

ORIGINALE



REGIONE SICILIANA

GIUNTA REGIONALE

Deliberazione n. 231 del 13 settembre 2011.

“Linee Guida per la realizzazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale - Approvazione”.

La Giunta Regionale

VISTO lo Statuto della Regione;

VISTE le leggi regionali 29 dicembre 1962, n.28 e 10 aprile 1978, n.2;

VISTO il proprio Regolamento interno;

VISTA la legge regionale 16 dicembre 2008, n.19 e successive modifiche;

VISTO il D.P.Reg. n.12 del 5 dicembre 2009;

VISTO il D.P.Reg. n.370 Area I^ S.G. del 28 giugno 2010;

VISTO il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n.226 con il quale sono state fissate le norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'art.2 della legge 28 marzo 2003, n.53;

VISTO l'art.1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n.296 con il quale è stato introdotto il nuovo obbligo di istruzione per almeno 10 anni e il decreto del Ministero Pubblica Istruzione n.139 del 22 agosto 2007 che ha individuato le conoscenze e le competenze del nuovo obbligo di istruzione;

VISTO l'art.13, comma 1, della legge 2 aprile 2007, n.40 che ha reintrodotto gli Istituti Tecnici e Professionali nel sistema del secondo ciclo ed, in particolare, il comma 1 quinquies il quale ha previsto l'adozione di Linee Guida, predisposte dal Ministro della Pubblica Istruzione d'intesa con la Conferenza unificata, al fine di realizzare organici raccordi tra i percorsi degli Istituti Tecnico-Professionali ed i percorsi di istruzione e formazione professionale, finalizzati al conseguimento di qualifiche e diplomi



professionali di competenza delle regioni compresi in un apposito Repertorio Nazionale;

VISTO il D.P.R. 15 marzo 2010, n.87 con il quale sono state emanate norme concernenti il riordino degli Istituti Professionali di Stato, ai sensi dell'art.64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n.133;

VISTA la deliberazione n.341 dell'1 ottobre 2010 con la quale la Giunta regionale ha stabilito che gli Istituti Professionali di Stato, funzionanti nel territorio della Regione Siciliana, a decorrere dall'1 settembre 2011, possono realizzare l'offerta formativa sussidiaria prevista dall'art. 8, comma 2 del citato D.P.R. n.87/2010, operando come strutture formative accreditate dalla Regione per la realizzazione di percorsi triennali di cui al Capo III del richiamato decreto legislativo n.226/2005;

VISTA la deliberazione n.342 dell'1 ottobre 2010 con la quale la Giunta regionale ha recepito l'Accordo sancito in sede di Conferenza Stato - Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano in data 29 aprile 2010, riguardante il primo anno di attuazione – anno scolastico e formativo professionale, definendo successivamente la specifica disciplina, a norma dell'art.27, comma 2 del richiamato decreto legislativo n.226/2005;

VISTA la nota prot. n. 2618/Gab. dell'8 settembre 2011 con la quale l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale trasmette, unitamente alla nota prot. n. 12268 dell'1 agosto 2011 del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, le Linee Guida per la realizzazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale e la relativa documentazione,



comprensiva di relazione esplicativa (Allegato "A");

CONSIDERATO che nella relazione acclusa alla citata nota prot. n. 2618/Gab./2011 viene rappresentato, tra l'altro, che la finalità delle Linee Guida di cui trattasi è di fornire agli Istituti Professionali e agli Enti di Formazione Professionale, coinvolti nella realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, indicazioni specifiche per la realizzazione su tutto il territorio regionale di un'offerta formativa, coerente con le disposizioni vigenti a livello nazionale, che garantisca:

- l'assolvimento dell'obbligo di istruzione con l'acquisizione, al termine del triennio, di una qualifica professionale riconosciuta a livello nazionale e non inferiore al secondo livello europeo;
- l'ampliamento, nell'ottica della prevenzione/contrasto della dispersione scolastica, del numero dei giovani che completano con successo il proprio percorso educativo nella prospettiva dell'occupabilità;
- l'adozione degli strumenti definiti a livello nazionale in riferimento alla certificazione finale e alla certificazione intermedia delle competenze inerenti l'obbligo di istruzione e delle competenze tecnico – professionali, ai fini del riconoscimento dei crediti formativi;
- l'acquisizione delle competenze di base e di quelle tecnico – professionali, riconoscibili come crediti al fine dei passaggi orizzontali e verticali tra i sistemi formativi;

CONSIDERATO che nella richiamata relazione viene, altresì, rappresentato che i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale costituiscono uno strumento idoneo a contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e a favorire un'efficace attività di orientamento educativo dei giovani a rischio di



esclusione sia dal sistema educativo che dal mercato del lavoro; che l'integrazione tra il Sistema dell'Istruzione e il Sistema della Formazione Professionale ha, in quest'ottica, lo scopo di favorire, all'interno del segmento dei giovani minorenni, almeno il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale; che la programmazione dell'offerta formativa viene effettuata dalla Regione sulla base dei fabbisogni professionali del territorio regionale e tenendo conto dell'offerta scolastica e formativa di istruzione e formazione complessiva;

CONSIDERATO che nella più volte citata relazione viene rappresentato che i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale sono rivolti a giovani di età inferiore ai 18 anni ed in possesso del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione; che le qualifiche e i profili professionali dei percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale sono quelli previsti dall'Accordo Stato – Regioni e Province autonome del 29 aprile 2010, che sono riportati nell'Allegato A delle Linee Guida; che il percorso si articola in un triennio di 1056 ore annue secondo l'impostazione didattica riportata nelle Linee Guida, privilegiando, comunque, metodologie didattiche di tipo attivo (compiti reali, lavori di gruppo, problem solving, alternanza scuola – lavoro, attività laboratoriali, stage in aziende,) e vengono promosse misure di accompagnamento (accoglienza, orientamento, Laboratori per il Recupero e lo Sviluppo degli Apprendimenti);

CONSIDERATO che nella più volte richiamata relazione viene, altresì, rappresentato che i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale devono garantire l'acquisizione di conoscenze e competenze di base relative ai quattro assi culturali dei linguaggi matematico, scientifico – tecnologico e



storico – sociale, come previsto dal Regolamento recante le norme in materia di obbligo di istruzione; di competenze chiave di cittadinanza da acquisire al termine del biennio; competenze tecnico – professionali specifiche relative al profilo e al livello professionale obiettivo dell'intervento formativo; che i predetti percorsi possono essere attuati dagli Enti di Formazione Professionale in possesso dei requisiti successivamente indicati nelle Linee Guida in questione e che hanno realizzato la sperimentazione dei percorsi triennali di istruzione e formazione professionale di cui all'Accordo del 26 gennaio 2007 e dagli Istituti Professionali Statali che possono fornire percorsi di qualifica di Istruzione e Formazione Professionale in regime di sussidiarietà sulla base del D.P.R. n.87/2010 e dell'Accordo Territoriale sottoscritto il 26 gennaio 2011 tra l'Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e l'Ufficio Scolastico Regionale (U.S.R.) e del successivo Atto integrativo sottoscritto il 20 aprile 2011;

CONSIDERATO, infine, che nella predetta relazione viene rappresentato che gli Istituti Professionali e gli Enti di Formazione Professionale sono tenuti a presentare al Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale i progetti formativi i quali saranno esaminati congiuntamente a rappresentanti dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia e, se ritenuti idonei, approvati con decreto del Dirigente Generale del predetto Dipartimento e del Direttore Generale dell'U.S.R.;

RITENUTO di approvare le Linee Guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale sopra illustrate;

SU proposta dell'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale,



DELIBERA

per quanto esposto in preambolo, di approvare le Linee Guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, trasmesse con nota prot. n. 2618/Gab. dell'8 settembre 2011 dell'Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, unitamente agli atti allegati ed all'acclusa relazione del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, costituenti allegato "A" alla presente deliberazione.

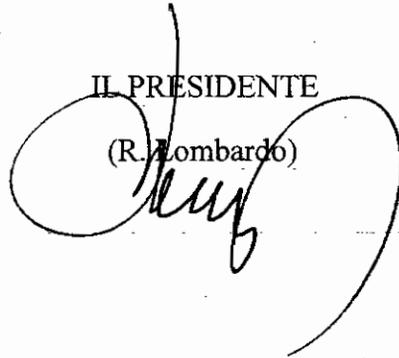
IL SEGRETARIO

(M. G. Nicoletti)



IL PRESIDENTE

(R. Lombardo)



JT

ORIGINALE

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

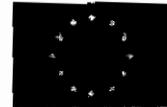
REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA
Assessorato Regionale dell'Istruzione
e della Formazione Professionale

UFFICIO DI GABINETTO

12/9/2011
Codice fiscale 80012000826
Partita Iva 02711070827
563



Unione europea
Fondo sociale europeo

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/09/2011 ALLEGATO A PAG. 1

Prot. n. 2618 / GAB.

Palermo, li

28 SET. 2011

OGGETTO: Trasmissione atti per inserimento ordine del giorno Giunta Regionale.

Alla Presidenza della Regione Siciliana
Ufficio di Gabinetto
Palazzo d'Orleans
Palermo



Alla Segreteria di Giunta Regionale
Presidenza della Regione
Palermo

Si trasmette in allegato, affinché venga inserito nell'ordine del giorno della Giunta Regionale, le Linee Guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale unitamente ai suoi allegati.



L'ASSESSORE

Mario Centorino



IL SEGRETARIO

Assessorato Regionale
all'Istruzione e alla Formazione Professionale
UFFICIO REGIONALE DIRETTORE
1222



**REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE
PROFESSIONALE
DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA ED ISTRUZIONE DI OGNI ORDINE E GRADO
STATALE
Via Ausonia n. 122 – Palermo**

PROT. N. 12268

Palermo, 01 AGO. 2011

OGGETTO: Trasmissione Linee Guida per la realizzazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale.

All'Assessore Regionale
dell'Istruzione e della Formazione
Professionale

SEDE

Si trasmettono, ai fini dell'approvazione da parte della Giunta Regionale di Governo, le Linee Guida di cui in oggetto unitamente ai seguenti allegati:

- Relazione istruttoria;
- verbale n. 3 della seduta del Tavolo Tecnico di Lavoro, tenutasi in data 25/07/2011;
- copia del foglio contenente le firme autografe dei componenti del Tavolo Tecnico di Lavoro presenti alla seduta del 25/07/2011;
- verbale dell'incontro con i rappresentanti e responsabili regionali sindacali, tenutosi in data 27/07/2011;
- copia del foglio contenente le firme autografe dei partecipanti all'incontro tenutosi in data 27/07/2011.



DIRIGENTE GENERALE
(Dott. Ludovico Albert)

Ludovico Albert



IL SEGRETARIO
Albert

RELAZIONE PER LA GIUNTA REGIONALE LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

I Percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale sono previsti nella Legge n. 53 del 23 marzo 2003, che ha ridisegnato la struttura del sistema educativo, prevedendo, per il secondo ciclo, due canali, paralleli e comunicanti, ma distinti tra loro: il sistema scolastico ed il sistema integrato di Istruzione e Formazione. Il successivo Decreto Legislativo n. 226 del 17 ottobre 2005, che costituisce il provvedimento attuativo della sopra citata Legge n. 53/2003, ha previsto che il sistema integrato di IeFP si componga di due tipologie di percorsi:

- percorsi di durata triennale che si concludono con il conseguimento di una qualifica professionale;
- quarto anno che si conclude con il conseguimento del Diploma di Tecnico Professionale.

Pertanto, accanto ai percorsi scolastici mirati alla formazione culturale e aperti all'università, si sono collocati i percorsi di istruzione e formazione professionale, aperti alla formazione superiore, ma con finalità professionalizzanti e perciò con la possibilità di immediata apertura al mondo del lavoro dopo il conseguimento di una qualifica triennale.

La previsione di un percorso educativo diversificato dopo il termine del ciclo di base comune a tutti i preadolescenti (8 anni di scolarità) risponde alla *differenziazione nell'approccio alla cultura* che viene a delinearci a quella età. La differenziazione dei percorsi mira ad un *obiettivo comune*, l'acquisizione di un adeguato livello culturale di base, che attraverso un sistema di crediti, permetta passaggi tra i due sottosistemi.

Già a decorrere dall'anno scolastico 2002/2003 sono state avviate sperimentazioni a livello regionale, che hanno permesso di intravedere possibili scenari futuri. Le regioni che hanno iniziato le sperimentazioni hanno creato il clima adatto per l'ampliamento dell'esperienza dopo l'approvazione della legge 53/03 e la conseguente abrogazione della legge 9/99.

Ad estendere a tutte le Regioni le sperimentazioni ha provveduto "l'accordo quadro per la realizzazione dall'anno scolastico 2003/2004 di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale nelle more dell'emanazione dei decreti legislativi di cui alla sopra citata legge n. 53 del 28 marzo 2003", raggiunto il 19 giugno tra MIUR, MLPS, Regioni e autonomie locali.

L'art. 1, comma 622, della Legge n. 296/2006 ha introdotto il nuovo obbligo di istruzione per almeno 10 anni e il Decreto del M.P.I. n. 139 del 22 agosto 2007 ha individuato i saperi e le competenze del nuovo obbligo di istruzione.

L'art. 13, comma 1, della Legge n. 40/2007 ha reintrodotta gli Istituti Tecnici e Professionali nel sistema del secondo ciclo. In particolare l'art. 13, comma 1 – quinquies ha previsto l'adozione di Linee Guida, in Conferenza Unificata, per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli Istituti Tecnici e Professionali e i percorsi di IeFP, finalizzati al conseguimento di qualifiche e diplomi di tecnico



IL SEGRETARIO

Spina

professionale, di competenza delle Regioni, compresi in apposito Repertorio Nazionale.

Con l'Accordo Stato-Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 29 Aprile 2010, avente come oggetto il "Primo anno di attuazione 2010/2011 dei percorsi di istruzione e formazione professionale a norma dell'art. 27, comma 2, del Decreto Lgs. N. 226 del 17 ottobre 2005", si è dato avvio alla messa a regime dei percorsi triennali di IeFP di cui al Capo III del citato Decreto Legislativo per l'a.s. 2010/2011.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione nell'ambito di tali percorsi, si fa riferimento ai risultati di apprendimento (Regolamento n. 139/07) e alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2006). Essi costituiscono la base culturale generale di riferimento anche per l'ulteriore sviluppo del terzo e quarto anno dei percorsi di IeFP.

L'Accordo definisce un set di figure professionali e relativi standard formativi delle competenze tecnico-professionali, di riferimento nazionale per i percorsi di IeFP: 21 figure professionali per i percorsi triennali e 21 figure professionali per i percorsi quadriennali.

I percorsi di IeFP, finalizzati al conseguimento dei titoli di qualifica e di diploma professionale di cui all'art. 17, comma 1, lettere a) e b) del Decreto Legislativo medesimo, vengono realizzati sulla base della specifica disciplina definita da ciascuna Regione rispetto ai livelli essenziali indicati dal citato Capo III.

L'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, i Comuni, le Province e le Comunità Montane nella seduta del 16 dicembre 2010 contiene le linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli Istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 13, comma 1-quinquies, della legge 2 aprile 2007, n. 40. Tali Linee Guida definiscono le caratteristiche dell'offerta sussidiaria che gli Istituti professionali possono svolgere, nel rispetto delle competenze esclusive delle Regioni in materia, con riferimento al sistema di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, e alla previsione contenuta al comma 3 dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87.

L'Intesa di cui sopra prevede, inoltre, specifici Accordi territoriali tra gli Assessorati delle Regioni e gli Uffici Scolastici regionali per l'attuazione delle Linee Guida.

Pertanto, la Giunta Regionale, con delibera n. 341 del 1 ottobre 2010, ha stabilito che gli Istituti Professionali di Stato, funzionanti nel territorio della Regione Siciliana, a decorrere dal 1 settembre 2011, possono realizzare l'offerta formativa sussidiaria prevista dall'art. 8, comma 2, del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87. Poi, con delibera n. 342 adottata il 1 ottobre 2010, la Giunta Regionale ha recepito il citato Accordo del 29 aprile 2010.

Il 26 gennaio 2011 è stato, quindi, sottoscritto l'Accordo Territoriale tra l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e l'Ufficio Scolastico Regionale, seguito dal successivo Atto Integrativo



IL SEGRETARIO
Spuller

sottoscritto il 20 aprile 2011. I citati documenti hanno dato seguito alle indicazioni di cui al Capo II delle Linee Guida allegate all'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata il 16 dicembre 2010 in materia di Offerta Sussidiaria di Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale da parte degli Istituti Professionali presenti nella Regione.

A seguito dei sopra citati Accordi, il Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale ha istituito, con D.D.G. n. 1532 del 14 aprile 2011, un Tavolo Tecnico di Lavoro composto da rappresentanti dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, rappresentanti del Nucleo Territoriale Sicilia dell'A.N.S.A.S., rappresentanti dell'Ufficio Scolastico Regionale, rappresentanti degli Istituti Professionali e rappresentanti degli Enti di Formazione Professionale. Il Tavolo Tecnico di Lavoro è stato incaricato della stesura delle Linee Guida Regionali per la progettazione e realizzazione dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale.

La finalità delle presenti Linee Guida è di fornire agli Istituti Professionali e agli Enti di Formazione Professionale coinvolti nella realizzazione dei suddetti percorsi indicazioni specifiche per la realizzazione su tutto il territorio regionale di un'offerta formativa di istruzione e formazione professionale coerente con le disposizioni vigenti a livello nazionale.

Tale offerta garantisce:

- l'assolvimento dell'obbligo di istruzione con l'acquisizione, al termine del triennio, di una qualifica professionale riconosciuta a livello nazionale e non inferiore al secondo livello europeo;
- l'ampliamento, nell'ottica della prevenzione/contrasto della dispersione scolastica, del numero dei giovani che completano con successo il proprio percorso educativo nella prospettiva dell'occupabilità;
- l'adozione degli strumenti definiti a livello nazionale in riferimento alla certificazione finale e alla certificazione intermedia delle competenze inerenti l'obbligo di istruzione e delle competenze tecnico-professionali, ai fini del riconoscimento dei crediti formativi;
- l'acquisizione delle competenze di base e di quelle tecnico-professionali, riconoscibili come crediti al fine dei passaggi orizzontali e verticali tra i sistemi formativi;

I Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale costituiscono, quindi, uno strumento idoneo a **contrastare il fenomeno della dispersione scolastica** e a favorire un'**efficace attività di orientamento educativo dei giovani a rischio di esclusione sia dal sistema educativo che dal mercato del lavoro**. Tali percorsi formativi vanno, pertanto, attuati in un'ottica di riduzione dei tassi di abbandono scolastico esercitando un'effettiva azione di facilitazione dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

L'integrazione tra il Sistema dell'Istruzione e il Sistema della Formazione Professionale ha, in quest'ottica, lo scopo di favorire, all'interno del segmento dei giovani minorenni, almeno il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale di cui sopra.



IL SEGRETARIO
Spuller

La programmazione dell'offerta formativa viene effettuata dalla Regione sulla base dei fabbisogni professionali del territorio regionale e tenendo conto dell'offerta scolastica e formativa di istruzione e formazione complessiva.

Il quadro delle azioni formative si compone di:

- *percorsi formativi triennali* finalizzati al conseguimento di una Qualifica professionale corrispondente almeno al secondo livello previsto dalla Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008, che costituisce il Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente. Tale titolo risulta spendibile su tutto il territorio nazionale, in quanto riferito a standard comuni concordati tra le Regioni e tra queste e lo Stato. Il riferimento al secondo livello europeo rende tale titolo spendibile anche in ambito comunitario.
- *quarto anno finalizzato* al conseguimento di un Diploma professionale corrispondente a quanto previsto dalla Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008, che costituisce il Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente;
- *corsi annuali per l'accesso all'esame di Stato* di cui al D.M. n. 4 del 18 gennaio 2011 (capo III Linee Guida);
- *percorsi modulari e individualizzati* finalizzati al recupero delle competenze attraverso esperienze di apprendimento opportunamente calibrate;
- *percorsi destrutturati* finalizzati al recupero dei drop-out per il conseguimento della qualifica professionale. Tali percorsi, finalizzati a sostenere progetti mirati sui bisogni specifici dei singoli allievi da riportare in formazione, si articoleranno secondo le seguenti fasi che potranno prevedere una durata complessiva anche inferiore al triennio:
 1. bilancio delle competenze formali, informali e non formali e progettazione del percorso formativo individuale;
 2. interventi di recupero delle competenze di base e di cittadinanza;
 3. inserimento in un percorso di qualifica.

I percorsi di IeFP sono rivolti a giovani di età inferiore ai 18 anni ed in possesso del titolo conclusivo del I ciclo di istruzione.

Le qualifiche e i profili professionali dei percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale sono quelli previsti dall'Accordo Stato - Regioni e Province Autonome del 29 Aprile 2010, che sono riportati nell'Allegato A delle Linee Guida.

Il percorso si articola in un triennio di 1056 ore annue secondo l'impostazione didattica riportata nelle Linee Guida. Vengono, comunque, privilegiate



IL SEGRETARIO

Spina

N

metodologie didattiche di tipo attivo (compiti reali, lavori di gruppo, problem solving, alternanza scuola-lavoro, attività laboratoriali, stage in aziende, ...) e vengono promosse misure di accompagnamento (accoglienza, orientamento, LARSA, ...).

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale devono garantire l'acquisizione di:

- saperi e competenze di base relative ai quattro assi culturali dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico e storico-sociale, come previsto dal Regolamento recante le norme in materia di obbligo di istruzione;
- competenze chiave di cittadinanza da acquisire al termine del biennio;
- competenze tecnico-professionali specifiche relative al profilo e al livello professionale, obiettivo dell'intervento formativo.

Ai fini della valutazione e della certificazione delle competenze si fa riferimento ai modelli adottati con l'Accordo in Conferenza Unificata del 28 ottobre 2004, con il D.M. n. 86 del 3 dicembre 2004 e con il D.M. n. 9 del 27 gennaio 2010 in riferimento ai saperi e alle competenze acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale possono essere attuati da:

- 1) gli *enti di formazione professionale* che hanno realizzato la sperimentazione dei percorsi triennali di istruzione e formazione professionale di cui all'Accordo del 26 gennaio 2007 e che possiedono i requisiti successivamente indicati nelle presenti Linee Guida;
- 2) gli *istituti professionali statali* che possono fornire percorsi di qualifica di IeFP in regime di sussidiarietà sulla base del D.P.R. n. 87/2010 e dell'Accordo Territoriale tra Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia del 26 gennaio 2011 e delle successive integrazioni.

Il numero degli iscritti nella prima annualità dei percorsi di istruzione e formazione professionale è di norma non inferiore a 25 unità. Tale numero può essere ridimensionato in ragione della presenza di alunni diversamente abili e di attivazione dei percorsi in aree particolarmente disagiate da un punto di vista territoriale.

Gli Istituti Professionali e gli Enti di Formazione Professionale sono tenuti a presentare i progetti formativi al Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale. I progetti formativi saranno esaminati congiuntamente a rappresentanti dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia e, se ritenuti idonei, approvati con decreto del Dirigente Generale del sopra citato Dipartimento e del Direttore Generale dell'U.S.R..

Per quanto sopra esposto si propone all'approvazione della Giunta Regionale la presente deliberazione avente ad oggetto:

"Linee Guida per la realizzazione dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale" – Gli Standard Regionali.



IL SEGRETARIO
Offetta

Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale

Gli standard regionali

Regione Siciliana
Dipartimento dell' Istruzione e
della Formazione Professionale

Luglio 2011



IL SEGRETARIO
Officina

Indice

Quadro Normativo di riferimento.....	4
1 - Caratteristiche Generali dell'Offerta Formativa Regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP).....	6
1.1 - Definizione del Sistema Regionale di IeFP	6
1.2 - Organismi istituzionali che erogano l'offerta formativa di IeFP	8
1.3 - Articolazione dell'offerta formativa regionale di IeFP	8
2 - Criteri di Accreditamento degli Enti di Formazione Professionale e degli Istituti Professionali per la Realizzazione dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale.....	9
2.1 - Accreditamento degli Enti di Formazione Professionale	9
2.2 - Accreditamento degli Istituti Professionali	10
3 - Repertorio dell'Offerta Regionale di IeFP - Standard Formativi e Professionali	11
3.1 - Modalità di Aggiornamento del Repertorio dell'Offerta Regionale di IeFP	13
4 - Standard Formativi/Professionali dei Percorsi del Sistema Regionale di IeFP	14
5 - Standard Relativi all'Organizzazione dei Percorsi Triennali di IeFP	15
5.1 - Percorsi Triennali	15
5.1.1 - Indicazioni per la formazione dei corsi	15
5.2 - Percorsi Triennali di Sussidiarietà Complementare.....	16
5.3 - Percorsi Triennali di Sussidiarietà Integrativa	16
5.4 - Laboratori di Recupero e Sviluppo degli Apprendimenti	18
5.5 - Quarto anno	19
5.6 - Corso Annuale per l'accesso all'Esame di Stato per gli Studenti che conseguono il Diploma di Qualifica Quadriennale	19



6 - Standard Minimi del Processo di Valutazione dei Percorsi di IeFP e Certificazione delle Competenze	20
6.1 - Il Processo di Valutazione degli apprendimenti	20
6.2 - Certificazione dei Percorsi	20
6.3 - Modelli di Certificazione	22
7 - Validità dell'Anno Formativo e Organizzazione delle Prove Finali	23
7.1 - Obbligo di Frequenza	23
7.2 - Esami di Qualifica Professionale Triennale	23
7.3 - Commissione d'Esame	24
7.4 - Composizione del Voto d'Esame	25
7.5 - Rilascio dell'Attestato di Qualifica Professionale	25
7.6 - Esami per gli alunni con disabilità e/o disturbi specifici dell'apprendimento ..	26
8 - Passaggi Reciproci tra il Sistema dell'Istruzione e il Sistema dell'Istruzione e della Formazione Professionale e Passaggi interni al Sistema dell'Istruzione e Formazione Professionale	27
8.1 - Passaggi Interni al Sistema di Istruzione e Formazione Professionale	27
8.2 - Raccordi fra Canali Formativi Differenti	28
8.2.1 - Passaggi dal Sistema di Istruzione e Formazione Professionale al Sistema di Istruzione	28
8.2.2 - Passaggi dal Sistema di Istruzione al Sistema di Istruzione e Formazione Professionale	28
8.3 - Quadro Riassuntivo	29
8.4 - Il Processo di Riconoscimento dei Crediti Formativi	30
9 - Disposizioni finali.....	33



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Quadro Normativo di Riferimento

Nella stesura del presente documento si è tenuto conto:

degli artt. 117 e 118 della Costituzione, che assegnano alle Regioni competenze esclusive in materia di istruzione e formazione professionale, nel rispetto delle norme generali sull'istruzione, per cui lo Stato ha legislazione esclusiva;

dello Statuto della Regione Siciliana concernente la competenza della Regione in materia di istruzione;

della Legge 28 marzo 2003, n. 53 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale";

dell'Accordo in Conferenza Stato - Regioni del 15 gennaio 2004 sugli standard formativi delle competenze di base;

dell'Accordo in Conferenza Unificata del 28 ottobre 2004 sui dispositivi di certificazione finale ed intermedia e di riconoscimento dei crediti ai fini dei passaggi tra i sistemi;

del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, capo III contenente "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'art. 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53";

dell'Accordo in Conferenza Stato - Regioni del 05 ottobre 2006 sugli standard formativi minimi delle competenze tecnico-professionali relativi alle 14 figure in uscita dai percorsi sperimentali triennali;

della legge n. 296 del 27 dicembre 2006, art. 1, comma 622 e il successivo D.M. 139/2007 concernenti l'Obbligo di Istruzione;

dell'Accordo del 26 gennaio 2007 tra il Presidente della Regione Siciliana, il Dirigente Generale del Dipartimento Regionale della Pubblica Istruzione, il Dirigente Generale del Dipartimento della Formazione Professionale, il Dirigente Generale del Dipartimento Agenzia per l'impiego ed il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, relativo ai Percorsi sperimentali di istruzione e formazione professionale di durata triennale;

del D.M. n. 139/2007 e del relativo allegato tecnico;

dell' Accordo in Conferenza Stato - Regioni del 05 Febbraio 2009 sugli standard formativi minimi delle competenze tecnico-professionali, relativi alle 19 figure in esito ai percorsi triennali di IeFP;

del D.P.R. n. 87 del 15 marzo 2010, "Regolamento recante norme concernenti il riordino dell'istruzione professionale";

dell'Accordo del 29 aprile 2010 tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano riguardante il primo anno di attuazione 2010/2011 dei percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 27, comma 2, del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n.226, con il quale si dà avvio alla messa a regime dei percorsi triennali e quadriennali di IeFP, recepito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con Decreto Ministeriale del 29 maggio 2010;

della Direttiva del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 28 luglio 2010, n. 65 contenente le linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti



Professionali a norma dell'art. 8, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87;

della Delibera n. 341 adottata dalla Giunta Regionale della Sicilia in data 1 ottobre 2010, con la quale è stato stabilito che gli Istituti Professionali di Stato, funzionanti nel territorio della Regione Siciliana, a decorrere dal 1 settembre 2011, possono realizzare l'offerta formativa sussidiaria prevista dall'art. 8, comma 2, del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87;

della Delibera n. 342 adottata dalla Giunta Regionale della Sicilia in data 1 ottobre 2010, con la quale è stato recepito il sopra citato Accordo del 29 aprile 2010;

dell'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, i Comuni, le Province e le Comunità Montane nella seduta del 16 dicembre 2010 riguardante l'adozione di linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli Istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 13, comma 1-quinquies, della legge 2 aprile 2007, n. 40;

delle Linee Guida della citata Intesa che definiscono le caratteristiche dell'offerta sussidiaria che gli Istituti professionali possono svolgere, nel rispetto delle competenze esclusive delle Regioni in materia, con riferimento al sistema di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, e alla previsione contenuta al comma 3 dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87;

dell'Accordo territoriale tra l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della formazione professionale e l'USR, sottoscritto in data 26 gennaio 2011, per la realizzazione nell'anno scolastico 2011/2012 di percorsi di istruzione e formazione professionale di durata triennale, in regime di sussidiarietà, da parte degli istituti professionali statali funzionanti nel territorio della Regione Sicilia, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 15 marzo 2010 n. 87;

dell'atto integrativo all'accordo territoriale del 26 gennaio 2011 per l'attivazione di percorsi di istruzione e formazione professionale da parte degli istituti professionali statali per il conseguimento delle qualifiche di operatore delle imbarcazioni da diporto, operatore alla riparazione del veicolo a motori, operatore ai servizi di vendita, operatore dei servizi logistici, operatore delle lavorazioni artistiche e operatore del benessere.

Si è, altresì, tenuto conto:

dell'esperienza maturata nell'ambito dei percorsi triennali sperimentali integrati, attivati nella Regione Sicilia a seguito dell'accordo quadro sancito in Conferenza Unificata il 19 giugno 2003;

della natura di integrazione, ampliamento e differenziazione dei percorsi e degli interventi in rapporto alle esigenze e specificità territoriali dell'offerta di istruzione e formazione professionale;

dell'esigenza di innalzare i livelli di istruzione e formazione professionale per tutti i giovani in riferimento agli obiettivi fissati dall'Unione Europea;

della riforma del sistema educativo nazionale introdotta dalla legge n. 53/2003 che ha determinato la ridefinizione della struttura del secondo ciclo, articolato in sistema dell'Istruzione secondaria superiore e sistema dell'istruzione e formazione professionale identificando quale canale distinto, ma parallelo e comunicante, il sistema integrato di Istruzione e Formazione Professionale.



1 - Caratteristiche Generali dell'Offerta Formativa Regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)

Il principale riferimento per lo sviluppo dei sistemi educativi, oggi, è la strategia di Europa 2020 fondata sull'investimento in *politiche educative* che, innalzando le conoscenze e le competenze di tutti, garantiscano la piena fruizione dei diritti di cittadinanza e la partecipazione attiva e responsabile allo sviluppo di un'economia sempre più basata sulla conoscenza. In particolare la Raccomandazione del Consiglio Europeo sulle politiche di riduzione dell'abbandono scolastico evidenzia come *"L'istruzione e la formazione professionale possono motivare all'apprendimento, dare agli studenti maggiore flessibilità, mettere in atto una pedagogia più appropriata e rispondere meglio alle aspirazioni dei giovani"* sottolineando come l'abbandono scolastico *"rappresenti una perdita di opportunità per i giovani e di potenzialità per la società e l'economia"*.

Pertanto, il nuovo sistema di Istruzione e Formazione Professionale deve:

- promuovere il raggiungimento del successo formativo, rafforzando le potenzialità e le competenze di ciascuno;
- costruire un sistema educativo che si basi sia sul dialogo sociale sia sulla responsabilità, sull'autonomia e sulla qualità dei diversi attori istituzionali e formativi;
- valorizzare il rapporto tra cultura del lavoro e cultura umanistica/scientifica/tecnologica al fine di creare un rapporto positivo tra sistema formativo e mondo del lavoro;
- sostenere l'organicità dell'offerta di istruzione e formazione sul territorio per prevenire e contrastare la dispersione scolastica e formativa, garantendo un'efficiente ed efficace utilizzazione delle risorse;
- individuare i luoghi formativi, che rappresentano contesti nei quali i diversi soggetti esercitano la loro autonomia culturale e professionale, coerentemente con le esigenze e le specificità territoriali;
- favorire l'utilizzo della flessibilità curricolare, organizzativa e didattica nella costruzione di percorsi coerentemente curvati con riferimento ai bisogni formativi del territorio;
- assicurare la stabilità del sistema formativo in collegamento con il mondo del lavoro e caratterizzato da una flessibilità che migliori l'inserimento nella realtà lavorativa tipica del territorio;
- sostenere e rafforzare l'identità peculiare del sistema di istruzione e formazione professionale in base al profilo educativo, culturale e professionale (PECuP) che garantisce risultati equivalenti al termine dei percorsi.

Il presente documento definisce il sistema regionale di Istruzione e Formazione professionale finalizzato al conseguimento di qualifiche e diplomi professionali, di competenza esclusiva delle Regioni, di cui all'articolo 17, comma 1, lettere a) e b) del Capo III del decreto legislativo n.226/2005.

1.1 - Definizione del Sistema Regionale di IeFP

La definizione di un sistema regionale di IeFP è funzionale al raggiungimento delle mete del sistema, valorizzando tutte le risorse a disposizione, in ottemperanza alla normativa vigente in materia. Nello specifico, l'articolazione del sistema regionale risponde alla necessità di operare su due livelli di intervento:



- il livello intersettoriale ed organizzativo, favorendo l'integrazione tra scuole e istituzioni formative, in una prospettiva di cooperazione per il raggiungimento di obiettivi comuni secondo standard di efficacia ed efficienza, anche allo scopo di conseguire risultati significativi in termini di riduzione della dispersione scolastica;
- il livello curricolare, favorendo l'integrazione, nei percorsi di educazione formale, tra sapere teorico e sapere pratico-operativo all'interno dei curricoli, sostenendone l'arricchimento con nuove opportunità formative (attraverso stage/tirocini formativi, attività laboratoriali, ecc.) più vicine al mondo del lavoro.

I percorsi di istruzione e formazione professionale si configurano come offerta formativa sul territorio regionale, la cui unitarietà è garantita:

- dalla rispondenza dei percorsi a quanto previsto nell'Accordo del 29 aprile 2010 e nell'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata Stato - Regioni del 16 dicembre 2010;
- dal conseguimento da parte degli studenti delle competenze previste per l'obbligo di istruzione ai sensi del D.M. n. 139/07;
- dalle modalità di rilascio delle qualifiche previste dall'art. 17 del D. Lgs. n. 226/2005 e regolamentate dalla Regione con il presente atto;
- dal rilascio della certificazione relativa all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, con riferimento alle competenze relative agli assi culturali di base di cui al D.M. n. 139/07; la certificazione avverrà secondo quanto previsto dal D.M. 9/2010 e il suo rilascio avverrà a cura del soggetto formativo (Istituto Professionale o Ente di Formazione) presso cui lo studente frequenta al momento dell'assolvimento dell'obbligo;
- dal confronto e dall'arricchimento reciproco tra soggetti formativi dotati di diverse competenze, esperienze didattiche, opzioni metodologiche, dotazioni organiche e strumentali, che possono essere messe in sinergia per conseguire obiettivi condivisi;
- dai raccordi organici tra i soggetti formativi in modo tale da rendere reversibili i percorsi degli allievi, per consentire orientamento in itinere e passaggi assistiti, al fine di evitare che scelte precoci possano condurre ad insuccessi o abbandoni.

Il perseguimento delle mete di sistema si deve sviluppare secondo le seguenti linee di azione:

- competenze di base e prevenzione della dispersione: tale linea deve prevedere azioni mirate al sostegno motivazionale, all'orientamento, al recupero delle competenze di base, compreso il ricorso a percorsi personalizzati che prevedano metodologie attive, partecipative e laboratoriali;
- professionalizzazione: tale linea deve prevedere azioni di arricchimento e approfondimento del curriculum relativo alle competenze tecniche e professionali specifiche della figura in esito al percorso, con particolare ricorso all'utilizzo di laboratori/stage, di simulazioni e metodologie che facilitino l'orientamento, la socializzazione al lavoro, la costruzione di una immagine realistica della professionalità, al fine di realizzare scelte consapevoli nella prosecuzione del percorso di crescita personale e lavorativa;
- passaggi tra il sistema dell'istruzione ed il sistema dell'IeFP: tale linea deve prevedere interventi volti a favorire il passaggio tra i sistemi ed il reciproco riconoscimento dei crediti.



1.2 - Organismi Istituzionali che Erogano l'Offerta Formativa di IeFP

Gli organismi che possono erogare l'offerta formativa di IeFP sono le seguenti Istituzioni Formative accreditate:

- 1) gli *enti di formazione professionale* che hanno realizzato la sperimentazione dei percorsi triennali di istruzione e formazione professionale di cui all'Accordo del 26 gennaio 2007 e che possiedono i requisiti successivamente indicati nelle presenti Linee Guida;
- 2) gli *istituti professionali statali* che possono fornire percorsi di qualifica di IeFP in regime di sussidiarietà sulla base del D.P.R. n. 87/2010 e dell'Accordo Territoriale tra Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia del 26 gennaio 2011 e delle successive integrazioni.

1.3 – Articolazione dell'Offerta Formativa Regionale di IeFP

L'offerta formativa regionale di IeFP si sviluppa in:

- *percorsi formativi triennali* finalizzati al conseguimento di una Qualifica professionale corrispondente a quanto previsto dalla Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008, che costituisce il Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente;
- *quarto anno finalizzato* al conseguimento di un Diploma professionale corrispondente a quanto previsto dalla Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008, che costituisce il Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente;
- *corsi annuali per l'accesso all'esame di Stato* di cui al D.M. n. 4 del 18 gennaio 2011 (capo III Linee Guida);
- *percorsi modulari e individualizzati* finalizzati al recupero delle competenze attraverso esperienze di apprendimento opportunamente calibrate;
- *percorsi destrutturati biennali* finalizzati al recupero dei drop-out per il conseguimento della qualifica professionale. Tali percorsi, finalizzati a sostenere progetti mirati sui bisogni specifici dei singoli allievi da riportare in formazione, si articoleranno secondo le seguenti fasi che potranno prevedere una durata complessiva anche inferiore al triennio:
 1. bilancio delle competenze formali, informali e non formali e progettazione del percorso formativo individuale;
 2. interventi di recupero delle competenze di base e di cittadinanza;
 3. inserimento in un percorso di qualifica.

I percorsi formativi sono rivolti ai giovani di età inferiore ai 18 anni ed in possesso del titolo conclusivo del I ciclo di istruzione e consentono **l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e il soddisfacimento del diritto/dovere all'istruzione e formazione professionale** previsto dalla normativa vigente.

Nell'ambito dei percorsi in oggetto, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione si fa riferimento ai risultati di apprendimento (D.M. n. 139/07), alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 2006) e alle competenze, conoscenze ed abilità elencate, per ogni figura professionale, negli allegati dell'Accordo del 29 aprile 2010.



2 - Criteri di Accreditamento degli Enti di Formazione Professionale e degli Istituti Professionali per la Realizzazione dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale

Gli Enti di Formazione Professionale e gli Istituti Professionali possono realizzare i percorsi di IeFP solo se specificatamente accreditati per l'erogazione dell'offerta formativa di cui alle presenti Linee Guida.

2.1 – Accreditamento degli Enti di Formazione Professionale

In conformità alla normativa vigente, si definiscono i seguenti criteri generali cui devono rispondere gli Enti di Formazione Professionale accreditati:

- a) appartenere ad un organismo che non abbia fini di lucro in base alle norme vigenti e offra servizi educativi destinati all'istruzione e formazione dei giovani sino a 18 anni. Tali requisiti devono risultare dallo Statuto dell'organismo;
- b) avere un progetto educativo finalizzato a fare acquisire ai predetti giovani i saperi e le competenze di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Interministeriale del 29 novembre 2007;
- c) applicare il C.C.N.L. per la formazione professionale nella gestione del personale dipendente impegnato nei percorsi di cui all'art. 1 del predetto Decreto Interministeriale;
- d) prevedere, in relazione ai saperi ed alle competenze di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Interministeriale, l'utilizzazione di docenti che siano in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore o, in via transitoria, di personale in possesso di un diploma di laurea inerente l'area di competenza e di una sufficiente esperienza o, almeno, di un diploma di scuola secondaria superiore e di un'esperienza lavorativa quinquennale. Tale personale deve documentare le esperienze acquisite nell'insegnamento delle competenze di base nella formazione professionale iniziale, ivi comprese quelle maturate nei percorsi sperimentali di cui all'Accordo Quadro in sede di Conferenza Unificata del 19 giugno 2003;
- e) prevedere relazioni stabili con le famiglie e con i soggetti economici e sociali del territorio, anche attraverso misure di accompagnamento per favorire il successo formativo;
- f) garantire la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche e formative, assicurando la certificazione periodica e finale dei risultati di apprendimento;
- g) disporre, al momento delle disposizioni vigenti, di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani fino a 18 anni.



IL SEGRETARIO
offerto

2.2 – Accredimento degli Istituti Professionali

Gli Istituti Professionali che intendono avviare i percorsi di IeFP nell'ambito dell'offerta sussidiaria integrativa, sulla base della normativa vigente, devono essere accreditati presso la Regione Siciliana. La procedura di accreditamento va effettuata utilizzando l'apposita piattaforma informatica prevista nel sito del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale. In particolare all'atto della richiesta di attivazione dei percorsi di IeFP le istituzioni scolastiche interessate dovranno avere almeno avviato la procedura ed acquisito il CIR (codice identificativo Regionale) che viene generato insieme alla password per l'accesso in piattaforma all'atto della registrazione.



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

3 – Repertorio dell’Offerta Regionale di IeFP – Standard Formativi e Professionali

L’offerta di Istruzione e Formazione Professionale della Regione Siciliana si basa sul “Repertorio Nazionale dell’offerta di istruzione e formazione professionale” (di seguito Repertorio), costituito dai percorsi di qualifica e di Diploma professionale, riconducibili a figure di differente livello relative ad aree professionali, articolabili in specifici profili regionali sulla base dei fabbisogni del territorio.

Detto Repertorio si riporta nel presente documento e ne costituisce parte integrante.

Nello specifico, nel contesto dei livelli essenziali dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale, ai sensi del D. Lgs. n. 226/05, artt. 18 e 27, c. 2, lett. a) e della L. 40/07, art. 13, c. 1-quinquies, il Repertorio è costituito dall’insieme delle qualifiche e dei diplomi riconducibili a “figure di differente livello, articolabili in specifici profili regionali sulla base dei fabbisogni del territorio”.

Per *Figura* si intende uno standard assunto a livello di sistema Paese e costituisce un aggregato di competenze tecnico-professionali caratterizzanti, declinate in rapporto alle attività più significative identificate a partire dai processi di lavoro, riconducibili alle aree economico-professionali definite a livello nazionale. La figura può comprendere indirizzi, i quali costituiscono diversi orientamenti formativi che rappresentano una caratterizzazione del processo della figura per prodotto /servizio /ambito/lavorazione. La figura e l’indirizzo sono descritti tenendo conto della corrispondenza dei titoli in uscita dai percorsi con i livelli previsti dal Quadro Europeo delle Qualifiche.

L’Accordo del 29 aprile 2010 ha ridefinito le sottoelencate figure professionali, nonché i relativi standard formativi delle competenze tecnico-professionali di riferimento nazionale per i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale.

FIGURE PROFESSIONALI PER I PERCORSI TRIENNALI (ALLEGATO 2 ACCORDO STATO-REGIONI DEL 29 APRILE 2010)

- 1 - OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO
- 2 - OPERATORE DELLE CALZATURE
- 3 - OPERATORE DELLE PRODUZIONI CHIMICHE
- 4 - OPERATORE EDILE
- 5 - OPERATORE ELETTRICO
- 6 - OPERATORE ELETTRONICO
- 7 - OPERATORE GRAFICO
- 8 - OPERATORE DI IMPIANTI TERMOIDRAULICI
- 9 - OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
- 10 - OPERATORE DEL LEGNO



- 11 - OPERATORE DEL MONTAGGIO E DELLA MANUTENZIONE DI IMBARCAZIONI DA DIPORTO
- 12 - OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE
- 13 - OPERATORE MECCANICO
- 14 - OPERATORE DEL BENESSERE
- 15 - OPERATORE DELLA RISTORAZIONE
- 16 - OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA
- 17 - OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE
- 18 - OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA
- 19 - OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI
- 20 - OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
- 21 - OPERATORE AGRICOLO

FIGURE PROFESSIONALI PER I PERCORSI QUADRIENNALI (ALLEGATI 4 E 5 ACCORDO STATO-REGIONI DEL 29 APRILE 2010)

- 1 - TECNICO EDILE
- 2 - TECNICO ELETTRICO
- 3 - TECNICO ELETTRONICO
- 4 - TECNICO GRAFICO
- 5 - TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
- 6 - TECNICO DEL LEGNO
- 7 - TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE
- 8 - TECNICO PER LA CONDUZIONE E LA MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
- 9 - TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE
- 10 - TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI
- 11 - TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR



- 12 - TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA
- 13 - TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE
- 14 - TECNICO AGRICOLO
- 15 - TECNICO DEI SERVIZI DI ANIMAZIONE TURISTICO-SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO
- 16 - TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO
- 17 - TECNICO DELL'ACCONCIATURA
- 18 - TECNICO DI CUCINA
- 19 - TECNICO DI IMPIANTI TERMICI
- 20 - TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA
- 21 - TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE

3.1 - Modalità di Aggiornamento del Repertorio dell'Offerta Regionale di IeFP

Il Quadro degli Standard Professionali e il Repertorio dell'offerta formativa regionale (profili, classificazione e denominazione dei percorsi e delle certificazioni) mantengono un carattere aperto e sono soggetti a periodico aggiornamento rispetto:

- alle trasformazioni socio-economiche del contesto territoriale siciliano;
- al processo di definizione a livello nazionale di un quadro univoco per l'interazione e la leggibilità dei diversi sistemi territoriali di IeFP, con particolare riferimento ai lavori del Tavolo Unico Nazionale attivato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e che coinvolge il M.I.U.R., il coordinamento delle Regioni e le Parti Sociali e che ha il compito di definire il sistema nazionale degli standard minimi formativi, professionali e di riconoscimento e certificazione delle competenze.

All'aggiornamento e alla revisione del quadro degli standard regionali provvede periodicamente il Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, sentito il Tavolo Tecnico di Lavoro di cui al D.D.G. n. 1532 del 14 aprile 2011.



IL SEGRETARIO
Spallone

4 - Standard Formativi/Professionali dei Percorsi del Sistema Regionale di IeFP

La definizione degli standard formativi, in termini di conoscenze, abilità e competenze, rappresenta un elemento fondamentale per la costruzione del sistema di IeFP, finalizzato alla trasparenza, alla comparabilità e alla trasferibilità delle qualifiche rilasciate secondo le prassi esistenti nei vari Stati membri. Tali standard si basano su quanto indicato dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente 23 aprile 2008 – EQF (*European Qualification Framework*) in riferimento ai seguenti concetti:

- *conoscenze*: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche;
- *abilità*: indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti);
- *competenze*: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Gli standard formativi fanno quindi riferimento ai seguenti documenti:

- per le **competenze di base e di cittadinanza**, all'allegato 1 del D.M. n.139/07, nell'ambito del quale vengono raccolte, suddivise su quattro assi culturali, le competenze funzionali all'obbligo di istruzione fino al termine del primo biennio dei percorsi di Istruzione secondaria superiore (tali competenze vengono approfondite nel terzo anno dei percorsi di IeFP). I quattro assi culturali sono: l'asse dei linguaggi, l'asse matematico, l'asse scientifico-tecnologico e l'asse storico - sociale;
- per le **competenze tecnico-professionali**, agli standard previsti dall'Accordo Stato Regioni del 29 aprile 2010 riguardante il primo anno di attuazione (2010 - 2011) dei percorsi di istruzione e formazione professionale ex art. 27, comma 2 del Dlgs n. 226/05.



IL SEGRETARIO
Spelleri

5 - Standard Relativi all'Organizzazione dei Percorsi di IeFP

5.1 – Percorsi Triennali

I percorsi di IeFP di durata triennale sono articolati in un biennio finalizzato all'assolvimento dell'obbligo di istruzione e in un terzo anno a conclusione del quale si consegue l'attestato di qualifica professionale relativo alla figura/profilo scelto, titolo idoneo sia per l'inserimento diretto nel mondo del lavoro sia per il proseguimento del 4° anno dei percorsi per il conseguimento del Diploma di Tecnico. L'eventuale rientro da parte dell'allievo nel sistema di Istruzione è previsto secondo quanto indicato nel paragrafo 8.2.1 delle presenti linee guida.

Ciascuna annualità ha una durata di 1056 ore annue, ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. b, del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 87. Le 1056 ore comprendono:

- un'area relativa allo sviluppo delle competenze di base il cui obiettivo è quello di fornire ai giovani una adeguata preparazione attraverso il rafforzamento e lo sviluppo degli assi culturali, che caratterizzano l'obbligo di istruzione (asse dei linguaggi, matematico, scientifico/tecnologico, storico/sociale) così come previsto dagli allegati 1 e 2 del D.M. n. 139/2007;
- un'area relativa allo sviluppo delle competenze tecnico – professionali, così come previsto dal Repertorio. In tale area, a partire dal secondo anno, si dovranno prevedere attività di stage, laboratori di simulazione aziendale, alternanza scuola lavoro, con la finalità di integrare reciprocamente le attività formative d'aula con esperienze svolte nella concreta realtà dell'organizzazione di lavoro e di impresa.

Al termine di ciascuna annualità è prevista un' apposita valutazione/scrutinio finalizzata alla certificazione delle competenze, a seguito della verifica dei requisiti educativi, culturali e professionali acquisiti dall'alunno.

A conclusione del secondo anno gli studenti conseguono la certificazione di competenze attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione ai sensi del D.M. n. 9 del 27 gennaio 2010 e dell'Accordo in Conferenza Unificata Stato – Regioni del 28 ottobre 2004.

A conclusione del percorso triennale è, invece, previsto l'esame finale per il conseguimento della "Qualifica professionale", titolo che certifica:

- il consolidamento delle conoscenze e competenze di base;
- la capacità di utilizzare competenze di processo in relazione alle tecniche e alle metodologie presenti nell'area professionale di riferimento;
- la formazione culturale di cittadinanza.

5.1.1 – Indicazione per la formazione dei corsi

Il numero minimo degli iscritti alla prima annualità dei percorsi di IeFP è di norma non inferiore a 22 unità, fatta salva la normativa nazionale vigente in materia. Tale numero può essere ridimensionato a 20 unità in ragione della presenza di alunni diversamente abili e di attivazione di percorsi in aree particolarmente disagiate a livello territoriale (comunità montane o piccole isole).

Per le classi articolate il numero minimo degli iscritti è pari a 12 unità.



5.2 – Percorsi Triennali di Sussidiarietà Complementare

Relativamente all'offerta formativa di tipo complementare, gli Istituti Professionali e gli Enti di Formazione devono attenersi al monte ore annuale riportato nella seguente tabella:

Aree formative	Assi culturali	Monte ore annuale			
		1°anno	2° anno	3° anno	totali
Competenze di base	Linguaggi	132	132	132	396
	Matematico	66	66	66	198
	Scientifico-tecnologico	132	132	66	330
	Storico sociale e cittadinanza	165	132	99	396
Competenze tecnico-professionali	Materie dell'Area di indirizzo	561	429	462	1452
	Stage/Laboratorio/Simulazione Aziendale/Alternanza Scuola-Lavoro	0	165	231	396
Totale		1056	1056	1056	3168

Al fine di assicurare il successo formativo, si prevede una flessibilità didattica e organizzativa delle istituzioni scolastiche e formative interessate.

Pertanto, le Istituzioni Scolastiche e gli Enti di Formazione Professionale, possono, all'interno del quadro orario strutturato nella tabella precedente e nell'ambito della propria autonomia, variare il monte ore previsto utilizzando una flessibilità tra le Aree Formative pari al 10% e una flessibilità all'interno delle singole Aree Formative pari al 20%.

5.3 – Percorsi Triennali di Sussidiarietà Integrativa

Con l'Accordo Territoriale siglato il 26 gennaio 2011 tra l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia ed il successivo Atto integrativo all'Accordo Territoriale sottoscritto il 20 Aprile 2011, si è dato seguito alle indicazioni di cui al Capo II delle linee guida allegate all'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 16 dicembre 2010 in materia di Offerta sussidiaria di percorsi di IeFP da parte degli Istituti professionali della Regione, adottata con D.M. 4/2011 (Linee Guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli Istituti Professionali e i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale).

Le qualifiche attivabili in regime di sussidiarietà integrativa, ai sensi del citato Accordo Territoriale del 26 gennaio 2011 e successive integrazioni sono:

1. Operatore dell'abbigliamento (Settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali);



2. Operatore delle calzature (settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali);
3. Operatore delle produzioni chimiche (Settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali);
4. Operatore edile (Settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali);
5. Operatore elettrico (Settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali e indirizzo Manutenzione e Assistenza Tecnica);
6. Operatore elettronico (Settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali e indirizzo Manutenzione e Assistenza Tecnica);
7. Operatore grafico (Settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali);
8. Operatore del legno (settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali);
9. Operatore meccanico (Settore Industria e Artigianato, indirizzo Manutenzione e Assistenza Tecnica);
10. Operatore di impianti termoidraulici (Settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali e indirizzo Manutenzione e Assistenza tecnica);
11. Operatore della ristorazione (settore Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera);
12. Operatore ai servizi di promozione e accoglienza (settore Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera e settore Servizi, indirizzo Servizi Commerciali);
13. Operatore amministrativo segretariale (Settore Servizi, indirizzo Servizi Commerciali);
14. Operatore della trasformazione agroalimentare (Settore Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale);
15. Operatore agricolo (Settore servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale);
16. Operatore delle imbarcazioni da diporto (settore Industria e Artigianato, indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali);
17. Operatore alla riparazione dei veicoli a motore (settore Industria e Artigianato, indirizzo Manutenzione e Assistenza tecnica);
18. Operatore ai servizi di vendita (settore Servizi, indirizzo Servizi Commerciali);
19. Operatore dei sistemi e dei servizi logistici (settore Servizi, indirizzo Servizi Commerciali).

Le qualifiche di Operatore del benessere e Operatore delle Lavorazioni Artistiche potranno essere rilasciate sulla base di specifiche convenzioni tra l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e, rispettivamente, gli Istituti Professionali e gli ex Istituti d'arte Statali e Regionali.

In particolare le istituzioni scolastiche, data la particolare struttura della sussidiarietà integrativa, assumeranno le relative delibere degli OO.CC. nel rispetto dei seguenti criteri:

- assicurare una solida preparazione di base che abbia come riferimento primario i traguardi formativi previsti dall'obbligo di istruzione e formazione (D.M.139/2007);
- assicurare una preparazione professionale che consenta la spendibilità su tutto il territorio nazionale dei titoli regionali con riferimento agli standard di competenze – declinati in abilità minime e conoscenze essenziali – definiti nell'allegato 2 all'accordo in Conferenza Stato-Regioni del 29 aprile 2010;
- favorire un solido legame con il contesto socio-economico del territorio di riferimento;
- prestare massima attenzione all'intreccio tra competenze proprie delle qualifiche con abilità e competenze di cui alle Linee Guida – Direttiva 65/2010 di cui all'art. 8, comma 6, del D.P.R. n. 87 del 15 Marzo 2010.



Per la predisposizione dell'offerta sussidiaria integrativa gli istituti professionali assicureranno, come soglia minima, per gli insegnamenti e le attività di indirizzo, le previste ore di ordinamento secondo la tabella seguente:

Area delle Competenze tecnico professionali	I anno	II anno	III anno
Materie e attività caratterizzanti il profilo professionale	396	396	561

Al fine di favorire il pieno conseguimento delle competenze professionali attese nel profilo in uscita, le Istituzioni Scolastiche utilizzeranno di norma le quote di autonomia di cui all'art. 5, comma 3, lettera a) del D.P.R. 87/2010, per il potenziamento delle attività e degli insegnamenti di indirizzo e professionalizzanti, nel rispetto dei criteri di cui al punto 2.2 delle Linee Guida allegate all'Intesa del 16 dicembre 2010, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica di cui all'art. 64 della Legge n. 133 del 6 agosto 2008 e delle previsioni di cui all'Accordo Territoriale del 26.01.2011, che non prevede ulteriori oneri a carico delle parti sottoscriventi per la sussidiarietà di tipo integrativo.

Per quanto attiene alla flessibilità di cui al comma 3, lettera c, dell'art. 5 del D.P.R. 87/2010 la stessa va riferita alle attività e agli insegnamenti di indirizzo.

Viene prevista, altresì, la possibilità di un'offerta integrativa di attività di Alternanza scuola-lavoro da effettuare al di fuori delle 1056 ore annuali, al fine di contribuire all'orientamento professionale degli studenti ed alla realizzazione di organici raccordi con il mondo del lavoro, utilizzando i fondi erogati a tal fine dal MIUR e/o i fondi FSE.

5.4 – Laboratori di Recupero e Sviluppo degli Apprendimenti

Nell'ambito dei percorsi di IeFP le Istituzioni Scolastiche e gli Enti di Formazione Professionale, nel caso in cui saranno disponibili le risorse finanziarie necessarie, potranno attuare Laboratori per il Recupero e lo Sviluppo degli Apprendimenti (Larsa). Questi laboratori rappresentano lo strumento utile a favorire processi di apprendimento personalizzati e di recupero o sviluppo delle competenze oggetto degli standard del percorso formativo.

L'articolazione oraria di tali laboratori dovrà essere strutturata secondo la tabella seguente:

Area formativa	Monte ore annuale		
	1° anno	2° anno	3° anno
LARSA	da 50 a 100	da 50 a 100	da 50 a 100

In particolare i Larsa saranno volti alle seguenti finalità:

- recuperare le conoscenze di base e riequilibrare i livelli degli apprendimenti;
- approfondire le conoscenze acquisite;
- implementare e valorizzare le eccellenze.



5.5 - Quarto anno

Al termine del terzo anno, dopo il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale relativa alla figura/profilo scelto, è previsto un quarto anno finalizzato al conseguimento del Diploma di Tecnico Professionale, di cui agli allegati 4 e 5 dell'Accordo Stato - Regioni del 29 aprile 2010. L'articolazione del IV anno è uguale a quella prevista per il terzo anno di cui al paragrafo 5.2.

5.6 - Corso Annuale per l'accesso all'Esame di Stato per gli Studenti che conseguono il Diploma di Qualifica Quadriennale

Per gli studenti che hanno conseguito il Diploma di qualifica quadriennale e che intendano proseguire nel percorso di istruzione per il conseguimento del Diploma quinquennale di Istruzione Superiore, la Regione Siciliana, d'intesa con l'Ufficio Scolastico Regionale, definisce forme di collaborazione tra Istituti Professionali ed Enti di Formazione professionale finalizzate alla realizzazione dei corsi annuali per l'accesso all'esame di Stato ai sensi del D.M n. 4/2011 - capo III.



6 - Standard Minimi del Processo di Valutazione dei Percorsi di IeFP e Certificazione delle Competenze

Nell'ambito del sistema regionale di IeFP, elemento centrale è costituito dalla valutazione degli apprendimenti. Il processo di valutazione è efficace laddove prevede la definizione dei livelli di apprendimento in relazione agli obiettivi prefissati nonché misura i progressi realizzati di anno in anno dallo studente durante il percorso complessivo di crescita.

6.1 – Il Processo di Valutazione degli Apprendimenti

La valutazione si sviluppa, quindi, secondo le seguenti macro-dimensioni:

- *valutazione formativa*, ovvero verifica delle conoscenze ed abilità a supporto delle competenze, con la finalità specifica di rilevare le informazioni sulle modalità di apprendimento per comprendere come si sta modificando la mappa cognitiva del soggetto in rapporto agli obiettivi didattici e per consentire l'attivazione delle azioni di recupero, di approfondimento e di supporto alla motivazione;
- *valutazione delle prestazioni professionali* previste per il profilo, vale a dire riscontro della capacità di "agire" e quindi delle competenze acquisite per l'esecuzione di prestazioni professionali;
- *valutazione dello stage* (eventuale) che prevede il coinvolgimento dell'azienda come soggetto formativo partner e comprende la valutazione delle prestazioni professionali previste per il profilo e agite nel contesto lavorativo reale.

Le prove di valutazione nei percorsi di IeFP vanno impostate in riferimento agli standard formativi minimi. Per la realizzazione delle prove di valutazione formative e professionali vanno utilizzati specifici strumenti, quali questionari, griglie di osservazione, prove scritte, controllo qualità dei prodotti formativi e similari, preventivamente predisposti e resi pubblici in fase di programmazione in coerenza con il tipo di competenza da valutare. In particolare la natura prettamente operativa della competenza può essere rilevata mediante assegnazione di compiti la cui realizzazione implica abilità derivanti anche da più discipline. Pertanto, valutare le competenze significa individuare strumenti per accertare quale e quanta operatività lo studente mette in campo per realizzare uno o più compiti ascritti a una o più competenze. La valutazione del possesso della competenza è da effettuare attraverso la somministrazione di più prove in un arco di tempo determinato e presuppone l'assimilazione delle conoscenze.

6.2 – Certificazione dei Percorsi

Il processo di valutazione è alla base del sistema di certificazione che risponde all'esigenza di facilitare la spendibilità dei saperi e delle competenze conseguiti dagli allievi, di aumentare la trasparenza e la leggibilità dei documenti attestativi e di promuovere il riconoscimento dei crediti formativi. Secondo le indicazioni europee, la certificazione favorisce la mobilità delle persone in una dimensione territoriale (transitabilità a livello regionale, nazionale ed europeo) ed intersistemica (passaggi reciproci tra i sistemi dell'istruzione, della formazione e del lavoro).

L'oggetto proprio della certificazione, finale ed intermedia, nonché del riconoscimento formale del credito formativo è, pertanto, la competenza e non il percorso o il segmento di percorso (unità didattica - modulo - unità formativa) che è invece finalizzato al suo sviluppo.

Il sistema regionale di IeFP richiama, in materia di certificazione finale ed intermedia e di standard formativi minimi relativi alle competenze di base e tecnico-professionali, il quadro comune normativo di riferimento per le Istituzioni Scolastiche e per gli Enti di Formazione,



costituito dal combinato degli Accordi nazionali siglati in Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano in data 15 gennaio 2004 e 5 ottobre 2006, dall'Accordo siglato in Conferenza Unificata il 28 ottobre 2004 (Modelli A e B) e dal D.M. n. 86/2004.

Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, i soggetti attuatori dei percorsi di IeFP, ossia Istituti Professionali Statali ed Enti di Formazione, sono tenuti a fornire le certificazioni che attestano le competenze acquisite (finali o intermedie) in riferimento al profilo formativo e professionale del percorso prescelto di IeFP ed in riferimento al raggiungimento degli standard formativi minimi relativi alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali di cui all'Accordo del 29 aprile 2010.

Gli Accordi siglati a livello nazionale esplicitano alcune condizioni minime di raffrontabilità degli elementi di percorso in termini di *Unità formative*¹. Ai fini del raffronto tra i percorsi e del riconoscimento dei crediti, gli orientamenti nazionali richiedono infatti: una strutturazione della progettazione dei percorsi di IeFP per unità formative e la rintracciabilità e la leggibilità di alcuni elementi delle unità formative, quali conoscenze e abilità, intesi quali fattori che documentano le competenze acquisite. I crediti formativi sono, pertanto, definiti in termini di competenze rispetto al Profilo prescelto, secondo gli obiettivi specifici di apprendimento determinati dal combinato di conoscenze-abilità descritte nel Repertorio.

La certificazione delle competenze è resa possibile, quindi, dalla progettazione dei percorsi formativi in unità formative formulate sulla base degli standard formativi e professionali previsti nel Repertorio. L'architettura del singolo percorso di IeFP è, pertanto, organizzata con una struttura per moduli che consente di acquisire:

- dichiarazioni di competenza al termine di ogni modulo su segmenti di percorso rilasciate su modulistica regionale a seguito di una verifica interna a cura dei docenti e formatori coinvolti;
- certificazione delle competenze a conclusione dell'intero percorso. Tale certificazione finale è acquisibile:
 - ✓ se è dimostrato il possesso da parte dell'allievo di tutte le dichiarazioni intermedie;
 - ✓ se, a giudizio del soggetto attuatore (istituzione scolastica o ente di formazione), si ritiene che il candidato, pur in mancanza di alcune dichiarazioni intermedie, abbia acquisito complessivamente le competenze previste dal percorso di riferimento.

¹ Per Unità Formativa si intende un'articolazione del percorso: a) in grado di identificare le mete formative intermedie, coerenti con gli obiettivi di esito dell'intero percorso; b) che contiene gli obiettivi specifici di apprendimento necessari all'acquisizione delle competenze certificate. L'Accordo 28/10/04 (mod. B) indica chiaramente che il "termine viene assunto in una accezione ampia, in cui trovano spazio le possibili articolazioni e/o soluzioni modulari dei percorsi (siano esse U.F.C., o "Unità di Apprendimento", o altro) che non rispondano a criteri esclusivamente disciplinari (non si tratta pertanto di "Unità didattiche" o disciplinari) ma che siano caratterizzate da multidisciplinarietà e da una valutazione delle evidenze. Per Unità Formativa, infatti, si intende un'articolazione del percorso che sia in grado di identificare le mete formative intermedie, coerenti con gli obiettivi finali dell'intero percorso e che contenga gli obiettivi specifici di apprendimento necessari all'acquisizione delle competenze certificate. L'insieme delle Unità Formative permette il raggiungimento delle competenze di esito del percorso. La struttura autoconsistente di ogni U.F. è funzionale alla certificabilità dei risultati intermedi di apprendimento." L'Accordo sopra citato indica altresì che "le ore sono riferite ad ogni unità formativa e non ai singoli contenuti delle stesse. I contenuti dell'Unità Formativa non devono essere generici, ma riferiti alle conoscenze ed alle capacità, individuati quali componenti della competenza; essi fanno riferimento alle aree di sapere 'toccate' dal percorso formativo e non alle singole materie trattate". Nel documento tecnico allegato all'Accordo Stato Regioni del 15/01/04 e relativo gli standard formativi minimi delle competenze di base si precisa che la "divisione tra le aree ha la funzione di accorpate le competenze in esito ai percorsi formativi e non coincide necessariamente con l'articolazione scolastica delle discipline". Tutto ciò è poi ripreso in modo esteso e sistematico nelle Linee Guida per la compilazione dell'attestato finale e della certificazione intermedia (mod. A e B, ex Accordo 28/10/04), approvate nell'ambito dell'Accordo Stato - Regioni relativo agli standard formativi minimi delle competenze tecnico-professionali del 5 luglio 2006, specificamente al punto 6 (competenze acquisite).



6.3 – Modelli di Certificazione

La certificazione regionale in esito ai percorsi di IeFP prevede, quindi, l'utilizzo dei seguenti modelli:

- l'Attestato di qualifica professionale (Modello A), che è il modello di attestazione rilasciato, al termine del percorso di IeFP, da tutte le Istituzioni Scolastiche e gli Enti di Formazione ex Accordo sancito in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 28 ottobre 2004 ed eventuali successive modifiche e integrazioni;
- il Certificato intermedio di competenza (Modello B), che è il modello di certificazione rilasciata, sia nell'ambito dei percorsi di IeFP che nell'ambito complessivo dell'intero sistema educativo, su richiesta degli interessati ex Accordo sancito in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 28 ottobre 2004 ed eventuali successive modifiche e integrazioni;
- il Certificato delle Competenze di Base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, che è il modello di attestazione dei saperi e delle competenze acquisite dagli studenti previsto dal D.M. n. 9 del 27 gennaio 2010, in linea con il Quadro Europeo delle Qualifiche;
- il Certificato di riconoscimento dei crediti ai fini del passaggio dal sistema della Formazione Professionale alle classi degli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, che è il modello A previsto dal D.M. n. 86 del 3 dicembre 2004 ;
- il Certificato di riconoscimento dei crediti ai fini del passaggio dal sistema della Formazione Professionale al sistema dell' Istruzione per l'ammissione all'esame di qualifica presso gli Istituti di Istruzione Professionale o all'esame di licenza di maestro d'arte presso gli ex Istituti d'Arte (oggi licei artistici), che è il modello B di cui al D.M. n. 86 del 3 dicembre 2004;
- il Certificato di riconoscimento dei crediti formativi ai fini del passaggio dal sistema dell'Istruzione al sistema di Istruzione e Formazione Professionale, che è il modello C di cui all' Accordo sancito in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 28 ottobre 2004 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

I modelli di cui sopra si assumono nel presente documento quali format da utilizzare per:

- la certificazione finale in esito ai percorsi di IeFP realizzati dagli Istituti Professionali e dagli Enti di Formazione Professionale;
- la certificazione intermedia delle competenze che è la certificazione degli esiti formativi in termini di conoscenze e abilità. Anche nell'ipotesi di interruzione del percorso ed in esito a qualsiasi segmento di formazione realizzato, ogni allievo ha diritto ad una certificazione delle competenze acquisite. Tale certificazione serve ad agevolare i passaggi reciproci ed interni tra Istruzione e IeFP;
- la certificazione dei crediti formativi intesi, secondo il D.M. n. 174/2001, come "valore attribuibile a competenze comunque acquisite dall'individuo, che può essere riconosciuto ai fini dell'inserimento in percorsi di istruzione e di formazione professionale, determinandone la personalizzazione o la riduzione della durata".

Le Istituzioni Scolastiche/Formative si fanno garanti, attraverso i propri rappresentanti legali, del rispetto delle procedure organizzative e valutative previste dalle norme vigenti ai fini del rilascio delle certificazioni dei percorsi.



7 – Validità dell'Anno Formativo e Organizzazione delle Prove Finali

7.1 – Obbligo di Frequenza

Al fine della validità dell'anno formativo, occorre che il corsista abbia frequentato non meno del 75% del monte ore annuale previsto, fatte salve eventuali deroghe per gravi e comprovati motivi deliberate dal Collegio dei Docenti/Formatori e comunque non superiori al 10% del limite massimo consentito.

7.2 – Esami di Qualifica Professionale Triennale

L'anno scolastico/formativo ha inizio nel mese di settembre e si conclude nel mese di giugno, secondo il calendario scolastico emanato annualmente dall'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale.

L'esame previsto al termine del percorso triennale/quadriennale rappresenta la modalità attraverso la quale si riscontra nell'allievo la presenza di requisiti formativi, culturali e professionali tali da garantire il conseguimento della "Qualifica professionale".

Gli esami di qualifica si articolano in due momenti:

A – Prove strutturate relative ai 4 assi culturali;

B – Prove d'indirizzo specifico.

Fase A

Nel periodo precedente al termine delle lezioni, i docenti del corso, sulla base delle scelte didattiche operate durante il percorso formativo, sottopongono i candidati a prove strutturate pluridisciplinari di ammissione per l'accertamento delle competenze di base (con riferimento agli Assi culturali) e tecnico-professionali, al fine di verificare il conseguimento degli standard formativi previsti dal corso.

Alle suddette prove segue lo scrutinio che costituisce la prima fase di valutazione d'esame, in cui il team dei docenti tiene in considerazione:

- gli esiti delle prove finali di ammissione;
- la frequenza di un numero di ore di attività formative non inferiore al 75% del monte ore annuale;
- il percorso formativo triennale dell'alunno;
- gli esiti delle attività di formazione in alternanza scuola-lavoro.

Il team dei docenti esprime un voto in decimi, per ciascun asse culturale, e un voto in centesimi per l' ammissione, e delibera con motivazione l'ammissione/non ammissione del candidato alla seconda fase della valutazione.

L'ammissione è deliberata a seguito della verifica dei seguenti elementi:

- frequenza di un numero di ore minimo pari al 75% del monte ore annuale di attività formative;
- insussistenza di eventuali insufficienze gravi;



- possesso della media di 6/10 nel profitto e nella valutazione del comportamento.

Il candidato è ammesso agli esami se riporta una valutazione minima di 60/100.

Fase B

L'esame di qualifica costituisce la seconda fase della valutazione finale e tende a misurare, attraverso una prova d'indirizzo specifico, l'acquisizione delle competenze proprie del profilo culturale in uscita.

La prova è finalizzata ad accertare le conoscenze, competenze e abilità professionali. Al candidato sarà richiesta la soluzione di un "caso pratico" professionale che si presenterà come un problema aperto e che gli consentirà di dimostrare abilità di decisione, di tipo progettuale o di scelta di soluzione modulare e abilità di realizzazione pratica. Oltre a tutte le materie che afferiscono all'area delle competenze tecnico professionali, possono essere comprese anche le materie afferenti alle competenze di base che la Commissione d'esami ritiene più opportune.

La prova viene strutturata in modo tale che la valutazione complessiva relativa alle diverse discipline venga espressa in un unico voto.

Nel caso pratico specifico, al candidato viene presentato un unico problema di tipo professionale, la cui soluzione dipende dalla capacità di saper utilizzare ed integrare le competenze acquisite nelle materie di indirizzo con le competenze delle materie dell'area comune che si ritengono propedeutiche per lo svolgimento del compito.

L'esame di qualifica non prevede prove orali.

La prova d'esame è valutata in centesimi.

7.3 - Commissione d'Esame

La Commissione d'esame si insedia a conclusione della Fase A dell'esame di qualifica.

È presieduta da un esperto designato dall'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale.

E' composta da due docenti dell'area professionale designati dal Consiglio di classe e da un esperto proveniente dal mondo del lavoro (settore affine a quello della qualifica da rilasciare) designato dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica/Formativa.

Il Presidente di Commissione ha il compito di garantire il regolare svolgimento delle prove in base alla normativa e alle indicazioni operative di riferimento. In particolare deve:

- verificare la sussistenza del numero legale dei componenti della Commissione;
- organizzare la riunione preliminare;
- presidiare tutte le operazioni relative alla sessione d'esame;
- verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali;
- predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica degli esiti;
- restare a disposizione per eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni suppletive.



La Commissione all'atto di insediamento in riunione preliminare procede a:

- verificare i requisiti di ammissione dei candidati;
- concordare le caratteristiche, l'orario e le modalità di svolgimento della prova finale.

In caso di malattia o di impedimento di particolare gravità del candidato, comprovati da idonea documentazione, il Dipartimento Regionale di Istruzione e Formazione Professionale ha la facoltà, di riconvocare, in seconda sessione, la Commissione per lo svolgimento delle prove.

7.4 – Composizione del Voto d'Esame

La Commissione, per il voto d'esame, ha a disposizione 20 punti e formula la valutazione in centesimi con le seguenti modalità:

PERCORSO FORMATIVO (frequenza, didattica, attività formativa in azienda, valutazione del comportamento)	Docenti del corso	Voto di ammissione in centesimi X	X
PROVE di AMMISSIONE			
ESAME	Commissione	Valutazione della prova di indirizzo in centesimi Y	VOTO FINALE =X+Y

L'alunno risulta qualificato quando riporta un punteggio complessivo di almeno 70/100.

Il punteggio finale sarà costituito dalla somma del punteggio di ammissione e del punteggio della prova di indirizzo.

Il punteggio è attribuito dalla commissione di esami a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale la proposta del Presidente della commissione.

7.5 – Rilascio dell'Attestato di Qualifica Professionale

A conclusione della sessione di esame i risultati dovranno essere immediatamente pubblicati.

Le Istituzioni Scolastiche/Formative rilasceranno l'Attestato di Qualifica Professionale (Modello A), ex Accordo sancito in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 28 ottobre 2004 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

Per gli allievi non idonei la Commissione, in sede di verbalizzazione, dovrà esprimere in modo adeguato le motivazioni che hanno indotto alla dichiarazione di non idoneità; tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte dalla Commissione e non dovranno essere pubblicate.



7.6 - Esami per gli alunni con disabilità e/o disturbi specifici dell'apprendimento

Le modalità di svolgimento degli esami per gli alunni disabili e per gli alunni affetti da Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) prevedono l'effettuazione di prove equipollenti e/o l'uso di strumenti compensativi e delle misure dispensative previsti nella normale attività didattica e, se deliberato dal Consiglio di Classe, la presenza del docente specializzato o in alternativa del personale esperto per la comunicazione.



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

8 - Passaggi Reciproci tra il Sistema dell'Istruzione e il Sistema dell'Istruzione e della Formazione Professionale e Passaggi interni al Sistema dell'Istruzione e Formazione Professionale

L'assetto del sistema regionale di IeFP ha quali elementi fondanti la certificazione delle competenze e il riconoscimento dei crediti che rappresentano gli strumenti di base che rendono praticabile il passaggio tra i canali formativi, si pongono a garanzia del concetto di reale integrazione tra i sistemi e rispettano il diritto di ogni persona alla valorizzazione e spendibilità delle proprie competenze, acquisite nei diversi ambiti formali ed anche informali.

Per dare attuazione ai passaggi reciproci dal sistema di Istruzione e Formazione Professionale al sistema scolastico e viceversa nonché ai passaggi interni al sistema dell'Istruzione e della Formazione Professionale vengono previste modalità e procedure programmate e trasparenti finalizzate al riconoscimento dei *crediti formativi*.

In questa ottica, si richiama in primo luogo quanto stabilito dalla Conferenza Stato - Regioni del 28 ottobre 2004, che indica i modelli secondo i quali devono essere rilasciati: gli attestati di qualifica professionale a fine corso (Modello A); la certificazione delle competenze acquisite dalla persona durante il percorso di Istruzione o di Istruzione e Formazione Professionale (Modello B); il modello di riconoscimento dei crediti in ingresso a nuovi percorsi (Modello C).

La certificazione delle competenze costituisce lo strumento essenziale per l'attribuzione del *credito formativo*.

8.1 - Passaggi Interni al Sistema di Istruzione e Formazione Professionale

Al fine di consentire i passaggi interni al Sistema di Istruzione e Formazione Professionale fra le diverse tipologie di percorsi definiti ai sensi del D.M. n. 4/2011, vengono individuati come modelli di certificazione:

il modello B (certificato di competenze intermedio che costituisce l'esito di un processo di riconoscimento di competenze al termine di una o più unità formative svolte durante il percorso), allegato all'Accordo Stato - Regioni del 28 ottobre 2004;

il modello A (attestato di qualifica), allegato all'Accordo Stato - Regioni del 28 ottobre 2004, valido per l'iscrizione al IV anno dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale finalizzati al conseguimento del Diploma quadriennale.

Con riferimento alla certificazione di competenze in itinere (Modello B) o all'attestato di Qualifica finale triennale (Modello A), per i passaggi interni al Sistema di IeFP (verso il percorso di istruzione e formazione professionale sussidiario integrativo di competenza degli Istituti professionali o da questo verso i percorsi realizzati dagli Enti di Formazione Professionale o i percorsi sussidiari complementari), un'apposita Commissione istituita presso le istituzioni Scolastiche/Formative, dopo avere valutato le competenze certificate (Modello A o B) e la documentazione del percorso formativo del candidato (Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado; il Foglio Notizie dell'alunno; i Programmi svolti; le schede di valutazione finali per ciascun anno formativo; l'eventuale certificazione di percorsi integrativi extracurriculari; l'eventuale certificazione medica di disabilità e relativo PEP), può:

- accertare il livello delle competenze acquisite dall'allievo attraverso l'utilizzazione delle modalità ritenute più opportune;
- ammettere in via provvisoria il candidato alla frequenza dell'anno formativo richiesto riservandosi di organizzare apposite misure di accompagnamento in ingresso da



IL SEGRETARIO
affubla

effettuare nel periodo estivo o all'inizio dell'anno formativo, attraverso appositi interventi di recupero, tutoraggio o laboratori e sviluppo delle competenze (LARSA).

Per il riconoscimento dei crediti formativi per i passaggi interni al Sistema di IeFP viene adottato il citato Modello C, allegato all'Accordo Stato - Regioni del 28 ottobre 2004.

Il riconoscimento dei crediti è necessario solo se il passaggio all'interno del Sistema di Istruzione e Formazione Professionale avviene fra le diverse tipologie di qualifica o di diploma professionale individuate dal D.M. n. 4/2011.

8.2 - Raccordi fra Canali Formativi Differenti

8.2.1 - Passaggi dal Sistema di Istruzione e Formazione Professionale al Sistema di Istruzione

Al fine di favorire il passaggio, dal Sistema di Istruzione e Formazione Professionale al Sistema di Istruzione, degli studenti che intendano proseguire il percorso di studi per il conseguimento del Diploma di Istruzione superiore quinquennale, le Istituzioni Scolastiche/Formative accreditate dalla Regione sono tenute a certificare le competenze e a documentarne il percorso formativo.

All'uopo si usano le seguenti certificazioni di competenze:

- Certificazione di competenze acquisite (da compilare secondo il Modello A o B allegati all'Accordo Stato Regioni del 28 ottobre 2004);
- Certificazione delle competenze di base ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione ai sensi del D.M. n. 139/2007;
- Certificazione, con l'indicazione dei livelli raggiunti, di eventuali percorsi extracurricolari e/o integrativi svolti, anche all'interno di LARSA.

Ulteriori documenti che attestano il percorso formativo sono:

- i programmi svolti per ogni anno formativo del percorso di istruzione e formazione professionale;
- le schede con le valutazioni riportate per ciascun anno formativo;
- il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado;
- Il foglio notizie alunno;
- l'eventuale certificazione medica di disabilità e il relativo PEP.

Il riconoscimento dei crediti formativi per il passaggio dal Sistema di Istruzione e Formazione Professionale al Sistema di Istruzione Superiore è definito sulla base della normativa nazionale vigente. La Commissione esaminatrice dell'Istituzione scolastica utilizza i modelli A/B, di cui al D.M. n. 86/2004.

8.2.2 - Passaggi dal Sistema di Istruzione al Sistema di Istruzione e Formazione Professionale

Al fine di favorire il passaggio, dal Sistema di Istruzione al Sistema di Istruzione e Formazione Professionale, degli studenti che intendano conseguire un attestato di qualifica professionale, le Istituzioni Scolastiche sono tenute a certificare le competenze e a documentarne il percorso formativo.



All'uopo si usano le seguenti certificazioni:

- Certificazioni acquisite (Titolo di studio o certificazione intermedia delle competenze - pagella finale ed intermedia);
- Certificazione delle competenze di base ai fini dell' assolvimento dell'obbligo di istruzione ai sensi del D.M. n. 139/2007;
- Certificazione, con l'indicazione dei livelli raggiunti, di eventuali percorsi extracurricolari e/o integrativi svolti, anche all'interno di LARSA.

Ulteriori documenti che attestano il percorso scolastico sono:

- i programmi svolti nel per ogni anno scolastico frequentato;
- le schede con le valutazioni riportate per ciascun anno scolastico;
- il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado;
- il foglio notizie alunno;
- l'eventuale certificazione medica di disabilità e il relativo PEP.

Il riconoscimento dei crediti formativi per il passaggio dal Sistema di Istruzione al Sistema di Istruzione e Formazione Professionale è definito sulla base della normativa nazionale vigente. La Commissione esaminatrice dell'Istituzione Formativa utilizza il modello C di cui all' Accordo in Conferenza Unificata del 28 ottobre 2004. In ottemperanza a quanto previsto al punto 11 del citato Accordo, il riconoscimento degli apprendimenti e delle competenze acquisiti anche in contesti non formali ed informali deve essere effettuato, secondo il *Modello C*, anche per le persone che intendono accedere ai percorsi di istruzione e formazione professionale *non più soggette all'obbligo di istruzione e che abbiano compiuto i 18 anni*; in tale caso, la Commissione deve prevedere il *coinvolgimento di operatori o rappresentanti dei diversi sistemi* interessati (istruzione, formazione, lavoro) e deve attribuire peso anche alle autodichiarazioni, ai titoli ed alle attestazioni rilasciate dai sistemi di provenienza.

8.3 – Quadro Riassuntivo

La duplice azione certificativa prevista dall'Accordo del 28 ottobre 2004 e dal D.M. n. 86 del 3 dicembre 2004 e i rispettivi **modelli certificativi**, che sono stati già riportati nel paragrafo precedente, vengono esemplificati nel seguente quadro sinottico:

Sistema di IeFP → Sistema di Istruzione				Sistema di Istruzione → Sistema IeFP			
USCITA		INGRESSO		USCITA		INGRESSO	
Certificazione		Riconoscimento crediti		Certificazione		Riconoscimento crediti	
Finale	Intermedia	Finale	Intermedia	Finale	Intermedia	Finale	Intermedia
Attestato regionale di qualifica professionale: modello A Accordo 28/10/04	Certificazione intermedia delle competenze Modello B Accordo 28/10/04	Modello A/B D.M. n. 86/04	Modello A/B D.M. n. 86/04	Titolo di studio	Certificazione intermedia delle competenze <i>Pagella finale ed intermedia</i>	Certificazione dei crediti in ingresso: modello C Accordo 28/10/04	certificazione di riconoscimento dei crediti in ingresso: modello C Accordo 28/10/04



8.4 – Il Processo di Riconoscimento dei Crediti Formativi

In materia di "certificazione delle competenze" e dei "crediti" l'elemento da trasferire, nei passaggi interni al sistema di IeFP e nei passaggi tra sistema dell'Istruzione e sistema dell'IeFP, è quanto l'allievo ha effettivamente appreso in quanto capace di agire. Ciò richiede il passaggio da una logica e da una prassi che pongono al centro il percorso formativo, l'insegnamento e la relativa articolazione dei contenuti disciplinari ad una logica dell'*apprendimento*, ponendo l'accento sul risultato, ossia sulle reali acquisizioni e sull'apprendimento effettivo del soggetto (=competenza), indipendentemente dai diversi contesti in cui ciò avviene, siano essi di tipo formale e informale.

Il processo di riconoscimento del credito formativo prevede le seguenti fasi e regole di attuazione:

1) azioni di accompagnamento preventive

Si tratta di azioni di accompagnamento in entrata ai percorsi, nella modalità di una consulenza individuale relativa all'analisi della situazione ed alla individuazione di eventuali proposte di integrazione. L'obiettivo è quello di chiarire alle persone interessate la loro situazione, relativamente al possesso di crediti, ai possibili livelli di inserimento e alle modalità di una eventuale integrazione preventiva o successiva.

2) costituzione della Commissione per i passaggi interni o per i passaggi dal Sistema di Istruzione al Sistema di Istruzione e Formazione Professionale

Al riconoscimento dei crediti per i passaggi interni o verso il Sistema di IeFP si provvede attraverso specifiche Commissioni.

Le Commissioni sono istituite presso le **istituzioni scolastiche o enti di formazione professionale accreditati dalla Regione per i servizi di IeFP** ogniqualvolta sia richiesto, su domanda dei soggetti interessati.

3) composizione della Commissione:

per gli Enti di Formazione

Il collegio dei formatori individua due formatori esperti in processi formativi e valutativi, variando la composizione della Commissione in relazione alle valutazioni da effettuare. Le Commissioni vengono designate dalle Istituzioni Formative, che possono avvalersi del contributo sia dei membri del team del percorso in ingresso sia di esperti esterni del mondo del lavoro e dell'istruzione.

Per le istituzioni scolastiche

Il Collegio dei docenti designa i docenti che faranno parte della commissione, variando la **composizione** della stessa in relazione alle valutazioni da effettuare.

La Commissione si potrà anche avvalere di **esperti** del mondo del lavoro e della formazione professionale, nominati dal Dirigente scolastico su indicazione tecnica della Commissione stessa. Nelle more della costituzione degli elenchi previsti dall'O.M. n.87/2004 le scuole possono designare esperti individuati attraverso le esperienze consolidate di rapporto scuola-lavoro.

4) accertamento attraverso evidenze

L'esame e la raccolta degli elementi utili alla certificazione del credito avviene sulla base dell'apposita **documentazione** presentata dall'allievo e delle relative certificazioni che costituiscono oggetto di valutazione della Commissione stessa che



opera sulla base di **criteri** appositamente e preliminarmente definiti. Ai fini della legittimità delle proprie delibere, la Commissione deve definire ed esplicitare i criteri in modo articolato.

5) *accertamento attraverso prove*

Nel caso in cui le evidenze documentarie non fossero sufficienti ad attestare il possesso delle competenze, è possibile integrarle con **prove** pratiche e/o teoriche e con colloquio cui sottoporre l'allievo, relativamente ad ambiti non coperti, del tutto o in parte, da certificazioni. Si ricorda che, poiché la normativa non prevede procedure e modalità obbligate di verifica, la Commissione è libera di predisporre le **modalità** più adeguate a questo fine.

Oltre ai modelli di certificazione allegati all'Accordo Stato, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 28 ottobre 2004 ed alla certificazione delle competenze di base per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, da redigere ai sensi del D.M. n. 139/2007, a titolo orientativo si ricordano le tipologie di documenti previsti dalla normativa vigente che possono costituire un riferimento per tali deliberati:

- titoli di studio (qualifiche e diplomi);
- pagelle finali ed intermedie (1° o 1°-2° quadrimestre) ed ogni altra documentazione informale dei risultati scolastici;
- certificazioni intermedie di competenza rilasciate da istituzioni scolastiche e da istituzioni formative, relativamente a "esercitazioni pratiche, esperienze formative e stage realizzati in Italia o all'estero anche con periodi di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi"(Legge n. 53/03, art. 2, l. i);
- valutazione positiva di attività parascolastiche o extrascolastiche, certificazioni di studio di lingue straniere, di attività culturali o lavorative, che concorrono a determinare il credito scolastico e/o formativo di un allievo (D.P.R. n. 323/199, art. 12);
- esperienze acquisite, al di fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale, quali quelle relativi, in particolare, "alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all' ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport"(D.M. n. 49/2000, art. 1);
- attestazione relativa a "conoscenze, competenze e abilità acquisite nel sistema della formazione professionale, nell'esercizio dell'apprendistato, per effetto dell'attività lavorativa o per autoformazione" (D.P.R. n. 257/2000, art. 6, comma 1), rilasciata dai sistemi di provenienza, conformemente a quanto previsto dalla specifica normativa vigente.

Sono altresì previste le autocertificazioni, in relazione a quanto previsto dall'Accordo 28 ottobre 2004, punto 9. Si ricorda che l' autocertificazione costituisce esclusivamente una modalità di dichiarazione e deve essere validata attraverso le più opportune modalità di accertamento liberamente determinate dalla Commissione.

6) *rilascio delle certificazioni e riconoscimento dei crediti*

Si rimanda a quanto previsto nei paragrafi 8.1 e 8.2.

7) *azioni di accompagnamento successive*

La normativa in essere (O.M. n. 87/04, art. 5, comma 1) prevede che la Commissione contestualmente alla certificazione provveda "alla indicazione della necessità dell'eventuale integrazione della preparazione posseduta dal giovane, in caso di certificazione di livello base non raggiunto, da effettuarsi mediante la frequenza di corsi di recupero nel primo anno di inserimento". Si tratta di moduli individualizzati di durata, comunque, sino max a 100 ore che consentano il recupero delle competenze necessarie per la proficua fruizione del percorso di qualifica.



Si propongono qui alcuni orientamenti in proposito:

Modalità di effettuazione: l'azione di sostegno ed integrazione per essere efficace non dovrà limitarsi all'erogazione di ore di lezione in presenza, ma dovrà avvenire in modo personalizzato ed articolarsi liberamente in azioni di lezione, laboratori ed esercitazioni;

Collocazione temporale: va attentamente valutata la collocazione di queste azioni nel periodo estivo o in quello dell'immediato inizio d'anno formativo. Tale collocazione dovrà tenere conto delle necessità formative (che in alcuni casi saranno precedenti all'inizio delle attività scolastiche), delle disponibilità organizzative e delle ipotesi di efficacia;

Tutoraggio: è importante prevedere che la funzione di assistenza nella fase di inserimento e certificazione possa proseguire anche nella fase successiva, in funzione del successo formativo;

Registrazione: è opportuno che gli esiti degli interventi integrativi siano registrati; a tal fine si possono utilizzare i modelli di certificazione adottati per l'inserimento.



9. Disposizioni finali

Le presenti Linee Guida contengono le modalità di progettazione e realizzazione dell'Offerta Formativa Regionale di IeFP e fanno riferimento alle figure nazionali incluse nel Repertorio dell'Offerta di Istruzione e Formazione professionale (Allegati 1, 2, 3, 4 e 5).

Il Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, sentito il Tavolo Tecnico di Lavoro di cui al D.D.G. n. 1532 del 14 aprile 2011, provvede all'aggiornamento ed alle modifiche delle disposizioni contenute nel presente documento per rispondere a ulteriori esigenze e al fine del loro adeguamento a indicazioni nazionali successivamente approvate.



IL SEGRETARIO
affubla

Verbale n. 3

Il giorno 25 del mese di Luglio dell'anno 2011, alle ore 15,30, nei locali del Dipartimento dell' Istruzione e della Formazione Professionale, siti in Via Imperatore Federico n. 52, si è riunito il Tavolo Tecnico di Lavoro di cui al D.D.G. n. 1532 del 14.04.2011, giusta convocazione prot. n. 12123 del 22 Luglio 2011.

Sono presenti:

Anna Buttafuoco - Rappresentante del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
Emanuela Grupposo - Rappresentante del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
Leopoldo Ceraulo - Rappresentante dell' Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia;
Anna M. Costamante - Rappresentante del Nucleo Territoriale Sicilia dell'A.N.S.A.S.;
Adriana Bongiorno - Dirigente Scolastico Istituto Professionale E. Medi di Palermo;
Elvira D'Orazio - Dirigente Scolastico I.I.S.S. Antonello di Messina;
Pasquale Vinciguerra, Dirigente Scolastico dell'I.P.S.A.A. Mazzei di Giarre;
Grazia Maria Lisma, Dirigente Scolastico dell' Istituto Professionale Ruggero d'Altavilla di Mazara del Vallo;
Salvatore Miroddi - Rappresentante Legale dell' Ente di Formazione ECAP Messina;
Maria Catena Lo Turco - Rappresentante Legale dell' Ente di Formazione CIOFS -FP;
Gabriela Leanza - Rappresentante Legale dell' Ente di Formazione SAN GIOVANNI APOSTOLO di Catania;
Concetta Pulvirenti - Direttore Generale dell' Ente di Formazione ENAIP ASAFORM di Catania;
Pietro Zimmardi - Direttore Generale dell'Ente di Formazione ENDOFAP di Palermo.

Coadiuvava il Tavolo Tecnico di Lavoro la Sig.ra Daniela Pennisi.

Sono assenti Tommaso Sciortino, Giuseppa Rizzo, Lucia Bonaffino, Bruno Lupica, Angela Maria Scandura, Ernesto Governali, Gaspare Trizzino e Concetta Cangemi.

La Dott.ssa Buttafuoco prende la parola e comunica che la bozza delle Linee Guida trasmessa in allegato alla convocazione contiene le correzioni ed integrazioni condivise da tutti i componenti del Tavolo. La Dott.ssa Buttafuoco precisa subito che si nessuna ulteriore modifica è stata proposta dai componenti del Tavolo, ad eccezione di alcune correzioni formali da apportare al testo prima della stesura definitiva. Il Dipartimento Regionale procederà ad una lettura attenta del testo per correggere eventuali imperfezioni e errori di disattenzioni presenti nella bozza.

La Dott.ssa Buttafuoco apre la discussione finale sul testo e chiede ai presenti se sussiste ancora qualche perplessità sul contenuto del testo.

La parola passa alla Prof.ssa Adriana Bongiorno che mostra dubbi sul contenuto del paragrafo 8.2.2, liddove si richiede alle Istituzioni Scolastiche di rilasciare certificazioni che non sono previste nella modulistica in uso corrente. Il dovere rilasciare le suddette certificazioni potrebbe comportare un onere finanziario per le Istituzioni Scolastiche che sarebbero costrette ad adeguare i propri software.

I componenti del Tavolo Tecnico rilevano, invece, che il problema sollevato non sussiste in quanto si tratta di un modello di certificazione in ingresso da compilarsi a cura degli Enti di Formazione Professionale che accolgono l'alunno proveniente dal Sistema dell'Istruzione.



IL SEGRETARIO

Buttafuoco

Interviene, quindi, Suor Maria Catena Lo Turco che rileva alcune correzioni formali da apportare al testo. Occorre, infatti: 1) correggere il termine "agenzie" con il termine "istituzioni"; 2) eliminare, al paragrafo 2.1 lettera a), la frase "per la parte che è a contributo" perché ciò non è previsto nella normativa regionale; 3) rinumerare le figure professionali riportate al paragrafo 5.3 in quanto la numerazione fatta è errata; 4) rivedere la tabella inserita nel paragrafo 5.2 per meglio specificare l'Area delle competenze Tecnico-Professionali dove il termine "di cui" va eliminato.

Si passa, poi, all'esame del paragrafo 7.4 che riguarda la "composizione del voto d'esame". Si apre una discussione sulla seguente statuizione: "L'alunno risulta qualificato quando riporta un punteggio complessivo di almeno 70/100". In particolare alcuni componenti del Tavolo Tecnico ritengono di dovere riportare a 60/100 il punteggio complessivo minimo per il conseguimento della qualifica con il riconoscimento alla Commissione d'esame del potere di attribuire voti compresi tra -10 e +10. Dopo un breve confronto di idee i componenti del Tavolo Tecnico si mostrano concordi a lasciare immutato il contenuto di quanto stabilito in merito al punteggio complessivo minimo che l'alunno deve riportare all'esame finale di qualifica.

I componenti del Tavolo Tecnico rilevano, infine, la necessità di inserire un paragrafo dove riportare il numero minimo di alunni da inserire in una classe al fine del legittimo avvio del percorso nella prima annualità. Viene deciso, infatti, che tale numero minimo è pari a 22 alunni per classe; questo numero può essere ridimensionato a 20 in ragione della presenza di alunni in situazione di handicap. La classe viene chiusa se il numero alunni si riduce a 15. Per le classi articolate il numero minimo da prevedere è pari a 12 alunni per classe.

La Prof.ssa Bongiorno raccomanda, infine, di aggiungere nel suddetto paragrafo la frase "fatta salva la normativa nazionale vigente in materia".

Terminata la discussione tutti i componenti presenti approvano all'unanimità la bozza delle Linee Guida, così come predisposta nell'ultima versione, cui occorre allegare il Repertorio dell'Offerta di IeFP - Standard Formativi e Professionali di cui all'Accordo Stato - Regioni del 29 Aprile 2010.

La seduta è sciolta alle ore 18,15.

Letto firmato e sottoscritto



IL SEGRETARIO
offerto

Tavolo Tecnico di Lavoro DDG 1532 del 14.04.2011
 Riunione del 25.07.2011

Nominativo	Firma	Recapito
Anna Buttafuoco	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Emanuela Gruppo	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Tommaso Sciortino	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Daniela Pennisi	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Leopoldo Cerullo	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Ernesto Governali	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Anna Maria Costamante	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Gaspare Trizzino	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Adriana Bongiorno	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Lucia Bonaffino	<i>[Handwritten Signature]</i>	
G.M. Lisma	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Email]</i>
Bruno Lupica	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Elvira D'Orazio	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Email]</i>
Giuseppa Rizzo	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Pasquale Vinciguerra	<i>[Handwritten Signature]</i>	



IL SEGRETARIO
[Handwritten Signature]

A.M. Scandura		
Salvatore Miroddi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
M.C. Lo Turco	<i>[Signature]</i>	ecopmi2@ecop-mktine.it
Gabriele Learnza	<i>[Signature]</i>	lo-turco.marcella@caf-fp.it
Concetta Pulvirenti	<i>[Signature]</i>	learnza.gabriele@triedi.it
Concetta Cargemi	<i>[Signature]</i>	cpulvirenti@casofpim.it
P. Zimmardi	<i>[Signature]</i>	Zimmardi.polo@fiscali.it



IL SEGRETARIO
[Signature]

Verbale

Il giorno 27 del mese di Luglio dell'anno 2011, alle ore 11,00, nei locali del Dipartimento dell' Istruzione e della Formazione Professionale, siti in Via Imperatore Federico n. 52, si è tenuta la riunione con i rappresentanti e responsabili sindacali, giusta convocazione prot. n. 12160 del 25 luglio 2011.

Sono presenti:

Anna Buttafuoco - Rappresentante del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
Emanuela Grupposo - Rappresentante del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
Giusto Scozzaro - Segretario Generale FLC CGIL;
Lillo Fasciana - Rappresentante FLC CGIL;
Raffaele Zarbo - Rappresentante CISL Scuola Sicilia;
Riccardo Occhipinti - Rappresentante ANP Sicilia;
Giuseppe Liuzza - Rappresentante ANP Sicilia;
Giampiero Finocchiaro - Rappresentante ANP Sicilia;
Agata Del Vecchio - Rappresentante SNALS Sicilia;
Filippo Tortorici - Responsabile regionale GILDA;
Alfio Fisichella - Rappresentante Gilda;
Anna M. Costamante - Rappresentante del Nucleo Territoriale Sicilia dell'A.N.S.A.S..

E' assente il rappresentante della UIL Scuola Sicilia, Vincenzo Granato.

La Dott.ssa Buttafuoco chiede a ciascuno dei presenti di fare un breve intervento sul contenuto della bozza delle Linee Guida preparata dal Dipartimento Regionale, che, in copia, viene data a tutti i partecipanti all'incontro.

La Dott.ssa Buttafuoco precisa subito che si tratta della bozza elaborata dal Tavolo Tecnico di Lavoro all'uopo nominato dal Dirigente Generale del Dipartimento Regionale e, pertanto, la stessa nasce dall'intenso lavoro svolto dalle parti componenti il Tavolo e rappresentanti sia del Sistema dell'Istruzione sia del Sistema della Formazione Professionale.

Prende la parola Giusto Scozzaro, responsabile regionale della FLC CGIL, che sintetizza quanto espresso in una dichiarazione che chiede di allegare al presente verbale. Specificatamente lo stesso, pur apprezzando il risultato del lavoro di ampio respiro svolto dal Tavolo Tecnico di Lavoro, osserva che il confronto con i rappresentanti sindacali doveva essere effettuato prima della stesura della bozza per dare la possibilità agli stessi di esprimere il proprio punto di vista sull'impianto del nuovo modello di offerta formativa regionale. Giusto Scozzaro rileva che, dopo un' attenta lettura della bozza, il modello proposto dall'Amministrazione Regionale configura un sistema all'interno del quale i due sottosistemi, quello degli Istituti Professionali e quello degli Enti di Formazione Professionale, operino singolarmente senza interagire tra di loro in forma strutturale perché non sono previste forme di integrazione tra di essi, già previste nella sperimentazione realizzata in applicazione della Legge n. 53/2003.

Pertanto, la FLC CGIL non condivide questo modello di sistemi separati in quanto rischia di cancellare le forme di integrazione/collaborazione sperimentate tra le Istituzioni Scolastiche e gli Enti di Formazione, che avrebbero potuto costituire un modello di riferimento da tradursi in forme di coprogettazione in termini didattico-pedagogici specifici per il successo formativo degli allievi e in scambi e confronti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa per gli allievi.



IL SEGRETARIO
Alfio Fisichella

La FLC CGIL ritiene, infine, che il confronto tra l'Amministrazione e le parti sociali avvenga più frequentemente e tempestivamente soprattutto in merito a materie che investono i diritti di apprendimento delle persone e esigenze di sviluppo del sistema produttivo e, pertanto, auspica la previsione di sedi stabili di confronto a livello regionale e territoriale al fine di sostenere l'integrazione progettuale e operativa, coordinare i raccordi e promuovere i confronti.

Intervengono, quindi, Riccardo Occhipinti e Giuseppe Liuzza in rappresentanza dell'ANP Sicilia che ribadiscono l'opportunità di una convocazione fatta in tempo debito per dare a ciascuno la possibilità di approfondire l'argomento sul quale si è chiamati a confrontarsi. Gli stessi dichiarano, inoltre, di non essere d'accordo con la previsione di un sistema che non contempli forme di integrazione e raccordo tra gli attori dell'offerta formativa di Istruzione e Formazione Professionale, al fine anche di non disperdere le esperienze maturate nel corso della sperimentazione dei percorsi integrati di IeFP. Prende la parola Giampiero Finocchiaro, rappresentante dell'ANP Sicilia, che esprime profonda preoccupazione per l'impostazione di un modello che rischia di amplificare le distorsioni che di fatto si realizzano nell'ambito del sistema formativo in generale, laddove gli Enti di Formazione Professionale accolgono gli studenti, iscritti in un primo tempo ai corsi scolastici, che, a seguito del proprio insuccesso formativo dovuto anche a cause esterne ai processi di apprendimento, tendono a scappare e a trovare rifugio nel sistema della Formazione Professionale che della gestione di tale tipo di utenza ne fa una giustificazione dei propri costi. Sarebbe stato auspicabile un modello di offerta formativa di IeFP maggiormente capace di rendere la Formazione più professionalizzante, nonché la previsione di una più ampia integrazione dei due sistemi (Istruzione e Formazione) anche al fine di facilitare i passaggi da un sistema all'altro. Si segnala, infatti, la mancata inclusione all'interno delle commissioni deputate al rilascio dei crediti formativi di un componente rappresentante del sistema parallelo.

A questo punto prende la parola Anna Buttafuoco, rappresentante del Dipartimento Regionale di Istruzione e Formazione Professionale, la quale ritiene doveroso fare delle precisazioni a fronte di quanto detto finora dai rappresentanti sindacali. La bozza delle Linee Guida definisce un modello di sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale come sistema unico, all'interno del quale agiscono due gestori, ossia gli Istituti Professionali e gli Enti di Formazione Professionale. La realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale deve avvenire sulla base di regole univoche e modelli uguali e sebbene non venga prevista alcuna forma di raccordo formale le Istituzioni eroganti risultano attori di un sistema unico e unitario, con regole precise e definite per tutti gli operatori al fine di garantire non esclusivamente il recupero della dispersione scolastica, ma soprattutto di assicurare agli allievi l'opportunità di soddisfare l'obbligo di istruzione e di conseguire, nel contempo, una qualifica spendibile nel mondo del lavoro e riconosciuta a livello nazionale ed europeo.

Anna Buttafuoco ridà la parola ai rappresentanti delle parti sociali. Interviene, quindi, Agata Del Vecchio, rappresentante SNALS, che si mostra positiva nei confronti dell'operato del Dipartimento Regionale di Istruzione e Formazione Professionale in quanto l'aver predisposto le Linee Guida si configura come un notevole passo nel processo di regolamentazione di un sistema che rappresenta un'importante opportunità nell'ambito dell'offerta formativa regionale. E' dunque necessario avviare questo nuovo sistema a decorrere dall'a.s. 2011/2012 lasciando comunque il confronto aperto per tutti gli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari.

Prendono la parola Filippo Tortorici e Alfio Fischella, i quali esprimono le stesse perplessità emerse negli interventi precedenti sia in merito alla mancata convocazione della riunione con le parti sociali prima dei lavori del Tavolo Tecnico incaricato della elaborazione delle Linee Guida sia in merito alla scelta operata dall'Amministrazione a favore di un sistema di Istruzione e Formazione Professionale che non contempla forme



IL SEGRETARIO
Alfio Fischella

di integrazione tra i due attori principali, ossia Istituti Professionali ed Enti di Formazione. Anche loro sono, invece, favorevoli ad un modello dove vengono mantenuti elementi di coesistenza e di interdipendenza funzionale che consentono ai due attori principali di permearsi e di progredire insieme per un miglior risultato a favore dei processi di apprendimento degli alunni.

La parola passa nuovamente a Anna Buttafuoco che fa una breve sintesi della normativa di riferimento e del processo di attuazione del sistema di Istruzione e Formazione Professionale. Il D.P.R. n. 53/2003 ha introdotto la possibilità di assolvere all'obbligo di istruzione attraverso la frequenza dei percorsi sperimentali integrati di Istruzione e Formazione. Nella Regione Siciliana sono stati avviati, in forza della suddetta legge, i percorsi sperimentali integrati di istruzione e formazione, diversificati in Percorsi di tipologia A, nei quali la gestione del percorso è stata attribuita agli Istituti Statali di Istruzione Secondaria Superiore, e Percorsi di tipologia B, nei quali la gestione del percorso è stata attribuita agli Enti di Formazione Professionale. Pertanto sia le Istituzioni Scolastiche di Secondo Grado sia gli Enti di Formazione Professionale hanno erogato l'offerta sperimentale di IeFP con costi diversi, soluzioni diverse e problemi diversi cui hanno cercato di dare una soluzione univoca.

La sperimentazione ha sicuramente favorito una maggiore interlocuzione tra i due attori del sistema ma non è stato facile far convergere due mondi che prima erano separati l'uno dall'altro.

La riforma dell'Istruzione Secondaria di Secondo Grado, realizzata dal Ministro Gelmini, ha stravolto il sistema precedente, cancellando la possibilità per gli Istituti Professionali di rilasciare la qualifica se non dietro specifico Accordo Territoriale tra il M.I.U.R. e la Regione. Pertanto, il 26 maggio 2011 è stato sottoscritto l'Accordo Territoriale tra l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia per la realizzazione, a decorrere dall'a.s. 2011/2012, di percorsi di istruzione e formazione professionale di durata triennale, in regime di sussidiarietà, da parte degli Istituti Professionali Statali funzionanti nel Territorio della Regione Siciliana.

All'Accordo è seguita la necessaria elaborazione delle Linee Guida che dettano le regole cui devono uniformarsi sia gli Istituti Professionali sia gli Enti di Formazione Professionale per la realizzazione dei percorsi di cui trattasi. Le Linee Guida si configurano, quindi, come uno strumento necessario e indispensabile per rendere curricolare il sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale.

Prende la parola Giusto Scozzaro che, pur riconoscendo il lodevole lavoro svolto dal Tavolo Tecnico, si mostra negativo nei confronti della scelta di un sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale che non garantisca l'integrazione tra Istituti Professionali ed Enti di Formazione Professionale già sperimentata nei precedenti anni scolastici, laddove il cooperare, il conoscersi meglio e la reciproca frequentazione costituiscono un'opportunità in termini di erogazione di una migliore offerta formativa. Obiettivo del sistema deve essere la crescita dell'allievo sia in termini di competenze di base sia in termini di competenze professionali.

Alla luce di quanto sopra esposto Giusto Scozzaro chiede di riaprire il confronto sulle Linee Guida pur comprendendo la necessità di emanare in tempi brevi le disposizioni.

La seduta è sciolta alle ore 12,15.

Letto firmato e sottoscritto



IL SEGRETARIO

Appietta

Dichiarazione di Giusto Scozzaro – Segretario Generale della Flc Cgil Sicilia

In ordine alle linee guida per la realizzazione dei percorsi di istruzione e Formazione Professionale (IeFP), la Flc Cgil Sicilia, pur apprezzando il lavoro di ampio respiro presentato, osserva che il confronto sulla proposta arriva solo a conclusione del percorso, pur essendo stato più volte sollecitato.

Sulla proposta prospettata dalla Amministrazione rileva che il modello prevede che nel sistema regionale di Istruzione e Formazione professionale i due sottosistemi (quello degli Istituti professionali e quello degli Enti di formazione) operino singolarmente, e non interagiscano necessariamente tra di loro in forma strutturale, in quanto non sono identificate forme di integrazione tra di essi, già previste nella precedente sperimentazione, e queste sono affidate, in linea di principio, soltanto alla eventuale buona volontà dei diversi soggetti.

La Flc Cgil non condivide questo modello di sistemi separati, in quanto le forme di integrazione già sperimentate, che potevano invece essere previste strutturalmente, opportunamente migliorate e rafforzate, avrebbero potuto costituire un modello di riferimento anche per altre regioni, potendo contare sulle esperienze, identità e specificità complementari dei due sottosistemi, potendosi tradurre in forme di cooprogettazione e cooperazione, in articolazioni didattico-pedagogiche specifiche per il successo formativo degli allievi, per momenti congiunti di formazione delle diverse professionalità provenienti dai diversi sistemi, per le opportunità degli scambi e confronti tendenti all'arricchimento reale dell'offerta.

Invece, ai due sottosistemi viene affidata la cura delle singole specificità, con risultati che si ipotizzano divergenti in primo luogo per gli utenti, nella delicata fase dell'espletamento dell'obbligo di istruzione.

La Flc Cgil chiede, in ogni caso, a prescindere dalla scelta effettuata dalla Regione, che si incentivi il confronto con le parti sociali, partner essenziali per coniugare diritti di apprendimento delle persone ed esigenze di sviluppo del sistema produttivo. Per questo occorre prevedere sedi stabili di confronto a livello regionale e territoriale, con la funzione di sostenere l'integrazione progettuale ed operativa, coordinare i raccordi, monitorare le attività, rilevare e diffondere le migliori esperienze, promuovere l'informazione, la formazione ed il confronto.

Palermo, 27 luglio 2011



IL SEGRETARIO
affubba

Riunione del 27.07.2011

	Nominativo	Firma	Recapito
Rappresentante F.I.C. C.G.I.L.	GIUSTO SESSANO LILIS FASIANA	<i>[Signature]</i>	348241143 g.severo@ficgil.it / l.lisfasiana@quark.com
Rappresentante C.I.S.L. Scuola Sicilia	RAFFAELI BARRA	<i>[Signature]</i>	3485850529 moffola.robo@libero.it / omivri@desinpa.it
Rappresentante U.I.L. Scuola Sicilia			
Rappresentante U.I.L. Scuola Sicilia			
Rappresentante A.N.P. Sicilia	OCCHIRINTI ROCCARDO LIVORZI GIOSEFFE	<i>[Signature]</i>	3398301185 - OCCHIRINTI ROCCARDO@TISCALI.IT 3317739498 - LIVORZI GIOSEFFE@ASSELIBRO.IT
Rappresentante S.N.A.L.S. Sicilia	AGATA DELVECHIO	<i>[Signature]</i>	333549422 - MICHELE ROMEO sicilia@snals.it FAX 0952934699
Responsabile Regionale CILDA	TOR TORICI FILIPPO FISICHEVA ALFIO	<i>[Signature]</i>	323779622 CORTI@CILDA.IT 349/5364296 agfo.fisicheva@cin.it
Rappresentante Dipartimento Istruzione e F.P.	ANNA BUTTAFOCCO	<i>[Signature]</i>	
Rappresentante Dipartimento Istruzione e F.P.	ETIANA GRUPOSSO	<i>[Signature]</i>	
Rappresentante AN.S.A.S.	ANNA MARIA COSTANTINI	<i>[Signature]</i>	



IL SEGRETARIO
[Signature]

24. VII - 2011

ANP	Giampiero FINOCCHIARO	Assessor provinciale	338-6118541 giampiero.finocchiaro@istruzione.it



IL SEGRETARIO
affubbi

LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

REPERTORIO DELL'OFFERTA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Regione Siciliana
Dipartimento dell' Istruzione e
della Formazione Professionale



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Luglio 2011

ALLEGATO 1

Tabella delle Figure professionali relative alle qualifiche dei percorsi di istruzione e formazione professionale di durata triennale

1. OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO
2. OPERATORE DELLE CALZATURE
3. OPERATORE DELLE PRODUZIONI CHIMICHE
4. OPERATORE EDILE
5. OPERATORE ELETTRICO
6. OPERATORE ELETTRONICO
7. OPERATORE GRAFICO
8. OPERATORE DI IMPIANTI TERMOIDRAULICI
9. OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
10. OPERATORE DEL LEGNO
11. OPERATORE DEL MONTAGGIO E DELLA MANUTENZIONE DI IMBARCAZIONI DA DIPORTO
12. OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE
13. OPERATORE MECCANICO
14. OPERATORE DEL BENESSERE
15. OPERATORE DELLA RISTORAZIONE
16. OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA
17. OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE
18. OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA
19. OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI
20. OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
21. OPERATORE AGRICOLO



IL SEGRETARIO
Offerta

ALLEGATO 2

Schede dei Profili Formativi delle Figure Professionali relative alle qualifiche dei percorsi triennali di istruzione e formazione professionale



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

DELIBERAZIONE N. 231..... DEL 13/6/2011 ALLEGATO A PAG 54

Operatore dell'abbigliamento

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
offerto

Denominazione della figura	OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO
Referenziazioni della figura Professioni NUP/ISTAT correlate Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.5.3.3 Sarti e tagliatori artigianali, modellisti e cappellai 14 Confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia 14.1 Confezione di articoli di abbigliamento, escluso abbigliamento in pelliccia
Descrizione sintetica della figura	L'Operatore dell'abbigliamento, interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione tessile e abbigliamento con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività con competenze relative alla realizzazione di figurini e modelli, all'esecuzione delle operazioni di taglio, all'assemblaggio e confezionamento del prodotto



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore dell'abbigliamento è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Rappresentare figurini di capi d'abbigliamento nelle loro linee di base, proporzionati nei particolari esecutivi, evidenziando linea, volume e forma
- 6 Rilevare le caratteristiche del tessuto e correggere eventuali difetti secondo le istruzioni
- 7 Elaborare tagli base, partendo da unità di misura prestabilite
- 8 Realizzare di capi d'abbigliamento in taglia, nel rispetto delle fasi di lavorazione



IL SEGRETARIO
Officella

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro della trasformazione tessile/abbigliamento • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari • Applicare procedure di impostazione dei parametri di funzionamento macchinari per le lavorazioni da eseguire 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per il taglio, la confezione, lo stiro e il finissaggio del capo finito • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali della trasformazione tessile/abbigliamento • Tipologie dei principali macchinari e apparecchiature del taglio e della confezione



IL SEGRETARIO
effreda

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare differenti tecniche per disegnare e colorare figurini di capi d'abbigliamento, in modo da rappresentare le caratteristiche del tessuto e le linee dell'abito • Individuare le caratteristiche merceologiche dei tessuti • Applicare tecniche di rappresentazione di figure umane proporzionate nei particolari esecutivi • Identificare i principali stili della moda • Applicare tecniche per la realizzazione del cartamodello di un capo d'abbigliamento in taglia • Verificare la corrispondenza tra il figurino e il modello tecnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche merceologiche e classificazione dei principali tipi di materiali tessili • Disegno di moda • Elementi di chimica e di fisica correlati alle lavorazioni • Elementi di geometria piana correlati alle lavorazioni • Elementi di storia dell'arte correlati alle lavorazioni • Storia del costume, della moda e tendenze dei canoni stilistici • Tecniche di disegno e di rappresentazione grafica • Tecniche, procedure e regole per il ricavo di cartamodelli • Tipi di accessori



IL SEGRETARIO
Offerto

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Verificare le etichette di composizione e manutenzione ai fini della predisposizione del tessuto al taglio • Identificare eventuali specificità/anomalie dei tessuti • Applicare tecniche e prodotti per la rimozione delle difettosità 	<ul style="list-style-type: none"> • Composizione, proprietà e caratteristiche dei prodotti di manutenzione • Disciplina di denominazione ed etichettatura dei prodotti tessili • Marchi di garanzia e regole di fabbricazione • 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 • Tecniche e operazioni di manutenzione

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere gli strumenti di taglio più idonei in base alle caratteristiche ed alla tipologia di tessuto • Applicare le principali tecniche base di taglio ai diversi tipi di materiale tessile 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche merceologiche e classificazione dei principali tipi di materiali tessili • Elementi di chimica e di fisica, correlati alle lavorazioni • Elementi identificativi del capo d'abbigliamento • Principali tecniche di taglio dei diversi prodotti tessili • Strumenti di taglio

COMPETENZA N. 8

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le principali tecniche di cucitura ai diversi tipi di materiale tessile • Applicare tecniche di rifinitura e di stiratura del capo di abbigliamento • Verificare il capo finito eliminando i difetti di presentazione • Utilizzare con padronanza gli strumenti e le tecniche di base della confezione • Verificare la corrispondenza fra figurino e capo finito 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e tecniche di stiratura • Modalità di utilizzo della scheda tecnica di lavorazione/ assemblaggio • Principali metodi di cucitura • Procedure e metodi per il controllo qualità e di conformità del prodotto tessile • Procedure e tecniche di controllo • Strumenti e tecniche di confezionamento • Strumenti e tecniche di rifinitura



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Operatore
delle calzature

Standard della Figura nazionale

7



IL SEGRETARIO
Officiata

Denominazione della figura	OPERATORE DELLE CALZATURE
Referenziamenti della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	6 . Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.3.3.2 Artigiani delle lavorazioni artistiche a mano di tessili, cuoio e simili 6.5.4.2 Artigiani ed operai specializzati delle calzature ed assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	15 - Fabbricazione di articoli in pelle e simili 15.2 - Fabbricazione di calzature
Descrizione sintetica della figura	L'Operatore delle calzature interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione calzature con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla lavorazione e al trattamento di materiali per il confezionamento in prodotto calzaturiero, con competenze nella pianificazione e organizzazione del proprio lavoro, nella preparazione dei modelli, nel taglio delle pelli, nel montaggio e finitura della calzatura



[Handwritten signature]

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore delle calzature è in grado di:

- 1 Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, materiali, ecc.)
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Sviluppare le forme e i modelli per le calzature attenendosi alle indicazioni di progetto e alle esigenze ortopediche del consumatore finale
- 6 Effettuare le operazioni di taglio dei materiali e degli altri componenti delle calzature, nel rispetto dell'idea progettuale
- 7 Eseguire le lavorazioni e le operazioni di rifinitura dei diversi componenti delle calzature
- 8 Assemblare i componenti e confezionare i prodotti calzaturieri



COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo di produzione delle calzature • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro delle lavorazioni e trattamento pelli • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per la lavorazione delle calzature • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali per la lavorazione delle calzature (mastici, contrafforti, chiodi, ecc.) • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari e strumenti per la lavorazione delle calzature (realizzazione delle forme, taglio dei materiali, lavorazione e finitura)



IL SEGRETARIO /
affub

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse lavorazioni • Utilizzare procedure per la verifica dei livelli di usura delle strumentazioni di lavorazione • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di verifica di strumenti, attrezzature e macchinari • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Leggere l'immagine progettuale e i dati tecnici traducendoli in valori, elementi e procedure esecutive • Impiegare metodiche per trasferire nella lavorazione le caratteristiche anatomico-funzionali e le idee creative in un equilibrio geometrico preciso • Applicare procedure e metodiche per verificare la congruenza della forma con le indicazioni di progetto • Impiegare procedure e tecniche per adeguare la configurazione delle forme alle caratteristiche strutturali della calzatura e/o alle esigenze ortopediche 	<ul style="list-style-type: none"> • Anatomia umana del piede e aspetti ergonomici della calzatura • Fondamenti geometrici e di rappresentazione grafica • Tecniche di costruzione della forma • Tecniche di costruzione e sviluppo dei modelli • Tecniche di disegno su piano e su volume • Tecniche di misurazione della forma del piede



IL SEGRETARIO
effendi

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Impiegare procedure e tecniche per determinare la quantità dei materiali e sceglierli sulla base dei requisiti di qualità richiesti • Applicare metodiche per la rilevazione di eventuali difetti dei materiali • Applicare procedure e tecniche di posizionamento delle sagome • Applicare le diverse tecniche di taglio (manuale, a macchina, ecc.) secondo le caratteristiche dei materiali utilizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche chimiche dei materiali per la lavorazione delle calzature (mastici, contrafforti, chiodi, ecc.) • Caratteristiche morfologiche merceologiche e fisiche delle diverse tipologie dei materiali impiegati • Principali metodi di lavorazione manuale o a macchina del prodotto calzaturiero

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure e tecniche per prevedere i comportamenti delle pelli nelle differenti lavorazioni in base alle loro caratteristiche fisiche e merceologiche • Applicare metodiche per definire le tipologie di lavorazione, i componenti e le tecnologie, sulla base delle caratteristiche dei materiali • Applicare tecniche per la preparazione e la rifinitura dei componenti di calzatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche chimiche dei materiali per la lavorazione delle calzature (mastici, contrafforti, chiodi, ecc.) • Comportamenti e reazioni dei materiali legati alle procedure di lavorazione e di trattamento • Norme ISO-9000 relative alla lavorazione pelli e calzature • Principali metodi di lavorazione manuale o a macchina del prodotto calzaturiero



IL SEGRETARIO
C. Pappalardo

COMPETENZA N. 8	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di predisposizione dei pezzi per l'assemblaggio sulla base della forma e struttura del prodotto • Utilizzare procedure e metodiche di predisposizione fasi e requisiti per il montaggio completo della calzatura • Applicare tecniche di montaggio e di rifinitura secondo procedure e requisiti stabiliti • Utilizzare procedure e metodiche per verificare la correttezza e l'efficienza dell'assemblaggio della calzatura • Applicare metodiche e tecniche per individuare e rimuovere eventuali difetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali metodi di lavorazione manuale o a macchina del prodotto calzaturiero • Tecniche di costruzione della calzata



IL SEGRETARIO
affinità

Operatore delle produzioni chimiche

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Spina

Denominazione della figura	OPERATORE DELLE PRODUZIONI CHIMICHE
Referenziazioni della figura	7. Conduttori di impianti e operai semi-qualificati addetti a macchinari fissi e mobili
Professioni NUP/ISTAT correlate	7.1.5.5 conduttori di impianti per la raffinazione dei prodotti petroliferi
	7.1.5.9 altri conduttori di impianti chimici
	7.2.2.1 operai addetti ai macchinari per prodotti farmaceutici e di toilette
	7.2.2.9 altri operai addetti a macchinari per la fabbricazione di prodotti derivati dalla chimica e lavorazioni affini
Attività economiche di riferimento:	20 fabbricazione di prodotti chimici
ATECO 2007/ISTAT	21 fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di preparati farmaceutici
Descrizione sintetica della figura	L'Operatore delle Produzioni Chimiche interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione chimica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative al trattamento, lavorazione e conservazione di materie prime, semilavorati e prodotti chimici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature proprie delle produzioni chimiche



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore delle produzioni chimiche è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi di lavorazione da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione della produzione chimica sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari della produzione chimica, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Predisporre e trattare materie prime/semilavorati chimici, nel rispetto delle norme specifiche di settore in materia di igiene, sicurezza e salvaguardia ambientale
- 6 Lavorare e conservare semilavorati/prodotti chimici
- 7 Verificare semilavorati/prodotti chimici



COMPETENZA N. 1

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo di produzione chimica: fasi, attività e tecnologie • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro della produzione chimica • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare strumenti, attrezzature, macchine per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari • Applicare procedure di impostazione dei parametri di funzionamento dei macchinari per le lavorazioni da eseguire 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per le lavorazioni chimiche • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti per le lavorazioni chimiche



IL SEGRETARIO
offerta

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari per le lavorazioni chimiche • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e selezionare le materie prime/semilavorati chimici secondo quanto stabilito nelle schede tecniche • Individuare le strumentazioni per il trattamento e la misurazione delle materie prime/semilavorati chimici 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche merceologiche, chimico fisiche dei prodotti chimici • Strumenti e tecniche di misurazione (temperatura, umidità, ...)



IL SEGRETARIO
Offetta

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le tipologie di lavorazioni da adottare in relazione al semilavorato/prodotto e alle sue componenti chimiche • Applicare le principali tecniche di lavorazione e conservazione di materie prime/semilavorati/prodotti chimici 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche merceologiche, chimico fisiche dei prodotti chimici • Tecniche di preparazione e lavorazione dei prodotti chimici • Tecnologie e tecniche per la conservazione dei prodotti chimici

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di controllo e verifica della qualità del semilavorato/prodotto chimico • Individuare, durante tutte le fasi di lavorazione, eventuali difettosità del semilavorato/prodotto chimico rispetto alla relativa classificazione in uso presso l'azienda • Adottare procedure operative di controllo in conformità con il sistema di qualità aziendale predefinito 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche merceologiche, chimico fisiche dei prodotti chimici • Principali tecniche e strumenti di controllo qualità



IL SEGRETARIO
offulla

Operatore edile

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Offerto

Denominazione della figura	OPERATORE EDILE
Referenziazioni della figura Professioni NUP/ISTAT correlate Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6121 Muratori in pietra, mattoni, refrattari 6122 Muratori in cemento armato 6123 Carpentieri e falegnami nell'edilizia 6132 Pavimentatori e posatori di rivestimenti 6133 Intonacatori 6134 Installatori di impianti di isolamento e insonorizzazione 41 Costruzione di edifici 41.20 Costruzione di edifici residenziali e non residenziali 43 Lavori di costruzione specializzati 43.12 Preparazione del cantiere edile 43.31 Intonacatura 43.33 Rivestimento di pavimenti e di muri
Descrizione sintetica della figura	L'operatore edile interviene nel processo delle costruzioni edili, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le prescrizioni in termini di procedure e metodiche riguardo alla sua operatività. La sua qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla realizzazione e finitura di opere edili, con competenze nell'allestimento del cantiere edile, nella pianificazione e controllo, verifica di conformità e adeguatezza del proprio lavoro



IL SEGRETARIO
Offerta

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore edile è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione e alle attività, sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso, nel rispetto delle norme di sicurezza
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 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
- 6 Eseguire opere in muratura per costruzioni edili, sulla base delle indicazioni e delle specifiche progettuali e nel rispetto degli standard di sicurezza specifici di settore
- 7 Eseguire lavorazioni di carpenteria per la fabbricazione ed il montaggio di elementi edili, nel rispetto delle specifiche progettuali e degli standard di sicurezza di settore
- 8 Eseguire lavorazioni di finitura di opere edili, nel rispetto delle specifiche progettuali e degli standard di sicurezza specifici di settore
- 9 Verificare, eseguendo misurazioni e controlli, la conformità e l'adeguatezza delle lavorazioni edili realizzate, in rapporto agli standard progettuali, di qualità e sicurezza



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione e le attività da eseguire • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni e delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni e delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale del settore edile • Principali terminologie tecniche del settore • Processi, cicli di lavoro e ruoli del settore dell'edilizia • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione/attività sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale • Applicare le procedure di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità d'uso dei dispositivi di protezione individuale del settore edile • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento/utilizzo delle attrezzature e dei macchinari per settore edile • Tipologia e principi di tecnologia dei materiali del settore edile



IL SEGRETARIO
Oppure

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione ed il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento • Schede tecniche di manutenzione programmata di attrezzature e macchinari

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative degli spazi di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia • Adottare comportamenti corretti in presenza di rischi, nell'utilizzo di attrezzature, nella movimentazione dei carichi e nell'utilizzo di opere provvisoriale 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 realizzazione di misure di protezione degli scavi • Applicare tecniche per la dismissione degli spazi e dei servizi del cantiere • Approntare le condizioni di sicurezza del cantiere sulla base delle specifiche normative di settore e delle istruzioni tecniche del responsabile 	<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 • Rischi specifici e professionali del settore edile



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare gli elementi degli elaborati tecnici • Applicare tecniche di tracciatura • Applicare tecniche di preparazione della malta • Applicare tecniche di costruzione di opere in muratura • Applicare tecniche per la realizzazione di opere di sostegno • Applicare tecniche di demolizione e smaltimento materiale di risulta • Applicare tecniche di costruzione di coperture piane e inclinate in muratura 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche degli inerti e dei leganti • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Nozioni tecniche di tracciatura • Processo di produzione degli impasti cementizi • Tecniche delle lavorazioni in muratura • Tecniche di realizzazione di puntellamenti • Tipologie di murature in laterizio • Tipologie e tecniche realizzative di coperture in muratura

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare gli elementi degli elaborati tecnici • Verificare la compatibilità di materiali e interventi previsti • Applicare tecniche di taglio, piegamento, legatura e posa di armature metalliche • Applicare tecniche per l'allestimento e lo smontaggio di casseforme • Applicare tecniche di fabbricazione e montaggio di manufatti e strutture in legno • Applicare tecniche di montaggio di elementi prefabbricati in cemento armato e in calcestruzzo precompresso • Applicare tecniche di getto di calcestruzzo 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi edilizi strutturali: di fondazione, verticali, orizzontali, di collegamento e prefabbricati • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Nozioni di tecnologia dei materiali metallici in edilizia • Principali tecniche di lavorazione di carpenteria strutturale e di assemblaggio di elementi prefabbricati • Processo di produzione conglomerati cementizi • Tecniche di lavorazione dei materiali e delle strutture in metallo • Tecniche di lavorazione e montaggio dei manufatti e delle strutture in legno • Tipologie di casseforme



IL SEGRETARIO
Speller

COMPETENZA N. 8

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche per la realizzazione di intonaci • Applicare tecniche di coibentazione e impermeabilizzazione per pavimentazioni • Applicare tecniche di messa in opera di pavimentazioni • Applicare tecniche di montaggio di elementi prefabbricati leggeri a secco 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Tecniche base di pavimentazione e rivestimento • Tecniche di impermeabilizzazione • Tecniche di preparazione e applicazione di intonacature • Tecniche di rivestimento murale e di fissaggio materiali di rivestimento a secco

COMPETENZA N. 9

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare gli strumenti per la misurazione e il controllo • Applicare tecniche di controllo di forma, dimensioni ed aspetto finale dell'opera edile in conformità alla regola d'arte/standard • Applicare tecniche di controllo di regolarità di posa degli elementi 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali norme delle lavorazioni edili a regola d'arte • Tipologie e utilizzo di strumenti per la misurazione e il controllo



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Operatore elettrico

Standard della Figura nazionale



SEGRETARIO
Spullito

Denominazione della figura	OPERATORE ELETTRICO
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	6 Artigiani e operai specializzati e agricoltori 6.1.3.7 – Eletttricisti nelle costruzioni civili ed assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	35. 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata 35.12 Trasmissione di energia elettrica 35.13 Distribuzione di energia elettrica 43.21 Installazione di impianti elettrici
Descrizione sintetica della figura	L' Operatore elettrico, interviene, a livello esecutivo, nel processo di realizzazione dell'impianto elettrico con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività con competenze relative all'installazione e manutenzione di impianti elettrici nelle abitazioni residenziali, negli uffici e negli ambienti produttivi artigianali ed industriali nel rispetto delle norme relative alla sicurezza degli impianti elettrici; 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



IL SEGRETARIO
Oppeuta

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore elettrico è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto dell'impianto elettrico
- 2 Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Effettuare la posa delle canalizzazioni, seguendo le specifiche progettuali
- 6 Predisporre e cablare l'impianto elettrico nei suoi diversi componenti, nel rispetto delle norme di sicurezza e sulla base delle specifiche progettuali e delle schede tecniche
- 7 Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto elettrico in coerenza con le specifiche progettuali
- 8 Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino



IL SEGRETARIO
effelt

COMPETENZA N. 1

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il progetto e la documentazione tecnica per predisporre le diverse fasi di attività • Consultare il progetto dell'impianto elettrico su software dedicato • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Nozioni sulle funzioni principali sul software per la progettazione di impianti elettrici • Principali terminologie tecniche di settore • Schemi elettrici per la rappresentazione di impianti • Simbologia impianti elettrici • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione • Tipologie di impianti elettrici

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature per le diverse fasi di attività sulla base del progetto e della documentazione tecnica • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti e attrezzature 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinta dei materiali • Modalità di taratura degli strumenti di controllo delle grandezze elettriche • Tecniche di utilizzo di strumenti e attrezzature per la realizzazione di impianti elettrici • Tipologia delle principali attrezzature di misura e di controllo • Tipologie e caratteristiche del materiale per le reti elettriche • Tipologie delle principali attrezzature e strumenti per la realizzazione di impianti elettrici



IL SEGRETARIO
Offerto

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di tracciatura e scanalatura • Individuare il posizionamento di scatole e cassette di derivazione da incasso • Applicare tecniche di posizionamento e fissaggio • Utilizzare tecniche di sorpasso tra le canalizzazioni e di raccordo con i quadri elettrici • Applicare procedure di giunzione dei canali metallici 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche funzionali e campi di applicazione delle canalizzazioni • Tecniche di taglio a misura, adattamento, giunzione e fissaggio delle canalizzazioni • Tecniche di tracciatura, posizionamento e fissaggio



IL SEGRETARIO
Agguita

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i cavi mediante targhette • Applicare metodi di separazione di cavi di potenza e di segnale • Utilizzare tecniche di lavorazione della lamiera e delle parti in plastica di un quadro elettrico • Applicare metodi di collegamento dei cavi alle apparecchiature e ai quadri elettrici • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei conduttori elettrici • Caratteristiche delle apparecchiature per impianti elettrici civili ed industriali • Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) • Modalità di cablaggio • Schemi elettrici • Tecniche di installazione e adattamento delle componenti dell'impianto • Tecniche di posa dei cavi e di lavorazione del quadro elettrico • Tipologie di isolamento

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e utilizzare strumenti di misura • Utilizzare tecniche di test di funzionamento dell'impianto elettrico • Applicare procedure di verifica del funzionamento dei dispositivi di protezione e sicurezza • Applicare tecniche di compilazione dei moduli di verifica funzionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di compilazione della documentazione di verifica di un impianto elettrico • Normativa CEI di settore • Strumenti di misura e controllo • Tecniche di verifica di impianti elettrici

COMPETENZA N. 8

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le informazioni necessarie nella documentazione dell'impianto e nel registro di manutenzione dell'impianto elettrico • Utilizzare tecniche di controllo del funzionamento • Utilizzare tecniche di diagnosi delle anomalie • Individuare componenti difettosi e/o guasti • Applicare procedure di ripristino di funzionamento • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) • Registri di manutenzione • Tecniche di manutenzione • Tecniche di messa in sicurezza dell'impianto elettrico • Tecniche di misurazione di tensione e segnali



IL SEGRETARIO
Offulla

Operatore elettronico
Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Denominazione della figura	OPERATORE ELETTRONICO
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	6 Artigiani e operai specializzati e agricoltori 6.2.4.3 Riparatori di apparecchi radio, televisivi ed affini. 6.2.4.4 Installatori e riparatori di apparati telegrafici e telefonici.
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	26.20.00 Fabbricazione di computer e unità periferiche 33.20.02 Installazione di apparecchi elettrici ed elettronici per telecomunicazioni, di apparecchi trasmettenti radiotelevisivi, di impianti di apparecchiature elettriche ed elettroniche 43.21.02 Installazione di impianti elettronici (inclusa manutenzione e riparazione)
Descrizione sintetica della figura	L' Operatore elettronico, interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative all'installazione e manutenzione di sistemi elettronici e alle reti informatiche nelle abitazioni, negli uffici e negli ambienti produttivi artigianali ed industriali; pianifica e organizza il proprio lavoro seguendo le specifiche progettuali, occupandosi della posa delle canalizzazioni, dell'installazione di impianti telefonici e televisivi, di sistemi di sorveglianza e allarme, di reti informatiche; provvede inoltre alla verifica e alla manutenzione dell'impianto



IL SEGRETARIO
Spina

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore elettronico è in grado di:

- 1 Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto del sistema/rete elettronica
- 2 Approntare materiali, strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Predisporre e cablare le canalizzazioni, i quadri e i cavi seguendo le specifiche progettuali
- 6 Installare sistemi elettronici per la ricezione e la comunicazione di segnali audio-video seguendo le specifiche progettuali
- 7 Installare e configurare reti informatiche seguendo le specifiche progettuali
- 8 Assemblare e configurare personal computer in base alla documentazione tecnica di riferimento e alle esigenze del cliente
- 9 Effettuare le verifiche di funzionamento del sistema o della rete in coerenza con le specifiche progettuali, predisponendo la documentazione di verifica
- 10 Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino



IL SEGRETARIO
Spicciotto

COMPETENZA N. 1

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il progetto e la documentazione tecnica per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Schemi per la rappresentazione di sistemi/reti elettroniche • Simbologia impianti elettronici e di telecomunicazioni • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione • Tipologie di impianti elettronici

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base del progetto e della documentazione tecnica • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti e attrezzature 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinta dei materiali • Modalità di taratura degli strumenti di controllo dei segnali • Tecniche di utilizzo di strumenti e attrezzature per la realizzazione di sistemi/reti elettroniche • Tipologia delle principali attrezzature di misura e di controllo • Tipologie e caratteristiche del materiale per sistemi/reti elettroniche • Tipologie delle principali attrezzature e strumenti per la realizzazione di sistemi/reti elettroniche



IL SEGRETARIO
oppulita

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di posa di canalizzazioni • Utilizzare tecniche di installazione quadri per le apparecchiature elettroniche o informatiche • Utilizzare tecniche di stesura dei cavi • Utilizzare dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale • Caratteristiche funzionali e campi di applicazione delle canalizzazioni • Modalità di cablaggio • Modalità di identificazione dei conduttori di potenza e di segnale • Tecniche di installazione dei quadri • Tecniche di posizionamento delle canalizzazioni e dei cavi



Officina

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche per l'installazione di apparecchiature elettroniche e informatiche • Utilizzare tecniche di installazione e puntamento di antenne • Applicare metodi di programmazione e taratura delle apparecchiature e delle centraline dei sistemi elettronici 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche di un impianto di controllo • Caratteristiche tecniche di un impianto per la ricezione di segnali via etere • Principali tecnologie impiegate nella comunicazione telefonica e di trasmissione dati • Schemi di collegamento di sistemi elettronici • Tecniche di installazione, regolazione e taratura di apparecchiature elettroniche • Tecniche di programmazione delle centraline di comando e controllo dei sistemi elettronici

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di installazione sul quadro delle apparecchiature informatiche • Applicare metodi di configurazione di dispositivi e protocolli di rete • Applicare procedure per l'installazione di software per la gestione della rete e sistemi a tutela della sicurezza dei dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei principali sistemi operativi per i server • Caratteristiche tecniche e funzionali delle reti e delle apparecchiature informatiche • Nozioni di comunicazione dati • Nozioni di sicurezza dei sistemi informatici • Tecniche di configurazione dei server e dei dispositivi di indirizzamento della rete



IL SEGRETARIO
Cappellari

COMPETENZA N. 8

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di assemblaggio dei componenti hardware di un personal computer • Applicare metodi di configurazione del personal computer • Utilizzare tecniche di installazione del sistema operativo e i software applicativi stand-alone • Applicare metodi di configurazione per la sicurezza del sistema a livello locale • Applicare metodi di test hardware e software 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei sistemi operativi installabili su un personal computer. • Caratteristiche dei software applicativi e programmi di utilità • Caratteristiche tecniche e grado di compatibilità dei diversi componenti hardware costituenti un personal computer • Gestione delle licenze software • Procedure per la gestione della sicurezza in locale e in rete • Sistemi e modalità di testing di un personal computer • Tecniche e strumenti di assemblaggio di un personal computer

COMPETENZA N. 9

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e utilizzare strumenti di misura • Utilizzare tecniche di test di funzionamento dell'impianto, del sistema o della rete • Applicare procedure di verifica del funzionamento dei dispositivi • Applicare tecniche di compilazione del rapporto di verifica funzionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di compilazione della documentazione di verifica di un sistema, rete elettronica • Normativa CEI di settore • Strumenti di misura e controllo • Tecniche di verifica di sistemi e reti



IL SEGRETARIO
affetto

COMPETENZA N. 10

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le informazioni necessarie nella documentazione e nel registro di manutenzione del sistema o della rete • Utilizzare tecniche di controllo del funzionamento di sistemi e reti • Utilizzare tecniche di diagnosi delle anomalie • Individuare componenti difettosi e/o guasti • Applicare procedure di ripristino di funzionamento • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) • Registri di manutenzione • Tecniche di manutenzione • Tecniche di messa in sicurezza del sistema/rete • Tecniche di misurazione di segnali



IL SEGRETARIO
Deffirella

Operatore grafico

Standard della Figura nazionale



[Handwritten signature]

Denominazione della figura	OPERATORE GRAFICO
Indirizzi della figura	- Stampa e allestimento - Multimedia
Referenziazioni della figura	6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6341 Compositori tipografici 6342 Tipografi impressori 6343 Stampatori offset e alla rotativa 6346 Rilegatori ed assimilati 6347 Fototipografi e fototecnici
Professioni NUP/ISTAT correlate	
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	18 Stampa e riproduzione di supporti registrati 18.13 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media 18.14 Legatoria e servizi connessi 58 Attività editoriali 58.11 Edizione di libri 58.13 Edizione di quotidiani 58.14 Edizione di riviste e periodici 58.29 Edizione di altri software
Descrizione sintetica della figura	L' Operatore grafico, interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione grafica 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, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla realizzazione del prodotto grafico, seguendo le istruzioni ricevute, e alla produzione dei file per la pubblicazione su supporto cartaceo e multimediale. Utilizza competenze di elaborazione grafica impiegando software professionali per il trattamento delle immagini e per l'impaginazione di stampati; possiede, a seconda degli indirizzi, competenze per la gestione della stampa e dell'allestimento e competenze per la produzione multimediale.



IL SEGRETARIO

Offetta

Competenze tecnico professionali in esito al triennio (*)

L'operatore grafico è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni di appoggio del progetto grafico e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle istruzioni/indicazioni ricevute, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione
- 6 Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti

In esito all'indirizzo "Stampa e allestimento", è inoltre in grado di:

1. Realizzare un prodotto stampa semplice, completo di cucitura e rifilo, utilizzando macchine per la stampa e strumenti per la finitura

In esito all'indirizzo "Multimedia", è inoltre in grado di:

1. Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali

(*) Lo standard minimo nazionale è costituito dalle competenze tecnico professionali caratterizzanti la Figura e dalle competenze di uno o più indirizzi della Figura.



COMPETENZA N. 1

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio e le istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro della lavorazione grafica • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche tecniche delle forme di stampa • Periferiche di input/output • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento degli strumenti per il processo di lavorazione grafica • Sistemi di stampa • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali di grafica • Tipologie dei principali strumenti del grafico



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento • Tecnologia e formati dei supporti digitali

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze • Applicare tecniche di consultazione banche dati di materiali per la grafica • Applicare tecniche di impaginazione degli stampati • Applicare tecniche di collazione di bozze • Utilizzare software per l'impaginazione • Utilizzare software per elaborazione grafica 	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri di suddivisione dello spazio • Nozioni di copyright e norme su licenze d'uso • Progettazione grafica: schizzo, bozzetto, modellino quotato, menabò • Regole di composizione e impaginazione • Software di impaginazione • Software per l'elaborazione di immagini



IL SEGRETARIO
Oppello

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare tecniche di adattamento e trasferimento del prodotto al supporto• Applicare metodi di controllo degli standard qualitativi su supporto• Verificare l'impatto grafico-comunicativo del prodotto	<ul style="list-style-type: none">• Formati dei file per la grafica• Supporti di pubblicazione e archiviazione• Tecniche di pubblicazione• Tipologia e classificazione degli stampati



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Denominazione dell'indirizzo	STAMPA E ALLESTIMENTO
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "stampa e allestimento" sono funzionali all'operatività nell'ambito della produzione e allestimento di stampati.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodologie e procedure per la formatura delle prove di stampa • Applicare tecniche di stampa • Applicare tecniche di cucitura e rifilo degli stampati 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di densitometria e spettrofotometria applicata agli stampati • Principali macchine da stampa • Principali matrici di stampa • Trattamento dei colori e degli inchiostri



IL SEGRETARIO

Officina

Denominazione dell'indirizzo	MULTIMEDIA
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "multimedia" sono funzionali all'operatività nell'ambito della realizzazione di prodotti multimediali.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di fotografia e registrazioni immagini • Utilizzare la macchina fotografica e la video camera digitale • Utilizzare software e tecniche per la creazione ed elaborazione di immagini e di grafici animati • Utilizzare software e strumentazioni di base per il montaggio di applicazioni multimediali 	<ul style="list-style-type: none"> • Software per l'elaborazione di prodotti grafici multimediali • Tecniche base di ripresa video • Tecniche di trattamento audio e video digitali • Tecniche fotografiche digitali



IL SEGRETARIO
[Handwritten Signature]

Operatore di impianti termo-idraulici

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Arquetti

Denominazione della figura	OPERATORE DI IMPIANTI TERMO-IDRAULICI
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.2.3.5 Meccanici e montatori di apparecchi termici, idraulici e di condizionamento
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	43 Lavori di costruzione specializzati 43.2 Installazione di impianti elettrici, idraulici ed altri lavori di costruzione e installazione 43.22 installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria
Descrizione sintetica della figura	L' Operatore di impianti termo-idraulici interviene, a livello esecutivo, nel processo di impiantistica termo-idraulica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla posa in opera di impianti termici, idraulici, di condizionamento e di apparecchiature idro-sanitarie, con competenze nell'installazione, nel collaudo, manutenzione e riparazione degli impianti stessi

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/08/2011 ALLEGATO A PAG. 103



IL SEGRETARIO
Caputo

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore di impianti termo-idraulici è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute, delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base delle operazioni da compiere, delle procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Effettuare la posa in opera degli impianti termoidraulici
- 6 Collaudare gli impianti termoidraulici nel rispetto degli standard di efficienza e sicurezza
- 7 Effettuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessari per il rilascio della documentazione di legge per mantenere gli impianti in condizioni di sicurezza e efficienza in esercizio

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/09/2011 ALLEGATO A PAG. 104



IL SEGRETARIO
affinità

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare disegni tecnici e schemi costruttivi di un impianto termo-idraulico • Utilizzare i cataloghi tecnici per approntare la componentistica necessaria alle lavorazioni • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolati, listini prezzi e tariffari di categoria, prontuario opere edili • Elementi di disegno tecnico: scale di rappresentazione, particolari e complessivi di impianti termoidraulici e idro-sanitari, ecc. • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro dell'installazione e manutenzione di impianti termo-idraulici • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti e impianti termo-idraulici e loro componenti • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali dei componenti costituenti gli impianti: metalli, plastici, mastici e resine



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Tradurre schemi e disegni tecnici nei sistemi di distribuzione, trasporto e scarico di impianti termoidraulici • Applicare procedure e tecniche di montaggio di apparecchiature termiche • Applicare procedure e tecniche di posa in opera di collegamenti e di montaggio di apparecchiature idro-sanitarie 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di disegno tecnico: scale di rappresentazione, particolari e complessivi di impianti termoidraulici e idro-sanitari, ecc. • Elementi di impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica • Norme di riferimento previste da UNI e CIG, leggi e regolamenti nazionali per l'installazione di impianti termo-idraulici • Sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi • Tecniche di lavorazione, adattamento, assemblaggio di tubi di acciaio, di rame, di materiale plastico • Tecniche di montaggio di apparecchiature termiche e idro-sanitarie • Unità di montaggio, misura e collaudo



IL SEGRETARIO
offerta

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure e metodiche di collaudo delle diverse componenti degli impianti termo-idraulici installati • Utilizzare tecniche di ripristino degli impianti in caso di malfunzionamento • Applicare metodiche di reportistica tecnica per la stesura delle dichiarazioni di conformità 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica • Sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi • Tecniche e strumenti di controllo e collaudo di impianti termo-idraulici • Unità di montaggio, misura e collaudo

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure e metodiche per la verifica del corretto funzionamento delle diverse componenti degli impianti termo-idraulici • Utilizzare strumenti di controllo e di diagnostica • Individuare eventuali anomalie e relative modalità di soluzione • Applicare procedure e metodiche per effettuare gli interventi di ripristino funzionale • Applicare metodiche di reportistica tecnica per il rilascio della documentazione di legge 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica • Sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi • Tecniche e strumenti di controllo e di diagnostica • Unità di montaggio, misura e collaudo



IL SEGRETARIO
Officina

Operatore delle lavorazioni artistiche

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Spicciotto

Denominazione della figura	OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.3.1.6 Gioiellieri, orafi e assimilati 6.3.2.1 Vasai e assimilati (prodotti in ceramica e abrasivi) 6.3.2.4 Pittori e decoratori su vetro e ceramica
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi 23.12 Lavorazione e trasformazione del vetro piano 23.13 Fabbricazione di vetro cavo 23.4 Fabbricazione di altri prodotti in porcellana e in ceramica 23.41 Fabbricazione di prodotti in ceramica per usi domestici e ornamentali 23.70 Taglio, modellatura e finitura di pietre 32 Altre industrie manifatturiere 32.1 Fabbricazione di gioielleria, bigiotteria e articoli connessi; lavorazione delle pietre preziose 32.12 Fabbricazione di oggetti di gioielleria e oreficeria e articoli connessi
Descrizione sintetica della figura	L'Operatore delle lavorazioni artistiche interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione di manufatti/beni artistici con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla ideazione e lavorazione di manufatti/beni artistici, con competenze nell'utilizzo degli strumenti e delle tecniche richieste dalle specifiche lavorazioni



IL SEGRETARIO
Spulliti

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore delle lavorazioni artistiche è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature, macchinari e utensili necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Elaborare i bozzetti e realizzare i disegni rappresentando complessivi e particolari, ai fini della lavorazione del manufatto/bene artistico da eseguire
- 6 Predisporre i materiali necessari alle diverse fasi di lavorazione per la realizzazione del manufatto/bene artistico
- 7 Realizzare manufatti/beni artistici su differenti tipi di supporto/materiale (*), applicando le tecniche appropriate, sulla base di disegni preparatori e/o modelli predefiniti
- 8 Verificare la presenza di eventuali difettosità durante le diverse fasi di lavorazione e rifinire il manufatto/bene artistico in coerenza con le indicazioni progettuali

57



IL SEGRETARIO'
Caporaso

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo di lavorazione di manufatti/beni artistici • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare strumenti, attrezzature, macchinari e utensili per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari e utensili 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per le diverse lavorazioni artistiche • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti e utensili delle diverse lavorazioni artistiche



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento
COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino
COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire disegni preparatori, bozzetti, schizzi e modelli per campionature • Utilizzare applicativi informatici dedicati nella realizzazione dei disegni • Applicare i codici del linguaggio visivo e grafico per comunicare 	<ul style="list-style-type: none"> • Storia dell'arte e delle diverse tipologie di manufatti/beni artistici • Tecniche di disegno grafico libero e computerizzato
COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere le materie prime per la realizzazione del manufatto/bene artistico • Applicare tecniche appropriate per la lavorazione preliminare delle diverse materie prime 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche costitutive di trasformazione e di conservazione delle materie prime • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali per le diverse lavorazioni artistiche



IL SEGRETARIO
Offetta

COMPETENZA N. 7 (*)	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le indicazioni progettuali nella realizzazione del manufatto/bene artistico • Utilizzare procedure e tecniche di calcolo per il dimensionamento del manufatto/bene artistico da produrre • Impiegare tecniche di forgiatura e modellatura, in funzione del manufatto e della sua destinazione d'uso • Applicare finiture e tecniche decorative proprie del manufatto lavorato 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di disegno grafico libero e computerizzato • Tecniche di lavorazione dei materiali specifici

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

COMPETENZA N. 8	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare preliminarmente i difetti che possono riscontrarsi durante le diverse fasi di lavorazione • Assumere comportamenti per la prevenzione di rischi chimici determinati dall'uso di sostanze nocive e tossiche • Applicare metodiche di monitoraggio e verifica delle lavorazioni e dei manufatti/beni artistici 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni a tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro



IL SEGRETARIO
Offetta

Operatore del legno

Standard della Figura nazionale

61



IL SEGRETARIO

Agrippa

Denominazione della figura	OPERATORE DEL LEGNO
Referenziazioni della figura	
Professioni	6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori
NUP/ISTAT	6.3.3.1 - Artigiani delle lavorazioni artistiche del legno e di materiali similari
correlate	6.5.2.2 - Ebanisti, falegnami ed operatori artigianali specializzati di macchine per la lavorazione del legno 7. Conduttori di impianti ed operai semi- qualificati addetti a macchinari fissi e mobili 7.2.4.0 - Operai addetti a macchinari in impianti per la produzione in serie di mobili e di articoli in legno
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	16 - Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili) 16.2 - Fabbricazione di prodotti in legno, sughero, paglia e materiali da intreccio 16.23 - Fabbricazione di altri prodotti di carpenteria in legno e falegnameria per l'edilizia 16.23.10 - Fabbricazione di porte e finestre in legno (escluse porte blindate) 16.23.20 - Fabbricazione di altri elementi in legno e di falegnameria per l'edilizia 31 - Fabbricazione di mobili 31.01 - Fabbricazione di mobili per uffici e negozi 31.02 - Fabbricazione di mobili per cucina 31.09 - Fabbricazione di altri mobili
Descrizione sintetica della figura	L'operatore del legno interviene nel processo di produzione di manufatti lignei, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le prescrizioni in termini di procedure e metodiche riguardo alla sua operatività. La sua qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla realizzazione ed assemblaggio di componenti lignei (elementi di arredo, serramenti, prodotti di carpenteria, ecc.) in pezzi singoli o in serie, con competenze nella pianificazione, organizzazione e controllo del proprio lavoro



Appietta

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore del legno è in grado di:

- 1 Definire e pianificare le operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Eseguire la lavorazione di pezzi e/o componenti in legno secondo le specifiche indicate da disegni e modelli
- 6 Montare e assemblare manufatti lignei composti da più pezzi e particolari e/o accessori, sulla base delle specifiche di disegni e modelli
- 7 Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, di macchinari, strumenti e utensili, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione dei manufatti lignei



COMPETENZA N. 1

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni e delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale del settore lavorazione del legno • Principali terminologie tecniche di settore • Processi, cicli di lavoro e ruoli nelle lavorazioni del legno • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare strumenti, utensili, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari, utensili 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per la lavorazione del legno • Strumenti e sistemi di rappresentazione grafica convenzionale • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili da banco e portatili • Tipologie e caratteristiche di essenze legnose, semilavorati, difetti e malattie riscontrabili, principi e criteri di stagionatura

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento • Tecniche e metodiche di mantenimento e di manutenzione



[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 che limitino i rischi chimici determinati dall'uso di sostanze nocive e tossiche 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Leggere il disegno tecnico e il modello del prodotto da realizzare • Identificare materiali lignei, essenze e derivati del legno in relazione alla loro resa, al fine di ottimizzarne l'utilizzo • Impiegare metodiche e tecniche per rilevare i dati dimensionali e proporzionali del manufatto • Applicare procedure, metodiche e tecniche di preparazione e lavorazione del legno 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche fisiche e meccaniche dei legnami e dei materiali a base di legno • Metodologie di utilizzo dei diversi prodotti per i trattamenti superficiali • Principali tecniche di lavorazione: taglio, piallatura, squadratura, intaglio, incastro, carteggiatura/levigatura, fresatura, tornitura

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di assemblaggio e montaggio di manufatti • Applicare procedure, metodiche e tecniche per la posa in opera di manufatti • Applicare prodotti e tipologie di lavorazione per la finitura dei manufatti • Applicare prodotti e tecniche di verniciatura e lucidatura dei manufatti • Applicare tecniche di riparazione e manutenzione dei manufatti 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei principali accessori, ferramenta e sistemi di applicazione • Principali tecniche di finitura dei manufatti • Tecniche di assemblaggio, collegamenti, incastri e unioni, incollaggio, giunzione e fissaggio • Tipologie e caratteristiche di collanti e ferramenta



IL SEGRETARIO
Appietto

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">• Applicare metodi per il monitoraggio continuo della conformità e dell'efficienza del processo di lavorazione, su materiali, strumenti e macchinari• Applicare tecniche e metodiche per verificare la rispondenza di materiali grezzi, semilavorati, prodotti finali• Utilizzare strumenti di misura e/o controllo per individuare difettosità• Applicare procedure e metodi di intervento per il recupero delle anomalie e difettosità riscontrate	<ul style="list-style-type: none">• Principali norme delle lavorazioni del legno a regola d'arte• Principali strumenti di misura e controllo• Principali terminologie tecniche• Quadro normativo di riferimento e normative tecniche per le lavorazioni del legno• Tecniche e procedure di individuazione e valutazione del funzionamento

DELIBERAZIONE N. 831 DEL 13/01/2011 ALLEGATO A PAG. 119



IL SEGRETARIO /

Cappuccetto

**Operatore del montaggio e della
manutenzione di
imbarcazioni da diporto**

Standard della Figura nazionale

67



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Denominazione della figura	OPERATORE DEL MONTAGGIO E DELLA MANUTENZIONE DI IMBARCAZIONI DA DIPORTO
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.2.1.4 – Montatori di carpenteria metallica 6.2.5.2 – Carpentieri navali
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	30 – Costruzione di navi e imbarcazioni 30.12 – Costruzione di imbarcazioni da diporto e sportive
Descrizione sintetica della figura	L'operatore del montaggio e della manutenzione di imbarcazioni da diporto interviene nel processo di costruzione delle imbarcazioni da diporto, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le prescrizioni in termini di procedure e metodiche riguardo alla sua operatività. La sua qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività con competenze relative al montaggio, alla finitura e alla manutenzione e riparazione delle imbarcazioni da diporto (a motore e a vela) e dei loro componenti nell'ambito delle lavorazioni della cantieristica da diporto



IL SEGRETARIO
Cozzetta

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore del montaggio e della manutenzione di imbarcazioni da diporto è in grado di:

- 1 Definire e pianificare la successione delle operazioni di realizzazione di uno scafo o di una sua parte sulla base del progetto e delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, del progetto e delle procedure previste
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Eseguire il montaggio delle componenti di uno scafo ed eventuali adattamenti e correzioni sui prodotti pre-assemblati
- 6 Eseguire le operazioni di finitura e completamento dello scafo, nel rispetto delle specifiche progettuali
- 7 Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di una imbarcazione da diporto, nel rispetto della normativa specifica di settore



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Leggere il disegno e la documentazione tecnica di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) a supporto del progetto • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza , igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche del settore • Processi e cicli di realizzazione di uno scafo • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base del progetto e della distinta dei materiali • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, utensili, attrezzature, macchinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento di strumenti e macchinari • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per il montaggio e la manutenzione dello scafo • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali dello scafo di imbarcazioni da diporto • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti e utensili per il montaggio dello scafo



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la simbologia tecnica dei progetti di imbarcazioni • Applicare tecniche di misurazione e verifica dei semilavorati • Identificare i singoli elementi componenti lo scafo • Applicare tecniche di giunzione delle parti componenti • Applicare tecniche di montaggio /smontaggio di parti componenti • Applicare tecnologie specifiche di lavorazione in rapporto alle tipologie di materiali • Identificare interventi correttivi • Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di struttura e componenti dell'imbarcazione da diporto • Normativa di sicurezza del cantiere nautico • Principali tecniche di lavorazione e montaggio delle diverse tipologie di scafo • Principi di base del disegno tecnico e meccanico riferito al settore nautico • Rischi e dispositivi specifici di protezione • Terminologia tecnica del settore • Tipologie e caratteristiche dei materiali e dei semilavorati per gli scafi



IL SEGRETARIO

Officiale

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di preparazione delle superfici • Applicare le principali tecniche di finitura dello scafo • Applicare le principali tecniche di laminazione e resinatura • Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rischi e dispositivi specifici di protezione • Tipologie, materiali e tecniche di stuccatura, coibentazione, verniciatura, laminazione e resinatura

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di diagnosi dello stato di usura e danneggiamento delle componenti di un'imbarcazione • Applicare tecniche di montaggio /smontaggio dello scafo • Applicare tecniche di fissaggio e ancoraggio delle parti dello scafo • Applicare tecniche specifiche di adattamento, riparazione e ripristino delle componenti dello scafo • Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di struttura e componenti dell'imbarcazione da diporto • Normativa di sicurezza del cantiere nautico • Principali tecniche di lavorazione e montaggio delle diverse tipologie di scafo • Rischi e dispositivi specifici di protezione • Tecniche di diagnosi dell'usura e dei danni delle componenti dello scafo • Tecniche e procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria delle diverse tipologie di scafo



IL SEGRETARIO
Caparella

Operatore alla riparazione dei veicoli a motore

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Denominazione della figura	OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE
Indirizzi della figura	Riparazione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore Riparazioni di carrozzeria
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.2.3.1 Meccanici artigianali, riparatori e manutentori di automobili ed assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	45.20.1 Riparazione meccaniche di autoveicoli 45.20.3 Riparazione di impianti elettrici e di alimentazione per autoveicoli 45.20.4 Riparazione e sostituzione di pneumatici per autoveicoli 45.40.3 Manutenzione e riparazione di motocicli e ciclomotori (inclusi i pneumatici)
Descrizione sintetica della figura	L' Operatore alla riparazione di veicoli a motore, interviene, a livello esecutivo, nel processo di riparazione di veicoli a motore con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere seconda dell'indirizzo, attività relative alle riparazioni e manutenzioni dei sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo e alle lavorazioni di carrozzeria con competenze nella manutenzione di gruppi, dispositivi, organi e impianti nonché nelle lavorazioni di riquadratura e risagomatura di lamierati e di verniciatura delle superfici. Collabora nella fase di accettazione e in quella di controllo/collaudo di efficienza e funzionalità in fase di riconsegna del veicolo.



IL SEGRETARIO
C. Agreletti

Competenze tecnico professionali in esito al triennio (*)

L'operatore alla riparazione dei veicoli a motore è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore
- 6 Collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul veicolo a motore e alla definizione del piano di lavoro
- 7 Collaborare al ripristino e al controllo/collauda della funzionalità/efficienza del veicolo a motore o delle parti riparate/sostituite, nel rispetto delle procedure e norme di sicurezza

In esito all'indirizzo "Riparazione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore", è inoltre in grado di:

1. Effettuare interventi di riparazione e manutenzione dei vari dispositivi, organi e gruppi sulla base delle consegne, dei dati tecnici e di diagnosi

In esito all'indirizzo "Riparazioni di carrozzeria", è inoltre in grado di:

1. Eseguire lavorazioni di risagomatura/sostituzione di lamierati, saldatura e verniciatura sulla base delle consegne e dei dati tecnici

(*) Lo standard minimo nazionale è costituito dalle competenze tecnico professionali caratterizzanti la Figura e dalle competenze di uno o più indirizzi della Figura.



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche del settore • Processi e cicli di lavoro dell'autoriparazione • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchine per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine • Applicare procedure di impostazione dei parametri di funzionamento macchine per le lavorazioni da eseguire 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Tipologie delle principali attrezzature, macchine, strumenti, del settore della riparazione di veicoli a motore • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali del settore della riparazione di veicoli a motore • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle macchine e delle apparecchiature per la riparazione di veicoli a motore



IL SEGRETARIO
Capelleo

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e 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 eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Norme antinfortunistiche da rispettare nella fase di riparazione e manutenzione veicoli a motore • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodiche e tecniche di rilevazione informazioni per definire lo stato del veicolo a motore • Individuare sulla base delle informazioni rilevate le possibili cause di malfunzionamento • Utilizzare tecniche di informazione del cliente rispetto alla cura ed al corretto utilizzo del veicolo a motore 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale • Tecniche di raccolta e organizzazione delle informazioni • Tecniche e strumenti di controllo funzionale



IL SEGRETARIO
Oppetit

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e metodiche per eseguire il check up sul veicolo a motore • Leggere e interpretare dati e schede tecniche in esito al check up sul veicolo a motore • Identificare tecnologie, strumenti e fasi di lavoro necessarie al ripristino del veicolo a motore • Applicare metodiche e tecniche per la preventivazione costi e la gestione dei tempi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuali per preventivazione tempi e costi • Strumenti di misura e controllo • Tecniche e strumenti di diagnosi

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche e strumenti per la riparazione e il controllo di parti e sistemi del veicolo a motore • Applicare tecniche e procedure di verifica delle conformità previste da normative e protocolli aziendali • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità d'uso dei dispositivi di protezione individuale del settore • Norme di uso e manutenzione dei veicoli a motore • Procedure e tecniche di controllo e verifica • Tecniche e strumenti di diagnosi e riparazione dei guasti



IL SEGRETARIO
affetto

Denominazione dell'indirizzo	RIPARAZIONE PARTI E SISTEMI MECCANICI E ELETTROMECCANICI DEL VEICOLO A MOTORE
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'esecuzione di interventi di manutenzione, revisione e riparazione di parti meccaniche, elettriche/elettroniche, organi, gruppi e di sistemi del veicolo a motore

COMPETENZA N. 1

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche, strumenti e materiali per la riparazione e manutenzione di dispositivi, circuiti, sistemi elettrici ed elettronici • Utilizzare tecniche, strumenti e materiali per la riparazione e manutenzione di organi di direzione, sospensione, trasmissione e frenatura • Adottare tecniche e procedure standard, strumenti, materiali per la riparazione, manutenzione e revisione dei gruppi motore di un veicolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche principali degli oli • Dispositivi di comando e attuatori • Impianti di trasmissione e di frenata • Parti costitutive e funzionamento di impianti, organi, dispositivi, motori a differente sistema di iniezione, gruppi • Principali tipologie di motore: motori a 2 tempi, a 4 tempi, diesel, rotante • Principi di logica dei circuiti, dell'elettrotecnica e dell'elettronica • Sistemi di alimentazione, di accensione raffreddamento, carburazione e lubrificazione • Tecnologia dell'autovettura e tecnica motoristica: componentistica, motore, carrozzeria, elettronica, idraulica



IL SEGRETARIO

Spina

Denominazione dell'indirizzo	RIPARAZIONI DI CARROZZERIA
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'esecuzione di interventi di riquadratura e risagomatura di lamierati, di revisione e di riverniciatura delle superfici.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure, metodiche, tecniche di tracciatura • Applicare procedure, metodiche, tecniche di lavorazione manuale a freddo al banco • Utilizzare strumenti, metodiche e tecniche controllo dimensionale e di forma • Applicare procedure, metodiche, tecniche manuali di piegatura e di formatura di lamiera • Applicare procedure, metodiche, tecniche di saldatura • Applicare procedure, metodiche, tecniche di verniciatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e modalità di applicazione dei principali prodotti vernicianti, dei solventi, dei pigmenti, abrasivi, ecc. • Caratteristiche e tipologie di saldature • Caratteristiche, tipologie e proprietà dei materiali metallici • Lavorazioni manuali al banco • Processi di formatura e di separazione delle lamiere • Sistemi e processi di verniciatura • Tecniche di diluizione e filiazione • Tecniche di saldatura • Tipologie degli assemblaggi



IL SEGRETARIO
degnetta

Operatore meccanico

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Denominazione della figura	OPERATORE MECCANICO
Referenziamenti della figura Professioni NUP/ISTAT correlate	6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori 6214 Montatori di carpenteria metallica 6223 Attrezzisti di macchine utensili e affini 6233 Meccanici e montatori di macchinari industriali ed assimilati 7. Conduttori di impianti ed operai semi- qualificati addetti a macchinari fissi e mobili 7271 Assemblatori in serie di parti di macchine
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	25. Fabbricazione di prodotti in metallo 28. Fabbricazione di macchinari e di attrezzature
Descrizione sintetica della figura	L' Operatore Meccanico, interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione meccanica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alle lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici, al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature, nel controllo e verifica di conformità delle lavorazioni assegnate, proprie della produzione meccanica



[Handwritten signature]

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore meccanico è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione
- 6 Eseguire la lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici secondo le specifiche progettuali
- 7 Montare e assemblare prodotti meccanici secondo le specifiche progettuali
- 8 Eseguire le operazioni di aggiustaggio di particolari e gruppi meccanici



IL SEGRETARIO
Spuffa

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro delle lavorazioni meccaniche • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Leggere i disegni costruttivi per l'esecuzione delle lavorazioni ed applicare le specifiche dei documenti tecnici • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e proprietà fisico-chimiche dei materiali meccanici • Elementi di informatica applicata • Elementi di tecnologia meccanica/oleodinamica e pneumatica • Linguaggi di programmazione • Macchine utensili tradizionali e CNC: parti componenti, funzioni, gestione, operatività, integrazione tecnico-produttiva, ecc. • Norme del disegno tecnico (segni, simbologia, convenzioni, scale, metodi di rappresentazione) • Norme UNI, EN, ISO inerenti il settore meccanico • Nozioni di elettrotecnica • Principali strumenti di misura e relativi campi di applicazione • Principali utensili e loro utilizzo • Tecniche e procedure di attrezzaggio



COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di monitoraggio e verifica dell'impostazione e del funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari indicate dal manuale d'uso • Utilizzare procedure per la verifica dei livelli di usura delle strumentazioni di lavorazione • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Macchine utensili tradizionali e CNC: parti componenti, funzioni, gestione, operatività, integrazione tecnico-produttiva • Schemi dei principali componenti delle macchine, attrezzature e impianti • Tecniche e metodiche di mantenimento e di manutenzione • Tecniche e procedure di controllo utensili e strumentazioni

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per il monitoraggio continuo della conformità e dell'efficienza del processo di lavorazione • Applicare tecniche e metodiche per verificare la rispondenza di materiali grezzi, semilavorati, prodotti finali • Utilizzare strumenti di misura e/o controllo per individuare difettosità • Applicare procedure e metodi di intervento per il recupero delle anomalie e difettosità riscontrate • Applicare procedure e tecniche di collaudo 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali strumenti di misura e relativi campi di applicazione • Principi di metrologia nel controllo progressivo e nel collaudo finale • Tecniche e procedure di collaudo • Tecniche e procedure di recupero anomalie e malfunzionamenti



COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Leggere i disegni tecnici di particolari o complessivi • Applicare tecniche di lavorazione di pezzi meccanici e complessivi su macchine utensili 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali lavorazioni su macchine utensili tradizionali e CNC • Principali materiali e caratteristiche tecnologiche • Processi di lavorazione meccanica

COMPETENZA N. 7	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Leggere il disegno di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici e schemi di impianti oleodinamici ed elettropneumatici • Applicare i cicli di montaggio e le distinte base di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici • Applicare tecniche di montaggio e assemblaggio di gruppi, sottogruppi, particolari meccanici, impianti oleodinamici e elettropneumatici 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e strumenti per il montaggio e l'assemblaggio meccanico • Processi di montaggio e assemblaggio • Tecniche di montaggio e assemblaggio di componenti meccaniche

COMPETENZA N. 8	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodiche e procedure per verificare la necessità di adattamenti in opera di particolari e gruppi meccanici • Utilizzare metodi per individuare gli interventi di adattamento in opera da realizzare • Applicare tecniche di adattamento in opera 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodiche e procedure di verifica • Tecnologie e parametri dei principali metodi di aggiustaggio



Operatore del benessere

Standard della Figura nazionale



Denominazione della figura	OPERATORE DEL BENESSERE
Indirizzi della figura	- Acconciatura - Estetica
Referenziazioni della figura	5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati
Professioni NUP/ISTAT correlate	96 – Altre attività di servizi per le persone 96.02.01 – Servizi di barbieri e parrucchieri 96.02.02 – Servizi degli istituti di bellezza 96.04.10 – Servizi per il benessere fisico
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	
Descrizione sintetica della figura	L' Operatore del benessere, interviene, a livello esecutivo, nel processo di trattamento dell'aspetto della persona con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività di trattamento e servizio (acconciatura ed estetica), relative al benessere psico-fisico che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, ma che favoriscono il mantenimento, il miglioramento e la protezione dell'aspetto della persona, con competenze negli ambiti dell'accoglienza, dell'analisi dei bisogni, dell'acconciatura e del trattamento estetico di base. Collabora al funzionamento e alla promozione dell'esercizio



IL SEGRETARIO
Officella

Competenze tecnico professionali in esito al triennio (*)

L'operatore del benessere è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente
- 6 Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio

In esito all'indirizzo "Acconciatura", è inoltre in grado di:

1. Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base

In esito all'indirizzo "Estetica", è inoltre in grado di:

1. Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare

(*) Lo standard minimo nazionale è costituito dalle competenze tecnico professionali caratterizzanti la Figura e dalle competenze di uno o più indirizzi della Figura.



IL SEGRETARIO
Officina

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare procedure e istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi di lavoro nei servizi del settore benessere • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste • Applicare procedure e tecniche di approntamento e impostazione strumenti, attrezzature 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere • Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento



IL SEGRETARIO
C. Felletto

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 soluzioni organizzative e layout degli spazi e della postazione di lavoro funzionali al benessere e alla sicurezza propria e del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di intervista al cliente per individuarne le esigenze • Applicare tecniche e modalità per consigliare il cliente rispetto agli interventi ed ai prodotti • Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale • Tecniche di intervista

COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare disposizioni e metodiche per svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto con il cliente e al magazzino • Applicare tecniche di vendita e di promozione di prodotti e servizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e modalità di pagamento • Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale • Tecniche di promozione e di vendita • Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione



Denominazione dell'indirizzo	ACCONCIATURA
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore dell'acconciatura, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'applicazione di linee cosmetiche e tricologiche funzionali ai trattamenti del capello, alle attività di detersione, di taglio e acconciatura di base.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato • Applicare tecniche di distribuzione dei prodotti detergenti e risciacquo • Applicare tecniche di base per l'esecuzione di tagli e acconciature 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi fondamentali di tricologia • Strumenti e tecniche di taglio • Struttura anatomica del capello e della cute • Tecniche di detersione, colorazione e decolorazione dei capelli • Tipologia e funzionalità dei prodotti detergenti • Tipologie e tecniche di acconciatura



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Denominazione dell'indirizzo	ESTETICA
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore estetico, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'individuazione e all'applicazione di linee cosmetiche e all'effettuazione di trattamenti estetici di base.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle • Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti cosmetici • Applicare tecniche di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario • Elementi di anatomia funzionali agli interventi • Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento • Terminologia tecnica dei processi di trattamento della pelle • Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici • Tipologie di trattamento purificante, estetico e dermocosmetici



IL SEGRETARIO
Appellato

Operatore della ristorazione

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Denominazione della figura	OPERATORE DELLA RISTORAZIONE
Indirizzi della figura	- Preparazione pasti - Servizi di sala e bar
Referenziamenti della figura	52 Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi
Professioni NUP/ISTAT correlate	5.2.2.1 - Cuochi in alberghi e ristoranti 5.2.2.2 - Addetti alla preparazione e cottura di cibi 5.2.2.3 - Camerieri ed assimilati 5.2.2.4 - Baristi e assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	10.85 Produzione di pasti e piatti preparati 55.10 Alberghi e strutture simili 56.10 Ristoranti e attività di ristorazione mobile 56.21 Fornitura di pasti preparati (catering per eventi) 56.29 Mense e catering continuativo su base contrattuale 56.30 Bar e altri esercizi simili senza cucina
Descrizione sintetica della figura	L' Operatore della ristorazione interviene, a livello esecutivo, nel processo della ristorazione con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla preparazione dei pasti e ai servizi di sala e di bar con competenze nella scelta, preparazione, conservazione e stoccaggio di materie prime e semilavorati, nella realizzazione di piatti semplici cucinati e allestiti, nel servizio di sala.



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Competenze tecnico professionali in esito al triennio (*)

L'operatore della ristorazione è in grado di:

- 1 Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste e del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro, eseguendo le operazioni di pulizia, al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Effettuare le operazioni di preparazione per la conservazione e lo stoccaggio di materie prime e semilavorati alimentari in conformità alle norme igienico-sanitarie
- 6 Scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico -sanitarie vigenti

In esito all'indirizzo "Preparazione pasti", è inoltre in grado di:

1. Realizzare la preparazione di piatti semplici, secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti

In esito all'indirizzo "Servizi di sala e bar", è inoltre in grado di:

1. Predisporre la comanda/ordine, secondo lo standard aziendale richiesto
2. Servire in sala pasti e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti
3. Somministrare bevande, gelati, snack, prodotti di caffetteria e pasticceria nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti

(*) Lo standard minimo nazionale è costituito dalle competenze tecnico professionali caratterizzanti la Figura e dalle competenze di uno o più indirizzi della Figura.



COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le istruzioni per predisporre le diverse attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature di servizio • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di preparazione e distribuzione pasti • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro del processo ristorativo • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare strumenti, attrezzature, macchine per le diverse attività sulla base delle procedure standard • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche del servizio ristorativo e di sala bar • Principi e parametri delle strumentazioni e apparecchiature per il processo ristorativi • Tipologie delle principali attrezzature, macchine, strumenti, del processo ristorativo



IL SEGRETARIO
offulio

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione, lo stato di efficienza e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchine • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 • Utilizzare strumenti e procedure di igiene personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino • Prodotti per la sanificazione la disinfezione e la disinfestazione igienico-sanitaria

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare tecniche di trattamento e di conservazione • Applicare tecniche di stoccaggio di merci nel magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di biologia relativi alle alterazioni alimentari • Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di conservazione e di stoccaggio delle materie prime alimentari, dei semilavorati e dei prodotti finiti • Tecniche e sistemi di conservazione e stoccaggio degli alimenti



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri di selezione delle materie prime • Approntare materie prime per la preparazione di pasti • Applicare tecniche di lavorazione delle materie prime 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di gastronomia • Elementi di merceologia relativi alle materie prime: varietà e derivati, prodotti enogastronomici regionali, proprietà organolettiche e impieghi • Standard di qualità dei prodotti alimentari • Tecniche delle lavorazioni preliminari e dei semilavorati in cucina • Utensili per la preparazione dei cibi



IL SEGRETARIO
affinità

Denominazione dell'indirizzo	PREPARAZIONE PASTI
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "Preparazione pasti" sono funzionali all'operatività nel settore della ristorazione; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti alla preparazione di piatti sulla base di ricettari e su indicazioni dello chef, nel rispetto delle norme igienico sanitarie

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le principali tecniche di cottura per la preparazione dei cibi • Dividere in porzioni i cibi da allestire direttamente in cucina • Applicare tecniche e protocolli di controllo materie prime e semilavorati 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di dietetica relativi a principi nutritivi degli alimenti, comportamenti alimentari, malattie metaboliche • Protocolli di autocontrollo relativi all'igiene e alla sicurezza • Tecniche di cottura classica



IL SEGRETARIO
Spallone

Denominazione dell'indirizzo	SERVIZI DI SALA E BAR
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "Servizi di sala e bar" sono funzionali all'operatività nell'ambito del servizio di sala e di bar; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti alla predisposizione degli ordini, alla somministrazione di pasti e di prodotti da bar, secondo gli standard aziendali richiesti ed i criteri di qualità e sicurezza igienico sanitaria

COMPETENZA N. 1

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Stendere le comande e gli ordini in modo funzionale • Presentare i prodotti ai clienti 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi per la redazione e l'inoltro della comanda • Struttura del reparto • Tecniche di comunicazione

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche per servire i cibi e le bevande in sala • Riordinare i locali secondo le indicazioni ricevute 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione • Tecniche di servizio base ed avanzate • Tipologie di servizio banqueting

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di preparazione e presentazione di prodotti di banco bar • Applicare tecniche di servizio al tavolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e risorse tecnologiche per il servizio • Caratteristiche dei prodotti e delle materie prime • Normativa sulla miscita/somministrazione alcolici • Tecniche di servizio al tavolo



**Operatore ai servizi
di promozione ed accoglienza**

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Denominazione della figura	OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA
Indirizzi della figura	<ul style="list-style-type: none"> - Strutture ricettive - Servizi del turismo
Referenziazioni della figura	5 Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5213 Addetti all'accogliimento, portieri di albergo ed assimilati
Professioni NUP/ISTAT correlate	55 Alloggio 55.10 Alberghi e strutture simili 55.20 Alloggi per vacanze e altre strutture per brevi soggiorni 55.30 Aree di campeggio e aree attrezzate per camper e roulotte
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività connesse 79.90 Altri servizi di prenotazione e altre attività di assistenza turistica non svolte dalle agenzie di viaggio
Descrizione sintetica della figura	<p>L'Operatore interviene, a livello esecutivo, nel processo di erogazione dei servizi di promozione ed accoglienza con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.</p> <p>La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla accoglienza, informazione e promozione in rapporto alle esigenze del cliente, con competenze nella prenotazione e assistenza, e nella evasione delle relative pratiche amministrativo contabili</p>



Competenze tecnico professionali in esito al triennio (*)

L'operatore ai servizi di promozione ed accoglienza è in grado di :

- 1 Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere, sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni
- 2 Approntare materiali, strumenti e macchine necessari alle diverse fasi di attività, sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento degli strumenti e delle macchine
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Acquisire ed archiviare informazioni sul prodotto/servizio offerto, secondo criteri dati di fruibilità e aggiornamento
- 6 Evadere le pratiche amministrativo-contabili relative al prodotto / servizio offerto

In esito all'indirizzo "Strutture recettive", è inoltre in grado di:

1. Effettuare procedure di prenotazione, check in e check out

In esito all'indirizzo "Servizi del turismo", è inoltre in grado di:

1. Rendere fruibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili

(*) Lo standard minimo nazionale è costituito dalle competenze tecnico professionali caratterizzanti la Figura e dalle competenze di uno o più indirizzi della Figura.



COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le indicazioni di appoggio e/o le istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro del servizio di promozione e accoglienza • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti e macchine per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento materiali, strumenti e macchine 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento materiali strumenti e macchine • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali, strumenti e macchine del servizio di promozione e accoglienza

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle macchine • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria degli strumenti e delle macchine • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento



COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri di selezione delle informazioni • Applicare tecniche per la raccolta, l'organizzazione, l'archiviazione delle informazioni cartacee e elettroniche 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali software per la gestione dei flussi informativi • Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni e della documentazione • Terminologia tecnica specifica del settore, anche in lingua comunitaria

COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti e programmi di gestione prenotazioni/appuntamenti. • Applicare procedure per la registrazione di movimