali e dell'area di produzione applicando le procedure operative e di qualità e rispettando le normative di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale, nonché le normative in materia di merci pericolose e di igiene alimentare.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza riguardanti le merci pericolose (ADR) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti di igiene alimentare (HACCP) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti in materia di qualità nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare principi e tecniche della separazione e dello stoccaggio di rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative vigenti in materia di sicurezza riguardanti le merci pericolose (ADR) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative vigenti di igiene alimentare (HACCP) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative di qualità nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Principi e tecniche della raccolta differenziata di rifiuti, scarti ed imballo.
COMPETENZA		
Effettuare la movimentazione e lo stoccaggio delle merci in magazzino.		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i sistemi informatici ed i software per la gestione del magazzino, la spedizione e il ricevimento delle merci. • Valutare le condizioni del magazzino per i diversi tipi di stoccaggio. • Proporre soluzioni per la conservazione delle merci. • Utilizzare supporti in base alla tipologia delle merci, impianti ed attrezzature per lo stoccaggio delle merci. • Controllare la scadenza dei prodotti in stoccaggio e le giacenze di magazzino. • Fornire elementi per gli acquisti/le vendite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi informatici e applicativi nei magazzini. • Posizionamento delle merci nel magazzino. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo dei supporti per le merci. • Principi, tecniche e metodi della movimentazione merci. • Principi, tecniche e metodi dello stoccaggio. • Tipologie, caratteristiche, funzionamento, utilizzo e manutenzione ordinaria degli impianti ed attrezzature per lo stoccaggio delle merci. 	

COMPETENZA	
Gestire la movimentazione delle merci in magazzino.	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e metodi della movimentazione delle merci. • Adottare tecniche e metodi per la manutenzione ordinaria dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione delle merci. • Utilizzare il carrello elevatore ed altri mezzi ed attrezzature per la movimentazione delle merci. • Utilizzare il terminale di radiofrequenza (pistola LASER) per la lettura dei barcode. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti per la gestione del ricevimento, della movimentazione, del posizionamento, del prelievo e della spedizione delle merci: RFID e terminale di radiofrequenza (pistola LASER). • Tipologie, caratteristiche, funzionamenti ed utilizzo dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione merci: carrello elevatore, ecc. • Manutenzione ordinaria dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione merci. • Tipologie di merci e specifiche di stoccaggio e movimentazione. • Caratteristiche ed utilizzo del barcode.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Rifornimento scaffali <ul style="list-style-type: none"> • Prelevare merci dal magazzino per la produzione. • Rifornire gli scaffali e/o gli spazi aziendali adibiti al magazzino di linea. • Distribuire gli articoli. • Esporre gli articoli. • Predisporre rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata. 	Rispettare la normativa di sicurezza del lavoro, di tutela ambientale, le procedure operative del sistema qualità aziendale e le relative procedure aziendali.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza riguardanti le merci pericolose (ADR) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti di igiene alimentare (HACCP) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti in materia di qualità nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare principi e tecniche della separazione e dello stoccaggio di rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative vigenti in materia di sicurezza riguardanti le merci pericolose (ADR) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative vigenti di igiene alimentare (HACCP) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative di qualità nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Principi e tecniche della raccolta differenziata di rifiuti, scarti ed imballo.

COMPETENZA	
Effettuare il rifornimento degli scaffali e dell'area di produzione.	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i documenti aziendali per il prelievo e le necessità di rifornimento. • Applicare le procedure per il prelievo in magazzino ed il ripristino delle scorte. • Utilizzare i sistemi informatici ed i software per la gestione del magazzino, la spedizione e il ricevimento delle merci. • Adottare le modalità di esposizione dell'azienda. • Relazionarsi con i clienti, con i fornitori e con i colleghi nell'accettazione e ricevimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminologie di logistica. • Sistemi informatici ad applicativi nei magazzini. • Principi e regole di posizionamento delle merci nei scaffali. • Procedure. principi, tecniche e metodi del prelievo di merci in magazzino. • Procedure, principi, tecniche e metodi del rifornimento delle linee di produzione. • Procedure per il ripristino delle scorte. • Principi e tecniche dell'esposizione di articoli.
COMPETENZA	
Gestire la movimentazione delle merci in magazzino	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e metodi della movimentazione delle merci. • Adottare tecniche e metodi per la manutenzione ordinaria dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione delle merci. • Utilizzare il carrello elevatore ed altri mezzi ed attrezzature per la movimentazione delle merci. • Utilizzare il terminale di radiofrequenza (pistola LASER) per la lettura dei barcode. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti per la gestione del ricevimento, della movimentazione, del posizionamento, del prelievo e della spedizione delle merci: RFID e terminale di radiofrequenza (pistola LASER). • Tipologie, caratteristiche, funzionamenti ed utilizzo dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione merci: carrello elevatore, ecc. • Manutenzione ordinaria dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione merci. • Tipologie di merci e specifiche di stoccaggio e movimentazione. • Caratteristiche ed utilizzo del barcode.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>4. Spedizione delle merci</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggere l'ordine di consegna. • Effettuare il "picking". • Prelevare i prodotti. • Predisporre rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata. • Chiedere al cliente le sue esigenze. • Pianificare il carico. • Predisporre i materiali e le attrezzature per l'imballaggio e la confezione dei prodotti. • Preparare il carico e la relativa documentazione. • Consegnare i documenti e il carico al vettore. • Trasmettere le informazioni e i documenti relativi alla vendita/spedizione all'amministrazione. 	Rispettare la normativa di sicurezza del lavoro, di tutela ambientale, le procedure operative del sistema qualità aziendale e le relative procedure aziendali.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti in materia di sicurezza riguardanti le merci pericolose (ADR) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti di igiene alimentare (HACCP) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare le normative vigenti in materia di qualità nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e le relative procedure aziendali. • Applicare principi e tecniche della separazione e dello stoccaggio di rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative vigenti in materia di sicurezza riguardanti le merci pericolose (ADR) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative vigenti di igiene alimentare (HACCP) nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Normative di qualità nello stoccaggio e nella movimentazione delle merci e relative procedure. • Principi e tecniche della raccolta differenziata di rifiuti, scarti ed imballo.
	COMPETENZA	
	Gestire la vendita e la spedizione delle merci.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	Applicare criteri prestabiliti per il prelievo e tecniche del "picking". Interpretare le richieste del cliente. Controllare l'ordine di consegna e i documenti obbligatori. Applicare principi e tecniche di imballaggio, confezione e organizzazione del carico per la spedizione. Applicare le procedure amministrative, fiscali e doganali relative alle spedizioni nazionali e internazionali e alla vendita. Relazionarsi con i clienti, con i fornitori e con i colleghi nello svolgimento della vendita e spedizione.	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di logistica integrata e terminologie di logistica. • Basi di inglese e terminologia principale di logistica in inglese. • Tecniche di comunicazione con clienti, fornitori, colleghi. • Sistemi informatici ad applicativi nei magazzini. • Principi, tecniche e metodi del prelievo di merci in magazzino. • Principi e tecniche di imballaggio e confezione di prodotti. • Principi e tecniche dell'organizzazione del carico per la spedizione. • Procedure amministrative, fiscali e doganali relative alle spedizioni nazionali e internazionali e alla vendita.

COMPETENZA	
Gestire la movimentazione delle merci in magazzino.	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e metodi della movimentazione delle merci. • Adottare tecniche e metodi per la manutenzione ordinaria dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione delle merci. • Utilizzare il carrello elevatore ed altri mezzi ed attrezzature per la movimentazione delle merci. • Utilizzare il terminale di radiofrequenza (pistola LASER) per la lettura dei barcode. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti per la gestione del ricevimento, della movimentazione, del posizionamento, del prelievo e della spedizione delle merci: RFID e terminale di radiofrequenza (pistola LASER). • Tipologie, caratteristiche, funzionamenti ed utilizzo dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione merci: carrello elevatore, ecc. • Manutenzione ordinaria dei mezzi ed attrezzature per la movimentazione merci. • Tipologie di merci e specifiche di stoccaggio e movimentazione. • Caratteristiche ed utilizzo del barcode.

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

-ADDETTO AL FRONT OFFICE BANCHE-

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'**Addetto al front office banche** è la persona con cui i clienti hanno il primo impatto entrando in banca. La sua attività di "accoglienza", genericamente definita come *front office*, lo porta ad avere rapporti con il pubblico per attività di cassa, per la vendita di prodotti, per la consulenza e per i servizi.

CONTESTO

L'addetto front office opera in filiali o agenzie degli istituti di credito, coordinato dal direttore di filiale/agenzia e, ove presente, dal responsabile del front office. E' la dimensione operativa dello sportello che determina una diversa specializzazione del ruolo, che può definire un'attività di operatore di cassa oppure di consulente generico alla clientela. In tutti e due i casi, l'attività si caratterizza per una parte prevalente del tempo a contatto con il cliente e per una parte prevalente per operazioni di routine complementari e conclusive dell'attività.

COMPLESSITÀ

La complessità tipica del ruolo dell'addetto *front office* di banche sta nella gestione di operazioni esecutive richieste dal cliente, nel rispetto delle normative di riferimento, e dall'elevato contenuto relazionale che si stabilisce con il cliente stesso.

Un secondo livello di complessità sta nella autonomia operativa richiesta al dipendente, soprattutto nell'attività di consulenza.

ATTITUDINI

E' richiesta una elevata attenzione alla riservatezza e un orientamento deciso alla salvaguardia dei dati che transitano durante il lavoro e che si trovano negli archivi informativi dell'azienda. E' altresì importante una propensione alla gestione empatica delle relazioni sia rivolte ai colleghi e capi che nei confronti dei clienti rispetto ai quali, inoltre, viene richiesta una solida etica nel rispetto della dinamica dei rapporti tra clienti, molto diversi tra loro, e azienda. Una forte capacità di attenzione e concentrazione unitamente ad una elevata sensibilità alle tecnologie per il lavoro rappresentano inoltre ulteriori aspetti attitudinali rilevanti per l'attività quotidiana.

REFERENZIAZIONI

NUP 2006

4.2.1.2.1 Addetti allo sportello bancario

(Ateco 2007): 64.19.10

Intermediazione monetaria di istituti monetari diverse dalle Banche centrali

LIVELLO EQF: 3

AREE DI ATTIVITA' (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

- 1 Gestione delle operazioni di sportello a contatto diretto con il cliente
- 2 Gestione della consulenza di base sui servizi e prodotti bancari/finanziari

1. Gestione delle operazioni di sportello a contatto diretto con il cliente

- Gestire le operazioni di transazione in moneta e titoli che transitano dalla cassa
- Gestire operazioni di incasso e pagamento speciali (incassi commerciali e altri sistemi di incasso e pagamento tipo RIBA, RID, MAV, RAV, bollettino freccia, bonifici...)
- Gestire aspetti formali-legali
- Rispettare le disposizioni sulla trasparenza bancaria
- Applicare la normativa Antiriciclaggio

- Gestire operazioni a scadenza vincolata (dichiarazioni IVA/730/UNICO, pagamenti/disposizioni diverse)
- Gestire il servizio di tesoreria enti (Negoziare i mandati di tesoreria e reversali d'incasso)

- Gestire servizi complementari a favore della clientela (servizio di biglietteria, convenzioni, rilascio buoni pasto, servizio abbonamenti)
- Eseguire l'archiviazione della documentazione
- Eseguire le quadrature giornaliere della cassa
- Applicare le norme interne sulla sicurezza e sull'anticrimine

2. Gestione della consulenza di base sui servizi e prodotti bancari/finanziari

- Evincere dalla domanda del cliente lo stato del bisogno e le aspettative nei confronti della banca
- Formulare proposte di servizi e prodotti
- Curare la sottoscrizione dei contratti relativi ai servizi oggetto di prima informazione o di consulenza definitiva inerenti i servizi proposti e venduti
- Gestire una prima consulenza di base nei casi di richiesta di finanziamento e/o di investimento da parte del cliente, sui prodotti assicurativi,
- Raccogliere la documentazione per istruire una pratica di fido elementare (credito al consumo)

- Orientare il cliente su forme di investimento evolute

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>1. Gestione delle operazioni di sportello a contatto diretto con il cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire le operazioni di transazione in moneta e titoli che transitano dalla cassa, • Gestire operazioni di incasso e pagamento speciali (incassi commerciali e altri sistemi di incasso e pagamento tipo RIBA, RID, MAV, RAV, bollettino freccia, bonifici...) • Gestire aspetti formali-legali • Rispettare le disposizioni sulla trasparenza bancaria • Applicare la normativa Antiriciclaggio • Gestire operazioni a scadenza vincolata (dichiarazioni IVA/730/UNICO, pagamenti/disposizioni diverse) • Gestire il servizio di tesoreria enti (Negoziare i mandati di tesoreria e reversali d'incasso) • Gestire servizi complementari a favore della clientela (servizio di biglietteria, convenzioni, rilascio buoni pasto, servizio abbonamenti) • Eseguire l'archiviazione della documentazione • Eseguire le quadrature giornaliere della cassa • Applicare le norme interne sulla sicurezza e sull'anticrimine 	<p>Svolgere le operazioni correnti di cassa in presenza del cliente con una buona autonomia e nel rispetto delle procedure interne sulla sicurezza e anticrimine, nonché in coerenza con gli orientamenti aziendali in merito alla soddisfazione del cliente e con l'obiettivo della quadratura giornaliera</p>	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le operazioni di cassa riguardanti negoziazione di assegni, libretti al portatore, prelevamenti e versamenti da conto corrente e depositi a risparmio, emissione e cambio assegni, pagamenti di utenze, effettuazione bonifici, pagamenti rate prestiti e mutui, acquisto e vendita di valuta estera, presidio delle casse continue e dei valori in bianco, rilascio carnet di assegni ed emissione di assegni circolari • Evidenziare gli aspetti tecnici dell'operazione gestita allo sportello • Mettere il cliente a proprio agio nella fase di accoglienza e nella fase di congedo 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di tecnica bancaria • Software di gestione delle procedure interne bancarie e del rapporto con la banca d'Italia • Elementi di regolamentazione del sistema Intervancario • Elementi di organizzazione dei processi aziendali con riferimento anche all'antiriciclaggio • Principi di comunicazione interpersonale e ascolto
	COMPETENZA	
	<p>Svolgere in autonomia le attività connesse agli obblighi legali-formali con riferimento alle domiciliazioni bancarie, alla correttezza delle firme e alla certificazione delle anagrafiche nel rispetto della privacy e della trasparenza bancaria, nonché alla identificazione del cliente secondo la normativa antiriciclaggio curando la registrazione delle operazioni collegate e segnalando le operazioni sospette</p>	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare il cliente anche in regime di delega e procura • Riconoscere eventuali anomalie del comportamento del cliente in accordo alle regole dell'antiriciclaggio • Effettuare le attività relative alla compilazione di documenti 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di legislazione con particolare riferimento alla legge sull'antiriciclaggio, privacy, trasparenza operazioni bancarie e relative procedure • Elementi di diritto privato
	COMPETENZA	
<p>Gestire in autonomia operazioni connesse a servizi complementari del tipo dichiarazioni fiscali, pagamenti e disposizioni diverse utilizzando software specifici</p>		
ABILITÀ	CONOSCENZE	

	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Effettuare le operazioni richieste dal cliente ● Compiere le attività connesse ai servizi complementari del pacchetto bancario (biglietteria, convenzioni, buoni pasto, abbonamenti...) ● Effettuare le operazioni di tesoreria enti ● Facilitare la relazione e l'ascolto del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di regolamentazione dei servizi offerti ● Software gestionali specifici in dotazione all'azienda ● Elementi normativi di servizio tesoreria per enti pubblici e privati ● Elementi di normativa fiscale ● Principi di comunicazione interpersonale e ascolto
--	---	---

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2 Gestione nella consulenza di base sui servizi e prodotti bancari/finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evincere dalla domanda del cliente lo stato del bisogno e le aspettative nei confronti della banca • Formulare proposte di servizi e prodotti • Curare la sottoscrizione dei contratti relativi ai servizi oggetto di prima informazione o di consulenza definitiva inerenti i servizi proposti e venduti, • Gestire una prima consulenza di base nei casi di richiesta di finanziamento e/o di investimento da parte del cliente, sui prodotti assicurativi, • Raccogliere la documentazione per istruire una pratica di fido elementare (credito al consumo) • Orientare il cliente su forme di investimento evolute 	<p>Svolgere una consulenza di base al cliente in autonomia rispetto alle domande formulate dal cliente stesso definendo un primo livello del fabbisogno e utilizzando un format specifico anche di tipo informale</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare lo stato di fabbisogno del cliente • Riconduurre la specifica situazione socio-economica del cliente alla tipologia standard predefinita e conosciuta • Evidenziare gli aspetti tecnici dell'operazione 	<ul style="list-style-type: none"> • principi di relazione interpersonale e ascolto • struttura e articolazione del format per la indagine del fabbisogno del cliente • elementi di finanza di base e di analisi del bisogno di credito • elementi di sociologia ed economia della società • elementi di normativa sulla bancassicurazione • elementi di normativa previdenziale
	COMPETENZA	
	<p>Fornire una proposta di servizi e prodotti finanziari bancari coerente con il fabbisogno del cliente utilizzando format e strumenti informatici in uso nella banca e, nei casi più complessi, con la supervisione del responsabile</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere una proposta di servizi-prodotti al cliente elaborata sulla base del fabbisogno precedentemente individuato • Proporre al cliente la soluzione scelta in una ottica di orientamento e di soddisfazione esplicita da parte dello stesso • Distinguere in autonomia il livello di complessità delle proposte • Autocontrollare il livello di stress 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei prodotti-servizi della banca • Il mercato dei prodotti finanziari e le caratteristiche principali dei concorrenti • Tecniche di presentazione, di vendita e di comunicazione • Elementi di customer satisfaction in accordo alle griglie informali in uso nella banca • Lo stress e le micropatologie conseguenti

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE -ADDETTO AL FRONT OFFICE ASSICURAZIONI-

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'**addetto al front office** dell'Agenzia di assicurazione è il collaboratore con cui i clienti hanno il loro primo impatto entrando in Agenzia. La sua attività di "accoglienza", genericamente definita come *front office*, lo porta ad avere rapporti con il pubblico principalmente per l'attività di cassa, per la distribuzione/vendita di prodotti, per la ricezione delle denunce di sinistro e per la relativa attività di consulenza

CONTESTO

L'addetto front office opera prevalentemente all'interno dei locali dell'Agenzia di assicurazione, coordinato dal capo-ufficio, ove presente, e/o dal titolare dell'Agenzia ("Agente"). Saltuariamente può essere impiegato per attività di contatto con il pubblico e per attività di intermediazione assicurativa all'esterno dei locali dell'Agenzia. In questo caso l'addetto polivalente dovrà essere iscritto, a cura del Titolare dell'Agenzia ("Agente"), alla sezione E) del R.U.I. (Registro Unico degli Intermediari di assicurazione e riassicurazione, tenuto dall'Isvap), seguendo una specifica procedura prevista dalla Legge.

E' la dimensione dell'Agenzia che può determinare una specializzazione del ruolo, ovvero la limitazione dell'opera dell'addetto polivalente alle sole operazioni di cassa, alla sola trattazione dei sinistri, alla sola attività di vendita/distribuzione, alla sola consulenza generica alla clientela, al centralino, all'archivio, ecc.

COMPLESSITÀ

La complessità tipica del ruolo dell'addetto front office dell'Agenzia di assicurazione si concentra principalmente nella gestione di operazioni esecutive richieste dal cliente e dall'elevato contenuto relazionale che si stabilisce con il cliente stesso.

Un secondo livello di complessità si può identificare in una (seppure limitata) autonomia operativa richiesta al dipendente, soprattutto nell'attività di vendita/distribuzione, di consulenza e di back-office

ATTITUDINI

E' richiesta una elevata attenzione alla riservatezza e un orientamento deciso alla salvaguardia dei dati e delle informazioni di cui si viene a conoscenza e che transitano durante il lavoro. E' altresì importante una propensione alla gestione empatica delle relazioni sia rivolte ai colleghi e capi che nei confronti dei clienti rispetto ai quali, inoltre, viene richiesta una solida etica nel rispetto della dinamica dei rapporti tra clienti, molto diversi tra loro, e azienda. Una forte capacità di attenzione e concentrazione unitamente ad una elevata sensibilità alle tecnologie per il lavoro rappresentano inoltre ulteriori aspetti attitudinali rilevanti per l'attività quotidiana. In merito alla evoluzione della realtà sociale che influenza la dimensione del rischio è richiesta una costante attenzione alla fenomenologia che influenza gli orientamenti dei cittadini.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP: 4.2.1.3.

(Ateco 2007): k 65.11.00 65.12.00

Assicurazioni sulla vita, assicurazioni diverse da quelle sulla vita

LIVELLO EQF 3

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Operazioni di front-office con il cliente
2. Operazioni di gestione e controllo sul cliente
3. Operazioni di gestione e controllo contabili e di cassa
4. Consulenza di base sui servizi e prodotti assicurativi

1. Operazioni di front-office con il cliente

- Relazionarsi con il cliente
- Raccogliere le denunce di sinistro,
- Registrare le denunce di sinistro
- Prestare la consulenza per la compilazione, da parte del cliente, della modulistica
- Prestare la consulenza per la comprensione, da parte del cliente, degli aspetti contrattuali interessati dal sinistro
- Accertare il cliente secondo la normativa Antiriciclaggio
- Certificare le anagrafiche

2. Operazioni di gestione di controllo sul cliente

- Eseguire operazioni di rettifica/variazione contrattuale richieste dal cliente;
- Controllare la corretta compilazione dei documenti
- Registrare le operazioni Antiriciclaggio
- Rispettare le disposizioni sulla Trasparenza, informativa precontrattuale, adeguatezza
- Controllare la correttezza delle firme dei contraenti o loro delegati sui documenti contrattuali
- Raccogliere deleghe o dichiarazioni riguardanti la documentazione obbligatoria RCA e quella contrattuale in genere
- Elaborare deleghe o dichiarazioni riguardanti la documentazione obbligatoria RCA e quella contrattuale in genere
- Eseguire le quadrature giornaliere (cassa contante, fogli cassa delle Compagnie rappresentate, c/c separato ai sensi Art. 117 CdA, sinistri pagati, ecc.)
- Eseguire l'archiviazione della documentazione
- Inviare la documentazione di competenza alle Direzioni Generali delle Compagnie rappresentate

3. Operazioni di gestione e controllo contabili e di cassa

- Eseguire le operazioni tradizionali di cassa: pagamento di polizze, quietanze, sinistri, franchigie ed altri titoli emessi dalle Compagnie rappresentate (“Mandanti”); prelievi e versamenti relativi a polizze vita di investimento/risparmio e Fondi pensione, nonché ad altri prodotti di tipo finanziario distribuiti/gestiti dall’Agenzia;
- Eseguire le rimesse alla mandante con la cadenza della normativa interna
- Contabilizzare i pagamenti postali e bancari
- Controllare le attività dei produttori e dei subagenti

4. Consulenza di base sui servizi e prodotti assicurativi

- approfondire il fabbisogno del cliente attraverso domande mirate
- Adempiere alla compilazione (obbligatoria) del questionario di adeguatezza relativo al contratto offerto/richiesto
- Ricercare le soluzioni alla richiesta del cliente
- Adeguare la proposta alle caratteristiche economico/finanziarie, di rischio e comportamentali del cliente
- Fornire al cliente una consulenza di base sui prodotti assicurativi
- Compilare la documentazione contrattuale
- Far sottoscrivere la documentazione contrattuale
- Fornire un’informativa precontrattuale
- Adempiere agli obblighi di consegna dei modelli 7A e 7B (allegati al Reg. Isvap n.5/2006)
- Raccogliere la documentazione necessaria
- Istruire l’emissione di una polizza o di una sostituzione di polizza o di un’appendice di variazione contrattuale
- Canalizzare il venditore sul cliente

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Operazioni di front-office con il cliente <ul style="list-style-type: none"> ▲ Relazionarsi con il cliente ▲ Raccogliere le denunce di sinistro, ● Registrare le denunce di sinistro ● Prestare la consulenza per la compilazione, da parte del cliente, della modulistica ● Prestare la consulenza per la comprensione, da parte del cliente, degli aspetti contrattuali interessati dal sinistro ● Accertare il cliente secondo la normativa Antiriciclaggio ● Certificare le anagrafiche 	Gestire la relazione con un cliente finalizzata a dare e ricevere informazioni avendo come obiettivo sia la modulistica con i relativi vincoli che le esigenze del cliente stesso	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ● Accogliere il cliente ● Facilitare la comunicazione con il cliente ● Inquadrare il bisogno ● Approfondire aspetti non chiari ● Compilare i documenti ● Evidenziare gli aspetti tecnici dell'operazione gestita allo sportello 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di tecnica delle assicurazioni ● Elementi di regolamentazione dell'ANIA ● Elementi di organizzazione dei processi aziendali con riferimento anche all'antiriciclaggio ● Principi di comunicazione interpersonale e ascolto ● Istruzioni di vigilanza dell'ISVAP ● Elementi di diritto privato ● Software gestionali specifici in dotazione all'azienda e in relazione al rapporto con ISAVP ● Elementi di regolamentazione servizi offerti
	COMPETENZA	
	Curare l'apertura del sinistro mettendo a punto una prima valutazione per il cliente del grado di responsabilità nella RCA e in generale e delle implicazioni contrattuali-formali connesse al sinistro	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ● Illustrare al cliente il contesto e le implicazioni del sinistro ● facilitare al cliente la descrizione del sinistro ● Assicurare al cliente la tutela dei suoi interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Principi di comunicazione interpersonale e ascolto ● Normativa di regolamentazione sinistri e incidenti ● Procedure aziendali che presiedono la situazione di sinistro
	COMPETENZA	
	Riconoscere il cliente secondo la normativa antiriciclaggio curando la registrazione delle operazioni collegate e segnalando le operazioni sospette	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificare il cliente anche in regime di delega e procura ● Individuare anomalie nel comportamento del cliente in accordo alle regole dell'antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di legislazione con particolare riferimento alla legge sull'antiriciclaggio e privacy, ● Principi di comunicazione interpersonale e ascolto
	COMPETENZA	
	Gestire in autonomia operazioni connesse a servizi complementari del tipo dichiarazioni fiscali, utilizzando software specifici	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmare le attività derivanti dallo scadenziario di cassa ● Realizzare le operazioni richieste dal cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di normativa fiscale

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Operazioni di gestione controllo sul cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> Eseguire operazioni di rettifica/variazione contrattuale richieste dal cliente; Controllare la corretta compilazione dei documenti Registrare le operazioni Antiriciclaggio, Rispettare le disposizioni sulla Trasparenza, informativa precontrattuale, adeguatezza Controllare la correttezza delle firme dei contraenti o loro delegati sui documenti contrattuali Raccogliere deleghe o dichiarazioni riguardanti la documentazione obbligatoria RCA e quella contrattuale in genere Elaborare deleghe o dichiarazioni riguardanti la documentazione obbligatoria RCA e quella contrattuale in genere Eseguire le quadrature giornaliere (cassa contante, fogli cassa delle Compagnie rappresentate, c/c separato ai sensi Art. 117 CdA, sinistri pagati, ecc.) Eseguire l'archiviazione della documentazione Inviare la documentazione di competenza alle Direzioni Generali delle Compagnie rappresentate 	Effettuare le operazioni di raccolta, gestione, controllo, verifica e supervisione, spedizione dei documenti competenti alle diverse procedure del lavoro sia sul piano contrattuale che su quello documentale specifico in autonomia	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> Compilare documenti previsti nelle procedure aziendali Verificare la compilazione dei documenti e le firme dei contraenti Raccogliere dichiarazioni, certificazioni o deleghe Trasmettere documenti e materiali alle compagnie rappresentate Chiudere alla fine della giornata la cassa articolata nelle diverse forme presenti in agenzia 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentazione RCA Documentazione per la tassazione Software di gestione in dotazione all'agenzia Istruzioni da parte della mandante Regolamento ISVAP Elementi di legislazione con particolare riferimento alla legge sull'antiriciclaggio e privacy Elementi di diritto privato
	<p style="text-align: center;">COMPETENZA</p>	
	Curare la archiviazione dei documenti e dei materiali utilizzando il software gestionale specifico	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> Archiviare i documenti e i materiali in forma cartacea Caricare dati e informazioni nell'archivio elettronico aziendale 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> Piano di archiviazione ed il software di gestione

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Operazioni di gestione controllo contabili e di cassa <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le operazioni tradizionali di cassa: pagamento di polizze, quietanze, sinistri, franchigie ed altri titoli emessi dalle Compagnie rappresentate ("Mandanti"); prelevamenti e versamenti relativi a polizze vita di investimento/risparmio e Fondi pensione, nonché ad altri prodotti di tipo finanziario distribuiti/gestiti dall'Agenzia; • Eseguire le rimesse alla mandante con la cadenza della normativa interna • Contabilizzare i pagamenti postali e bancari • Controllare le attività dei produttori e dei subagenti 	Effettuare le operazioni correnti di cassa in presenza (o in assenza) del cliente con una buona autonomia e nel rispetto delle procedure interne sulla sicurezza e anticrimine, delle norme di vigilanza della ISVAP	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la forma di pagamento da parte del cliente • Realizzare le operazioni di cassa nel rispetto dei regolamenti interni e delle norme di vigilanza della ISVAP ed utilizzando i software specifici • Verificare la liquidità delle polizze non RCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Word ed excel di base • Posta elettronica • Strumenti di pagamento tradizionali ed elettronici • Procedura di acquisizione della polizza e compiti dei collaboratori • Software di gestione del portafoglio • Istruzioni e procedura da parte della mandante
	COMPETENZA	
gestire il riepilogo delle operazioni dei produttori e subagenti		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Caricare i dati di portafoglio dei produttori e subagenti nel software di gestione • Elaborare i dati per la supervisione dell'agente 	<ul style="list-style-type: none"> • Software di gestione del portafoglio • Insieme dei fabbisogni di informazioni 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>4. Consulenza di base sui servizi e prodotti assicurativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • approfondire il fabbisogno del cliente attraverso domande mirate • Adeempiere alla compilazione (obbligatoria) del questionario di adeguatezza relativo al contratto offerto/richiesto • Ricercare le soluzioni alla richiesta del cliente • Adeguare la proposta alle caratteristiche economico/finanziarie, di rischio e comportamentali del cliente • Fornire al cliente una consulenza di base sui prodotti assicurativi • Compilare la documentazione contrattuale • Far sottoscrivere la documentazione contrattuale • Fornire un'informativa precontrattuale • Adeempiere agli obblighi di consegna dei modelli 7A e 7B (allegati al Reg. Isvap n.5/2006) • Raccogliere la documentazione necessaria • Istruire l'emissione di una polizza o di una sostituzione di polizza o di un'appendice di variazione contrattuale • Canalizzare il venditore sul cliente 	Effettuare una consulenza di base al cliente in autonomia rispetto alle domande formulate dal cliente stesso definendo un primo livello del fabbisogno e utilizzando un format specifico anche di tipo informale	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare lo stato di fabbisogno del cliente • Ricondurre la specifica situazione socio-economica del cliente alla tipologia standard predefinita e conosciuta • Facilitare la relazione e l'ascolto del cliente • Evidenziare gli aspetti tecnici dell'operazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di relazione interpersonale e ascolto • Struttura e articolazione del format per la indagine del fabbisogno del cliente • Elementi di finanza di base e di analisi del bisogno di copertura assicurativa • Elementi di sociologia ed economia della società' • Elementi di normativa sulla assicurazione • Elementi di normativa previdenziale
	COMPETENZA	
	Fornire una proposta di servizi e prodotti finanziari e assicurativi coerente con il fabbisogno del cliente utilizzando format e strumenti informatici in uso nella banca e, nei casi più complessi, con la supervisione del responsabile	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere una proposta di servizi-prodotti al cliente • Utilizzare tecniche di customer satisfaction nella formulazione della proposta al cliente • Distinguere il livello di complessità delle proposte • Autogestire il proprio livello di stress 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei prodotti-servizi della assicurazione, il mercato, e le caratteristiche principali dei concorrenti • Tecniche di presentazione, di vendita e di comunicazione • Elementi di customer satisfaction in accordo alle griglie informali in uso nella assicurazione • Lo stress e le micropatologie conseguenti

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE - ADDETTO AL FRONT OFFICE AGENZIE DI VIAGGIO -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'addetto al front office Agenzie di Viaggio accoglie i clienti e fornisce consulenza per l'organizzazione e prenotazione dei viaggi e soggiorni su misura o propone l'acquisto di pacchetti di viaggio già organizzati.

La figura si occupa inoltre dell'emissione e vendita di biglietti nazionali e internazionali (per tutti i tipi di vettori di trasporto) e fornisce la consulenza relativa.

La figura fornisce anche informazioni su documenti per l'espatrio, visti, vaccinazioni, assicurazioni sanitarie e contro l'annullamento, perdita/furto bagagli, ecc.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente, in agenzie di viaggio o c/o tour operator.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni la figura ha subito un notevole cambiamento a causa di una forte informatizzazione, di maggiori competenze richieste, sia per quanto riguarda la conoscenza dei prodotti, sia dei sistemi informatici (*software*).

L'addetto deve servire una clientela più esigente ed informata (grazie a internet, mass media e "passaparola").

L'addetto dispone di una notevole autonomia di gestione del proprio lavoro, nel rispetto delle direttive impartite dal titolare/dalla direzione.

Alla figura viene richiesta una flessibilità per quanto riguarda gli orari di lavoro, per affrontare gli imprevisti e le emergenze.

La conoscenza di due lingue straniere, tra cui una l'inglese, è indispensabile.

ATTITUDINI

È richiesta la facilità di contatto con il cliente (ad esempio nel "face-to-face" in agenzia, al telefono), la velocità di percezione e di lavorazione (ad esempio nella richiesta di disponibilità di stanze o di posti in aereo), una buona capacità di concentrazione (ad esempio nel lavoro con precisione, nonostante i disturbi negli uffici "open space"), una buona memoria (ad esempio memoria per numeri, persone ed altre informazioni, come prescrizioni sanitarie, obbligo di visti, norme doganali), flessibilità e capacità di

adattamento (ad esempio nel cambio veloce da lavori amministrativi alla consulenza “*face-to-face*” o telefonico dei clienti), velocità delle articolazioni e delle dita (ad esempio nel inserire dati al PC), attitudini commerciali (ad esempio nella vendita di viaggi e di servizi turistici, nella realizzazione di indagini sulla soddisfazione dei clienti), la capacità di pianificazione ed organizzazione (ad esempio nella prenotazione di posti e pacchetti turistici).

È richiesta inoltre la capacità di calcolo (ad esempio nella preparazione di statistiche, nel calcolo del preventivo/prezzo di viaggi individuali e di gruppo), la comprensione di espressioni orali (ad esempio nel ricevimento di reclami) e di testi (ad esempio la comprensione di materiale informativo e di normative del settore), la capacità di espressione orale (ad esempio nell’informazione dei clienti sull’offerta di viaggi, prestazioni e prezzi) e scritta (ad esempio nella corrispondenza con clienti, partner commerciali ed enti pubblici).

È richiesta la capacità di affrontare conflitti (ad esempio comportamento adeguato nel ricevimento di reclami), autocontrollo (ad esempio rimanere calmo nel confronto con clienti difficili), competenza interculturale (ad esempio considerare particolarità culturali nella collaborazione con hotel ed operatori turistici all’estero) la capacità di negoziazione (ad esempio nella negoziazione con linee aeree, aziende di autobus, alberghi), la capacità di affermazione (ad esempio nella definizione delle condizioni con i partner commerciali) e pazienza. È richiesta infine la capacità di lavorare in team, l’attitudine a lavorare in modo indipendente e la capacità di sopportare stress e forti picchi di lavoro.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

3.4.1.4.0 Agenti di viaggio

(Ateco 2007)

79.11.00 Attività delle agenzie di viaggio

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Analisi del mercato e aggiornamento dell’offerta.
2. Vendita di un pacchetto di viaggio.
3. Organizzazione di un viaggio su misura, sia per individuali, sia per gruppi.
4. Prenotazione viaggi / biglietteria.
5. Assistenza ai clienti in fase di preparazione, durante il viaggio e al loro rientro.

1. Analisi del mercato e aggiornamento dell’offerta

- Informarsi sull’offerta dei diversi *tour operator*.
- Leggere riviste del settore.
- Ricercare in internet informazioni sulle destinazioni.

- Confrontare l'offerta della concorrenza.
- Partecipare ai workshop di *tour operator* ed enti turistici.
- Partecipare a corsi di aggiornamento/formazione continua (con particolare riferimento ai mercati).

2. Vendita di un pacchetto di viaggio

- Accogliere il cliente.
- Fare domande al cliente (per capire le sue richieste)
- Illustrare al cliente uno o più pacchetti turistici.
- Formalizzare il preventivo della soluzione scelta dal cliente.
- Presentare il preventivo al cliente.
- Apportare modifiche al preventivo.
- Verificare la disponibilità dei posti.
- Prenotare il pacchetto.
- Preparare il contratto di viaggio.
- Incassare l'acconto.
- Fornire informazioni su itinerari dei viaggi, costi, strutture ricettive, destinazione, prescrizioni sanitarie (ad esempio vaccinazioni) e formalità da espletare (ad esempio visti).
- Incassare il saldo.
- Consegnare i documenti di viaggio.

3. Organizzazione di un viaggio su misura, sia per individuali, sia per gruppi

- Accogliere il cliente.
- Ascoltare le richieste del cliente.
- Fare domande al cliente (per capire le sue esigenze).
- Illustrare al cliente una o più idee di viaggio.
- Formulare un programma "di massima" del viaggio.
- Preparare il preventivo.
- Presentare il programma "di massima" ed il preventivo al cliente.
- Apportare variazioni.
- Definire le condizioni generali.
- Ricevere la conferma dal cliente.
- Preparare il contratto di viaggio.
- Incassare l'acconto.
- Effettuare le prenotazioni.

- Fornire informazioni su itinerari dei viaggi, strutture ricettive, destinazione, prescrizioni sanitarie (ad esempio vaccinazioni) e formalità da espletare (ad esempio visti).
- Incassare il saldo.
- Consegnare i documenti di viaggio.

4. Prenotazione viaggi / biglietteria.

- Accogliere il cliente ("*face-to-face*" o al telefono).
- Ascoltare le richieste del cliente.
- Individuare una soluzione o più soluzioni alternative.
- Verificare la disponibilità dei posti.
- Proporre la soluzione/le soluzioni richieste con le relative condizioni tariffarie.
- Proporre soluzioni alternative.
- Informare il cliente sui documenti di espatrio (carta d'identità o passaporto), formalità da espletare (visti), prescrizioni sanitarie.
- Proporre assicurazioni medico-sanitarie, bagaglio, infortuni volo e annullamento.
- Ricevere la conferma della soluzione scelta.
- Effettuare la prenotazione con opzione/emissione del biglietto.
- Incassare il saldo.
- Consegnare i documenti di viaggio.

5. Assistenza ai clienti in fase di preparazione, durante il viaggio e al loro rientro.

Prima del viaggio:

- Fornire tutte le informazioni relative al viaggio prenotato.
- Informare sulla possibilità di acquisire polizze assicurative.
- Fornire assistenza in caso di scioperi, cancellazione voli, ritardi di presentazione alla partenza, riprotezione dei servizi.

Durante il viaggio:

- Risolvere problemi relativi al viaggio e/o al soggiorno.
- Predisporre soluzioni alternative.
- Organizzare il viaggio per il rientro anticipato.
- Aprire il sinistro presso l'assicurazione.
- Avvisare i famigliari dei cambiamenti, se richiesto.

Al rientro:

- Rilevare la soddisfazione del cliente.
- Raccogliere eventuali istanze di reclami.
- Illustrare al cliente le modalità del reclamo.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Analisi del mercato e aggiornamento dell'offerta <ul style="list-style-type: none"> • Informarsi sull'offerta dei diversi tour operator. • Leggere riviste del settore. • Ricercare in internet informazioni sulle destinazioni. • Confrontare l'offerta della concorrenza. • Partecipare ai <i>workshop</i> di tour operator ed enti turistici. • Partecipare a corsi di aggiornamento/formazione continua (con particolare riferimento ai mercati). 	Realizzare l'aggiornamento dell'offerta, utilizzando il confronto con la concorrenza, la raccolta di informazioni sulle destinazioni e tramite tour operator, enti turistici ed interventi formativi.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare cataloghi di tour operator e riviste del settore. • Utilizzare internet per la ricerca di informazioni. • Utilizzare fonti di informazione del settore. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geografia: caratteristiche dei paesi, clima, cultura, usi e costumi. • Siti internet con informazioni sulle destinazioni. • Principali tour operator. • Principali riviste del settore turismo. • Tipologie e caratteristiche dell'offerta turistica.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA					
<p>2. Vendita di un pacchetto di viaggio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accogliere il cliente. • Fare domande al cliente (per capire le sue richieste) • Illustrare al cliente uno o più pacchetti turistici. • Formalizzare il preventivo della soluzione scelta dal cliente. • Presentare il preventivo al cliente. • Apportare modifiche al preventivo. • Verificare la disponibilità dei posti. • Prenotare il pacchetto. • Preparare il contratto di viaggio. • Incassare l'acconto. • Fornire informazioni su itinerari dei viaggi, costi, strutture ricettive, destinazione, prescrizioni sanitarie (ad esempio vaccinazioni) e formalità da espletare (ad esempio visti). • Incassare il saldo. • Consegnare i documenti di viaggio. 	<p>Realizzare la vendita di un pacchetto turistico in base alle richieste del cliente fornendo le informazioni tecniche relative, il contratto e i documenti di viaggio.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="680 248 1379 280" style="text-align: center;">ABILITÀ</th> <th data-bbox="1379 248 2114 280" style="text-align: center;">CONOSCENZE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="680 280 1379 951"> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare le richieste del cliente. • Utilizzare specifici siti internet riservati alle agenzie di viaggio per verificare la disponibilità dei posti. • Adottare tecniche di presentazione. • Adottare tecniche per la formulazione di un preventivo per un prodotto turistico. • Adottare tecniche l'impostazione di un contratto di vendita per un prodotto turistico. </td> <td data-bbox="1379 280 2114 951"> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione con il cliente. • Caratteristiche ed elementi di un pacchetto turistico. • Geografia: caratteristiche dei paesi, clima, cultura, usi e costumi. • Siti internet con informazioni sulle destinazioni. • Tipologie e caratteristiche dell'offerta turistica. • I principali tour operator e la loro offerta. • Tecniche di vendita dei servizi turistici. • Leggi e normative che regolano la vendita di pacchetti turistici (codice del consumo) e i trasporti. • CCV (convenzione di Bruxelles). • Carta europea dei diritti del viaggiatore (ENAC, UE). • Consigli generali per il turista: alimentazione corretta, precauzioni igienico-sanitarie, prescrizioni sanitarie (vaccinazioni e profilassi), visti. • Polizze turistiche (per assistenza sanitaria, infortuni, danneggiamento o perdita bagaglio, copertura spese annullamento, infortuni volo) e relativi programmi di emissione dei certificati). • Processi commerciali e amministrativo-contabili di agenzie viaggi. • Contratti di vendita nel settore turismo. • Metodi e strumenti di pagamento. • Voucher. </td> </tr> </tbody> </table>	ABILITÀ	CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare le richieste del cliente. • Utilizzare specifici siti internet riservati alle agenzie di viaggio per verificare la disponibilità dei posti. • Adottare tecniche di presentazione. • Adottare tecniche per la formulazione di un preventivo per un prodotto turistico. • Adottare tecniche l'impostazione di un contratto di vendita per un prodotto turistico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione con il cliente. • Caratteristiche ed elementi di un pacchetto turistico. • Geografia: caratteristiche dei paesi, clima, cultura, usi e costumi. • Siti internet con informazioni sulle destinazioni. • Tipologie e caratteristiche dell'offerta turistica. • I principali tour operator e la loro offerta. • Tecniche di vendita dei servizi turistici. • Leggi e normative che regolano la vendita di pacchetti turistici (codice del consumo) e i trasporti. • CCV (convenzione di Bruxelles). • Carta europea dei diritti del viaggiatore (ENAC, UE). • Consigli generali per il turista: alimentazione corretta, precauzioni igienico-sanitarie, prescrizioni sanitarie (vaccinazioni e profilassi), visti. • Polizze turistiche (per assistenza sanitaria, infortuni, danneggiamento o perdita bagaglio, copertura spese annullamento, infortuni volo) e relativi programmi di emissione dei certificati). • Processi commerciali e amministrativo-contabili di agenzie viaggi. • Contratti di vendita nel settore turismo. • Metodi e strumenti di pagamento. • Voucher.
			ABILITÀ	CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare le richieste del cliente. • Utilizzare specifici siti internet riservati alle agenzie di viaggio per verificare la disponibilità dei posti. • Adottare tecniche di presentazione. • Adottare tecniche per la formulazione di un preventivo per un prodotto turistico. • Adottare tecniche l'impostazione di un contratto di vendita per un prodotto turistico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione con il cliente. • Caratteristiche ed elementi di un pacchetto turistico. • Geografia: caratteristiche dei paesi, clima, cultura, usi e costumi. • Siti internet con informazioni sulle destinazioni. • Tipologie e caratteristiche dell'offerta turistica. • I principali tour operator e la loro offerta. • Tecniche di vendita dei servizi turistici. • Leggi e normative che regolano la vendita di pacchetti turistici (codice del consumo) e i trasporti. • CCV (convenzione di Bruxelles). • Carta europea dei diritti del viaggiatore (ENAC, UE). • Consigli generali per il turista: alimentazione corretta, precauzioni igienico-sanitarie, prescrizioni sanitarie (vaccinazioni e profilassi), visti. • Polizze turistiche (per assistenza sanitaria, infortuni, danneggiamento o perdita bagaglio, copertura spese annullamento, infortuni volo) e relativi programmi di emissione dei certificati). • Processi commerciali e amministrativo-contabili di agenzie viaggi. • Contratti di vendita nel settore turismo. • Metodi e strumenti di pagamento. • Voucher. 					

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>3. Organizzazione di un viaggio su misura, sia per individuali, sia per gruppi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accogliere il cliente. • Ascoltare le richieste del cliente. • Fare domande al cliente (per capire le sue esigenze). • Illustrare al cliente una o più idee di viaggio. • Formulare un programma “di massima” del viaggio. • Preparare il preventivo. • Presentare il programma “di massima” ed il preventivo al cliente. • Apportare variazioni. • Definire le condizioni generali. • Ricevere la conferma dal cliente. • Preparare il contratto di viaggio. • Incassare l’acconto. • Effettuare le prenotazioni. • Fornire informazioni su itinerari dei viaggi, strutture ricettive, destinazione, prescrizioni sanitarie (ad esempio vaccinazioni) e formalità da espletare (ad esempio visti). • Incassare il saldo. • Consegnare i documenti di viaggio. 	<p>Predisporre un viaggio su misura in base alle richieste del cliente/dei clienti fornendo le informazioni tecniche sul viaggio, informazioni sulla destinazione, il contratto e i documenti di viaggio.</p>	ABILITÀ
		CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare le richieste del cliente. • Tradurre le richieste del cliente in idee di viaggio. • Sviluppare un programma “di massima”. • Utilizzare metodi e tecniche per la formulazione di un preventivo. • Confezionare un programma di viaggio su misura per individuali o gruppi. • Adottare tecniche di presentazione. • Utilizzare tecniche per l’impostazione di un contratto di vendita per un prodotto turistico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione con il cliente. • Caratteristiche ed elementi principali di un viaggio organizzato “su misura”. • Geografia: caratteristiche dei paesi, clima, cultura, usi e costumi. • Siti internet con informazioni sulle destinazioni. • Tecniche di vendita dei servizi turistici. • Motori di ricerca per prenotazione alberghiera, compagnie aeree, ecc. • Sistemi di prenotazione aerea CRS (ad esempio Amadeus, Galileo, Sabre), ferroviari (ad esempio SIPAX, DB, Rail Europe), marittima (via siti internet con area riservata delle Compagnie di Navigazione) ed emissione biglietto. • Regole IATA (corso base, corso avanzate, BSP, biglietteria). • CCV (convenzione di Bruxelles). • Carta europea dei diritti del viaggiatore (ENAC, UE). • Consigli generali per il turista: alimentazione corretta, precauzioni igienico-sanitarie, prescrizioni sanitarie (vaccinazioni e profilassi), visti. • Polizze turistiche (per assistenza sanitarie, infortuni, danneggiamento o perdita bagaglio, copertura spese annullamento, infortuni volo e programmi di emissione dei certificati). • Processi commerciali e amministrativo-contabili di agenzie viaggi. • Contratti di vendita nel settore turismo. • Metodi e strumenti di pagamento.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Prenotazione viaggi / biglietteria <ul style="list-style-type: none"> • Accogliere il cliente (“face-to-face” o al telefono). • Ascoltare le richieste del cliente. • Individuare una soluzione o più soluzioni alternative. • Verificare la disponibilità dei posti. • Proporre la soluzione/le soluzioni richieste con le relative condizioni tariffarie. • Proporre soluzioni alternative. • Informare il cliente sui documenti di espatrio (carta d'identità o passaporto), formalità da espletare (visti), prescrizioni sanitarie. • Proporre assicurazioni medico-sanitarie, bagaglio, infortuni volo e annullamento. • Ricevere la conferma della soluzione scelta. • Effettuare la prenotazione con opzione/emissione del biglietto. • Incassare il saldo. • Consegnare i documenti di viaggio. 	Effettuare la prenotazione di viaggi e la vendita di biglietti di trasporto in base alla richiesta del cliente	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare internet per la ricerca di informazioni sui Paesi. • Utilizzare i sistemi di agenzia per la ricerca di soluzioni di viaggio e biglietteria. • Identificare una soluzione o più soluzioni alternative. • Utilizzare siti internet di tour operator o di aziende di trasporto persone per verificare la disponibilità dei posti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di approccio al cliente (telefonico, “vis a vis”). • Sistemi di prenotazione aerea CRS (ad esempio Amadeus, Galileo, Sabre), ferroviari (ad esempio SIPAX, DB, Rail Europe), marittima (via siti internet con area riservata delle Compagnie di Navigazione) ed emissione biglietto. • Regole IATA (corso base, corso avanzato, BSP, biglietteria). • Motori di ricerca per prenotazione alberghiera, compagnie aeree low cost. • Processi commerciali e amministrativo-contabili di agenzie viaggi. • Metodi e strumenti di pagamento.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>5. Assistenza ai clienti in fase di preparazione, durante il viaggio e al loro rientro</p> <p><u>Prima del viaggio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire tutte le informazioni relative al viaggio prenotato. • Informare sulla possibilità di acquisire polizze assicurative. • Fornire assistenza in caso di scioperi, cancellazione voli, ritardi di presentazione alla partenza, riprotezione dei servizi. <p><u>Durante il viaggio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Risolvere problemi relativi al viaggio e/o al soggiorno. • Predisporre soluzioni alternative. • Organizzare il viaggio per il rientro anticipato. • Aprire il sinistro presso l'assicurazione. • Avvisare i famigliari dei cambiamenti, se richiesto. <p><u>Al rientro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare la soddisfazione del cliente. • Raccogliere eventuali istanze di reclami. • Illustrare al cliente le modalità del reclamo. 	Fornire ai clienti assistenza in fase di preparazione, durante il viaggio al loro rientro per informarli, risolvere i problemi e fornire supporto in caso di reclami.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare le diverse polizze assicurative: per coprire le penali di annullamento, per problemi sanitari, infortuni, perdita bagagli, assistenza legale, anticipo denaro, rimpatrio salme, ecc. • Utilizzare tecniche di <i>"Problem solving"</i> per i turisti (a distanza, tramite corrispondenti, "in loco"). • Applicare la procedura per i sinistri. • Verificare la soddisfazione del cliente tramite tecniche e strumenti del sistema qualità aziendale. • Analizzare eventuali reclami. • Valutare se i reclami sono fondati. • Inoltrare il reclamo al tour operator secondo la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione con il cliente. • Caratteristiche ed elementi principali di un viaggio organizzato. • Responsabilità dell'Agenzia di Viaggi. • Geografia: caratteristiche dei paesi, clima, cultura, usi e costumi. • Siti internet con informazioni sulle destinazioni. • CCV (convenzione di Bruxelles). • Carta europea dei diritti del viaggiatore (ENAC, UE). • Consigli generali per il turista: alimentazione corretta, precauzioni igienico-sanitarie, prescrizioni sanitarie (vaccinazioni e profilassi), visti. • Polizze turistiche (per assistenza malattie, infortuni, danneggiamento o perdita bagaglio, copertura spese annullamento, infortuni volo) e relativi programmi di emissione dei certificati). • Sito internet del Ministero degli Esteri (riferimento alle Ambasciate e ai Consolati). • Siti "Viaggiare sicuri" e "Dove siamo nel mondo". • Sistemi di qualità nel settore dei servizi.

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- CUOCO/A -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il cuoco è la figura addetta alla preparazione e alla cottura dei cibi all'interno delle imprese di ristorazione; svolge principalmente compiti relativi alle attività di cucina (processo di produzione dei pasti), ma gli compete anche la gestione delle merci (materie prime). Egli deve garantire la qualità dei menu e dei singoli piatti sia in termini di preparazione sia di presentazione, anche scegliendo personalmente le materie prime da utilizzare.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente, in varie tipologie di esercizi come ristoranti, mense, alberghi, ristorazione collettiva. In base all'esperienza professionale, il cuoco può sviluppare maggiore responsabilità: da subordinato a capo-brigata a responsabile che gestisce la cucina ("Chef"). Dopo la formazione per la gestione di esercizi pubblici di somministrazione può mettersi in proprio e gestire un ristorante.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni la figura professionale ha subito vari cambiamenti a seguito dell'innovazione tecnologica: nuovi sistemi di cottura, tecnologie del freddo/di conservazione. Da alcuni anni si assiste ad un maggiore utilizzo di semilavorati e cibi precotti.

ATTITUDINI

E' richiesta una particolare attenzione agli aspetti salutistici, quali intolleranze alimentari ed allergie.

Alla figura è richiesta la disponibilità al lavoro nei giorni festivi, al lavoro serale e nei weekend. E' richiesta la capacità di sopportare forti carichi e/o picchi di lavoro e l'idoneità fisico-motoria. Il lavoro si svolge in ambiente caldo e/o umido. L'ambiente di lavoro è adatto soltanto a persone con assenza di malattie infettive.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

5.2.2.1.6 Cuoco

5.2.2.1.1 Aiuto Cuoco

5.2.2.2.1 Cuochi di imprese per la ristorazione collettiva

5.2.2.2.2 Cuochi di fast food

(Ateco 2007)

55.10.00 Alberghi

56.10.11 Ristorazione con somministrazione

56.10.50 Ristorazione su treni e navi

56.21.00 Catering per eventi, banqueting

56.29.10 Mense

56.29.20 Catering continuativo su base contrattuale

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Definizione menu
2. Approvvigionamento
3. Organizzazione cucina
4. Preparazione pasti
5. Cura di igiene e sicurezza in cucina

1. Definizione menu

- Calcolare i budget per l'offerta "a la carte" e per il menu fissa.
- Formulare proposte per il menu, sia "à la carte", sia fissa.
- Calcolare il costo dei piatti inseriti nel menu.
- Proporre il menu allo chef/al responsabile del ristorante.
- Scrivere il menu.

2. Approvvigionamento

- Elaborare tipologia, quantità e qualità richiesta delle materie prime e dei semilavorati per la cucina.
- Predisporre l'ordine delle materie prime e dei semilavorati.
- Ricevere la merce.
- Suddividere la merce.
- Stoccare la merce.
- Compilare la modulistica in materia di conservazione e stoccaggio.

3. Organizzazione cucina

- Pianificare il proprio lavoro e quello dei collaboratori.
- Preparare la cucina in base ai menu previsti.
- Predisporre utensili e attrezzature per la preparazione degli alimenti dell'offerta gastronomica.
- Informare il personale degli altri settori della struttura produttiva sull'organizzazione della cucina.

4. Preparazione pasti

- Scegliere gli ingredienti per la proposta gastronomica.
- Prelevare dal magazzino le derrate alimentari secondo qualità e quantità prevista.
- Preparare gli ingredienti.
- Elaborare i piatti/l'offerta gastronomica secondo le procedure idonee.
- Dividere in porzioni i cibi
- Curare la presentazione del piatto.
- Pulire gli utensili, le attrezzature ed il posto di lavoro.
- Riordinare il posto di lavoro.

5. Cura di igiene e sicurezza in cucina

- Indossare la divisa.
- Curare l'igiene personale.
- Operare in cucina, negli ambienti di conservazione e di stoccaggio degli alimenti.
- Pulire gli ambienti di cucina, di conservazione e di stoccaggio degli alimenti.
- Rispettare le regole igieniche e sanitarie previste dalla normativa HACCP.
- Rispettare la normativa in materia di sicurezza ed ambiente di lavoro.
- Operare in cucina e negli ambienti di conservazione e di stoccaggio.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Definizione menu <ul style="list-style-type: none"> • Calcolare i budget per l'offerta "a la carte" e per il menu fissa. • Formulare proposte per il menu, sia "à la carte", sia fissa. • Calcolare il costo dei piatti inseriti nel menu. • Proporre il menu allo chef/al responsabile del ristorante. • Scrivere il menu. 	Realizzare il menu, sia "à la carte", sia fissa, tenendo conto delle marginalità richieste e chiedendo l'approvazione allo chef/al responsabile del ristorante	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Definire il menu in base a regionalità, stagionalità e tipologia del locale. • Valutare le disponibilità economiche rispetto al menu. • Applicare principi di abbinamento nutrizionale e di sequenza gastronomica dei cibi. • Applicare innovazioni di gusti e sapori. • Utilizzare la terminologia gastronomico. • Utilizzare il PC, programma di scrittura e stampante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo delle quantità delle materie prime per i piatti e dei costi dell'offerta gastronomica • Prezzi delle materie prime e dei semilavorati • Elementi di merceologia relativi alle materie prime: varietà e derivati, prodotti enogastronomici regionali, proprietà organolettiche e impieghi • Regionalità e stagionalità dell'offerta gastronomica e delle ricette • Offerta gastronomica in base a: tipologia del locale, sequenza logico-gastronomica dei piatti del menu, innovazione nel gusto e nei sapori, abbinamento di tipologie di prodotti ortofrutticoli per menu vegetariani • Principi nutritivi degli alimenti e di enogastronomia • Comportamenti alimentari, regole di alimentazione in base alle principali religioni • Dietologia di base: malattie metaboliche e intolleranze alimentari • Terminologia gastronomica

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Approvvigionamento <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare tipologia, quantità e qualità richiesta delle materie prime e dei semilavorati per la cucina. • Predisporre l'ordine delle materie prime e dei semilavorati. • Ricevere la merce. • Suddividere la merce. • Stoccare la merce. • Compilare la modulistica in materia di conservazione e stoccaggio. 	Gestire gli approvvigionamenti per la cucina in base al menu e alla quantità dei pasti previsti	
	ABILITÀ'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare qualità e quantità dei prodotti rispetto l'ordine • Controllare lo stato di funzionalità delle attrezzature e la pulizia delle celle frigo e dei magazzini • Adottare tecniche di trattamento e di conservazione • Applicare tecniche di conservazione e stoccaggio di merci nel magazzino • Verificare i parametri di conservazione degli alimenti • Controllare le scadenze • Applicare la logica della rotazione • Applicare le normative igienico-sanitari nei processi di conservazione e stoccaggio degli alimenti, nonché i relativi protocolli di autocontrollo (HACCP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Standard di qualità dei prodotti alimentari • Metodi e tecniche di ordinazione delle merci • Normative vigenti e dispositivi igienico-sanitari nei processi di conservazione e stoccaggio degli alimenti • Protocolli di autocontrollo relativi all'igiene e alla sicurezza alimentare del consumatore (HACCP) • Normativa vigente in materia di sicurezza di lavoro e tutela ambientale • Principi, tecniche e metodi di conservazione e stoccaggio delle merci

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Organizzazione cucina <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare il proprio lavoro e quello dei collaboratori. • Preparare la cucina in base ai menu previsti. • Predisporre utensili e attrezzature per la preparazione degli alimenti dell'offerta gastronomica. • Informare il personale degli altri settori della struttura produttiva sull'organizzazione della cucina. 	Effettuare l'organizzazione della cucina in base all'offerta gastronomica e in base alle indicazioni dei colleghi	
	ABILITÀ'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di pianificazione della ristorazione • Applicare tecniche di organizzazione e sincronizzazione del lavoro nella ristorazione • Verificare il funzionamento degli utensili e delle attrezzature di cucina • Applicare le regole e tecniche della "mise en place" in cucina • Relazionarsi con i colleghi della cucina e degli altri settori della struttura produttiva • Utilizzare la terminologia gastronomica 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo delle principali tecnologie e attrezzature, degli strumenti ed utensili in cucina • Processi e cicli di lavoro nella ristorazione e i relativi tempi • Principi e tecniche di pianificazione organizzazione e sincronizzazione del lavoro nella ristorazione • Regole e tecniche della "mise en place" in cucina • Tecniche di comunicazione verbale professionale nella ristorazione • Terminologia gastronomica

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Preparazione pasti <ul style="list-style-type: none"> • Scegliere gli ingredienti per la proposta gastronomica. • Prelevare dal magazzino le derrate alimentari secondo qualità e quantità prevista. • Preparare gli ingredienti. • Elaborare i piatti/l'offerta gastronomica secondo le procedure idonee. • Dividere in porzioni i cibi. • Curare la presentazione del piatto. • Pulire gli utensili, le attrezzature ed il posto di lavoro. • Riordinare il posto di lavoro. 	Realizzare la preparazione di pasti in cucina in base al menu, alle indicazioni dello chef/responsabile ristorante e agli ordini, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza ed ambiente di lavoro, nonché l'igiene e la sicurezza alimentare del consumatore	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare la percentuale di scarto delle materie prime e la perdita di peso in fase di cottura. • Valutare organoletticamente la qualità delle materie prime e dei prodotti in base ai sapori, odori e caratteristiche visive. • Applicare metodi e tecniche per la pulitura, il taglio, la tritatura di carni, pesci, ortaggi, frutta ed erbe aromatiche. • Applicare metodi e tecniche per la preparazione degli impasti. • Utilizzare le tecniche di cottura per la preparazione dei cibi. • Applicare metodi e tecniche di decorazione. • Utilizzare ingredienti e tecniche di preparazione compatibili con malattie metaboliche ed intolleranze alimentari. • Applicare ricette e le indicazioni dello chef nella preparazione dei piatti 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente in materia di sicurezza ed ambiente di lavoro, nonché di igiene e sicurezza alimentare del consumatore • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo delle principali tecnologie, attrezzature, strumenti ed utensili in cucina • Calcolo delle quantità delle materie prime per i piatti • Scienza dell'alimentazione, enogastronomia e dietetica • Ricette regionali, nazionali, internazionali ed in base alla stagionalità • Offerta gastronomica in base a: sequenza logico-gastronomica dei piatti del menu, innovazione nel gusto e nei sapori, abbinamento di tipologie di prodotti ortofrutticoli per menu vegetariani • Analisi organolettica • Tecnica di degustazione • Tecniche delle lavorazioni preliminari e dei semilavorati in cucina • Tecniche di cottura classiche ed innovative • Tecniche di presentazione e decorazione dei piatti • Terminologia gastronomica

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Cura di igiene e sicurezza in cucina <ul style="list-style-type: none"> • Indossare la divisa. • Curare l'igiene personale. • Operare in cucina, negli ambienti di conservazione e di stoccaggio degli alimenti. • Pulire gli ambienti di cucina, di conservazione e di stoccaggio degli alimenti. • Rispettare le regole igieniche e sanitarie previste dalla normativa HACCP. • Operare in cucina e negli ambienti di conservazione e di stoccaggio. 	Gestire l'igiene e la sicurezza in cucina e negli ambienti di conservazione e di stoccaggio in rispetto delle norme per la sicurezza del lavoro e la tutela dell'ambiente, nonché per l'igiene e la sicurezza alimentare del consumatore	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti e procedure di igiene personale • Applicare le tecniche e i metodi previsti dalla normativa HACCP nell'abbigliamento e nell'igiene personale • Utilizzare i prodotti e le attrezzature per la pulizia dell'ambiente di cucina, per la conservazione e lo stoccaggio delle materie prime e dei semilavorati alimentari • Applicare i principi, le tecniche e i metodi previste dalla normativa per la pulizia e l'igiene dell'ambiente di lavoro nella ristorazione • Applicare metodi e tecniche di lavorazione nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche della ristorazione • Applicare i principi di ergonomia 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di conservazione e stoccaggio delle materie prime alimentari, dei semilavorati e dei prodotti finiti • Protocolli di autocontrollo relativi all'igiene e alla sicurezza alimentare del consumatore (HACCP) • Elementi di biologia relativi alle alterazioni alimentari • Normative in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro nella ristorazione • Elementi di ergonomia • Principi, tecniche e metodi di pulizia ed igiene dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature nella ristorazione, per l'abbigliamento e l'igiene personale • Prodotti per la sanificazione, la disinfezione e la disinfestazione igienico-sanitaria

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

– PIZZAIOLO -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il pizzaiolo realizza, in pizzerie e ristoranti, pizze, calzoni e focacce. Il pizzaiolo prepara l'impasto, segue e controlla il processo di lievitazione e maturazione; porziona e spiana l'impasto e predispone gli ingredienti per la farcitura. Il pizzaiolo farcisce pizze, calzoni e focacce in base alle ricette e/o le indicazioni del cliente; segue e controlla il processo di cottura; organizza lo stoccaggio e la conservazione delle materie prime.

CONTESTO

Il pizzaiolo può operare come dipendente in pizzerie e ristoranti. Può inoltre, dopo avere ottenuto l'iscrizione al Registro Esercenti Commercio (REC), aprire un proprio esercizio.

COMPLESSITÀ

Il pizzaiolo opera con un rilevante livello di autonomia. È indispensabile la disponibilità ad operare in giorni festivi e in orari serali, nonché anche in orari spezzati. La figura opera in ambiente caldo con variazioni di temperatura e in piedi.

ATTITUDINI

Alla figura è richiesta la capacità di sopportare forti carichi e/o picchi di lavoro.

Alla figura è richiesta una buona manualità nel lavoro al banco.

L'ambiente del lavoro non è adatto a persone con intolleranze al glutine o con allergie alla farina.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

5.2.2.1.21: Cuoco Pizzaiolo

(Ateco 2007)

56.10.11: Pizzeria con somministrazione (servizio a tavolo)

56.10.20: Pizzeria da asporto (che non dispongono di posti a sedere)

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione degli alimenti
2. Preparazione dell'impasto
3. Predisposizione dell'impasto per la lievitazione e la maturazione
4. Preparazione del forno a legna o elettrico o a gas
5. Preparazione degli ingredienti per la guarnizione
6. Stesura dell'impasto e guarnizione della pizza cruda
7. Infornamento e cottura della pizza
8. Organizzazione, pulizia e cura dell'igiene dell'ambiente di lavoro e dell'igiene personale

1. Approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione degli alimenti

- Rilevare le scorte
- Predisporre l'ordine dei prodotti
- Controllare prodotti ricevuti
- Suddividere gli alimenti
- Stoccare gli alimenti
- Conservare gli alimenti

2. Preparazione dell'impasto

- Scegliere gli ingredienti
- Pesare gli ingredienti
- Immettere gli ingredienti nell'impastatrice
- Impostare -tempi e velocità
- Controllare le caratteristiche dell'impasto nelle varie fasi di lavorazione

3. Predisposizione dell'impasto per la lievitazione e la maturazione

- Dividere l'impasto in porzioni
- Formare palline dell'impasto porzionato
- Immettere le palline nei contenitori di lievitazione e maturazione
- Stoccare i contenitori
- Controllare i vari stadi di lievitazione e maturazione

4. Preparazione del forno a legna o elettrico o a gas

- Controllare le scorte di legna
- Immettere gli elementi di combustione
- Accendere il fuoco
- Alimentare il fuoco fino al raggiungimento della temperatura di cottura
- Controllare la pulizia dei piani forno
- Accendere il forno con gli interruttori
- Impostare la temperature di servizio e tempistica

5. Preparazione degli ingredienti per la guarnizione

- Pulire gli ingredienti di guarnizione freschi
- Tagliare gli ingredienti freschi
- Sminuzzare la mozzarella, se in filoni
- Grattugiare il formaggio stagionato
- Affettare salumi, insaccati e carni stagionati
- Precuocere ingredienti
- Predisporre aromi ed erbe fresche

6. Stesura dell'impasto e guarnizione della pizza cruda

- Infarinare la pallina di impasto maturato
- Allargare la pallina tramite schiacciamento
- Tirare l'impasto a forma di un disco sottile
- Predisporre i dischi per la guarnizione
- Condire con salsa pomodoro
- Stendere la mozzarella
- Aggiungere gli altri ingredienti di guarnizione
- Suddividere e sistemare gli alimenti

- Conservare gli alimenti

7. Infornamento e cottura della pizza

- Controllare la temperatura del forno
- Pulire il piano di cottura
- Sollevare la pizza cruda con la pala da infornamento
- Infornare la pizza
- Controllare il processo di cottura
- Girare la pizza cruda verso la fonte di calore
- Sfornare la pizza alla fine della cottura
- Appoggiare la pizza sul piatto o contenitore d'asporto

8. Organizzazione, pulizia e cura dell'igiene dell'ambiente di lavoro e dell'igiene personale

- Predisporre macchinari e strumenti e attrezzi di lavoro
- Mantenere ordine e pulizia dell'ambiente di lavoro, dei banchi e delle attrezzature di lavoro
- Curare l'igiene personale e l'abbigliamento

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione degli alimenti <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le scorte. • Predisporre l'ordine dei prodotti. • Controllare i prodotti ricevuti. • Suddividere gli alimenti. • Stoccare gli alimenti. • Conservare gli alimenti. 	Gestire l'approvvigionamento e il ricevimento delle materie prime alimentari e di materiali d'uso non alimentare in base al livello dello scorte	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare le scorte e la necessità di ordinazioni. • Prevedere i fabbisogni di approvvigionamento. • Effettuare l'ordine dei prodotti. • Verificare la coerenza tra l'ordine e i prodotti ricevuti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di gestione e valutazione delle scorte • Tipologie e caratteristiche delle farine: integrale, 2, 1, 0, 00; qualità; "forza" della farina in base alla presenza di glutine • Caratteristiche fisiche, chimiche, biologiche, nutrizionali e di digeribilità delle materie prime e della pizza • Tecniche e formule di calcolo professionale: rapporti di miscela e percentuali; trasformazioni per unità di misura • Documenti e procedure di controllo per il ricevimento di prodotti alimentari
	COMPETENZA	
Gestire lo stoccaggio e la conservazione degli alimenti rispettando le scadenze e le norme di igiene e sicurezza alimentare		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare principi di stoccaggio degli alimenti. • Applicare criteri di conservazione degli alimenti. • Monitorare le scadenze. • Applicare i piani di autocontrollo HACCP per la conservazione e la sicurezza degli alimenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi e principi per igiene e sicurezza nello stoccaggio e nella conservazione degli alimenti • Principi di conservazione degli alimenti: parametri da rispettare: temperatura, umidità, luce; scadenze • Principi di stoccaggio degli alimenti; suddivisione, sovrapposibilità, rotazione (L.I.F.O.) • Normative di igiene e sicurezza alimentare 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Preparazione dell'impasto <ul style="list-style-type: none"> • Scegliere gli ingredienti. • Pesare gli ingredienti. • Immettere gli ingredienti nell'impastatrice. • Impostare tempi e velocità. • Controllare le caratteristiche dell'impasto nelle varie fasi di lavorazione. 	Realizzare l'impasto per pizza al piatto, al taglio o focacce utilizzando strumenti adeguati, macchina impastatrice e schiacciatrice a caldo o a freddo	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la pesatura degli ingredienti. • Applicare le sequenze della preparazione dell'impasto • Utilizzare l'impastatrice. • Riconoscere al tatto la consistenza dell'impasto: elasticità, umidità, rigidità. • Verificare le caratteristiche dell'impasto. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e formule di calcolo professionale: rapporti di miscela e percentuali; trasformazioni per unità di misura • Tipologie e caratteristiche delle materie prime dell'impasto: acqua, lievito, sale, eventuali grassi • Tipologia e caratteristiche dell'impasto • Quantità e rapporto quantitativo delle materie prime dell'impasto • Sequenza di inserimento degli ingredienti nell'impastatrice • Normative di igiene e sicurezza alimentare

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Predisposizione dell'impasto per la lievitazione e la maturazione <ul style="list-style-type: none"> • Dividere l'impasto in porzioni. • Formare palline dell'impasto porzionato. • Immettere le palline nei contenitori di lievitazione e maturazione. • Stoccare i contenitori. • Controllare i vari stadi di lievitazione e maturazione. 	Gestire la lievitazione e maturazione in base al prodotto richiesto.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e procedure manuali di formatura. • Determinare temperatura e umidità della cella frigo o dell'ambiente temperato. • Determinare il tempo della lievitazione. • Valutare la lievitazione e maturazione delle palline d'impasto. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di manipolazione dell'impasto e formatura. • Reazioni fisico-chimiche e microbiologiche legate alla lievitazione e alla maturazione. • Temperatura ed umidità delle diverse tipologie d'impasto. • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo della cella frigo. • Caratteristiche dell'impasto lievitato. • Normative di igiene e sicurezza alimentare.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Preparazione del forno a legna o elettrico o a gas <ul style="list-style-type: none"> • Controllare le scorte di legna. • Immettere gli elementi di combustione. • Accendere il fuoco. • Alimentare il fuoco fino al raggiungimento della temperatura di cottura. • Controllare la pulizia dei piani forno. • Accendere il forno con gli interruttori. • Impostare la temperatura di servizio e tempistica. 	Utilizzare le diverse tipologie di forni a legna, elettrico e a gas	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare l'accensione del fuoco. • Monitorare la combustione del legno. • Verificare la temperatura del forno. • Regolare la temperatura del forno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo dei forni • Temperature di cottura della pizza

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Preparazione degli ingredienti per la guarnizione <ul style="list-style-type: none"> • Pulire gli ingredienti di guarnizione freschi. • Tagliare gli ingredienti freschi. • Sminuzzare la mozzarella, se in filoni. • Grattugiare il formaggio stagionato. • Affettare salumi, insaccati e carni stagionati. • Precuocere ingredienti. • Predisporre aromi ed erbe fresche. 	Allestire gli ingredienti per la guarnizione della pizza cruda e cotta.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di pulitura e sanificazione degli ingredienti per la guarnizione. • Applicare tecniche di preparazione degli ingredienti per la guarnizione. • Applicare tecniche di cottura dei cibi. • Trasferire gli alimenti dalla lavorazione ai banchi frigo. • Mantenere gli ingredienti alle temperature previste dalle norme di igiene e sicurezza alimentare. • Verificare i prodotti per la guarnizione. • Eliminare corpi estranei negli ingredienti di guarnizione. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo degli ingredienti per la guarnizione. • Tipologie, caratteristiche ed utilizzo delle attrezzature e degli strumenti per la preparazione degli ingredienti di guarnizione. • Tecniche di cottura: a vapore; sulla griglia. • Normative di igiene e sicurezza alimentare.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Stesura dell'impasto e guarnizione della pizza cruda <ul style="list-style-type: none"> • Infarinare la pallina di impasto maturato. • Allargare la pallina tramite schiacciamento. • Tirare l'impasto a forma di un disco sottile. • Predisporre i dischi per la guarnizione. • Condire con salsa pomodoro. • Stendere la mozzarella . • Aggiungere gli altri ingredienti di guarnizione. • Suddividere e sistemare gli alimenti. • Conservare gli alimenti. 	Eseguire la formatura dei dischi predisponendoli per la guarnizione.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Attuare manualità: tecnica, precisione e velocità di esecuzione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di stesura dell'impasto
	COMPETENZA	
	Eseguire la guarnizione della pizza cruda per la cottura e della pizza cotta con ingredienti che non richiedono cottura.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Abbinare i vari ingredienti. • Applicare tecniche di guarnizione. • Verificare i risultati tramite controllo visivo della pizza. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza. • Verificare le scadenze degli alimenti. • Rispettare la logica di rotazione degli alimenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abbinamento ingredienti • Tecniche di guarnizione della pizza • Normative di igiene e sicurezza alimentare 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
7. Infornamento e cottura della pizza <ul style="list-style-type: none"> • Controllare la temperatura del forno. • Pulire il piano di cottura • Sollevare la pizza cruda con la pala da infornamento. • Infornare la pizza. • Controllare il processo di cottura. • Girare la pizza cruda verso la fonte di calore. • Sfnare la pizza alla fine della cottura. • Appoggiare la pizza sul piatto o contenitore d'asporto. 	Gestire e controllare la cottura della pizza in base alla ricetta.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare la temperatura del forno. • Regolare la temperatura del forno. • Applicare le tecniche di infornamento e sfornamento. • Attuare la rotazione della pizza nel forno a legna. • Valutare il processo e lo stato di cottura del prodotto. • Verificare l'estetica/la presentazione della pizza. • Verificare nell'impattamento la presenza di corpi estranei. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo dei forni. • Caratteristiche e parametri della cottura della pizza. • Tecniche di infornamento e sfornamento della pizza. • Reazioni durante la cottura: evaporazione acqua, volatilizzazione sostanze aromatiche, sviluppo volume. • Caratteristiche della pizza cotta. • Normative di igiene e sicurezza alimentare.

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
8. Organizzazione, pulizia e cura dell'igiene dell'ambiente di lavoro e dell'igiene personale <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre macchinari e strumenti • Mantenere ordine e pulizia dell'ambiente di lavoro, dei banchi e delle attrezzature di lavoro. • Curare l'igiene personale e l'abbigliamento. 	Allestire l'ambiente di lavoro in base al servizio richiesto.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare principi di organizzazione degli ambienti di lavoro: cucina, banco, area forno. • Applicare principi di predisposizione degli attrezzi di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di organizzazione degli ambienti dei macchinari, degli attrezzi e degli strumenti di lavoro.
	COMPETENZA	
	Realizzare le misure per garantire la pulizia e l'igiene dell'ambiente di lavoro, nonché l'igiene personale e l'abbigliamento in rispetto delle norme di igiene e sicurezza alimentare.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari. • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pulitura dei macchinari, degli attrezzi, degli strumenti e degli ambienti di lavoro. • Igiene personale e abbigliamento negli ambienti di cucina. • Normative di igiene e sicurezza alimentare. 	

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

-OPERATORE SALA BAR -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore sala bar si può occupare in specifico del servizio bar o del servizio sala oppure di entrambi a seconda della dimensione e della tipologia.

Per quanto concerne il bar si occupa della preparazione dei prodotti (caffé, bevande, piatti caldi, ecc.) e di servirli al cliente sia al banco sia ai tavoli gestendo anche il pagamento.

Per quanto concerne la sala svolge mansioni di servizio alla clientela: accoglienza, raccolta delle ordinazioni, consulenza al cliente, apparecchiatura e sparecchiatura dei tavoli, servizio e lavorazioni al tavolo.

CONTESTO

La figura può operare, come dipendente in pubblici esercizi quali ristoranti, alberghi/hotel e bar di vari ordine e tipologia, strutture d'intrattenimento e svago.

COMPLESSITÀ

Negli ultimi anni, per quanto riguarda il servizio bar, la figura professionale ha subito un forte spostamento della richiesta di servizi verso la proposta di bevande analcoliche (anche miscelate) e di mini-gastronomia di ampia gamma e variegata qualità con l'esigenza di ampliamento delle conoscenze necessarie. Sul versante delle bevande alcoliche c'è stato un mantenimento della gamma con una richiesta di forte specializzazione verso la birra e i vini.

Anche il servizio in sala ha subito significative trasformazioni e richiede oggi una maggiore e più ampia capacità di gestione dell'offerta, sia nella proposta di bevande e alimenti, sia in particolare nell'abbinamento tra loro.

Rispetto al servizio erogato nella sala bar di un albergo è necessario prestare particolare attenzione ad aspetti quali la qualità delle materia prime, la tipicità, l'esposizione e assistenza al cliente nei buffet di prima colazione.

Le nuove tendenze segnalano l'ingresso di nuovi servizi nel comparto con l'operatore sala e/o bar impegnato, in taluni casi, non solo nel servizio di catering ma pure nell'attività di allestimento e disallestimento dell'ambiente per eventi esterni e catering.

ATTITUDINI

È richiesta la capacità di adeguarsi a forti picchi di lavoro. È richiesta una buona manualità, sia nella preparazione dei prodotti, sia nel servizio. È richiesta una predisposizione al rapporto e alla comunicazione con il cliente, la predisposizione a turni di lavoro, sia festivi, sia serali/notturni. È richiesta la piena capacità motoria degli arti ed è auspicabile la conoscenza di almeno una lingua straniera anche sulla base dell'ubicazione dell'esercizio sul territorio provinciale. È richiesta infine precisione di osservazione (ad esempio nel controllo dei tavoli dei clienti) e una buona memoria (ad esempio nel prendere le ordinazioni senza supporti, nell'abbinamento delle ordinazioni ai tavoli, nella memorizzazione dei clienti abituali e delle loro preferenze) e l'attitudine a lavorare in gruppo.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

5.2.2.4.6 Barista

5.2.2.3.6 Cameriere

5.2.2.3.3 Aiuto Cameriere

(Ateco 2007)

55.10.00 Alberghi

56.10.11 Ristorazione con somministrazione

56.30.00 Bar e altri esercizi simili senza cucina

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Predisposizione e pulizia dell'ambiente di lavoro e di servizio interno ed esterno
2. Gestione del rapporto con il cliente
3. Effettuazione servizio sala
4. Effettuazione servizio bar
5. Approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione dei prodotti e semilavorati

1. Predisposizione e pulizia dell'ambiente di lavoro e di servizio interno ed esterno

- Predisporre macchinari e strumenti
- Predisporre la "mise en place"
- Allestire gli spazi sala e bar secondo principi ed elementi di qualità estetica

- Caricare frigoriferi e banchi di somministrazione
- Realizzare sopralluoghi di eventi esterni/catering
- Preparare le zone di lavoro/servizio per eventi esterni/catering
- Mantenere ordine e pulizia dell'ambiente di lavoro, dei banchi e delle attrezzature di lavoro
- Curare l'igiene personale e l'abbigliamento

2. Gestione del rapporto con il cliente

- Accogliere il cliente
- Formulare domande al cliente in merito alle sue aspettative ed esigenze
- Comunicare nel contesto del servizio in altre lingue
- Informare il cliente sui servizi offerti dalla struttura
- Informare il cliente in merito al territorio: servizi, specialità enogastronomiche, itinerari ed eventi
- Intervenire nel caso di piccoli incidenti durante il servizio
- Ripristinare anomalie del servizio
- Consegnare il conto
- Incassare il pagamento delle consumazioni
- Congedare il cliente
- Relazionarsi con i colleghi nello svolgimento del servizio

3. Effettuazione del Servizio sala

- Presentare il menu del giorno
- Illustrare modalità e tempi di preparazione dei cibi e delle bevande
- Indicare al cliente le specialità "della casa"
- Raccogliere le ordinazioni
- Predisporre i materiali occorrenti per lavorazioni in sala
- Preparare piatti in sala (nel caso di lavorazioni)
- Servire in sala pasti e bevande
- Sparecchiare il tavolo
- Informare-si con i colleghi sullo svolgimento del servizio

4. Effettuazione del Servizio bar

- Preparare caffè, cappuccini e bevande
- Servire caffè, cappuccini, bevande e piccola pasticceria al banco ed ai tavoli
- Preparare aperitivi alcolici ed analcolici e long drink

- Servire aperitivi alcolici ed analcolici e long drink negli appositi bicchieri
- Preparare snack semplici, cibi da fast-lunch, piatti freddi, stuzzichini e piccola pasticceria.
- Servire snack semplici, cibi da “fast lunch”, piatti freddi, stuzzichini e piccola pasticceria al banco ed ai tavoli.
- Presentare prodotti confezionati
- Misurare la temperatura di servizio di distillati, liquori, vini naturali ed aromatizzati, spumanti e birra
- Servire distillati, liquori, vini naturali ed aromatizzati, spumanti e birra nei rispettivi bicchieri al banco ed ai tavoli
- Spillare la birra

5. Approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione dei prodotti e semilavorati

- Segnalare la richiesta di approvvigionamento di ciascun ingrediente
- Controllare la congruenza dei colli e della merce ordinata - ricevuta – presente nei documenti di trasporto
- Suddividere i prodotti
- Posizionare i prodotti nel luogo indicato dalle procedure per la loro conservazione
- Stoccare i prodotti
- Monitorare le scadenze dei prodotti

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Predisposizione e pulizia personale e dell'ambiente di lavoro e di servizio interno ed esterno <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre macchinari e strumenti • Predisporre la "mise en place" • Allestire gli spazi sala e bar secondo principi ed elementi di qualità estetica • Caricare frigoriferi e banchi di somministrazione • Realizzare sopralluoghi di eventi esterni/catering • Preparare le zone di lavoro/servizio per eventi esterni/catering • Mantenere ordine e pulizia dell'ambiente di lavoro, dei banchi e delle attrezzature di lavoro • Curare l'igiene personale e l'abbigliamento 	Assicurare la predisposizione e l'allestimento dell'ambiente di lavoro e di servizio secondo lo stile aziendale	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare il funzionamento delle attrezzature e strumentazioni per il servizio • Applicare tecniche e metodi per la "mise en place" • Applicare le norme di igiene alimentare nel caricamento di frigoriferi e banchi di somministrazione • Applicare elementi, principi, materiali e tecniche di qualità estetica per l'allestimento degli spazi sala ristorante e bar 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo delle attrezzature impiegate nel servizio sala e/o bar • Regole e tecniche di preparazione della sala e della "mise en place" • Normative di igiene alimentare e HACCP nella conservazione delle materie prime e dei semilavorati per il bar • Tecniche per lo stoccaggio e caricamento nei frigoriferi delle materie prime e dei semilavorati per il bar • Elementi, principi, materiali e tecniche di qualità estetica per l'allestimento degli spazi sala ristorante e bar
	COMPETENZA	
	Gestire l'allestimento e disallestimento dell'ambiente per eventi esterni e catering	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare principi tecniche, metodi per l'allestimento e disallestimento di spazi esterni • Prevedere sulla base del sopralluogo elementi, strumenti e risorse per l'allestimento degli spazi • Applicare tecniche, metodi e tempi per l'organizzazione logistica di catering/evento • Curare la relazione con colleghi e personale esterno rispetto allo svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di allestimento (sale, spazi all'aperto) • Principi tecniche, metodi per l'allestimento di spazi esterni • Tecniche e metodi per il sopralluogo • Tecniche, metodi e tempi per l'organizzazione logistica di catering/evento • Tecniche di allestimento e disallestimento di un catering/evento • Tecniche, strategie e strumenti per il lavoro di gruppo
	COMPETENZA	
	Gestire la pulizia dell'ambiente di lavoro e la cura personale e del proprio abbigliamento	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro, degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari • Adottare un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza • Applicare le tecniche e i metodi previsti dalla normativa HACCP nell'abbigliamento e nell'igiene personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi, tecniche e metodi di pulizia ed igiene dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature nella ristorazione • Tipologie e caratteristiche dei prodotti per la sanificazione, la disinfezione e la disinfestazione igienico-sanitaria • Principi, tecniche e metodi di cura ed igiene della persona e dell'abbigliamento negli ambienti di cucina. • Principi e indicazioni della normative di igiene e sicurezza alimentare 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Gestione del rapporto con il cliente <ul style="list-style-type: none"> • Accogliere il cliente • Formulare domande al cliente in merito alle sue aspettative ed esigenze • Comunicare nel contesto del servizio in altre lingue • Informare il cliente sui servizi offerti dalla struttura • Informare il cliente in merito al territorio: servizi, specialità enogastronomiche, itinerari ed eventi • Intervenire nel caso di piccoli incidenti durante il servizio • Ripristinare anomalie del servizio • Consegnare il conto • Incassare il pagamento delle consumazioni • Congedare il cliente • Relazionarsi con i colleghi nello svolgimento del servizio 	Gestire la relazione con il cliente nella fase di accoglienza, servizio e congedo in sala ed al banco bar utilizzando la lingua a lui più affine tra quelle conosciute	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strategie di comunicazione verbale e non verbale (anche in altra lingua) • Raccogliere le aspettative e i desideri del cliente (anche in altra lingua) • Adottare un comportamento coerente con le aspettative del cliente • Adottare metodi e tecniche di “filtro” nei casi di piccoli incidenti e reclami • Curare la relazione con i colleghi rispetto allo svolgimento del servizio 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e strategie di comunicazione verbale e non verbale • Glossario ed elementi base di conversazione in lingue straniere (inglese-tedesco, ecc.) nel contesto della ristorazione e del turismo • Tecniche di accoglienza e di congedo • Tecniche e metodi di rilevazione delle aspettative e dei bisogni del cliente • Caratteristiche ed offerte del territorio: servizi, specialità agro-alimentari, attrazioni, itinerari • Tecniche di gestione dei reclami • Tecniche di problem solving • Tecniche, strategie e strumenti per il lavoro di gruppo
	COMPETENZA	
	Gestire le operazioni di pagamento e di incasso collaborando con i colleghi	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi e tecniche per la presentazione del conto e l'incasso • Utilizzare strumenti e supporti fiscali per la fase del pagamento • Curare la relazione con i colleghi rispetto allo svolgimento del servizio 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e strategie di comunicazione verbale e non verbale • Strategie di memorizzazione dei prezzi di pietanze e bevande • Tipologie di documenti, supporti e strumenti per il pagamento • Tecniche, strategie e strumenti per il lavoro di gruppo

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Effettuazione servizio sala <ul style="list-style-type: none"> • Presentare il menu del giorno • Illustrare modalità e tempi di preparazione dei cibi e delle bevande • Indicare al cliente le specialità “della casa” • Raccogliere le ordinazioni • Predisporre i materiali occorrenti per lavorazioni in sala • Preparare piatti in sala (nel caso di lavorazioni) • Servire in sala pasti e bevande • Sparecchiare il tavolo • Informare-si con i colleghi sullo svolgimento del servizio 	Gestire il servizio sala al tavolo collaborando con i colleghi in base alla richiesta del cliente	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare metodi e tecniche per la presentazione del menu con descrizione di modalità e tempi per la preparazione di cibi e bevande • Consigliare al cliente specialità “della casa”, territoriali o altre • Applicare metodi e tecniche per la raccolta delle ordinazioni • Utilizzare strumenti ed attrezzature per la lavorazione in sala • Applicare criteri per l'abbinamento di bicchieri alla tipologia di bevanda • Consigliare l'abbinamento cibo-vino anche in relazione agli eventi, circostanze, stagioni • Proporre alternative per soggetti con limitazioni/difficoltà alimentari • Applicare principi di estetica e tecniche di presentazione di cibi e bevande • Curare la relazione con i colleghi rispetto allo svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e tempi di preparazione dei piatti a menù • Principi di enogastronomia, analisi organolettica e degustazione • Caratteristiche organolettiche e nutrizionali e di preparazione degli alimenti e dei piatti a menù • Tecniche e metodi di rilevazione delle aspettative e dei bisogni del cliente • Caratteristiche di qualità, provenienze e tipicità, dei cibi e delle bevande • Strumenti, tecniche e metodi per la raccolta e gestione delle ordinazioni • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo delle principali tecnologie e attrezzature in sala e nel bar • Criteri per l'abbinamento di bicchieri alla tipologia di bevanda e tra cibi e bevande • Sequenze di somministrazione dei cibi e delle bevande • Tipologie dei principali disturbi e limitazioni alimentari e conseguenti attenzioni da seguire nella fase del servizio • Caratteristiche e gamma di alimenti alternativi in caso di disturbi e limitazioni alimentari • Principi di estetica e tecniche di presentazione di piatti e bevande • Tecniche, strategie e strumenti per il lavoro di gruppo
	COMPETENZA	
	Eeguire le fasi di distribuzione dei pasti in sala ristorante e lo sbarazzo del tavolo mantenendone l'ordine e la pulizia	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e modalità per la distribuzione delle pietanze e dei piatti sporzionati in sala • Applicare tecniche e modalità per lo sbarazzo e il mantenimento dell'ordine e della pulizia del tavolo • Curare la relazione con i colleghi rispetto allo svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e modalità per la distribuzione delle pietanze e dei piatti sporzionati in sala • Tecniche e modalità per lo sbarazzo e il mantenimento dell'ordine e della pulizia del tavolo • Tecniche, strategie e strumenti per il lavoro di gruppo

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Effettuazione servizio bar <ul style="list-style-type: none"> • Preparare caffè, cappuccini e bevande • Servire caffè, cappuccini, bevande e piccola pasticceria al banco ed ai tavoli • Preparare aperitivi alcolici ed analcolici e long drink • Servire aperitivi alcolici ed analcolici e long drink negli appositi bicchieri • Preparare snack semplici, cibi da fast-lunch, piatti freddi, stuzzichini e piccola pasticceria. • Servire snack semplici, cibi da "fast lunch", piatti freddi, stuzzichini e piccola pasticceria al banco ed ai tavoli. • Presentare prodotti confezionati • Misurare la temperatura di servizio di distillati, liquori, vini naturali ed aromatizzati, spumanti e birra • Servire distillati, liquori, vini naturali ed aromatizzati, spumanti e birra nei rispettivi bicchieri al banco ed ai tavoli • Spillare la birra secondo le necessità delle qualità in bottiglia e/o fusti 	Gestire le fasi di preparazione di caffè, cappuccini e bevande negli spazi disponibili rispettando i tempi e la qualità previsti per il servizio	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi e tecniche per la preparazione di caffè, cappuccini e bevande calde e fredde • Eseguire ricette per la preparazione di aperitivi alcolici, analcolici e long drink • Applicare criteri per l'abbinamento dei bicchieri alla tipologia di bevanda e ai distillati • Applicare metodi e tecniche per la spinatura della birra • Applicare principi di estetica e tecniche di presentazione delle bevande • Verificare temperature ed estetica dell'ordinazione preparata 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regole e tecniche del servizio di preparazione al banco e per i tavoli • Elementi di organizzazione e gestione di attrezzature, strumenti e prodotti in piccoli spazi • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo delle principali tecnologie e attrezzature • Ricette di bevande alcoliche e non alcoliche • Principi di estetica e tecniche di presentazione e abbinamento delle bevande e relativi bicchieri • Tecniche di monitoraggio e regolazione della temperatura di distillati, liquori, vini naturali ed aromatizzati, spumanti e birra • Tipologie e caratteristiche organolettiche, nutrizionali di qualità e tipicità dei prodotti utilizzati e proposti (caffè, latte, zucchero, frutta, bevande) • Tecniche di spinatura della birra in bottiglia e/o fusti • Normative di igiene e sicurezza alimentare nella ristorazione
	COMPETENZA	
	Gestire le fasi di preparazione di cibi negli spazi disponibili rispettando i tempi e la qualità previsti per il servizio	
<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare il lavoro in base alla cronologia delle ordinazioni • Eseguire ricette per la preparazione di snack, cibi da fast-lunch, piatti freddi, dessert • Applicare tecniche di presentazione dei prodotti confezionati • Applicare principi di estetica e tecniche di presentazione dei cibi preparati • Verificare temperature ed estetica dell'ordinazione preparata 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regole e tecniche del servizio di preparazione al banco e per i tavoli • Elementi di organizzazione e gestione di attrezzature, strumenti e prodotti in piccoli spazi • Ricette, tecniche e caratteristiche di preparazione di snack, cibi da fast-lunch, piatti freddi • Principi di estetica e tecniche di presentazione di snack, cibi da fast-lunch, piatti freddi, dessert • Tipologie e caratteristiche organolettiche, nutrizionali di qualità e tipicità delle materie prime, dei semilavorati, dei cibi preparati • Principi di enogastronomia e degustazione • Caratteristiche, funzionamento ed utilizzo delle principali tecnologie e attrezzature • Normative di igiene e sicurezza alimentare nella ristorazione 	

COMPETENZA	
Gestire il servizio al banco e/o ai tavoli soddisfacendo il cliente nelle sue richieste di qualità e tempistica	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e modalità per il servizio di cibi e bevande al banco e al tavolo • Applicare tecniche e modalità per lo sbarazzo e il mantenimento dell'ordine e della pulizia del banco e del tavolo • Monitorare la qualità del servizio e la soddisfazione del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e modalità di servizio al banco e al tavolo • Tecniche e modalità per lo sbarazzo e il mantenimento dell'ordine e della pulizia del banco e del tavolo • Tecniche e strategie di comunicazione verbale e non verbale • Glossario ed elementi base di conversazione in lingue straniere (inglese-tedesco, ecc.) nel contesto della ristorazione e del turismo • Tecniche e metodi di rilevazione e valutazione delle aspettative e dei bisogni del cliente • Tecniche di problem solving

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione dei prodotti e semilavorati <ul style="list-style-type: none"> • Segnalare la richiesta di approvvigionamento di ciascun ingrediente • Controllare la congruenza dei colli e della merce ordinata - ricevuta – presente nei documenti di trasporto • Suddividere i prodotti • Posizionare i prodotti nel luogo indicato dalle procedure per la loro conservazione • Stoccare i prodotti • Monitorare le scadenze dei prodotti 	Gestire l'approvvigionamento, ricevimento, stoccaggio e conservazione dei prodotti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Prevedere i fabbisogni di approvvigionamento • Verificare la coerenza tra l'ordine e i prodotti ricevuti. • Applicare criteri di stoccaggio degli alimenti nel rispetto delle normative di igiene e sicurezza alimentare • Applicare criteri di conservazione degli alimenti nel rispetto delle normative di igiene e sicurezza alimentare • Applicare i piani di autocontrollo HACCP per la conservazione e la sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie e caratteristiche degli alimenti • Principi di conservazione degli alimenti: temperatura, scadenze • Principi di stoccaggio degli alimenti; suddivisione, sovrapposibilità, rotazione • Norme di igiene e sicurezza nello stoccaggio e nella conservazione di alimenti • Principi di stoccaggio: rotazione dei prodotti, rispetto delle scadenze

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- ADDETTO ALLE MACCHINE DI LAVANDERIA E STIRATURA -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'Addetto alle macchine di lavanderia e stiratura è specializzato nel lavaggio o pulitura a secco di capi di vestiario, tappeti, coperte, etc.

Le sue attività possono comprendere: prendere in consegna tappeti, coperte e capi d'abbigliamento dai clienti, ispezionare i capi al ricevimento, consegnare al cliente una ricevuta di identificazione; caricare, mettere in funzione e scaricare le lavatrici; verificare il livello e inserire quando necessario i detersivi; ispezionare e stirare i capi dopo il lavaggio; riconsegnare i capi, incassare il denaro per il servizio svolto e rilasciare una ricevuta.

CONTESTO

L'attività dell'addetto alla lavanderia si svolge sia presso piccole aziende con clienti principalmente singole persone sia presso lavanderia che hanno come clienti aziende pubbliche e private

COMPLESSITÀ

L'esposizione a sostanze chimiche e la necessità di provvedere ad un corretto smaltimento dei rifiuti richiede un costante aggiornamento.

I processi di lavoro richiedono l'utilizzo di macchinari sempre più sofisticati e necessitano di controllo puntuali per garantire integrità dei prodotti

ATTITUDINI

È richiesta una elevata attenzione a garantire pulizia ed igiene oltre che al rispetto della altrui e propria sicurezza. È necessaria una buona manualità per l'utilizzo degli strumenti di lavoro. È richiesta la capacità di collaborare con i colleghi e di proporsi in modo positivo con i clienti. È necessaria l'attenzione alla salvaguardia dell'ambiente. È richiesta la disponibilità al continuo aggiornamento delle processi di lavanderia.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP

5.5.2.1.5 Addetto alla lavanderia

(Ateco 2007)

96.01.20 Altre lavanderie,tintorie

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Gestione dei clienti
2. Composizione dei lotti
3. Lavaggio dei capi
4. Stiratura dei capi e confezionamento
5. Gestione dei rifiuti

1. Gestione del cliente

- Ritirare capi in lavanderia e presso cliente – azienda
- Rilevare esigenze del cliente
- Effettuare la marcatura e le segnalazioni per il lavaggio
- Comunicare i tempi per la riconsegna
- Emettere documento per riconsegna
- Riconsegnare i capi in lavanderia e presso cliente azienda
- Compilare documenti di trasporto
- Gestire la cassa
- Risolvere i reclami di propria competenza

2. Composizione dei lotti

- Selezionare i capi
- Dividere i capi per tipologia e colore
- Preparare il sacco lotto
- Segnalare rischi correlati ai capi

3. Lavaggio dei capi

- Programmare il tipo di lavaggio
- verificare la necessità di pre-smacchiatura
- Avviare la macchina
- Esporre i capi in ambiente areato

4. Stiratura dei capi e confezionamento

- Predisporre la macchina adatta al capo ed alla modalità di lavoro dell'azienda
- Stirare il capo
- Controllare la presenza di macchie o rotture
- Esporre i capi in ambiente areato
- Confezionare il capo stirato
- Applicare la scheda di identificazione del capo

5. Gestione dei rifiuti

- Stendere un calendario per lo smaltimento
- Registrare i capi lavati
- Programmare la pulizia della macchina
- Eseguire lo scarico del rifiuto dal macchinario
- Stoccare negli appositi contenitori
- Effettuare il calcolo volumetrico (cloro in acqua ecc.)
- Effettuare la pesatura
- Registrare il carico e lo scarico
- Documentare la consegna alle ditte esterne
- Gestire la raccolta differenziata di nallon – carta – plastica
- Segnalare eventuali anomalie riscontrate (nel ritiro dei rifiuti o legate alla macchina tipo perdite o anomala produzione di residui fangosi)

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1.Gestione del cliente <ul style="list-style-type: none"> • Ritirare capi in lavanderia e presso cliente – azienda • Rilevare esigenze del cliente • Effettuare la marcatura e le segnalazioni per il lavaggio • Comunicare i tempi per la riconsegna • Emettere documento per riconsegna • Riconsegnare i capi in lavanderia e presso cliente azienda • Compilare documenti di trasporto • Gestire la cassa • Risolvere i reclami di propria competenza 	Governare le relazioni con i clienti per accettazione e consegna capi di lavanderia	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di accoglienza e segnalazione dei reclami • Utilizzare tecniche di gestione dei conflitti • Utilizzare di strumenti informatici e di registrazione di cassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione • Modalità di gestione dei reclami • Principi di customer care • Strumenti e modalità di pagamento e consegna • Principi di fidelizzazione del cliente • Tipologie di comportamenti dei capi in relazione al lavaggio • Tecniche di riconoscimento delle banconote false

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2.Composizione dei lotti <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare i capi • Dividere i capi per tipologia e colore • Preparare il sacco lotto • Segnalare rischi correlati ai capi 	Eseguire la selezione dei capi per la composizione dei lotti di lavaggio	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la composizione dei lotti • Applicare procedure operative di sicurezza (sangue , parti organiche) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le fibre tessili • Caratteristiche morfologiche e strutturali dei tessuti • Origine e comportamenti dei colori • Simboli riportati in etichettatura • Tipologia di accessori degli accessori o applicazioni • Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori • Processo di cernita/controllo secondo i protocolli aziendali • Origine delle macchie • Merceologia tessile • Nozioni base di chimica

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3.Lavaggio dei capi <ul style="list-style-type: none"> • Programmare il tipo di lavaggio • verificare la necessità di pre-smacchiatura • Avviare la macchina • Esporre i capi in ambiente areato 	Pianificare il lavaggio in relazione alle caratteristiche del lotto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le tipologie di lavaggio in relazione ai lotti • Individuare tipologie di pre-trattamento in relazione alle macchie 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche lavaggio a secco • Caratteristiche lavaggio in acqua • Tipologie di macchinari e di prodotti per il lavaggio •
	COMPETENZA	
	Controllare avanzamento del lavaggio dei capi ed il buon esito	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i punti del processo sui quali esercitare il controllo • Applicare tecniche per soluzioni di problemi 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso apparecchiatura e strumentazione • Antinfortunistica D.Lsg 81/2008 • Controllo dello stato del macchinario • Tipologie di asciugatura • Condizioni atmosferiche/ambientali • Tecniche di distribuzione/esposizione 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4.Stiratura dei capi e confezionamento <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la macchina adatta al capo ed alla modalità di lavoro dell'azienda • Stirare il capo • Controllare la presenza di macchie o rotture • Esporre i capi in ambiente areato • Confezionare il capo stirato • Applicare la scheda di identificazione del capo 	Effettuare la stiratura di vari tipi di capi	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche per la preparazione del macchinario • Applicare le tecniche di lavoro dell'azienda • Applicare dispositivi di protezione individuale, procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia • Utilizzare documentazione di accompagnamento • Utilizzare tecniche di confezionamento atte a non alterare le proprietà dell'intervento svolto sul capo d'abbigliamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di strumentazione per la stiratura • Controllo e manutenzione macchinari • Normativa su igiene del lavoro • D. Lsg 81/2008 • Le fibre tessili • Caratteristiche morfologiche e strutturali dei tessuti • Simboli riportati in etichettatura • Tipologia di accessori o applicazioni • Procedure stabilite per la certificazione della qualità • Modalità di esame per rintracciare macchie • Sistemi di areazione • Tipologia e posizionamento grucce

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5.Gestione dei rifiuti <ul style="list-style-type: none"> • Stendere un calendario per lo smaltimento • Registrare i capi lavati • Programmare la pulizia della macchina • Eseguire lo scarico del rifiuto dal macchinario • Stoccare negli appositi contenitori • Effettuare il calcolo volumetrico (cloro in acqua ecc.) • Effettuare la pesatura • Registrare il carico e lo scarico • Documentare la consegna alle ditte esterne • Gestire la raccolta differenziata di nylon – carta – plastica • Segnalare eventuali anomalie riscontrate (nel ritiro dei rifiuti o legate alla macchina tipo perdite o anomala produzione di residui fangosi) 	Pianificare un calendario per la gestione dello smaltimento della raccolta differenziata	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Ottimizzare i tempi, eliminando i rischi legati alla gestione dei fanghi e di altri rifiuti • Utilizzare tecniche per la raccolta differenziata • Applicare la procedura per la manipolazione di Rifiuti Tossico Nocivi • Utilizzare tecniche per lo smaltimento dei rifiuti e per la relativa documentazione di accompagnamento • Utilizzare documentazione di accompagnamento • Applicare procedure operative di sicurezza ed i dispositivi di protezione individuale • Applicare le regole previste dalle norme di sicurezza per la fase di pulizia della macchina • Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del modello Gantt • Procedure di sicurezza relative alla pulizia delle macchine • Nozioni base di chimica • Leggi e normative nazionali e provinciali relative alla materia ambientale, in particolare relative alla gestione dei rifiuti • I rischi legati alla gestione di prodotti chimici (percloro-fanghi ecc.) • Elementi base di excel e contabilità per la gestione dei registri di carico e scarico dei rifiuti speciali • Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- ADDETTO ALLA CONTABILITA' – CONTABILE D'ORDINE

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'addetto alla contabilità – contabile d'ordine è un impiegato che ha il compito di eseguire la registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile (fatture attive e passive, pagamenti e riscossioni, versamenti e prelievi bancari, ecc...), di tenere la prima nota di cassa, di gestire le procedure di incassi e pagamenti, di curare la redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri. La figura professionale gestisce inoltre gli archivi dei clienti e dei fornitori e collaboratori esterni curandone l'aggiornamento. L'addetto alla contabilità d'ordine può occuparsi anche della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali sotto la supervisione di figure più esperte

CONTESTO

Il ruolo dell'addetto alla contabilità può assumere una diversa configurazione operativa in relazione alla dimensione aziendale, alla tipologia di attività svolta nonché alle scelte organizzative relative alla funzione amministrativa sia svolgendo compiti di tipo esecutivo in affiancamento a personale più esperto che operando su specifiche fornite dai superiori

COMPLESSITÀ

Il livello di complessità, inteso come grado di autonomia del lavoro e gamma di attività assegnate, del ruolo dell'addetto alla contabilità è direttamente connesso al contesto ed, in particolare, alla dimensione aziendale: nella piccola azienda aumentano sia la gamma di attività che il grado di autonomia dell'addetto inserito all'interno di una organizzazione essenziale e priva di una molteplicità di figure specializzate e, normalmente, senza la presenza di linee di riporto intermedie tra responsabile amministrativo (o imprenditore, direttore, amministratore) e addetto

ATTITUDINI

E' richiesta una elevata attenzione alla riservatezza e un orientamento deciso alla salvaguardia dei dati che transitano durante il lavoro e che si trovano negli archivi informativi dell'azienda. E' altresì importante una propensione alla gestione empatica delle relazioni sia rivolte ai colleghi e capi che nei confronti dei clienti ed interlocutori che hanno rapporti con l'amministrazione aziendale rispetto ai quali, inoltre, viene richiesta una solida etica di lavoro. Sono richieste inoltre, una capacità di attenzione e concentrazione suffragate da una propensione al lavoro per obiettivi che accompagna la concentrazione sui risultati. All'interno di questa attitudine si dovrà riconoscere un orientamento alla soluzione dei problemi nella capacità di autocontrollo

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP06

3.3.1.2.22 Contabile d'ordine

(Ateco 2007):

69.20 Contabilità, controllo e revisione contabile, consulenza in materia fiscale e del lavoro

LIVELLO EQF:

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Predisposizione della documentazione contabile
2. Registrazione dei documenti contabili e adempimento normativi
3. Gestione incassi e pagamenti
4. Gestione rapporto con interlocutori esterni

1. Predisposizione della documentazione contabile

- Definire il proprio lavoro ed il materiale documentale
- Operare su fogli di calcolo e software specifici
- Compilare la documentazione contabile e i conteggi relativi
- Controllare la correttezza della documentazione contabile e dei conteggi relativi
- Protocollare i documenti contabili
- Individuare gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale
- Recuperare errori o anomalie
- Curare l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti contabili ai fini dell'accesso successivo
- Effettuare le rilevazioni di contabilità analitica di costi e ricavi ai fini dell'attribuzione ai driver di controllo di gestione su indicazioni del superiore

2. Registrazione dei documenti contabili e adempimenti normativi

- Definire il timing delle registrazioni nei registri contabili in funzione delle scadenze ed adempimenti obbligatori
- Registrare i documenti nei registri contabili obbligatori utilizzando i software aziendali
- Controllare le scadenze obbligatorie degli adempimenti fiscali/previdenziali ed altri adempimenti normativi sulla base di indicazioni del superiore e di altri servizi interni o esterni alla organizzazione
- Controllare imputazione dei dati
- Segnalare errori emergenti
- Eseguire l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti

3. Gestione incassi e pagamenti

- Definire il calendario periodico delle scadenze finanziarie
- Comunicare alla gestione banca e cassa gli scadenziari per incassi e pagamenti con appositi report
- Adoperare l'home banking

- Controllare con periodicità i saldi dei movimenti di cassa e di banca
- Informare il responsabile in merito alle variazioni dei saldi

4. Gestione rapporto con interlocutori esterni

- Eseguire operazioni di corrispondenza commerciale anche via mail
- Controllare il buon fine delle attività inerenti la corrispondenza commerciale semplice
- Eseguire operazioni con interlocutori esterni
- Predisporre la documentazione contabile per l'elaborazione da parte di terzi
- Controllare la compilazione dei documenti
- Riferire ad altri errori di compilazione segnalati da terzi
- Controllare la completezza documentale di registri elaborati da terzi
- Eseguire l'archiviazione elettronica e cartacea per la conservazione di documenti e registri contabili

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE (12 G-CEN)

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Predisposizione della documentazione contabile <ul style="list-style-type: none"> • Definire il proprio lavoro ed il materiale documentale • Operare su fogli di calcolo e software specifici • Compilare la documentazione contabile e i conteggi relativi • Controllare la correttezza della documentazione contabile e dei conteggi relativi • Protocollare i documenti contabili • Individuare gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale • Recuperare errori o anomalie • Curare l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti contabili ai fini dell'accesso successivo • Effettuare le rilevazioni di contabilità analitica di costi e ricavi ai fini dell'attribuzione ai driver di controllo di gestione indicazioni del superiore 	Redigere i documenti Contabili di Base con il supporto del software gestionale controllando imputazione dei dati e correggendo errori o anomalie semplici	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare informazioni e dati per la redazione di documentazione specifica • Organizzare dati e documenti per le registrazioni contabili • Caricare i dati nel software gestionale • Adempiere alle disposizioni normative vigenti per le registrazioni contabili • Effettuare i controlli per il riscontro della correttezza del processo contabile • Mettere in atto comportamenti di prevenzione della sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie, sistemi e metodi di rilevazione contabile • Elementi della Normativa di regolazione della contabilità e bilancio • Elementi delle tipologie societarie in relazione agli obblighi contabili • Caratteristiche, struttura e funzionalità del software gestionale • La struttura organizzativa interna all'azienda e i principali interlocutori esterni (clienti e fornitori, partner.....) • Le procedure di gestione della contabilità • Elementi di base del bilancio di esercizio • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer
	COMPETENZA	
	Realizzare autonomamente operazioni contabili semplici per la liquidazione periodica	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i documenti del processo di gestione delle operazioni contabili semplici • Redigere il documento relativo alla operazione contabile • Utilizzare il software gestionale in dotazione • Risolvere problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi fondamentali dei documenti contabili semplici • Processo di problem solving e di decisione 	

COMPETENZA	
Gestire schede di controllo di gestione sulla base delle indicazioni del superiore	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere documenti di rilevazione dati per il controllo di gestione • Elaborare dati per la predisposizione di documenti di sintesi • Caricare dati sui format di controllo di gestione nel software • Preparare report di andamento gestionale per il superiore con l'utilizzo di strumenti elettronici 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi della contabilità analitica e del budget • Software di office

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Registrazione dei documenti contabili e adempimenti normativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire il timing delle registrazioni nei registri contabili in funzione delle scadenze ed adempimenti obbligatori • Registrare i documenti nei registri contabili obbligatori utilizzando i software aziendali • Controllare le scadenze obbligatorie degli adempimenti fiscali/previdenziali ed altri adempimenti normativi sulla base di indicazioni del superiore e di altri servizi interni o esterni alla organizzazione • Controllare imputazione dei dati • Segnalare errori emergenti • Eseguire l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti 	Gestire, su indicazioni del superiore, l'insieme delle registrazioni dei documenti contabili in coerenza con le obbligazioni derivanti dalle normative generali e specifiche di azienda e di settore	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Definire lo scadenziario degli adempimenti obbligatori • Curare la tenuta dello scadenziario • Comunicare agli interlocutori gli elementi dello scadenziario rilevanti per le altre gestioni • Verificare la gestione operativa degli adempimenti • Caricare in contabilità i documenti relativi alle operazioni contabili • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi della normativa riguardante la forma giuridica aziendale • Elementi della normativa in merito al sistema pensionistico previdenziale • Le procedure per la gestione delle singole imposte ed elementi della normativa generale riguardante l'IVA, l'IRPEF e le imposte locali • Le procedure per la gestione dei registri contabili obbligatori, il piano dei conti, partita doppia e dinamica della contabilità • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer • Il software aziendale di gestione della contabilità

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Gestione incassi e pagamenti <ul style="list-style-type: none"> • Definire il calendario periodico delle scadenze finanziarie • Comunicare alla gestione banca e cassa gli scadenziari per incassi e pagamenti con appositi report • Adoperare l'home banking • Controllare con periodicità i saldi dei movimenti di cassa e di banca • Informare il responsabile in merito alle variazioni dei saldi 	Prevedere il piano finanziario sulla base degli input del superiore (scadenze in termini di entrate ed uscite) controllandone in autonomia gli scostamenti e gestendo le informazioni per pagamenti e riscossioni	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere il budget di cassa con il supporto del software gestionale • Verificare l'evoluzione del saldo e degli scostamenti finanziari • Produrre un report di gestione finanziaria • Segnalare scostamenti e anomalie • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di gestione finanziaria dell'impresa • Principali strumenti di pagamento e riscossione in vigore nel sistema bancario • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer • Comunicazione efficace

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Gestione rapporto con interlocutori esterni <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire operazioni di corrispondenza commerciale anche via mail • Controllare il buon fine delle attività inerenti la corrispondenza commerciale semplice • Eseguire operazioni con interlocutori esterni • Predisporre la documentazione contabile per l'elaborazione da parte di terzi • Controllare la compilazione dei documenti • Riferire ad altri errori di compilazione segnalati da terzi • Controllare la completezza documentale di registri elaborati da terzi • Eseguire l'archiviazione elettronica e cartacea per la conservazione di documenti e registri contabili 	Espletare operazioni di corrispondenza e/o gestione con interlocutori esterni sulla base delle indicazioni del superiore	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere gli elementi della relazione • Elaborare sulla base delle indicazioni del superiore la realizzazione del rapporto con l'esterno • Verificare l'esecuzione dell'azione • Segnalare le variazioni e/o gli imprevisti al superiore • Archiviare documenti secondo i criteri aziendali • Condurre relazioni con soggetti esterni coerenti con l'immagine aziendale • risolvere problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche generali degli interlocutori esterni • Funzionamento della mail e di internet • Le linee guida essenziali per la comunicazione scritta e via mail • Orientamenti generali di comunicazione interpersonale • processo di problem solving e di decisione • utilizzo della mail certificata
	COMPETENZA	
	Supervisionare gli esiti delle operazioni eseguite con interlocutori esterni archiviando i documenti prodotti secondo criteri aziendali	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Raggruppare documenti secondo i criteri aziendali • Archiviare documenti • Seguire criteri di consultazione 	<ul style="list-style-type: none"> • criteri e standard di archiviazione • legge privacy: elementi di base 	

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

-IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - CONTABILE DI CONCETTO-

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'impiegato amministrativo - contabile di concetto mette in campo competenze specifiche nella gestione della contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. Elabora e redige il bilancio d'esercizio. Imposta e gestisce il bilancio di previsione, la contabilità analitica e i collegamenti con la contabilità generale per le fasi di controllo. Gestisce i rapporti con il sistema finanziario (banche e società finanziarie). Utilizza strumenti informatici per la gestione amministrativa, ne cura la manutenzione nonché l'integrazione con il complesso del sistema gestionale-informativo

CONTESTO

Il ruolo dell'impiegato amministrativo di concetto può assumere una diversa configurazione in relazione alla dimensione aziendale, alla tipologia di attività svolta nonché alle scelte organizzative relative alla funzione amministrativa.

COMPLESSITÀ

Il livello di complessità, inteso come gamma di attività assegnate e grado di autonomia del lavoro del ruolo dell'impiegato amministrativo di concetto è direttamente connesso al contesto ed, in particolare, alla dimensione aziendale: nella piccola azienda aumentano sia la gamma di attività che il grado di autonomia dell'addetto inserito all'interno di un'organizzazione essenziale e priva di una molteplicità di figure specializzate e, normalmente, senza la presenza di linee di riporto intermedie tra responsabile amministrativo (o imprenditore, direttore, amministratore) e impiegato

ATTITUDINI

E' richiesta una elevata capacità di attenzione e concentrazione sostenuta da una propensione al lavoro per obiettivi che accompagna la concentrazione sui risultati. E all'interno di questa attitudine dovrà emergere un orientamento alla soluzione dei problemi espressi nella capacità metodologica di impostazione per il fronteggiamento e di autocontrollo.

E' richiesta, inoltre, una elevata attenzione alla riservatezza e un orientamento deciso alla salvaguardia dei dati che transitano durante il lavoro e che si trovano negli archivi informativi dell'azienda. E' altresì importante una propensione alla gestione empatica delle relazioni sia rivolte ai colleghi e capi che nei confronti dei clienti ed interlocutori che hanno rapporti con l'amministrazione aziendale rispetto ai quali, inoltre, viene richiesta una solida etica di lavoro nei comportamenti e nella gestione delle relazioni scritte e verbali

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP06

3.3.1.1.1 Assistente amministrativo

3.3.1.2.20 Contabile di concetto

(Ateco 2007) :

70.22.09 predisposizione di metodi o procedure contabili, programmi di contabilizzazione delle spese, procedure di controllo di bilancio

LIVELLO EQF:

IV

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Predisposizione della documentazione contabile
2. Registrazione dei documenti contabili e adempimenti normativi
3. Gestione incassi e pagamenti
4. Gestione della contabilità analitica e del sistema di controllo
5. Gestione della finanza aziendale
6. Gestione del bilancio aziendale annuale

1. Predisposizione della documentazione contabile

- Definire il proprio lavoro ed il materiale documentale
- Operare su fogli di calcolo e software specifici
- Compilare la documentazione contabile e i conteggi relativi
- Controllare la correttezza della documentazione contabile e dei conteggi relativi
- Definire il piano dei conti
- Protocollare i documenti contabili
- Individuare gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale
- Recuperare errori o anomalie
- Curare l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti contabili ai fini dell'accesso successivo
- Effettuare le rilevazioni di contabilità analitica di costi e ricavi ai fini dell'attribuzione ai driver di controllo di gestione su indicazioni del superiore

2. Registrazione dei documenti contabili e adempimenti normativi

- Eseguire le operazioni di apertura per l'avvio della contabilità
- Definire il timing delle registrazioni nei registri contabili in funzione delle scadenze ed adempimenti obbligatori
- Registrare i documenti nei registri contabili obbligatori
- Curare le scadenze obbligatorie degli adempimenti fiscali/previdenziali ed altri adempimenti normativi
- Controllare imputazione dei dati
- Supervisionare l'attività dei collaboratori
- Segnalare errori emergenti
- Calcolare gli importi per i versamenti fiscali e previdenziali
- Stampare i registri contabili
- Eseguire l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti

3. Gestione incassi e pagamenti

- Predisporre il calendario periodico delle scadenze finanziarie
- Utilizzare strumenti di pagamento
- Eseguire pagamenti
- Utilizzare l'home banking
- Controllare i saldi dei movimenti di cassa e di banca
- Informare il responsabile in merito alle variazioni dei saldi

4. Gestione della contabilità analitica e del sistema di controllo

- Predisporre il piano dei centri di costo
- Stabilire collegamenti con la contabilità generale
- Eseguire le rilevazioni di contabilità analitica di costi e ricavi ai fini dell'attribuzione ai driver di controllo di gestione con l'utilizzo dei software dedicati
- Preparare il budget generale e i budget per centro di costo/commissa
- Stabilire i controlli e le analisi di scostamento
- Predisporre i dati consuntivi di bilancio ai fini dell'analisi dei risultati di gestione periodica
- Preparare i report sull'andamento aziendale

5. Gestione della finanza aziendale

- Predisporre il piano finanziario periodico mensile o trimestrale
- Eseguire attività di monitoraggio e reporting dei flussi finanziari
- Modificare il piano finanziario
- Inviare le informazioni periodiche al servizio gestione della cassa rispetto alle scadenze del piano finanziario
- Predisporre soluzioni tecniche per la politica finanziaria aziendale
- Curare i rapporti con le banche ed enti finanziari

6. Gestione del bilancio aziendale annuale

- Programmare le attività e gli strumenti
- Curare i rapporti con il consulente esterno per la definizione dello scambio dei documenti necessari
- Eseguire le scritture di integrazione e di rettifica di fine esercizio
- Determinare il risultato economico di esercizio
- Redigere il bilancio: conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa e relazione sulla gestione
- Seguire l'attività di approvazione e deposito del bilancio
- Definire la struttura del bilancio sociale

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Predisposizione della documentazione contabile <ul style="list-style-type: none"> • Definire il proprio lavoro ed il materiale documentale • Operare su fogli di calcolo e software specifici • Compilare la documentazione contabile e i conteggi relativi • Controllare la correttezza della documentazione contabile e dei conteggi relativi • Definire il piano dei conti • Protocollare i documenti contabili • Individuare gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale • Recuperare errori o anomalie • Curare l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti contabili ai fini dell'accesso successivo • Effettuare le rilevazioni di contabilità analitica di costi e ricavi ai fini dell'attribuzione ai driver di controllo di gestione su indicazioni del superiore 	Organizzare in autonomia, con l'utilizzo di strumenti informatici, l'agenda delle scadenze amministrative aziendali di legge e da contratti coordinando le aree aziendali per il rispetto dei tempi prescritti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare le disposizioni legislative influenzanti le scadenze aziendali • Redigere il programma delle scadenze • Segnalare in anticipo alle aree aziendali comportamenti e documenti necessari per il rispetto dei tempi • Supportare gli enti aziendali nella gestione dei contratti con fornitori, collaboratori, clienti • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro • Coordinare un gruppo di lavoro su questioni operative • e risolvere problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • I processi caratteristici della funzione amministrativa e le interazioni con le altre funzioni aziendali • Procedure e documenti che competono alla funzione/processo amministrativo contabile • Struttura, funzionamento e dinamica della partita doppia • Software di gestione della contabilità • Fonti e informazioni sulle innovazioni legislative rispetto alla tipologia aziendale • Legislazione di riferimento rispetto all'IVA, IRAP, IRPEF, ICI • Elementi di contrattualistica aziendale • Strumenti di office per la gestione quotidiana • Metodo, approccio e processo di problem solving e di decisione • Lavoro per obiettivi individuali e di gruppo • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Dinamiche relazionali e di gruppo
	COMPETENZA	
	Gestire, con l'utilizzo di strumenti informatici e software applicativi, la ricezione ed emissione di documenti contabili nel rispetto delle norme	
ABILITÀ	CONOSCENZE	

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare informazioni e dati per la redazione di documentazione specifica • Organizzare dati i documenti per le registrazioni contabili • Caricare i dati nel software gestionale • Adempiere alle disposizioni normative vigenti per le registrazioni contabili • Effettuare i controlli per il riscontro della correttezza del processo contabile • Condurre relazioni con soggetti esterni coerenti con la immagine aziendale • Raccogliere i documenti del processo di gestione delle operazioni contabili semplici • Redigere il documento relativo alla operazione contabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamenti generali di comunicazione interpersonale
COMPETENZA		
Gestire, secondo le procedure stabilite, il protocollo, lo smistamento e l'archiviazione dei documenti in entrata e l'accesso agli stessi dopo l'archiviazione		
ABILITÀ		CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> -raccogliere i documenti contabili vistati per caricamento avvenuto -smistare i documenti contabili vistati nel contenitori di raccolta secondo il protocollo di archiviazione aziendale -Estrarre informazioni da una base di dati esistente -operare nel rispetto delle norme sulla privacy 		<ul style="list-style-type: none"> software di archiviazione di office e specifici -elementi della norma sulla privacy

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>2. Registrazione dei documenti contabili e adempimenti normativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le operazioni di apertura per l'avvio della contabilità • Definire il timing delle registrazioni nei registri contabili in funzione delle scadenze ed adempimenti obbligatori • Registrare i documenti nei registri contabili obbligatori • Curare le scadenze obbligatorie degli adempimenti fiscali/previdenziali ed altri adempimenti normativi • Controllare imputazione dei dati • Supervisionare l'attività dei collaboratori • Segnalare errori emergenti • Calcolare gli importi per i versamenti fiscali e previdenziali • Stampare i registri contabili • Eseguire l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti 	Pianificare il piano di lavoro per l'organizzazione delle registrazioni contabili in autonomia e coordinando in termini di supervisione e aiuto gli addetti alla contabilità	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare le attività operative degli addetti dell'area contabilità • Adempiere alle disposizioni normative vigenti per le registrazioni contabili • Curare la innovazione e l'adeguamento del sistema contabile e del software aziendale alla evoluzione delle norme, alle caratteristiche aziendali e del settore di riferimento • Controllare le personali influenze emotive • Individuare soluzioni innovative rispetto ai problemi emergenti sulla tenuta della contabilità • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie, sistemi e metodi di rilevazione contabili • Elementi della Normativa di regolazione della contabilità e bilancio • La comunicazione con i colleghi e con i consulenti in una logica di ascolto e di coaching • Strumenti di office per la gestione quotidiana • Tecniche di autocontrollo e di prevenzione dello stress • Lavoro per obiettivi individuali e di gruppo • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Processo di problem solving e di decisione
	COMPETENZA	
	Gestire le registrazioni delle tipologie di documenti contabili e gli adempimenti fiscali e previdenziali	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le registrazioni contabili relative ai documenti secondo il piano di lavoro predisposto • Osservare le disposizioni normative vigenti per le registrazioni contabili 	<ul style="list-style-type: none"> • Il software di gestione della contabilità in vigore nell'azienda • le disposizioni normative vigenti per le registrazioni contabili • normativa fiscale e previdenziale
	COMPETENZA	
	Gestire la raccolta degli elementi che permettono di predisporre la busta paga attraverso una costante relazione di verifica e controllo con i soggetti interlocutori degli input paghe	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i dati di input provenienti dai servizi-settori aziendali o dalle aziende clienti • Effettuare conteggi • Utilizzare il programma di gestione delle elaborazioni • Governare le relazioni e la corrispondenza con interlocutori diversi. 	<ul style="list-style-type: none"> • La struttura della busta paga • Il programma di gestione delle elaborazioni standard • La regolazione giuridico contrattuale degli elementi e degli istituti di busta paga • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Gestione incassi e pagamenti <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il calendario periodico delle scadenze finanziarie • Utilizzare strumenti di pagamento • Eseguire pagamenti • Utilizzare l'home banking • Controllare i saldi dei movimenti di cassa e di banca • Informare il responsabile in merito alle variazioni dei saldi 	Controllare periodicamente l'andamento dei flussi finanziari e fornire report di commento al superiore	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro • Governare le relazioni interpersonali in relazione alla immagine aziendale 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali strumenti di pagamento e riscossione in vigore nel sistema bancario • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Il lavoro per obiettivi individualie e di gruppo • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Processo di problem solving e di decisione • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica
	COMPETENZA	
	Gestire i pagamenti utilizzando strumenti adeguati e la home banking	
<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivare dal piano finanziario delle uscite pagamenti in scadenza • Fare i pagamenti 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il programma di gestione della home banking • Principali strumenti di pagamento e riscossione in vigore nel sistema bancario 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Gestione della contabilità analitica e del sistema di controllo <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il piano dei centri di costo • Stabilire collegamenti con la contabilità generale • Eseguire le rilevazioni di contabilità analitica di costi e ricavi ai fini dell'attribuzione ai driver di controllo di gestione con l'utilizzo dei software dedicati • Preparare il budget generale e i budget per centro di costo/commissa • Stabilire i controlli e le analisi di scostamento • Predisporre i dati consuntivi di bilancio ai fini dell'analisi dei risultati di gestione periodica • Preparare i report sull'andamento aziendale 	Collaborare alla predisposizione del piano dei centri di costo e i collegamenti con la Contabilità generale	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approntare il piano dei centri di costo e definire i collegamenti con la contabilità generale sulla base delle indicazioni del superiore • Definire i collegamenti con la contabilità generale • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principi di funzionamento delle relazioni tra contabilità generale ed analitica • Lavoro per obiettivi individuali e di gruppo • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al videoterminale • Processo di problem solving e di decisione
	COMPETENZA	
	Collaborare alla predisposizione del budget aziendale sia economico che finanziario in autonomia sulla base di indicazioni generali della Direzione	
<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviare il processo di costruzione del budget • Consultare il responsabile sulla base delle indicazioni di budget emergenti da una prima ricognizione in azienda • Reiterare il processo per definizione di una ipotesi di budget 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struttura generale del budget • Il budget a quantità ed a valore • Il processo di costruzione del budget • Concetti di costi fissi, variabili, diretti, indiretti, margini di contribuzione, gestione caratteristica e gestione finanziaria, struttura patrimoniale e rapporto tra fonti di finanziamento e impieghi finanziari • Lo ZBB: zero base budget quale elemento di ristrutturazione dei costi fissi aziendali 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
	Gestire in autonomia la raccolta, l'inserimento, la elaborazione e la restituzione dei dati sull'andamento economico finanziario dell'azienda confrontandosi con il consulente esterno e predisponendo i report per il superiore e la direzione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i dati a consuntivo sull'andamento aziendale • Innovare le soluzioni di raccolta dei dati e di elaborazione del report di sintesi • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Definire ipotesi di intervento per il miglioramento della redditività aziendale • Formulare un'analisi dei risultati aziendali attraverso i riscontri del bilancio • Curare relazioni con il responsabile e con altri stakeholders interni ed esterni implicati nel controllo di gestione 	<ul style="list-style-type: none"> • Fasi di raccolta e di elaborazione dei dati originati dalla contabilità industriale • Software di gestione delle rilevazioni extracontabili e strumenti di office per la gestione quotidiana • Metodo e approccio al problem solving • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Metodo di presentazione di relazioni • concetti di costi fissi, variabili, diretti, indiretti, margini di contribuzione, gestione caratteristica e gestione finanziaria, struttura patrimoniale e rapporto tra fonti di finanziamento e impieghi finanziari • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Gestione della finanza aziendale <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il piano finanziario periodico mensile o trimestrale • Eseguire attività di monitoraggio e reporting dei flussi finanziari • Modificare il piano finanziario • Inviare le informazioni periodiche al servizio gestione della cassa rispetto alle scadenze del piano finanziario • Predisporre soluzioni tecniche per la politica finanziaria aziendale • Curare i rapporti con le banche ed enti finanziari 	Collaborare alla definizione del piano finanziario aziendale che origina dal budget secondo idonee soluzioni tecniche di politica finanziaria	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Formulare la previsione delle entrate ed uscite di cassa • Concordare con la cassa il piano elaborato • Curare la realizzazione operativa del piano entrate ed uscite • Controllare gli scostamenti • Controllare le personali influenze emotive • Curare relazioni interpersonali e all'interno di un team di lavoro • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Principi di gestione finanziaria dell'impresa ed elementi della gestione finanziaria in rapporto con la struttura patrimoniale del capitale circolante e del debito finanziario • Tecniche di autocontrollo e di prevenzione dello stress • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Processo di problem solving • Lavorare in team
	COMPETENZA	
	Gestire il rapporto con gli enti finanziari (banche, società di leasing ecc)	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con il mondo della finanza ed in particolare con le banche • Applicare un atteggiamento di negoziazione continua per il miglioramento delle condizioni con il sistema finanziario 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di negoziazione • Andamento del mercato finanziario e della borsa • Panorama degli investimenti ad alto, medio, basso rischio

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Gestione del bilancio aziendale annuale <ul style="list-style-type: none"> • Programmare le attività e gli strumenti • Curare i rapporti con il consulente esterno per la definizione dello scambio dei documenti necessari • Eseguire le scritture di integrazione e di rettifica di fine esercizio • Determinare il risultato economico di esercizio • Redigere il bilancio: conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa e relazione sulla gestione • Seguire l'attività di approvazione e deposito del bilancio • Definire la struttura del bilancio sociale 	Gestire le scritture di integrazione e di rettifica, riepilogo e chiusura di fine esercizio	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le scritture contabili di fine ed inizio esercizio dopo la condivisione con i responsabili e consulente esterno • Controllare i risultati delle scritture effettuate 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concetto e finalità del bilancio sociale aziendale • Metodo e approccio al processo di problem solving • Lavoro per obiettivi individuali e di gruppo • Scelta e processo di decisione • Il repertorio delle scritture di rettifica e il bilancio di apertura dell'esercizio • Tipologie, sistemi e metodi di rilevazione contabili • Elementi della Normativa di regolazione della contabilità e bilancio • Il bilancio nella struttura europea e nella configurazione civilistica • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica
	COMPETENZA	
	Collaborare con il superiore alla redazione del bilancio aziendale	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare relazioni con il responsabile e con il consulente esterno • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scelta e processo di decisione • Software di gestione della contabilità • Il repertorio delle scritture di rettifica e il bilancio di apertura dell'esercizio
	COMPETENZA	
	Collaborare alla chiusura del bilancio individuando le caratteristiche fondamentali della configurazione del bilancio sociale aziendale formulando una proposta coerente al responsabile	
	<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la struttura finale del bilancio annuale • Confrontare il risultato economico ottenuto con il consulente aziendale • Formulare una proposta di struttura del bilancio sociale aziendale 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi della Normativa di regolazione della contabilità e bilancio • Il bilancio nella struttura europea e nella configurazione civilistica • Il bilancio sociale: caratteristiche e struttura, immagine aziendale coerente • Il processo di costruzione del bilancio sociale • Il bilancio sociale aziendale e gli interlocutori coinvolti

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- IMPIEGATO PER LA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'impiegato per la gestione ed amministrazione del personale svolge tutte le funzioni connesse alla gestione dei diversi tipi di rapporti di lavoro (subordinato e parasubordinato), applicando la normativa contrattuale, fiscale, previdenziale ed assicurativa vigente, curandone gli adempimenti saltuari e periodici. Più in particolare gestisce le attività connesse alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, formalizzando gli accordi tra le parti ed adempiendo a quanto disposto dalla normativa contrattuale e legislativa vigente nei confronti degli enti preposti e di tutti i soggetti che interagiscono nel rapporto di lavoro. Effettua inoltre l'elaborazione dei dati per la predisposizione del cedolino paga e di tutti gli adempimenti connessi.

CONTESTO

Questa figura professionale può trovare collocazione in imprese di qualsiasi dimensione/attività o studi professionali. Il ruolo dell'addetto alla gestione ed amministrazione del personale può assumere una diversa configurazione in relazione alla dimensione aziendale o dello studio e alle scelte di divisione del lavoro interne all'organizzazione.

E' certamente la dimensione aziendale o dello studio professionale che determina una diversa specializzazione del ruolo, la quale può articolarsi nelle seguenti attività:

1. Gestione degli adempimenti di amministrazione del personale ovvero l'evasione di tutte le pratiche burocratiche relative alla costituzione, svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro;
2. Elaborazione dei dati, ovvero la gestione delle operazioni effettuate nell'ambito degli adempimenti contrattuali e legislativi, quali l'elaborazione del prospetto paga e del calendario delle presenze, dei conseguenti modelli mensili, plurimensili, infrannuali ed annuali ed il relativo invio telematico;

COMPLESSITÀ

Il grado di complessità del ruolo è direttamente connesso al livello di autonomia nello svolgimento delle attività ricomprese all'interno dei processi organizzativi tipici delle due attività sopra indicate.

Per quanto concerne la gestione degli adempimenti nel settore amministrativo del personale l'addetto deve essere in grado di effettuare in autonomia le pratiche burocratiche ordinarie, mentre tale autonomia diventa limitata nelle valutazioni di alcune scelte aziendali, per le quali è necessaria una maggiore competenza e quindi delega ai responsabili di settore od ai professionisti.

L'autonomia dell'addetto alla elaborazione dei dati è circoscritta alla compilazione delle anagrafiche ditta ed azienda, alla redazione dei cedolini paga ed alla stesura, alle singole scadenze, dei modelli ordinari connessi. Anche in questo caso la gestione delle tabelle retributive, contributive, dei vari parametri previsti dalla procedura software, considerata la necessità di una più ampia competenza, saranno delegati ai responsabili del settore, ai professionisti o direttamente alle società di software.

ATTITUDINI

E' richiesta una elevata capacità di gestione del tempo, attenzione e concentrazione sostenuta da una propensione al lavoro per obiettivi e al controllo ei risultati. Questa attitudine dovrà essere sostenuta da un ottimo orientamento alla soluzione dei problemi espressi nella capacità metodologica di impostazione delle strategie di fronteggiamento ben ancorate ad una buona capacità di autocontrollo.

E' richiesta, inoltre, una elevata attenzione alla riservatezza e un orientamento deciso alla salvaguardia dei dati che transitano durante il lavoro e che si trovano negli archivi informativi dell'azienda. E' altresì importante una propensione alla gestione empatica delle relazioni sia rivolte ai colleghi e capi che nei confronti dei clienti ed interlocutori che hanno rapporti con l'amministrazione aziendale rispetto ai quali, inoltre, viene richiesta una solida etica di lavoro nei comportamenti e nella gestione delle relazioni scritte e verbali

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP 2006

3.3.1.2.35 Tecnico esperto di amministrazione del personale

(Ateco 2007):

69.20.13 Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi

LIVELLO EQF:

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Costituzione del rapporto di lavoro
2. Svolgimento del rapporto di lavoro
3. Cessazione del rapporto di lavoro
4. Attività di amministrazione del personale
5. Elaborazioni mensili, infrannuali/plurimensili, annuali
6. Attività di programmazione e controllo trasversali alle attività

1. Costituzione del rapporto di lavoro

- Iscrivere l'azienda agli enti ed istituti di riferimento istituzionale per la gestione dei contratti e rapporti di lavoro
- Istruire pratiche di assunzione, contratti di lavoro individuali e relativa documentazione allegata obbligatoria,
- valutare l'inquadramento del personale assunto e la possibilità di effettuare assunzioni agevolate
- Valutare gli adempimenti previsti per l'inserimento al lavoro di particolari soggetti (minori, disabili, etc.)
- inviare telematicamente la comunicazione di assunzione al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali
- Iscrivere i lavoratori subordinati e parasubordinati a Casse, Enti, Fondi di Previdenza, etc.
- predisporre la documentazione necessaria per l'instaurazione di un rapporto di lavoro parasubordinato;
- Preparare la documentazione necessaria per l'instaurazione di un rapporto di lavoro parasubordinato;
- Implementare i piani formativi individuali relativi al contratto di apprendistato

2. Svolgimento del rapporto di lavoro

- Redigere i contratti integrativi semplici
- Governare la procedura relativa ai modelli C.I.G, assegni familiari, maternità e congedi parentali, malattia, moduli per richiesta disoccupazione, denuncia di infortunio ed ogni altra modulistica prevista nel rapporto tra datore di lavoro/dipendente ed enti/istituti
- Amministrare procedure con il personale dipendente in relazione a presenze, trasferte e rimborsi, autorizzazioni, permessi, ferie
- Compilare la comunicazione di variazione del rapporto di lavoro
- Inviare la comunicazione di variazione del rapporto di lavoro al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali e ad eventuali altri enti ed istituti

3. Cessazione del rapporto di lavoro

- Redigere la documentazione di formalizzazione della cessazione del rapporto di lavoro
- Compilare le comunicazioni di cessazione del rapporto di lavoro in relazione alle diverse cause di fine rapporto
- Inviare la comunicazione di fine rapporto al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali e ad eventuali altri enti ed istituti

4. Attività di amministrazione del personale

- Elaborare il prospetto paga ed il calendario delle presenze ed i relativi conteggi retributivi, previdenziali e fiscali;
- Tenere i contatti con il cliente o il servizio/settore aziendale per chiarimenti e delucidazioni sulle presenze/assenze del personale
- Calcolare le sanzioni e gli interessi legali per il ravvedimento operoso

5. Elaborazioni mensili, infrannuali/plurimensili, annuali

- Compilare il libro unico del lavoro,
- Preparare i modelli F24, UNIEMENS e altri modelli specifici relativi ad altri enti di previdenza ed assistenza, i prospetti di previdenza integrativa, casse sanitarie, enti bilaterali, cassa edile, sindacati
- Preparare la nota contabile
- Caricare dati nei file per l'invio telematico;
- Calcolare i costi preventivi e consuntivi del personale
- Preparare i modelli di Autoliquidazione INAIL; i Modelli CUD; i Modelli 770 dichiarazione dei sostituti d'imposta
- Preparare i tabulati di fine anno (TFR, ratei, studi di settore, IRAP, etc.)

6. Attività di programmazione e controllo trasversali alle attività

- Controllare le scadenze operative e le singole attività di amministrazione e gestione del personale
- Controllare i documenti dell'area
- presidiare le fonti informative tipiche dell'attività in generale con particolare riferimento ai CCNL, manuali, fonti normativi anche in forma elettronica
- Archiviare i documenti e gli elaborati elettronici
- Controllare la imputazione dei dati
- Segnalare errori nelle imputazioni dei dati
- Effettuare operazioni di corrispondenza,
- Controllare le attività inerenti la corrispondenza
- Relazionarsi con interlocutori esterni
- Controllare la compilazione dei documenti e registri coinvolgenti soggetti terzi

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Costituzione del rapporto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Iscrivere l'azienda agli enti ed istituti di riferimento istituzionale per la gestione dei contratti e rapporti di lavoro • Istruire pratiche di assunzione, contratti di lavoro individuali e relativa documentazione allegata obbligatoria, • valutare l'inquadramento del personale assunto e la possibilità di effettuare assunzioni agevolate • Valutare gli adempimenti previsti per l'inserimento al lavoro di particolari soggetti (minori, disabili, etc.) • inviare telematicamente la comunicazione di assunzione al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali • Iscrivere i lavoratori subordinati e parasubordinati a Casse, Enti, Fondi di Previdenza, etc. • predisporre la documentazione necessaria per l'instaurazione di un rapporto di lavoro parasubordinato; • Preparare la documentazione necessaria per l'instaurazione di un rapporto di lavoro parasubordinato; • Implementare i piani formativi individuali relativi al contratto di apprendistato 	Gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di legge e dai contratti di lavoro per la costituzione di un rapporto di lavoro dipendente o parasubordinato, e la relativa documentazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Attuare le procedure di assunzione utilizzando il programma ministeriale • Applicare quando previsto dalla normativa di legge e dal CCNL del settore di riferimento in merito a mansione, livello, periodo di prova, durata del rapporto, elementi individuali della retribuzione • Attuare gli invii telematici agli enti e al ministero 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche delle diverse tipologie di assunzione • CCNL di riferimento • Procedura di assunzione e il programma ministeriale ruolo e compito degli enti ed istituti • Caratteristiche e criteri distintivi tra rapporto di lavoro autonomo e subordinato • Normativa specifica di regolazione dei rapporti di lavoro e dei contratti specifici • Format standard per costruire una scheda aziendale del personale
	COMPETENZA	
Predisporre con l'apprendista il piano formativo previsto dal contratto di apprendistato supportando l'imprenditore		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare il percorso formativo coerente con il profilo professionale dell'apprendista • Supportare i datori di lavoro nella stesura del piano formativo previsto dal contratto di apprendistato 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuti del contratto di apprendistato e caratteristiche del piano di formazione • Elementi di formazione in alternanza • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer 	

A.D.A. E ATTIVITÀ**2. Svolgimento del rapporto di lavoro**

- Redigere i contratti integrativi semplici
- Governare la procedura relativa ai modelli C.I.G, assegni familiari, maternità e congedi parentali, malattia, moduli per richiesta disoccupazione, denuncia di infortunio ed ogni altra modulistica prevista nel rapporto tra datore di lavoro/dipendente ed enti/istituti
- Amministrare procedure con il personale dipendente in relazione a presenze, trasferte e rimborsi, autorizzazioni, permessi, ferie
- Compilare la comunicazione di variazione del rapporto di lavoro
- Inviare la comunicazione di variazione del rapporto di lavoro al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali e ad eventuali altri enti ed istituti

COMPETENZA

Predisporre in autonomia la documentazione inerente le principali variazioni che intervengono nel rapporto di lavoro dopo la sua costituzione, sia dal punto di vista normativo- contrattuale, che retributivo.

ABILITÀ

- Identificare le problematiche relative alla pratica specifica
- Applicare le procedure di variazione dei rapporti di lavoro utilizzando il programma ministeriale
- Verificare la correttezza nella compilazione delle domande e la completezza della documentazione allegata

CONOSCENZE

- Caratteristiche degli istituti contrattuali e le connessioni legislative e contrattuali
- Principali elementi di giurisprudenza in alcuni ambiti della gestione del rapporto di lavoro
- Tipologie e caratteristiche delle variazioni contrattuali possibili CCNL di riferimento
- Software programma ministeriale

COMPETENZA

Gestire in autonomia pratiche relative alle prestazioni degli istituti previdenziali ed assistenziali ed agli enti in genere

ABILITÀ

- Individuare le prestazioni previdenziali ed assistenziali periodiche
- Predisporre la esecuzione della pratica
- Verificare la esecuzione della pratica

CONOSCENZE

- La modulistica specifica
- Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer
- Ruolo e compito degli enti ed istituti previdenziali e assicurativi

COMPETENZA

Curare rapporti e la corrispondenza in genere con gli istituti ed enti preposti in autonomia sulle pratiche di routine

ABILITÀ

- Effettuare gli invii telematici
- Condurre rapporti interpersonali diretti su quesiti e domande

CONOSCENZE

- Principali presupposti e implicazioni connesse alla comunicazione

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Cessazione del rapporto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Redigere la documentazione di formalizzazione della cessazione del rapporto di lavoro • Compilare le comunicazioni di cessazione del rapporto di lavoro in relazione alle diverse cause di fine rapporto • Inviare la comunicazione di fine rapporto al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali e ad eventuali altri enti ed istituti 	Gestire le pratiche e la documentazione necessaria nel caso di risoluzione dei rapporti di lavoro, sulla base di direttive impartite da personale di livello superiore	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le problematiche relative alle cause che generano la cessazione del rapporto di lavoro • Trasmettere tutte le comunicazioni relative agli enti ed istituti preposti • Applicare le procedure di cessazione utilizzando il programma ministeriale • Applicare le normative previste dalla legge e dal disposto contrattuale • Verificare la documentazione predisposta 	<ul style="list-style-type: none"> • Diverse ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro secondo le normative vigenti e secondo il CCNL • Elementi di giurisprudenza sulle principali cause di cessazione dei rapporti di lavoro • Adempimenti correlati e conseguenti alla cessazione del rapporto • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4 Attività di amministrazione del personale <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il prospetto paga ed il calendario delle presenze ed i relativi conteggi retributivi, previdenziali e fiscali; • Tenere i contatti con il cliente o il servizio/settore aziendale per chiarimenti e delucidazioni sulle presenze/assenze del personale • Calcolare le sanzioni e gli interessi legali nel procedimento di ravvedimento operoso 	Eseguire in autonomia la raccolta degli elementi che permettono di predisporre la busta paga attraverso una costante relazione di verifica e controllo con i soggetti interlocutori degli input paghe	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i dati di input provenienti dai servizi-settori aziendali o dalle aziende clienti • Effettuare i conteggi utilizzando il programma di gestione • Governare le relazioni e la corrispondenza con clienti, enti, istituti, fondi, casse, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • La struttura della busta paga • Il programma di gestione delle elaborazioni standard • La regolazione giuridico contrattuale degli elementi e degli istituti di busta paga • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>5. Elaborazioni mensili, infrannuali/plurimensili, annuali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Compilare Il libro unico del lavoro, ● Preparare I modelli F24, UNIEMENS e altri modelli specifici relativi ad altri enti di previdenza ed assistenza, i prospetti di previdenza integrativa, casse sanitarie, enti bilaterali, cassa edile, sindacati ▲ Preparare la nota contabile ● Caricare dati nei file per l'invio telematico; ● Calcolare i costi preventivi e consuntivi del personale ● Preparare i modelli di Autoliquidazione INAIL; i Modelli CUD; i Modelli 770 dichiarazione dei sostituti d'imposta ● Preparare i tabulati di fine anno (TFR, ratei, studi di settore, IRAP, etc.) 	Elaborare IL LIBRO e tutti i relativi e conseguenti adempimenti mensili od infrannuali in autonomia.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ● Interpretare correttamente le informazioni ricevute dall'esterno ● Individuare le modifiche dei dati necessarie per una corretta elaborazione ● Utilizzare il programma applicativo di gestione delle paghe ● Aggiornare sistematicamente i dati relativi al personale e alla retribuzione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Le varie procedure del programma applicativo ● Procedure per la rilevazione dei dati esterni o interni ai settori o servizi
	COMPETENZA	
	Elaborare la modulistica relativa al personale dipendente ed ai lavoratori parasubordinati previsti dalla normativa di legge e che riepiloga i dati annuali (Autoliquidazione INAIL, modelli CUD, Dichiarazione dei sostituti d'imposta, tabulati per studi di settore, etc.) in autonomia.	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> ● Effettuare, per ogni singolo adempimento, la consegna o l'invio ad ogni soggetto a cui l'adempimento è rivolto ● Effettuare i controlli su format e dati 	<ul style="list-style-type: none"> ● Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>6. Attività di programmazione e controllo trasversali alle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllare le scadenze operative e le singole attività di amministrazione e gestione del personale ▲ Controllare i documenti dell'area • presidiare le fonti informative tipiche dell'attività in generale con particolare riferimento ai CCNL, manuali, fonti normative anche in forma elettronica • Archiviare i documenti e gli elaborati elettronici ▲ Controllare la imputazione dei dati ▲ Segnalare errori nelle imputazioni dei dati ▲ Effettuare operazioni di corrispondenza, • Controllare le attività inerenti la corrispondenza • Relazionarsi con interlocutori esterni • Controllare la compilazione dei documenti e registri coinvolgenti soggetti terzi 	Eeguire in autonomia tutte le operazioni collaterali o complementari alle principali attività nella amministrazione e gestione del personale, anche relative alle elaborazioni dei dati	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Consultare una banca dati o qualsiasi altro strumento per la ricerca della normativa di legge o contrattuale; • Utilizzare procedure di archiviazione dei documenti e degli elaborati elettronici • Programmare le scadenze con il supporto di un Gantt operativo • Utilizzare linguaggi specifici e modalità di relazione tipiche del settore • Utilizzare Word, excel, posta elettronica ed altri applicativi 	<ul style="list-style-type: none"> • Varie procedure dei programmi applicativi ed in particolare del software di gestione del personale • le procedure di archiviazione • Le scadenze periodiche della gestione del personale • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica
	COMPETENZA	
Gestire in autonomia gli interventi sui principali e più frequenti errori di gestione propri e altrui		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare gli errori attraverso controlli periodici • Risolvere gli errori 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer 	

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- ADDETTO ALLA SEGRETERIA -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'addetto alla segreteria riveste un ruolo che programma, gestisce e collabora alla realizzazione delle funzioni gestionali operative che avvengono all'interno della organizzazione aziendale. Gestisce comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni (anche in lingua straniera). Effettua le operazioni di segreteria attraverso l'uso del P.C. e dei relativi software aziendali. Può eseguire anche semplici interventi di sviluppo e promozione commerciale, di rilevazioni in ambito customer satisfaction e di rilevazione dati. Gestisce corrispondenza, archivi, organizza informazioni e raccoglie documenti anche per l'area contabilità.

CONTESTO

L'addetto alla segreteria opera normalmente nel ruolo di staff collocato, quindi, alle dipendenze del superiore (imprenditore, direttore generale, direttore-responsabile di area aziendale commerciale, vendita e marketing, produzione, amministrazione) e si propone nella funzione di erogatore di servizi sia al superiore che ai collaboratori dell'area aziendale di appartenenza o di altre aree aziendali.

COMPLESSITÀ

L'addetto alla segreteria opera con un'elevata autonomia al raggiungimento del livello ottimale della competenza dopo un'esperienza di alcuni anni di attività nel ruolo. L'elemento caratterizzante l'attività dell'addetto alla segreteria è l'ampia gamma di attività che afferiscono a tale figura, determinando un elevato livello di complessità operativa. Questo aspetto del ruolo richiede flessibilità ed una peculiare competenza rappresentata dalla capacità di presidiare lo svolgimento in parallelo di diverse attività-operazioni.

ATTITUDINI

E' richiesta una importante duttilità per transitare velocemente su problematiche e ambiti aziendali diversi. Ciò comporta una elevata attenzione alla riservatezza e un orientamento deciso alla salvaguardia dei dati che transitano durante il lavoro e che si trovano negli archivi informativi dell'azienda. E' altresì importante una propensione alla gestione empatica delle relazioni sia rivolte ai colleghi e capi che nei confronti dei clienti ed interlocutori che hanno rapporti con l'azienda rispetto ai

quali, inoltre, viene richiesta una solida etica di lavoro. Sono richieste inoltre, una capacità di attenzione e concentrazione suffragate da una propensione al lavoro per obiettivi che accompagna la concentrazione sui risultati. All'interno di questa attitudine si dovrà, in particolare, mettere in luce un importante orientamento alla soluzione dei problemi non disgiunto da una ottima capacità di autocontrollo in considerazione della frequente autonomia organizzativa e decisionale per i propri ambiti di attività

REFERENZIAZIONI

(Istat 2001) – NUP06

4.1.1.4.0 – Personale di segreteria

3.3.1.22 – Segretario tecnico

(Ateco 2007):

82.11.10 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio; uffici-residence

LIVELLO EQF:

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Presidio operativo della organizzazione della funzione aziendale di riferimento
2. Gestione di attività di comunicazione interne ed esterne
3. Gestione di funzioni operative di supporto agli acquisti e all'amministrazione
4. Supporto alle funzioni commerciale e marketing

1. Presidio operativo dell'organizzazione della funzione aziendale di riferimento

- Pianificare l'agenda e gli appuntamenti del superiore
- Monitorare la fattibilità degli appuntamenti
- Accogliere visitatori e clienti
- Organizzare le riunioni interne ed esterne sia sul piano logistico-organizzativo che nella preparazione del materiale/documentazione
- Controllare i dati, le operazioni, il rispetto delle procedure
- Presidiare le procedure ISO 9000 per i processi organizzativi di propria competenza
- Proporre interventi correttivi rispetto alle anomalie organizzative e di funzionamento correlate al proprio ruolo
- Curare l'archiviazione cartacea ed elettronica

2. Gestione di attività di comunicazione interne ed esterne

- Effettuare operazioni di raccolta, smistamento e trasferimento di corrispondenza, dati e informazioni
- Curare le comunicazioni scritte, telefoniche e dirette e in lingua straniera
- Utilizzare videoscrittura, strumenti elettronici e dati condivisi
- Costruire tabelle
- Controllare errori di forma, di impostazione e ortografici di una comunicazione scritta
- Curare i reclami con indirizzamento e relative comunicazioni
- Curare le spedizioni di pacchi, lettere, raccomandate per conto dell'azienda
- Monitorare il sito aziendale e le comunicazioni relative
- Curare l'archiviazione cartacea ed elettronica dei dati e la protocollazione della corrispondenza

3. Gestione di funzioni operative di supporto agli acquisti e all'amministrazione

- Presidiare le scorte di cancelleria
- Effettuare gli acquisti sulla base del budget disponibile e la distribuzione dei materiali agli uffici aziendali richiedenti
- Curare le ricezioni e le spedizioni di materiali e articoli non connessi all'attività del magazzino
- Tenere i rapporti con i fornitori di servizi per l'azienda

- Curare il controllo del rispetto dei contratti di fornitura
- Effettuare operazioni postali e bancarie
- Compilare ricevute, fatture, DDT e documenti relativi al personale per l'elaborazione da parte di terzi fornitori

4. Supporto alle funzioni commerciali e marketing

- Contribuire all'organizzazione per la partecipazione alle fiere
- Contribuire ai progetti di comunicazione di marketing per la parte gestionale ed operativa di realizzazione
- Contribuire all'effettuazione di indagini sulla soddisfazione dei clienti gestendo l'erogazione anche telefonica o postale
- Trattare i dati delle indagini svolte dall'area commerciale
- Contribuire alla gestione di eventi e promozioni con un'impostazione di PR

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Presidio operativo dell'organizzazione della funzione aziendale di riferimento <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare l'agenda e gli appuntamenti del superiore • Monitorare la fattibilità degli appuntamenti • Accogliere visitatori e clienti • Organizzare le riunioni interne ed esterne sia sul piano logistico-organizzativo che nella preparazione del materiale/documentazione • Controllare i dati, le operazioni, il rispetto delle procedure • Presidiare le procedure ISO 9000 per i processi organizzativi di propria competenza • Proporre interventi correttivi rispetto alle anomalie organizzative e di funzionamento correlate al proprio ruolo • Curare l'archiviazione cartacea ed elettronica 	COMPETENZA	
	Coordinare l'agenda del superiore monitorando riunioni, incontri ed eventi in autonomia	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere appuntamenti gestendo l'agenda del superiore • Gestire l'agenda del superiore • Progettare secondo modalità per obiettivi, risorse dedicate e tempo • risolvere problemi • Prendere decisioni sui propri ambiti di lavoro • Gestire relazioni con il superiore e con interlocutori interni ed esterni alla azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie • Lavoro per obiettivi individuale e di gruppo • Il software di office per tutti i programmi • La normativa sulla qualità ed il processo di certificazione • Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo
	COMPETENZA	
	Organizzare riunioni sulla base delle disposizioni del superiore diretto o di altri servizi coordinandone le azioni successive in autonomia	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocare i partecipanti alla riunione • Supportare il superiore nella gestione della riunione • Definire le azioni scaturite dalla riunione • Definire gli obiettivi e il contesto della riunione e gli ambiti di controllo e supervisione post riunione 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta, verbale ed in public • I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie • Dinamiche relazionali e di gruppo • La normativa sulla qualità ed il processo di certificazione
	COMPETENZA	
	Coordinare in autonomia i micro cambiamenti organizzativi nelle procedure della funzione di riferimento traducendo in ipotesi di innovazione delle procedure certificate	
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le incongruenze e i colli di bottiglia all'interno della funzione di appartenenza • Proporre soluzioni e cambiamenti concordati e condivisi • risolvere problemi • Gestire relazioni con il superiore e con i colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie • Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo • La normativa sulla qualità ed il processo di certificazione 	
COMPETENZA		
Progettare la struttura dell'archivio cartaceo ed elettronico dei dati e delle informazioni aziendali rilevanti		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Definire criteri di archiviazione e modalità di gestione degli accessi alle informazioni • Fare manutenzione dei sistemi informativi in relazione alle norme legislative 	<ul style="list-style-type: none"> • Office ed access • Fabbisogni di informazione del superiore e dei colleghi e delle altre funzioni aziendali 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Gestione di attività di comunicazione interne ed esterne <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare operazioni di raccolta, smistamento e trasferimento di corrispondenza, dati e informazioni • Curare le comunicazioni scritte, telefoniche e dirette e in lingua straniera • Utilizzare videoscrittura, strumenti elettronici e dati condivisi • Costruire tabelle • Controllare errori di forma, di impostazione e ortografici di una comunicazione scritta • Curare i reclami con indirizzamento e relative comunicazioni • Curare le spedizioni di pacchi, lettere, raccomandate per conto dell'azienda • Monitorare il sito aziendale e le comunicazioni relative • Curare l'archiviazione cartacea ed elettronica dei dati e la protocollazione della corrispondenza 	Effettuare le azioni di comunicazione che afferiscono alla funzione aziendale con autonomia limitata alla gestione ordinaria	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare gli strumenti informatici per la videoscrittura, l'elaborazione dati e la comunicazione • Condividere dati e strumenti • Verificare errori ortografici, di forma o di impostazione di una comunicazione scritta • Elaborare i dati sui reclami per i vertici aziendali • Gestire comunicazioni in lingua straniera e le relative traduzioni • Supervisionare il funzionamento del sito aziendale e la predisposizione dei report dei dati significativi di efficienza dello strumento 	<ul style="list-style-type: none"> • I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie • Office ed i programmi di lavoro • Internet e la rete interna aziendale • Elementi di sintassi e di grammatica • Struttura fondamentale della comunicazione scritta e verbale • Mercato locale di fornitura delle traduzioni in lingua
	COMPETENZA	
	Collaborare con la funzione commerciale e marketing per la gestione di progetti di comunicazione	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la gestione operativa di progetti di comunicazione e la partecipazione alle fiere • risolvere problemi • Gestire relazioni con i responsabili della funzione commerciale e marketing, con i colleghi e con società esterne 	<ul style="list-style-type: none"> • Le politiche di comunicazione aziendali • Caratteristiche di efficacia degli strumenti di comunicazione • Elementi della comunicazione di marketing aziendale • Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Gestione di funzioni operative di supporto agli acquisti e all'amministrazione <ul style="list-style-type: none"> • Presidiare le scorte di cancelleria • Effettuare gli acquisti sulla base del budget disponibile e la distribuzione dei materiali agli uffici aziendali richiedenti • Curare le ricezioni e le spedizioni di materiali e articoli non connessi all'attività del magazzino • Tenere i rapporti con i fornitori di servizi per l'azienda • Curare il controllo del rispetto dei contratti di fornitura • Effettuare operazioni postali e bancarie • Compilare ricevute, fatture, DDT e documenti relativi al personale per l'elaborazione da parte di terzi fornitori 	Predisporre in autonomia gli archivi dei fornitori di servizi per l'azienda in una ottica di marketing degli acquisti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Definire un'ipotesi di contratto di prestazioni e/o fornitura con ciascun fornitore principale per l'approvazione del responsabile • Gestire relazioni con i fornitori improntate a criteri di negoziazione • risolvere problemi 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di marketing degli acquisti • Fabbisogni di fornitura per le funzioni di servizio aziendale • Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo
	COMPETENZA	
	Programmare il budget delle scorte di cancelleria e dei materiali aziendali provvedendo alla distribuzione ai servizi aziendali	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i fabbisogni di fornitura annui di servizi delle funzioni aziendali • Definire una proposta di budget aziendale al gestore del processo di budget • Rilevare il consuntivo degli acquisti di servizi • Segnalare scostamenti negativi • Gestire relazioni con i responsabili delle funzioni aziendali e con i colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • Il lavoro per obiettivi e progetti • Elementi di funzionamento e struttura generale del budget aziendale • Dinamiche relazionali e di gruppo
	COMPETENZA	
	Reperire i dati amministrativi di gestione periodica del personale e i documenti per le operazioni postali e bancarie ordinarie	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare operazioni postali, bancarie e di raccolta dati • Sistemare i dati del personale per la compilazione delle buste paga • Inviare i dati ai servizi esterni di compilazione delle buste paga 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di base degli strumenti e dei canali di pagamento e di riscossione • Struttura generale della busta paga e degli elementi di input per i gestori delle buste paga 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Supporto alle funzioni commerciali e marketing <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire all'organizzazione per la partecipazione alle fiere • Contribuire ai progetti di comunicazione di marketing per la parte gestionale ed operativa di realizzazione • Contribuire all'effettuazione di indagini sulla soddisfazione dei clienti gestendo l'erogazione anche telefonica o postale • Trattare i dati delle indagini svolte dall'area commerciale • Contribuire alla gestione di eventi e promozioni con un'impostazione di PR 	Collaborare con la funzione commerciale e marketing per l'effettuazione delle indagini di custo mer satisfaction	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre questionari sulla base delle indicazioni della funzione commerciale e marketing • tabulare i dati all'interno di un report di lavoro • Gestire la propria operativà progettuale in autonomia • risolvere problemi 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di base della teoria di marketing • Office ed excel • Dinamiche relazionali e di gruppo • Lavoro per obiettivi • Processo di problem solving e decision
	COMPETENZA	
	Supportare la funzione commerciale e marketing per la gestione di eventi e fiere con autonomia limitata alla operatività gestionale	
	ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Operare su progetti della funzione commerciale e marketing sulla base di indicazioni dei responsabili delle funzioni stesse • Gestire la propria operatività progettuale in autonomia risolvere problemi 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Elementi della comunicazione aziendale e del marketing fieristico e degli eventi • Dinamiche relazionali e di gruppo • Lavoro per obiettivi • Processo di problem solving e decisione
	COMPETENZA	
Collaborare con la funzione commerciale e marketing per la gestione di progetti di comunicazione		
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Supportare sulla base di indicazioni la funzione commerciale e marketing • Effettuare la gestione operativa di progetti di comunicazione e la partecipazione alle fiere • risolvere problemi • Gestire relazioni con i responsabili della funzione commerciale e marketing, con i colleghi e con società esterne 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Le politiche di comunicazione aziendali • Caratteristiche di efficacia degli strumenti di comunicazione • Elementi della comunicazione di marketing aziendale • Processo di problem solving e decisione • Dinamiche relazionali e di gruppo 	

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE

- IMPIEGATO SERVIZI COMMERCIALI -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'impiegato servizi commerciali promuove e vende prodotti e/o servizi aziendali, attiva procedure per l'acquisizione degli ordini e la fornitura dei prodotti, verifica e monitora il grado di soddisfazione dei clienti, gestisce richieste di variazione degli ordini ed eventuali reclami, rileva informazioni circa le attività della concorrenza e le esigenze-bisogni emergenti nei mercati di riferimento

CONTESTO

L'impiegato servizi commerciali può lavorare sia in aziende di produzione che di servizio, di piccole, medie e grandi dimensioni, nel settore profit e no-profit all'interno della funzione commerciale. Nelle aziende di piccole-medie dimensioni è una figura ibrida con il marketing, mentre in quelle di grandi dimensioni ricopre una funzione commerciale specifica. In una grande azienda può occuparsi solo di gare e appalti.

COMPLESSITÀ

L'impiegato servizi commerciali è una figura il cui ambito di autonomia e responsabilità è strettamente correlato alla complessità organizzativa e alla dimensione dell'azienda in cui opera. In un'azienda di piccole-medie dimensioni può raggiungere livelli di responsabilità di servizio mentre in una di grandi dimensioni si occupa di ambiti specifiche.

ATTITUDINI

E' portato per le relazioni personali e sa comunicare con i clienti, ha un buon autocontrollo e sa reagire bene nelle situazioni conflittuali e di stress. Ha un buon orientamento a risolvere problemi. Ha tatto, diplomazia e pazienza, Ha spirito d'iniziativa ed è un buon negoziatore. È autonomo, concentrato e responsabile nello svolgimento del suo lavoro. Sa organizzare il proprio lavoro ed adattarsi ai diversi tipi di attività che deve svolgere. È orientato ad ottimizzare la sua professionalità aggiornandosi costantemente.

REFERENZIAZIONI

(Istat 20019 – NUP

2.5.1.5.1 Impiegato servizio commerciali gare e appalti

(Ateco 2007)

2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi

2.5.1.5.2 - Specialisti nella commercializzazione di beni e servizi

3.3.3.4.0 – Tecnici della vendita e della distribuzione

LIVELLO EQF

III

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Rappresentazione del potenziale di zona
2. Pianificazione delle azioni di vendita
3. Gestione della trattativa commerciale
4. Trattamento dati e proiezioni di vendita
5. Partecipazione a gare ed appalti

1. Rappresentazione del potenziale di zona

- Cogliere dinamiche evolutive del mercato di riferimento: tendenze di prodotto, logiche di cambiamento, ecc.
- Interpretare i dati di scenario
- Rilevare nuovi potenziali clienti;
- Valutare l'affidabilità/potenzialità dei clienti
- Gestire la comunicazione con il cliente

2. Pianificazione di azioni di vendita

- Differenziare il portafoglio clienti : consumatore finale, dettagliante, grossista, ecc.
- Rilevare i feedback
- Tradurre i feedback in soluzioni tecniche e funzionali
- Pianificare le vendite
- Sostenere una comunicazione in lingua inglese mediamente articolata in un contesto moderatamente complesso di tipo lavorativo

3. Gestire la trattativa commerciale

- Interpretare esigenze/preferenze del cliente interlocutore
- Scegliere ed adottare modalità di presentazione dell'offerta di prodotto/servizio
- Individuare proposte di vendita alternative
- Ottimizzare i risultati delle vendite
- Sviluppare specifici piani di sviluppo per clienti
- Partecipare all'identificazione e definizione di modalità e tecniche di vendita e promozione

4. Trattare dati e proiezioni di vendita

- Redigere report e tabelle di sintesi sui dati di vendita
- Interpretare dati e proiezioni di vendita
- Comprendere l'andamento delle vendite del mercato di riferimento
- Elaborare previsioni di vendita di breve-medio periodo
- Collaborare alla definizione di obiettivi commerciali (ordini e fatturato)
- Elaborare piani di revisione della programmazione e di previsione
- Elaborare analisi sul sistema di offerta proprio e dei relativi competitor
- Elaborare analisi su esigenze-bisogni emergenti nei mercati di riferimento
- Analizzare gli scostamenti dagli obiettivi di ordini e fatturato previsti
- Sostenere una comunicazione in lingua inglese articolata in un contesto complesso di tipo lavorativo
- Sviluppare specifici strumenti di comunicazione multimediale

5. Partecipare a gare ed appalti

- Acquisire informazioni
- Interpretare le informazioni
- Collaborare alla valutazione della convenienza economica
- Sviluppare l'offerta
- Valutare forme complesse di partecipazione (ATI,)
- Predisporre documentazione di gara
- Ottimizzare le procedure attraverso le logiche della Qualità Totale

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Rappresentazione del potenziale di zona <ul style="list-style-type: none"> • Cogliere dinamiche evolutive del mercato di riferimento: tendenze di prodotto, logiche di cambiamento, ecc. • Interpretare i dati di scenario • Rilevare nuovi potenziali clienti; • Valutare l'affidabilità/potenzialità dei clienti • Gestire la comunicazione con il cliente 	Determinare le potenzialità commerciali dell'area rilevando dinamiche evolutive del mercato, esigenze e propensioni all'acquisto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire e/o commissionare ricerche di mercato • Comprendere il contesto/mercato di riferimento • Utilizzare tecniche di analisi della clientela potenziale • Definire obiettivi di vendita • Identificare modalità di conseguimento degli obiettivi • Utilizzare tecniche di comunicazione multimediali e non • Utilizzare tecnologie di rete • Lavorare in team • Utilizzare modalità e contenuti di comunicazione mirati 	<ul style="list-style-type: none"> • strumenti del marketing • elementi di statistica • elementi di project management • tecniche di comunicazione • contesto, settore, prodotto / servizio, concorrenza, tendenze • strumenti e tecniche on-line e multimediali • tecniche di individuazione e analisi di potenziali nuovi clienti • tecniche di individuazione ed analisi di bisogni emergenti • tecniche di analisi del portafoglio clienti • principi di lavoro di gruppo

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Pianificazione di azioni di vendita <ul style="list-style-type: none"> • Differenziare il portafoglio clienti : consumatore finale, dettagliante, grossista, ecc. • Rilevare i feedback • Tradurre i feedback in soluzioni tecniche e funzionali • Pianificare le vendite • Sostenere una comunicazione in lingua inglese mediamente articolata in un contesto moderatamente complesso di tipo lavorativo 	Formulare piani di vendita considerando tipologia di clientela, obiettivi di fatturato, necessità di assortimento, esigenze promozionali <u>anche in relazione a mercati esteri</u>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare analisi di mercato • Identificare la clientela attuale e potenziale • Segmentare la clientela attuale e potenziale • Identificare potenzialità commerciali • Programmare attività commerciali • Utilizzare modalità e contenuti di comunicazione in lingua inglese 	<ul style="list-style-type: none"> • tipologie commerciali • tipologie di reti commerciali • strumenti e tecniche commerciali di segmentazione del mercato in termini di prodotto/servizio • tecniche di rilevazione della "customer satisfacton" • tecniche di miglioramento continuo • elementi di project management • elementi grammaticali di base: ripresa contenuti primo livello, il tempo futuro e le preposizioni • vocabolario, strumenti e articolazione dei principali ambiti comunicativi del lavoro

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Gestire la trattativa commerciale <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare esigenze/preferenze del cliente interlocutore • Scegliere ed adottare modalità di presentazione dell'offerta di prodotto/servizio • Individuare proposte di vendita alternative • Ottimizzare i risultati delle vendite • Sviluppare specifici piani di sviluppo per clienti • Partecipare all'identificazione e definizione di modalità e tecniche di vendita e promozione 	Portare al successo trattative commerciali agendo sulle diverse leve che portano alla decisione d'acquisto	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare esigenze del cliente • Utilizzare tecniche di presentazione di prodotti e servizi, • Utilizzare tecniche di vendita • Negoziare proposte di vendita • Utilizzare tecniche di gestione del cliente • Effettuare azioni promozionali, politiche di sconti, omaggi • Collaborare con la direzione nella gestione di clienti strategici 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione persuasiva • Tecniche di negoziazione • Principi della tecnica PNL • Tecniche e psicologia di vendita • Tecniche e gestione del rapporto con il cliente • Principi di gestione della contrattualistica commerciale • Tecniche di marketing • Normativa • Tecniche di Problem solving • Contesto, settore, prodotto / servizio, concorrenza, tendenze

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
<p>4. Trattare dati e proiezioni di vendita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere tabelle di sintesi sui dati di vendita • Interpretare dati e proiezioni di vendita • Comprendere l'andamento delle vendite del mercato di riferimento • Elaborare previsioni di vendita di breve-medio periodo • Collaborare alla definizione di obiettivi commerciali (ordini e fatturato) • Elaborare piani di revisione della programmazione e di previsione • Elaborare analisi sul sistema di offerta proprio e dei relativi competitor • Elaborare analisi su esigenze-bisogni emergenti nei mercati di riferimento • Analizzare gli scostamenti dagli obiettivi di ordini e fatturato previsti • Sostenere una comunicazione in lingua inglese articolata in un contesto complesso di tipo lavorativo • Sviluppare specifici strumenti di comunicazione multimediale • 	<p>Elaborare dati e previsioni commerciali per definire obiettivi commerciali e revisionare piani di programmazione e di previsione delle vendite anche in relazione a mercati esteri</p>	
<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire e/o commissionare ricerche di mercato • Analizzare dati commerciali • Identificare informazioni rilevanti • Formulare proiezioni di vendita • Definire piani di sviluppo vendite • Lavorare in team • Utilizzare tecniche di gestione di database per elaborare dati di vendita e predisporre scenari • Utilizzare in autonomia modalità e contenuti di comunicazione in lingua inglese • Utilizzare tecniche multimediali di comunicazione • Utilizzare tecnologie di rete e di social networking • Utilizzare modalità e contenuti di comunicazione mirati 		<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • strumenti del marketing • strumenti di statistica • modelli previsionali • elementi di project management • contesto, settore, prodotto/servizio, concorrenza. • tecniche e strumenti di controllo budgetario • tecniche di recupero scostamenti e loro applicazione • tecniche di analisi causa-effetto • tecniche informatiche di gestione database • elementi per una presentazione generale dell'azienda, dei prodotti e delle caratteristiche tecnico commerciali • elementi di base di tecniche di comunicazione • strumenti e tecniche on-line e multimediali

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Partecipare a gare ed appalti <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire informazioni • Interpretare le informazioni • Collaborare alla valutazione della convenienza economica • Sviluppare l'offerta • Valutare forme complesse di partecipazione (ATI,) • Predisporre documentazione di gara • Ottimizzare le procedure attraverso le logiche della Qualità Totale 	Individuare, selezionare, valutare ed elaborare offerte per concorrere a gare d'appalto <u>nella logica della Qualità Totale</u>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare fonti di informazioni • Monitorare fonti di informazione • Analizzare bandi di gare e appalti • Valutare gare d'appalto • Valutare la convenienza economica della partecipazione a bandi e gare • Redigere offerte per gare e bandi • Condividere informazioni • Lavorare in team • Applicare procedure inerenti alla Qualità Totale 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislazione di settore • I prodotti aziendali • Principi di valutazione dei capitolati • Principi di valutazione economica • Modalità di reperimento bandi • Tecniche di redazione offerte e raccolta e predisposizione documentazione • Modalità di controllo completezza della documentazione • Modalità di reperimento dati e informazioni • Forme di Associazione Temporanea d'Impresa • Strumenti per programmazione e controllo avanzamento lavori e intervento di recupero anomalie • Modalità e strumenti della cultura della Qualità Totale

PROFILO FORMATIVO

Profilo professionale e percorso formativo

DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE - IMPIEGATO SERVIZI MARKETING E COMUNICAZIONE -

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

L'impiegato servizi marketing, comunicazione, vendite collabora alla stesura del piano di marketing e alla realizzazione delle iniziative di promozione e pubblicità e ne monitora i risultati; definisce le attività di comunicazione esterna ed in particolare cura le relazioni con gli organi di comunicazione, gestisce la realizzazione di analisi e ricerche di mercato a supporto della definizione e valutazione delle iniziative di marketing, assiste la rete di vendita nella gestione operativa delle attività promozionali e risponde alle eventuali richieste di variazioni. Mantiene costanti relazioni con le altre aree aziendali.

L'attività è svolta come dipendente di imprese piccole, medie e grandi dimensioni impegnate nella produzione di beni e servizi.

CONTESTO

Può lavorare sia in aziende di produzione che di servizio, di piccole, medie e grandi dimensioni, nel settore profit e no-profit all'interno della funzione marketing. Nelle aziende di piccole-medie dimensioni è una figura ibrida con il commerciale, mentre in quelle di grandi dimensioni ricopre una funzione specifica di marketing.

COMPLESSITÀ

L'impiegato servizi marketing è una figura di supporto coordinata da un responsabile; partecipa alle attività di ricerca, analisi, fornisce dati che possono essere utilizzati da altri per definire strategie, orientamenti di sviluppo. Il suo livello di responsabilità e autonomia diminuisce all'aumentare della complessità organizzativa e della dimensione dell'azienda in cui opera.

ATTITUDINI

E' richiesta una predisposizione per le relazioni personali e nella comunicazione con i clienti, un buon autocontrollo e una reazione positiva nelle situazioni conflittuali e di stress. E' richiesto un buon orientamento a risolvere problemi, tatto, diplomazia e pazienza, E' necessario possedere spirito d'iniziativa e capacità negoziali, autonomia, concentrazione e responsabilità nello svolgimento del suo lavoro. E' indispensabile saper organizzare il proprio lavoro ed adattarsi ai diversi tipi delle attività da svolgere. E' richiesto un buon orientamento ad ottimizzare la propria professionalità attraverso un aggiornamento costante.

REFERENZIAZIONI

(Istat 2009) – NUP

3.3.3.5.0 Tecnici del marketing

33361 Tecnici della pubblicità

33362 Tecnici delle pubbliche relazioni

(Ateco 2007)

70.21.00 Pubbliche relazioni e comunicazione

73.11.01 Ideazione di campagne pubblicitarie

73.11.02 Conduzione di campagne di marketing e altri servizi pubblicitari

73.12.00 Attività delle concessionarie pubblicitarie

73.20.00 Ricerche di mercato e sondaggi di opinione

82.30.00 Organizzazione di convegni e fiere

82.91.20 Agenzie di informazioni commerciali

LIVELLO EQF

IV

AREE DI ATTIVITÀ (A.D.A.) E ATTIVITÀ SVOLTE

Elenco aree di attività

1. Collaborazione all'ideazione e alla realizzazione del piano delle iniziative e degli eventi di promozione e pubblicità
2. Monitoraggio degli esiti del piano delle iniziative di promozione e pubblicità
3. Partecipazione alla definizione delle attività di comunicazione esterna
4. Realizzazione di analisi e ricerche di mercato
5. Assistenza alla rete di vendita
6. Partecipazione a manifestazioni e fiere commerciali
7. Partecipazione a gruppi di innovazione
8. Condivisione di informazioni

1. Collaborazione all'ideazione e alla realizzazione del piano delle iniziative e degli eventi di promozione e pubblicità

- Collaborare all'ideazione delle iniziative promozionali e pubblicitarie
- Programmare iniziative promozionali e pubblicitarie
- Realizzare iniziative di promozione e pubblicità
- Gestire i contatti con agenzie e fornitori esterni
- Elaborare documenti per la presentazione e la promozione dei prodotti aziendali
- Analizzare l'andamento delle vendite e delle quote di mercato
- Generare report previsionali

2. Monitoraggio degli esiti del piano delle iniziative di promozione e pubblicità

- Generare report sui risultati delle attività di promozione e pubblicità
- Realizzare ricerche sulla customer satisfaction
- Generare report sull'andamento delle vendite e delle quote di mercato
- Individuare azioni correttive e di miglioramento delle iniziative di promozione e pubblicità
- Realizzare azioni correttive e di miglioramento delle iniziative di promozione e pubblicità

3. Partecipazione alla definizione delle attività di comunicazione esterna

- Collaborare alla elaborazione dei piani di marketing
- Collaborare alla elaborazione di campagne pubblicitarie
- Organizzare conferenze stampa
- Curare le relazioni con i media
- Collaborare alla promozione di offerte e lancio di nuovi prodotti e servizi

4. Realizzazione di analisi e ricerche di mercato

- Stimare l'andamento di mercato dei propri prodotti
- Analizzare tendenze di mercato
- Stimare proposte e prodotti dei competitori
- Svolgere o coordinare ricerche sulla soddisfazione dei clienti
- Realizzare ricerche sul posizionamento,
- Realizzare indagini sulle aspettative dei consumatori e sulla customer satisfaction
- Generare report sull'andamento delle vendite e delle quote di mercato
- Comunicare alle altre aree aziendali gli esiti delle ricerche

- Formulare proposte di miglioramento e di nuovi prodotti e servizi

5. Assistenza della rete di vendita

- Valutare l'andamento di mercato di prodotti e servizi
- Rilevare scostamenti dagli obiettivi di vendita
- Collaborare nella definizione delle attività di sviluppo del personale di vendita
- Monitorare e adeguare le caratteristiche e la struttura della rete di vendita
- Cooperare alla definizione e all'aggiornamento delle procedure amministrative di vendita e dei relativi software applicativi

6. Partecipazione a manifestazioni e fiere commerciali

- Predisporre il materiale
- Organizzare la logistica
- Collaborare all'allestimento dello stand
- Monitorare i risultati della partecipazione all'evento

7. Partecipare ad attività di innovazione e sviluppo

- Collaborare ad attività di sviluppo di prodotti e servizi esistenti e nuovi
- Presentare alla direzione proposte per nuovi prodotti

8. Condivisione di informazioni

- Raccogliere dati provenienti da diverse fonti
- Aggregare dati provenienti da diverse fonti
- Fornire dati per l'elaborazione del piano annuale delle vendite
- Generare report previsionali e a consuntivo
- Comunicare report previsionali e a consuntivo

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
1. Collaborazione all'ideazione e alla realizzazione del piano delle iniziative e degli eventi di promozione e pubblicità <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare all'ideazione delle iniziative promozionali e pubblicitarie • Programmare iniziative promozionali e pubblicitarie • Realizzare iniziative di promozione e pubblicità • Gestire i contatti con agenzie e fornitori esterni • Elaborare documenti per la presentazione e la promozione dei prodotti aziendali • Analizzare l'andamento delle vendite e delle quote di mercato • Generare report previsionali 	Effettuare la promozione dei prodotti e dei servizi aziendali attraverso iniziative e eventi promozionali e pubblicitari per dare realizzazione alla strategia commerciale dell'azienda	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare obiettivi, priorità, risorse e zone interessate al piano di marketing • Pianificare la realizzazione delle attività del piano • Controllare lo stato d'avanzamento della realizzazione del piano promozione e pubblicità • Utilizzare strumenti di misurazione e valutazione delle vendite • Valutare gli scostamenti tra vendite previste ed effettuate • Attivare e rendere operative azioni correttive e di miglioramento del piano di promozione e pubblicità • Produrre reportistica su vendite e quote di mercato 	<ul style="list-style-type: none"> • elementi di base di promozione • elementi di base di pubblicità • strumenti del marketing • elementi di statistica • elementi di project management • elementi di base di tecniche di comunicazione • conoscenze di base del contesto, del settore, del prodotto/servizio, della concorrenza • strumenti e tecniche on-line e multimediali

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
2. Monitoraggio degli esiti del piano delle iniziative di promozione e pubblicità <ul style="list-style-type: none"> • Generare report sui risultati delle attività di promozione e pubblicità • Realizzare ricerche sulla customer satisfaction • Generare report sull'andamento delle vendite e delle quote di mercato • Individuare azioni correttive e di miglioramento delle iniziative di promozione e pubblicità • Realizzare azioni correttive e di miglioramento delle iniziative di promozione e pubblicità 	Effettuare il monitoraggio degli esiti delle iniziative di promozione e pubblicità svolgendo ricerche di mercato ed apportando correttivi e miglioramenti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di misurazione e valutazione delle vendite • Valutare gli scostamenti tra vendite previste ed effettuate • Produrre reportistica su vendite e quote di mercato • Attivare e rendere operative azioni correttive e di miglioramento del piano di promozione e pubblicità 	<ul style="list-style-type: none"> • elementi di base di promozione • elementi di base di pubblicità • strumenti del marketing • elementi di statistica • elementi di base di tecniche di comunicazione

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
3. Partecipazione alla definizione delle attività di comunicazione esterna <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla elaborazione dei piani di marketing • Collaborare alla elaborazione di campagne pubblicitarie • Organizzare conferenze stampa • Curare le relazioni con i media • Collaborare alla promozione di offerte e lancio di nuovi prodotti e servizi 	Contribuire alla promozione dell'immagine aziendale, delle offerte commerciali e al lancio di nuovi prodotti attraverso attività di comunicazione esterna	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare le azioni di marketing e pubblicità • Valutare l'impatto di soluzioni alternative • Programmare piani complessi di attività • Organizzare eventi • Lavorare in team • Comunicare in lingua straniera 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e tecniche di marketing • Tecniche e strumenti di comunicazione • Canali di comunicazione, delle loro caratteristiche e potenzialità • Strumenti di project management • Lingue straniere utilizzate nei mercati di riferimento

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
4. Realizzazione di analisi e ricerche di mercato <ul style="list-style-type: none"> • Stimare l'andamento di mercato dei propri prodotti • Analizzare tendenze di mercato • Stimare proposte e prodotti dei competitori • Svolgere o coordinare ricerche sulla soddisfazione dei clienti • Realizzare ricerche sul posizionamento, • Realizzare indagini sulle aspettative dei consumatori e sulla customer satisfaction • Generare report sull'andamento delle vendite e delle quote di mercato • Comunicare alle altre aree aziendali gli esiti delle ricerche • Formulare proposte di miglioramento e di nuovi prodotti e servizi 	Coordinare ricerche di mercato a supporto dei piani marketing utilizzando risorse interne e/o agenzie esterne	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare le tecniche e gli strumenti per ricerche di mercato ▲ Identificare e valutare risorse professionali ▲ Valutare risorse professionali • Utilizzare strumenti di misurazione e valutazione delle vendite • Lavorare in team • Coordinare gruppi di lavoro ▲ Utilizzare tecniche di comunicazione • Produrre reportistica su vendite e quote di mercato 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di ricerca di mercato • Elementi di statistica applicata • Tecniche di controllo e monitoraggio • Settore, prodotto o servizio proprio o della concorrenza • Analisi dei costi di prodotto proprio e della concorrenza • Tecniche di segmentazione • Tecniche e strumenti di comunicazione • Tecniche e strumenti di innovazione e creatività
	COMPETENZA	
	Effettuare il monitoraggio della concorrenza per ridefinire o validare i piani di marketing utilizzando ricerche di mercato	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare le tecniche e gli strumenti per il monitoraggio • Utilizzare strumenti di misurazione e valutazione della performance della concorrenza ▲ Utilizzare tecniche di comunicazione • Produrre reportistica sulla performance della concorrenza mercato 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di ricerca di mercato • Elementi di statistica applicata • Tecniche di controllo e monitoraggio • Settore, prodotto o servizio proprio o della concorrenza • Analisi dei costi di prodotto proprio e della concorrenza • Tecniche di segmentazione

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
5. Assistenza della rete di vendita <ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'andamento di mercato di prodotti e servizi ▲ Rilevare scostamenti dagli obiettivi di vendita • Collaborare nella definizione delle attività di sviluppo del personale di vendita • Monitorare e adeguare le caratteristiche e la struttura della rete di vendita • Cooperare alla definizione e all'aggiornamento delle procedure amministrative di vendita e dei relativi software applicativi 	Contribuire alla elaborazione e al monitoraggio del piano annuale delle vendite sulla base dei risultati delle ricerche di mercato ed apportando correttivi	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di misurazione e valutazione delle vendite • Valutare gli scostamenti tra vendite previste ed effettuate ▲ Utilizzare tecniche di comunicazione • Produrre reportistica su vendite e quote di mercato • Attivare e rendere operative azioni correttive e di miglioramento del piano di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di canali distributivi • Elementi di pianificazione, programmazione e controllo delle attività di vendita • Tecniche e strumenti di marketing operativo • Tecniche di problem solving • Tecniche e strumenti di comunicazione • Tecniche e strumenti di innovazione e creatività
	COMPETENZA	
	Assistere la rete di vendita nella gestione operativa delle attività di a promozionali e di vendita	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire feedback alla rete di vendita sull'andamento delle vendite • Formulare e comunicare obiettivi di vendita • Evidenziare carenze organizzative della rete di vendita • Definire e aggiornare procedure di vendita • Utilizzare software applicativi a supporto delle attività di vendita • Evidenziare carenze di professionalità nella rete di vendita • Compiere azioni formative per la rete di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di canali distributivi • Tecniche e strumenti di marketing operativo • Tecniche e strumenti di informazione e formazione a supporto della rete di vendita • Tecniche di problem solving • Tecniche e strumenti di comunicazione • Tecniche e strumenti di innovazione e creatività

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
6. Partecipazione a manifestazioni e fiere commerciali <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il materiale • Organizzare la logistica • Collaborare all'allestimento dello stand • Monitorare i risultati della partecipazione all'evento 	Contribuire all'allestimento e alla gestione degli eventi fieristici e delle esposizioni utilizzando e coordinando risorse aziendali e/o esterne	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificare eventi commerciali • Identificare risorse professionali aziendali e/o esterne e materiali per la partecipazione a eventi commerciali • Gestire risorse professionali aziendali e/o esterne e materiali per la partecipazione a eventi commerciali • Documentare i contatti commerciali attivati durante la partecipazione ad eventi commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Project management • Individuazione ed ottimizzazione delle risorse disponibili • Elementi normativi specifici (sicurezza, privacy, norme locali) • Problem solving • Tecniche di comunicazione • Scelta e selezione dei fornitori • Tipologie di strumenti operativi (locandine, cataloghi, listini, etc.) • Report di verifica • Strumenti di valutazione
	COMPETENZA	
	Gestire il post evento per lo sviluppo dell'attività commerciale valorizzando i contatti avuti	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare, organizzare e valorizzare le informazioni acquisite • Identificare e realizzare le azioni di vendita • Rilevare gli effetti delle azioni di vendita • Utilizzare tecniche di comunicazione • Produrre reportistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Project management • Problem solving • Tecniche di comunicazione • Tipologie di strumenti operativi (locandine, cataloghi, listini, etc.) • Report di verifica • Strumenti di valutazione 	
COMPETENZA		
Riconoscere le normative e i vincoli organizzativi e di contesto cui attenersi nella partecipazione a fiere ed eventi		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare informazioni rilevanti • Adeguare l'azione a contesti specifici 	<ul style="list-style-type: none"> • Project management • Individuazione ed ottimizzazione delle risorse disponibili • Elementi normativi specifici (sicurezza, privacy, norme locali) • Problem solving • Scelta e selezione dei fornitori • Tipologie di strumenti operativi 	

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
7. Partecipare ad attività di innovazione e sviluppo <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare ad attività di sviluppo di prodotti e servizi esistenti e nuovi • Presentare alla direzione proposte per nuovi prodotti 	Contribuire allo sviluppo delle politiche di innovazione dei prodotti e delle strategie di marketing operando in sinergia con i diversi settori aziendali	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il contesto in prospettiva strategica • Identificare la rete degli stakeholders significativi • Lavorare in team • Identificare soluzioni creative • Valutare l'impatto di soluzioni alternative • Utilizzare tecniche di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di Problem Solving • Tecniche e strumenti di innovazione e creatività • Settore, prodotto o servizio proprio o della concorrenza • Attori territoriali per la creazione di reti di innovazione • Elementi di normativa sui brevetti

A.D.A. E ATTIVITÀ	COMPETENZA	
8. Condivisione di informazioni <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere dati provenienti da diverse fonti • Aggregare dati provenienti da diverse fonti • Fornire dati per l'elaborazione del piano annuale delle vendite • Generare report previsionali e a consuntivo • Comunicare report previsionali e a consuntivo 	Trasmettere dati di mercato alle aree aziendali coinvolte nello sviluppo dei prodotti elaborando ricerche e redigendo report	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare dati significativi • Raccogliere dati significativi • Elaborare dati significativi • Diffondere dati significativi • Utilizzare supporti informatici di archiviazione, elaborazione e visualizzazione di dati • Lavorare in team • Costruire conoscenza in rete • Condividere conoscenza in rete • Utilizzare strumenti di social networking • Utilizzare tecniche di comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e strumenti di comunicazione ed informazione • Tecniche di raccolta, interpretazione ed analisi dati con l'ausilio di supporti informatici • Social networking: tecniche e strumenti

Allegato 3

Specializzazioni tecniche superiori che costituiscono l'Elenco nazionale. Sono in complesso 20, articolate in 5 aree professionali.

Area professionale	Specializzazioni tecniche di riferimento nazionale
MANIFATTURA E ARTIGIANATO	<ul style="list-style-type: none">- Tecniche per la realizzazione artigianale di prodotti del made in Italy
MECCANICA IMPIANTI E COSTRUZIONI	<ul style="list-style-type: none">- Tecniche dei sistemi di sicurezza ambientali e qualità dei processi industriali- Tecniche di disegno e progettazione industriale- Tecniche di industrializzazione del prodotto e del processo- Tecniche di installazione e manutenzione di impianti civili e industriali- Tecniche di manutenzione, riparazione e collaudo degli apparecchi dispositivi diagnostici- Tecniche di monitoraggio e gestione del territorio e dell'ambiente- Tecniche per la programmazione della produzione e la logistica- Tecniche di organizzazione e gestione del cantiere edile- Tecniche innovative per l'edilizia
CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none">- Tecniche di allestimento scenico- Tecniche di informatica medica- Tecniche di produzione multimediale- Tecniche per l'integrazione dei sistemi e di apparati TLC- Tecniche per la progettazione e gestione di database- Tecniche per la progettazione e lo sviluppo di applicazioni informatiche- Tecniche per la sicurezza delle reti e dei sistemi
SERVIZI COMMERCIALI	<ul style="list-style-type: none">- Tecniche per l'amministrazione economico-finanziaria
TURISMO E SPORT	<ul style="list-style-type: none">- Tecniche di progettazione e realizzazione di processi artigianali e di trasformazione agroalimentare con produzioni tipiche del territorio e della tradizione enogastronomica- Tecniche per la promozione di prodotti e servizi turistici con attenzione alle risorse, opportunità ed eventi del territorio

Standard formativi minimi nazionali delle competenze comuni a tutte le specializzazioni IFTS

<u>AMBITO LINGUISTICO</u>	
COMPETENZA	
Interagire nel gruppo di lavoro, adottando modalità di comunicazione e comportamenti in grado di assicurare il raggiungimento di un risultato comune	
ABILITÀ MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strutture linguistiche formali orali e scritte, ovvero modi interni di organizzazione linguistica, per dare efficacia alla comunicazione interpersonale e professionale - Condividere le informazioni sul lavoro e sui risultati ottenuti - Documentare le attività secondo le procedure previste e criteri di tracciabilità - Utilizzare modalità di gestione delle relazioni e di comunicazione differenziate in rapporto alle situazioni e alle diverse tipologie di interlocutori - Utilizzare strumenti e tecniche specifiche per l'analisi e la valorizzazione di documenti tecnici finalizzati a reperire e condividere informazioni e istruzioni - Comunicare in lingua inglese (livello B1 QCER) 	<ul style="list-style-type: none"> - Strumenti linguistici e informatici a supporto della gestione dei flussi informativi e della comunicazione - Caratteristiche e convenzioni dei linguaggi standard e specialistici (morfosintassi, lessico, analisi testuale, cicli inferenziali di interpretazione, lettura e argomentazione) - Tipologie testuali di presentazione professionale di se stessi, di testi tecnici continui e non continui e di reporting su più canali e con diversi livelli di approfondimento - Tecniche, metodi e strumenti di raccolta, elaborazione, analisi di informazioni e dati - Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti

AMBITO "LOGICO MATEMATICO"

COMPETENZA

Risolvere problemi relativi all'ambito tecnico di riferimento,

utilizzando concetti, metodi e strumenti matematici

ABILITÀ MINIME

- Risolvere problemi di geometria analitica
- Applicare i metodi della trigonometria alla risoluzione di problemi riguardanti i triangoli
- Utilizzare gli strumenti metodologici dello studio della funzione
- Risolvere equazioni, disequazioni e sistemi relativi a funzioni goniometriche, esponenziali, logaritmiche con metodi grafici e numerici
- Costruire indicatori di efficacia, di efficienza e di qualità di prodotti o servizi utilizzando informazioni statistiche

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Caratteristiche e classificazioni di equazioni, disequazione e sistemi di equazioni (I, II o grado superiore). Relative metodologie di risoluzione e rappresentazione sul piano cartesiano
- Caratteristiche ed elementi della geometria analitica (piano cartesiano, punti, rette, coniche, iperboli..)
- Trigonometria: proprietà e teoremi dei triangoli. Notazione specifica. Relazioni goniometriche.
- Definizione e classificazione delle funzioni; studio di funzione
- Concetto di derivata di una funzione
- Equazioni, disequazioni esponenziali, logaritmiche e goniometriche
- Principi di statistica: indicatori, medie, probabilità, stime, leggi
- Distribuzioni di probabilità e relative rappresentazioni grafiche
- Applicativi informatici a supporto dei flussi di dati

AMBITO GESTIONALE

COMPETENZA

Assumere comportamenti e strategie funzionali ad un'efficace ed efficiente esecuzione delle attività

ABILITÀ MINIME

- Identificare dati quantitativi e qualitativi relativi alla misurazione aziendale della produttività
- Identificare le criticità emergenti da processi lavorativi e le possibili soluzioni migliorative
- Utilizzare le risorse secondo criteri di efficacia ed efficienza
- Utilizzare le tecnologie e le tecniche specifiche del settore, nel quadro delle normative, dei protocolli e dei disciplinari di riferimento
- Valutare i risultati intermedi e finali raggiunti nella propria attività

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Fonti documentali che regolano la vita lavorativa e l'impresa
- Principi di qualità e controllo della produzione
- Sicurezza, prevenzione, sostenibilità: normative, protocolli, procedure, approcci di riferimento per il settore di appartenenza
- Tecniche di rilevazione dati e informazioni
- Tecniche per la valutazione economica delle alternative

Standard formativi minimi nazionali delle competenze tecnico-professionali

TECNICHE PER LA REALIZZAZIONE ARTIGIANALE DI PRODOTTI DEL MADE IN ITALY

Area Professionale di riferimento: Manifattura e artigianato

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.5.3 Tecnici della produzione manifatturiera

Codice ATECO 2007:

17.23 Fabbricazione di prodotti cartotecnici

17.29 Fabbricazione di altri articoli di carta e cartone

23.70 Taglio, modellatura e finitura di pietre

24.41 Produzione di metalli preziosi

25.99 Fabbricazione di altri prodotti in metallo n.c.a.

32.13 Fabbricazione di bigiotteria e articoli simili

32.20 Fabbricazione di strumenti musicali

32.30 Fabbricazione di articoli sportivi

32.40 Fabbricazione di giochi e giocattoli

32.99 Altre industrie manifatturiere n.c.a.

31.02 Fabbricazione di mobili per cucina

31.09 Fabbricazione di altri mobili

32.12 Fabbricazione di oggetti di gioielleria e oreficeria e articoli connessi

31.01 Fabbricazione di mobili per ufficio e negozi

23.12 Lavorazione e trasformazione del vetro piano

23.19 Fabbricazione e lavorazione di altro vetro, lavorazione di vetro cavo

23.41 Fabbricazione di prodotti in ceramica per usi domestici e ornamentali

23.49 Fabbricazione di altri prodotti in ceramica

COMPETENZA N. 1

Progettare e realizzare prodotti artigianali *made in Italy* che prevedano la valorizzazione dei processi produttivi e dei materiali della cultura e della tradizione

ABILITA' MINIME

- Individuare le tipicità della produzione artigianale di un territorio;
- Correlare le risorse e le tradizioni del territorio con le tipicità dei prodotti;
- Applicare tecniche di disegno creativo;
- Utilizzare tecniche e software per il disegno tecnico di prodotti artigianali
- Applicare tecniche per la realizzazione di prodotti artigianali

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Nozioni relative agli aspetti culturali, storici e naturalistici del territorio, al fine di valorizzare i prodotti artigianali locali;
- Normativa a tutela del *made in Italy*
- Tecniche grafiche di tipo tradizionale
- Tecnologie informatiche per il disegno
- Sistemi di prototipazione
- Tecniche di marketing
- Tecniche di vendita

- Selezionare materiali e adottare processi di lavorazione rispondenti a requisiti di qualità e rispetto della tradizione
- Applicare tecniche di restauro di prodotti artigianali
- Applicare tecniche di fidelizzazione della clientela

- Canali distributivi internazionali dei prodotti artigianali

TECNICHE DI DISEGNO E PROGETTAZIONE INDUSTRIALE

Area Professionale di riferimento: Meccanica, impianti e costruzioni

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.3.7 Disegnatori industriali e professioni assimilate

Codice ATECO 2007:

71.12 Attività degli studi d'ingegneria ed altri studi tecnici

COMPETENZA N. 1	
Produrre disegni costruttivi e interfacciare sistemi di grafica computerizzata con sistemi di prototipizzazione rapida	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Utilizzare il disegno tecnico e le procedure grafiche per documentare un prodotto industriale o un'idea progettuale in fieri;- Applicare le tecniche del disegno e della grafica computerizzata;- Leggere il disegno industriale e redigere il disegno costruttivo dei particolari e dei semplici complessivi del prodotto, nel rispetto della normativa vigente;- Generare un prototipo analitico e trasformarlo in un formato compatibile con il software di gestione della macchina RP (prototipazione rapida).	<ul style="list-style-type: none">- Metodi della geometria proiettiva e descrittiva- Tecniche grafiche di tipo tradizionale;- Tecnologie informatiche di disegno automatico e disegno tecnico codificato;- Modellatori tridimensionali solidi o superficiali: tipologie e utilizzo;- Operazioni di interfacciamento tra i sistemi CAD e i sistemi di prototipazione rapida.

TECNICHE DI INDUSTRIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO E DEL PROCESSO

Area Professionale di riferimento: Meccanica, impianti e costruzioni

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.3.1.5.0 Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi

Codice ATECO 2007:

71.20 Collaudi ed analisi tecniche

74.90 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche n.c.a.

COMPETENZA N. 1

Rilevare ed esaminare gli scostamenti rispetto ai parametri di produzione, agli standard di qualità, alla sicurezza ambientale ed ai problemi specifici di produzione, adottando metodi e tecniche di progettazione nell'industrializzazione del prodotto

ABILITA' MINIME

- Ricercare, sviluppare ed elaborare strategie per l'ottimizzazione dei flussi produttivi;
- Utilizzare le metodologie per la definizione dei tempi e dei metodi
- Utilizzare procedure per il controllo e la gestione della qualità
- Identificare interventi correttivi delle difformità rilevate per il ripristino dei livelli di qualità attesi;
- Identificare gli sprechi nei vari processi aziendali e le loro modalità di riduzione/rimozione.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Tecniche per l'analisi dei metodi di lavoro e la movimentazione interna dei materiali;
- Cicli di lavorazione: tipologie e caratteristiche;
- Strumenti e informazioni necessarie ad attuare un sistema di monitoraggio continuo della qualità;
- Normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro ed ambientale;
- Strumenti del miglioramento di efficacia/efficienza: tipologie e caratteristiche applicative;

TECNICHE PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA PRODUZIONE E LA LOGISTICA

Area Professionale di riferimento: Meccanica, impianti e costruzioni

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.3.3.1 Approvvigionatori e responsabili acquisti

3.3.4.1. Spedizionieri e tecnici dell'organizzazione commerciale

3.3.3.2 Responsabili di magazzino e della distribuzione interna

3.1.5.5 Tecnici della produzione di servizi

7.2.7.9 Altri operai addetti all'assemblaggio ed alla produzione in serie di articoli industriali

Codice ATECO 2007:

28.29 Fabbricazione di altre macchine di impiego generale n.c.a.

28.93 Fabbricazione di macchine per l'industria alimentare, delle bevande e del Tabacco

28.94 Fabbricazione di macchine per le industrie tessili, dell'abbigliamento e del cuoio

29.10 Fabbricazione di autoveicoli

52.10 Magazzinaggio e custodia

COMPETENZA N. 1	
Organizzare approvvigionamenti e rete distributiva	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Identificare i blocchi funzionali della catena logistica (Supply Chain) per standardizzare i flussi e realizzare l'integrazione logistica ;- Determinare le principali inefficienze della filiera;- Individuare interventi migliorativi della filiera;- Identificare i sistemi di immagazzinamento in base alle modalità di stoccaggio ed alle movimentazioni da eseguire;- Utilizzare software per la gestione del magazzino per programmare, gestire e contabilizzare i prelievi di merce, le giacenze e gli inventari;- Organizzare la programmazione operativa delle spedizioni;- Ottimizzare lo sfruttamento capacitivo dei vettori di trasporto;- Definire politiche di gestione della manutenzione;- Programmare l'approvvigionamento dei ricambi;- Applicare procedure standard del Sistema Qualità per valutare l'incidenza legata alla presenza di difettosità.	<ul style="list-style-type: none">- Metodi quantitativi per il dimensionamento delle aree produttive e di assemblaggio;- Nozioni di statistica;- Sistemi integrati identificativi di lettura (bar-cose, trasponder...);- Software per la gestione informatizzata del magazzino;- Sistemi di trasporto e delle modalità di consegna;- Metodologia <i>ECR (Efficient Consumer Response)</i>;- Sistemi <i>MRP (Material Requirements Planning)</i>;- Norme e linee guida di riferimento per il settore.

COMPETENZA N. 2

Controllare le fasi e i tempi della gestione della produzione industriale nell'ottica dell'ottimizzazione e della qualificazione del prodotto

ABILITA' MINIME

- Pianificare in forma aggregata i fabbisogni di risorse e di capacità per definire i piani di produzione;
- Pianificare e verificare l'efficacia degli interventi di manutenzione in ottica OEE (Efficienza Totale di un Impianto);
- Applicare tecniche di gestione operativa e di controllo della produzione;
- Applicare le principali tecniche di controllo dell'avanzamento della produzione per eseguire la schedulazione operativa delle attività;
- Identificare le azioni di intervento a fronte dell'analisi degli scostamenti tra i costi a preventivo e quelli a consuntivo.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Forme di automazione industriale;
- Algoritmi di progettazione e miglioramento del lay-out e della matrice prodotto-processo;
- Principi generali OEE (*Overall Equipment Effectiveness* – Efficienza Totale di un Impianto);
- Tecniche di schedulazione teorica delle attività;
- Elementi di contabilità analitica.

**TECNICHE DI INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE
DI IMPIANTI CIVILI ED INDUSTRIALI**

Area Professionale di riferimento: Meccanica, impianti e costruzioni

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

- 6.1.3.4.0 Installatori di impianti di isolamento e insonorizzazione;
- 6.2.4.1.1 Installatori e riparatori di impianti elettrici industriali
- 6.2.3.5.2 Installatori e montatori di apparecchi e impianti termoidraulici industriali
- 6.1.3.6.2 Installatori di impianti termici nelle costruzioni civili
- 6.2.4.1.4 Installatori e riparatori di apparati di produzione e conservazione dell'energia elettrica

Codici ATECO 2007:

- 33.1 Riparazione e manutenzione di prodotti in metallo, macchine ed apparecchiature
- 33.2 Installazione di macchine ed apparecchiature industriali;

COMPETENZA N. 1	
Organizzare il servizio di installazione e di manutenzione di impianti civili e industriali	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Applicare le metodologie di organizzazione della manutenzione e le procedure di manutenzione in relazione al sistema qualità;- Pianificare, in relazione all'impianto, la manutenzione preventiva o quella di pronto intervento;- Operare con software di supporto alla gestione del sistema-manutenzione;- Porre in relazione i mezzi e le procedure della sicurezza con i rischi potenziali presenti nell'ambiente di lavoro;- Associare le caratteristiche del contesto di operatività alle modalità di intervento- Applicare tecniche di pianificazione	<ul style="list-style-type: none">- Software dedicati alla gestione delle manutenzioni di impianti, attrezzature, materiali e ricambi;- Processi manutentivi e di installazione: tipologie, attività, risorse- Componentistica di impianti civili e industriali- Principi di impiantistica civile e industriale- Principali riferimenti legislativi e normativi in materia

**TECNICHE DEI SISTEMI DI SICUREZZA AMBIENTALE E QUALITÀ
DEI PROCESSI INDUSTRIALI**

Area Professionale di riferimento: Meccanica, impianti e costruzioni

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.8.3.1 Tecnici del controllo ambientale

Codice ATECO 2007:

74.90.2 Consulenza in materia di sicurezza;

71.20.2 Controllo di qualità e certificazione di prodotti, processi e sistemi

COMPETENZA N. 1	
Gestire il sistema qualità aziendale e il controllo di qualità del prodotto e del processo	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Applicare tecniche statistiche di base per il controllo di qualità,- Predisporre metodi per la raccolta, l'elaborazione e l'organizzazione dei dati, anche sperimentali, sul prodotto e/o processo produttivo da analizzare;- Individuare le disfunzioni significative presenti all'interno di un processo organizzativo, di un'unità organizzativa o di una funzione;- Implementare specifiche azioni di miglioramento dei processi rispetto alla disfunzioni rilevate;- Individuare le eventuali disfunzioni del prodotto, impostando un processo di miglioramento della qualità;- Progettare e mantenere il sistema qualità aziendale- Effettuare l'analisi della convenienza economica della qualità e della non-qualità.	<ul style="list-style-type: none">- Statistica descrittiva di base;- Software di elaborazione e codificazione dati;- Tecniche e metodiche di project management;- Strumenti di misura, controllo e prova;- Tecniche di contabilità industriale;- Normativa in materia di ambiente, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;- Normativa in materia di HACCP.

COMPETENZA N. 2

Valutare l'impatto delle prestazioni aziendali sull'ecosistema, attuando e promuovendo politiche di tutela ambientale, di risparmio energetico e di salvaguardia della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro

ABILITA' MINIME

- Monitorare, individuare e registrare le prestazioni ambientali ed energetiche nel tempo;
- Identificare situazioni di non conformità e/o emergenza;
- Formulare obiettivi di miglioramento delle prestazioni ambientali ed energetiche dell'organizzazione;
- Individuare i fattori di rischio attinenti alla sicurezza aziendale;
- Elaborare il documento di valutazione dei rischi;
- Identificare e misure di sicurezza da applicare ai vari settori aziendali;
- Promuovere all'interno dell'azienda l'adozione di atteggiamenti consapevoli e collaborativi in merito al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza del lavoratore.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ambiente, energia, sicurezza e prevenzione sul lavoro;
- Strumenti statistici e previsionali applicabili alle tematiche ambientali, energetiche e della sicurezza;
- Tecniche di base della comunicazione e della formazione;
- Nozioni di chimica dell'atmosfera, del suolo e delle acque, di biologia industriale e di ecologia;
- Nozioni sul funzionamento di impianti e macchinari presenti nei processi produttivi;
- Normative di riferimento

TECNICHE DI MONITORAGGIO E GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Area Professionale di riferimento: Meccanica, impianti e costruzioni

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.8.3.1 Tecnici del controllo ambientale

Codice ATECO/ISTAT (CP 2011):

71.20.2 Controllo di qualità e certificazione di prodotti, processi e sistemi

COMPETENZA N. 1	
Partecipare alle valutazioni di impatto ambientale e ai piani di monitoraggio di sistemi e processi ambientali per la tutela e salvaguardia del territorio	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Utilizzare metodi e tecniche di misura e telerilevamento;- Individuare gli strumenti idonei al monitoraggio di un determinato fenomeno;- Ottimizzare l'utilizzo delle reti di monitoraggio;- Controllare la qualità ambientale in strutture e sistemi complessi;- Risolvere problemi di installazione e approfondimento in relazione ai limiti e alle potenzialità delle singole strumentazioni;- Definire la rete e scegliere le postazioni più idonee per il monitoraggio di un determinato fenomeno	<ul style="list-style-type: none">- Sistemi e processi ambientali, compresi quelli di produzione e trasformazione relativi ai diversi impianti di trattamento rifiuti e delle acque;- Norme da applicare in materia di valutazione d'impatto ambientale sulla base del principio di competenza;- Soggetti e procedure amministrative relativi alla verifica ed approvazione dei progetti di <i>Via e di Vas</i>;- Tecniche e strumentazioni più adatte al monitoraggio di un fenomeno;- Tecniche di controllo dei parametri di qualità ambientale;- Metodiche per la diagnosi e la certificazione di qualità ambientale.

COMPETENZA N. 2

Collaborare alla gestione del territorio e dell'ambiente, intervenendo nei processi di presidio diagnostico-funzionale degli impianti di trattamento dei reflui, e dei sistemi di raccolta e smaltimento rifiuti

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Utilizzare metodi e strumenti a supporto del presidio funzionale degli impianti;- Diagnosticare problemi, in termini di cause-effetti e valutazioni;- Definire azioni propositive per la tutela e la salvaguardia del territorio;- Intervenire nella realizzazione di opere di primo intervento per la mitigazione dei rischi.	<ul style="list-style-type: none">- Metodi e strumenti per la gestione del territorio e dell'ambiente, con particolare riferimento alla gestione degli impianti di trattamento dei reflui, e dei sistemi di raccolta e smaltimento;- Aspetti normativi, amministrativi e tecnici relativi al censimento delle opere di difesa e relativo stato di efficienza;- Procedure di verifica della conformità degli impianti agli standard ambientali comunitari;- Interventi di difesa e salvaguardia: tipologie e classificazione.

TECNICHE DI MANUTENZIONE, RIPARAZIONE E COLLAUDO
DEGLI APPARECCHI DISPOSITIVI DIAGNOSTICI

Area Professionale di riferimento: Meccanica, impianti e costruzioni

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.7.3.0 Tecnici di apparati medicali e per la diagnostica medica

Codice ATECO 2007:

33.13.03 Riparazione e manutenzione di apparecchi elettromedicali, di materiale medico-chirurgico e veterinario, di apparecchi e strumenti per odontoiatria;

33.20.08 Installazione di apparecchi elettromedicali

COMPETENZA N. 1	
Effettuare i servizi di manutenzione, riparazione e collaudo della strumentazione diagnostica e radiodiagnostica, operando nel rispetto delle norme di sicurezza previste e conformando ad esse l'attività di manutenzione	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Installare e calibrare periodicamente la strumentazione;- Eseguire riparazioni e manutenzione preventiva e correttiva della strumentazione;- Verificare periodicamente la sicurezza elettrica della strumentazione;- Valutare le esigenze di rinnovo e/o potenziamento della strumentazione.	<ul style="list-style-type: none">- Principi di elettromeccanica e di elettronica in ambito di strumentazione diagnostica;- Caratteristiche microclimatiche e illuminotecniche necessarie nell'ambiente;- Normativa regionale, nazionale e comunitaria in tema di sicurezza negli ambienti radiodiagnostica;- Sistema di controllo di qualità secondo le norme di radioprotezione.

TECNICHE DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL CANTIERE EDILE

Area Professionale di riferimento: Meccanica, impianti e costruzioni

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.5.2.0 Tecnici della gestione di cantieri edili

Codice ATECO 2007:

41.20 Costruzione di edifici residenziali e non residenziali;

43.12 Preparazione del cantiere edile

COMPETENZA N. 1	
Gestire l'organizzazione del lavoro nel cantiere	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Programmare l'attività cantieristica in ragione delle necessità tecniche e nel rispetto della programmazione finanziaria dell'opera;- Definire procedure di esecuzione dei lavori nel rispetto del piano generale della sicurezza;- Monitorare i rischi della sicurezza relativa all'ambiente di lavoro;- Verificare il grado di osservanza degli standard di sicurezza.	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione e funzionamento del cantiere edile;- Metodologie per la pianificazione e controllo dei progetti;- Tecniche di gestione delle risorse umane e di organizzazione dei cantieri;- Tipologie e prestazioni delle macchine e delle attrezzature;- Principi di gestione economico-finanziaria e metodologie per la redazione e l'utilizzo dei libri contabili;- Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza nei cantieri;- Regole e modalità di comportamento generali e specifiche nei cantieri;- Misure preventive, protettive e integrative rispetto a quelle contenute nei PSC.

TECNICHE INNOVATIVE PER L'EDILIZIA

Area Professionale di riferimento: Meccanica, impianti e costruzioni

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.3.6.0 Tecnici del risparmio energetico e delle energie rinnovabili

Codici ATECO 2007:

43.29 Altri lavori di costruzione e installazione;

43.9 Altri lavori specializzati di costruzione

COMPETENZA N. 1	
Prefigurare interventi per il miglioramento delle prestazioni energetiche delle opere edili	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Applicare tecniche di diagnosi energetica degli edifici esistenti;- Individuare gli elementi essenziali degli interventi di miglioramento energetico da realizzare: tipologia di intervento, caratteristiche, finalità;- Individuare i sistemi energetici più idonei agli interventi da realizzare;- Valutare le caratteristiche funzionali, applicative ed economiche delle diverse tecnologie disponibili, rispetto alle specifiche del progetto tecnico.	<ul style="list-style-type: none">- Fonti di energia rinnovabili e non rinnovabili: caratteristiche, impiego, impatto;- Tecnologie costruttive e di impiantistica civile (climatizzazione, idraulica, illuminotecnica);- Riferimenti legislativi e normativi in materia di sistema edificio e impiantistica;- Prodotti e materiali per l'edilizia eco-sostenibile;- Elementi di domotica;- Tecniche per la valutazione economica degli investimenti.

COMPETENZA N. 2

Prefigurare interventi per il miglioramento delle prestazioni acustiche delle opere edili

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Applicare tecniche di misura fonometrica in opera;- Individuare soluzioni tecnologiche per il miglioramento dell'isolamento acustico degli edifici.	<ul style="list-style-type: none">- Grandezze significative nel campo dell'acustica edilizia;- Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di acustica edilizia;- Metodi di calcolo dei requisiti acustici passivi;- Prodotti e materiali per l'isolamento acustico nell'ambiente abitativo;- Tecniche di fono isolamento degli edifici.

TECNICHE PER LA SICUREZZA DELLE RETI E DEI SISTEMI

Area Professionale di riferimento: Cultura, informazione e tecnologie informatiche

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.2.5 Tecnici gestori di reti e di sistemi telematici

Codice ATECO 2007:

63.1 Elaborazione dei dati, hosting e attività connesse; portali web

COMPETENZA N. 1	
Effettuare l'implementazione delle politiche di sicurezza informatica	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Analizzare gli <i>asset</i> critici per identificare debolezze e vulnerabilità;- Applicare metodi di documentazione delle politiche di sicurezza;- Applicare metodologie per la definizione del piano di gestione del rischio;- Applicare criteri di valutazione e prevenzione del rischio informatico.	<ul style="list-style-type: none">- Politiche di gestione della sicurezza;- Standard e <i>best practice</i> di sicurezza delle informazioni;- I rischi critici per la sicurezza informatica.

COMPETENZA N. 2	
Effettuare la verifica dei sistemi di sicurezza intervenendo in caso criticità	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Svolgere visite ispettive periodiche per la sicurezza informatica;- Applicare metodi di rilevazione delle intrusioni nella rete;- Utilizzare strumenti di controllo degli accessi;- Applicare tecniche di programmazione per la sicurezza;- Applicare procedure di sicurezza per le reti wireless;- Applicare procedure per la sicurezza dei dati;- Applicare tecniche di protezione crittografica.	<ul style="list-style-type: none">- Sistemi di prevenzione degli attacchi;- Crittografia;- Tecniche di sviluppo software sicuro;- Tecniche per la sicurezza delle reti wireless;- Procedure di backup e <i>restore</i>;- Antivirus;- Configurazione di firewall.

**TECNICHE PER LA PROGETTAZIONE E LO SVILUPPO
DI APPLICAZIONI INFORMATICHE**

Area Professionale di riferimento: Cultura, informazione e tecnologie informatiche

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.2.2 - Tecnici esperti in applicazioni

Codice ATECO 2007:

62.01 Produzione di software non connesso all'edizione

COMPETENZA N. 1 Progettare applicazioni software	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche di interazione strutturata con il cliente - Definire i requisiti dell'applicazione - Individuare e modellare i processi - Applicare metodi di progettazione - Utilizzare tecniche di pianificazione delle attività 	<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche per la redazione di requisiti e specifiche - Tecniche per la modellazione dei requisiti - Tecniche di progettazione concettuale - Tecniche di redazione documenti di analisi

COMPETENZA N. 2 Sviluppare applicazioni software	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare e integrare componenti reperibili sul mercato; - Applicare tecniche di installazione configurazione delle applicazioni; - Applicare tecniche di collaudo del software; - Svolgere interventi di manutenzione del software; - Scegliere i linguaggi di programmazione in base alle caratteristiche dell'applicazione; - Scegliere strumenti di sviluppo in base alle caratteristiche dell'applicazione; - Applicare tecniche di codifica degli algoritmi; - Applicare tecniche di documentazione dell'applicazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemi operativi; - Strumenti di sviluppo; - Tecniche di programmazione strutturata; - Tecniche di programmazione ad oggetti; - Linguaggi di programmazione imperativi; - Linguaggi di programmazione ad oggetti - Tipologie di applicazioni; - Tecniche di <i>debugging</i>; - Metodi di collaudo di procedure e applicazioni.

TECNICHE PER L'INTEGRAZIONE DEI SISTEMI E DI APPARATI TLC

Area Professionale di riferimento: Cultura, informazione e tecnologie informatiche

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.2.6 Tecnici per la trasmissione radio-televisiva e per le telecomunicazioni

Codice ATECO 2007:

61.1 Telecomunicazioni fisse;

61.2 Telecomunicazioni mobili;

61.3 Telecomunicazioni satellitari;

61.9 Altre attività di telecomunicazione

COMPETENZA N. 1	
Realizzare sistemi integrati per le telecomunicazioni	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Applicare tecniche di analisi di una rete TLC;- Disegnare l'infrastruttura tecnologica richiesta dal sistema TLC;- Individuare i prodotti di mercato in base ai requisiti di rete;- Interpretare i documenti che declinano gli standard relativi alle reti TLC;- Utilizzare software per la progettazione di una rete TLC;- Applicare tecniche di assemblaggio di sistemi TLC;- Applicare tecniche di configurazione dei dispositivi TLC;- Applicare tecniche programmazione del software dei dispositivi TLC ;- Applicare tecniche di test dei sistemi TLC.	<ul style="list-style-type: none">- Protocolli per stazioni mobili;- Standard e tecnologie per comunicazioni senza fili;- Standard e tecnologie per comunicazione satellitare;- Compatibilità tra le tecnologie;- Normativa internazionale sulle TLC.

TECNICHE PER LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DI DATABASE

Area Professionale di riferimento: Cultura, informazione e tecnologie informatiche

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.2.4 Tecnici gestori di basi di dati

Codice ATECO 2007:

63.11 Elaborazione dei dati, hosting e attività connesse

COMPETENZA N. 1	
Progettare e implementare database	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Utilizzare strumenti di database design software;- Implementare un database relazionale in base a specifiche di progetto;- Utilizzare linguaggi di interazione con il database;- Creare applicazioni per l'interfacciamento con un database.	<ul style="list-style-type: none">- Modello concettuale, logico e fisico di un database;- Database design software;- Linguaggi di programmazione per database.

TECNICHE DI INFORMATICA MEDICA

Area Professionale di riferimento:

Cultura, informazione e tecnologie informatiche

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.7.3 Tecnici di apparati medicali e per la diagnostica medica

Codice ATECO 2007:

62.02 Consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica;

62.03 Gestione di strutture informatizzate;

62.09.09 Altre attività dei servizi connessi alle tecnologie dell'informatica n.c.a.

COMPETENZA N. 1

Gestire apparecchiature e strumenti per la diagnosi e la cura, curando la manutenzione, la riparazione, il collaudo e la configurazione delle tecnologie informatiche

ABILITA' MINIME

- Applicare tecniche di installazione e aggiornamento di software;
- Applicare tecniche di configurazione dei prodotti software e delle loro interfacce;
- Applicare tecniche di verifica del funzionamento e la sicurezza di strumenti e apparecchiature;
- Collaborare con il personale medico e paramedico nell'uso di routine;
- Gestire la relazione con i fornitori per acquisire informazioni tecniche per la scelta ed il corretto utilizzo di apparecchiature e strumenti e per la dismissione;
- Utilizzare tecniche di estrazione informazioni per l'elaborazione di dati clinici e sanitari.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Apparecchiature e strumenti per la diagnostica;
- Apparecchiature e strumenti per le cure terapeutiche;
- Software per la diagnostica;
- Software per le cure terapeutiche;
- Organizzazione degli istituti ospedalieri;
- Organizzazione sanitaria extra ospedaliera;
- Il mercato delle apparecchiature e strumenti per la medicina.

TECNICHE DI PRODUZIONE MULTIMEDIALE

Area Professionale di riferimento: Cultura, informazione e tecnologie informatiche

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.1.2.2 Tecnici esperti in applicazioni

Codici ATECO 2007:

58.12 Pubblicazioni di elenchi e mailing list

58.29 Edizioni di altri software;

63.12 Portali web;

COMPETENZA N. 1

Sviluppare soluzioni per la comunicazione multimediale

ABILITA' MINIME

- Applicare tecniche di organizzazione dei contenuti editoriali;
- Applicare tecniche di *web writing*;
- Applicare tecniche di elaborazione delle immagini;
- Utilizzare software di grafica;
- Utilizzare software per l'elaborazione dei suoni;
- Utilizzare software per elaborazione video;
- Utilizzare software per produrre animazioni;
- Applicare tecniche di sincronizzazione audio/video;
- Applicare tecniche di promozione prodotti/servizi su web;
- Applicare metodi di promozione di un sito web;
- Applicare tecniche di pubblicazione sui diversi canali e supporti.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Formati audio, immagini e video;
- Tecnologie per il video e lo streaming;
- Tecniche di elaborazione delle immagini;
- Tecniche di elaborazione dei suoni;
- Tecnologie per la comunicazione;
- Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore) e la privacy;
- Norme e principi sull'accessibilità su web;
- Principi di usabilità su web;
- Elementi di marketing
- Tecniche di posizionamento sui motori di ricerca

TECNICHE DI ALLESTIMENTO SCENICO

Area Professionale di riferimento: Cultura, informazione e tecnologie informatiche

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.4.4.1 Grafici, disegnatori e allestitori di scena

Codice ATECO 2007:

90.02.09 Altre attività di supporto alle rappresentazioni artistiche

COMPETENZA N. 1	
Realizzare allestimenti scenici	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Interpretare un disegno tecnico;- Utilizzare software per il disegno tecnico;- Applicare tecniche di pianificazione delle attività per la realizzazione dell'allestimento scenico;- Individuare i materiali adeguati alla realizzazione dell'allestimento scenico;- Utilizzare strumenti per la lavorazione dei materiali per l'allestimento scenico;- Utilizzare strumenti e tecniche di assemblaggio;- Applicare tecniche di gestione dello spazio scenico.	<ul style="list-style-type: none">- Scenotecnica;- Disegno tecnico;- Tecnologia dei materiali;- Metodologia per la costruzione di allestimenti scenici;- Macchinari per la lavorazione del materiale per l'allestimento scenico;- Tecniche di gestione dello spettacolo;- Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

COMPETENZA N. 2	
Realizzare la messa in scena di uno spettacolo	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Identificare le fasi di allestimento, verifica, montaggio/smontaggio, movimentazione di un allestimento scenico;- Individuare correttamente i tempi degli interventi necessari;- Utilizzare strumenti e attrezzature per allestimenti scenici;- Applicare tecniche di riparazione/modifica di allestimenti scenici;- Utilizzare tecniche per la movimentazione di allestimenti scenici;- Applicare tecniche per la verifica e la conservazione di elementi e oggetti di scena.	<ul style="list-style-type: none">- Spazio scenico;- Tipologie di allestimento scenico;- Tecniche di gestione dello spettacolo;- Tecniche di montaggio e smontaggio di allestimenti scenici;- Tecniche di movimentazione dei materiali;- Tecniche di archiviazione;- Tecniche di inventariazione;- Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;- Elementi di logistica.

TECNICHE PER L'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Area Professionale di riferimento: Servizi commerciali

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

4.3.2.1.0 Addetti alla contabilità

4.3.2.3.0 Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione

Codice ATECO 2007:

69.20 Contabilità, controllo e revisione contabile, consulenza in materia fiscale e del lavoro

COMPETENZA N. 1	
Costruire ed implementare un sistema di contabilità generale ed analitica	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Applicare le regole imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità;- Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa;- Applicare i metodi della contabilità generale e analitica;- Utilizzare software gestionali e di tenuta della contabilità per lo snellimento e l'automazione delle procedure;- Applicare modalità di classificazione dei costi funzionalmente alla costruzione e implementazione di un sistema di contabilità dei costi;- Analizzare l'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio di esercizio.	<ul style="list-style-type: none">- Principi della normativa civilistica e fiscale;- Principi ragioneristico-contabili, contabilità direzionale, contabilità analitica, sistema di budget, sistema di reporting, sistema di classificazione dei costi, sistemi di rilevazione dei costi;- Software per la gestione dei dati contabili.

COMPETENZA N. 2

Collaborare all'implementazione di un sistema di controllo di gestione integrando gli aspetti economico-finanziari con gli indicatori di efficacia ed efficienza di prodotto e di processo

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Analizzare dati economico-finanziari utili a tipizzare la forma organizzativa dell'azienda in rapporto alle dimensioni, all'ambiente, alle strategie, all'organizzazione ed ai prodotti;- Applicare la normativa civilistico-societaria e fiscale relativa al proprio ambito professionale/aziendale, ai fini del corretto adempimento degli obblighi di legge e contrattuali;- Orientarsi nel quadro dei principali vincoli normativi e delle forme contrattuali che regolano i rapporti di lavoro nell'impresa;	<ul style="list-style-type: none">- Nozioni relative alle principali forme organizzative dell'impresa;- Indicatori di efficacia ed efficienza riferiti alla struttura ed alla organizzazione dell'impresa;- Fonti normative a livello nazionale, regionale e comunitario che regolano l'attività e le relazioni dell'impresa;- Normativa di settore (ambiente, sicurezza, lavoro, privacy, tutela del consumatore);- Principi della normativa civilistica e fiscale;- Quadro di riferimento normativo in tema di disciplina del lavoro subordinato nell'impresa, di contratti collettivi nazionali e di contratti individuali.

TECNICHE DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROCESSI ARTIGIANALI DI TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE CON PRODUZIONI TIPICHE DEL TERRITORIO E DELLA TRADIZIONE ENOGASTRONOMIA

Area Professionale di riferimento: Turismo e Sport

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

5.2.2.2 Addetti alla preparazione, alla cottura ed alla distribuzione dei cibi

Codice ATECO 2007:

56 Attività dei servizi di ristorazione

COMPETENZA N. 1

Progettare e realizzare menù e prodotti che prevedano l'utilizzo e la valorizzazione delle tipicità enogastronomiche del territorio, selezionando i fornitori e adottando tecniche di preparazione, cottura e servizio che ne esaltino le caratteristiche e proprietà

ABILITA' MINIME

- Individuare le tipicità enogastronomiche del territorio;
- Correlare le risorse e le tradizioni del territorio con le tipicità dei prodotti;
- Predisporre e realizzare menù utilizzando prodotti tipici del territorio;
- Curare l'elaborazione e la presentazione dei piatti scegliendo tecniche che esaltino e valorizzino i prodotti enogastronomici;
- Selezionare i fornitori, che forniscono maggiori garanzie sulla qualità dei prodotti enogastronomici;
- Curare l'approvvigionamento e le tecniche di trasformazione e conservazione dei prodotti.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Nozioni relative agli aspetti culturali, storici e naturalistici del territorio, al fine di valorizzare i prodotti enogastronomici legati agli aspetti locali;
- Tecniche di trasformazione, valorizzazione, di presentazione dei prodotti tipici;
- Principi di normativa comunitaria e nazionale a tutela delle produzioni enogastronomiche tipiche.

**TECNICHE PER LA PROMOZIONE DI PRODOTTI E SERVIZI TURISTICI CON
ATTENZIONE ALLE RISORSE, OPPORTUNITÀ ED EVENTI DEL TERRITORIO**

Area Professionale di riferimento: Turismo e sport

Codice professionale ISTAT (CP 2011):

3.4.1.1.0 Tecnici delle attività ricettive e professioni assimilate

Codici ATECO 2007:

79.1 Attività delle agenzie di viaggio e dei tour operator;

79.9 Altri servizi di prenotazione e attività connesse

COMPETENZA N. 1	
Identificare ed erogare servizi turistici finalizzati a valorizzare e integrare risorse ambientali, culturali ed enogastronomiche del territorio	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">- Individuare le tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target/esigenze della clientela;- Individuare le principali caratteristiche geografiche, storiche, culturali, artistiche, socio-economiche e logistiche del territorio per la realizzazione dei prodotti/servizi;- Curare l'elaborazione di prodotti/servizi, nuovi ed esistenti, anche mediante l'utilizzo delle ICT;- Supportare le attività di pianificazione, di promozione e di commercializzazione dell'offerta sui mercati locali, nazionali ed internazionali;- Supportare le iniziative di relazioni pubbliche con particolare riferimento a quelle che possono essere intraprese da Organizzazioni sia pubbliche che private	<ul style="list-style-type: none">- Il mercato del turismo e le sue tendenze- Le politiche e le strategie turistiche- Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente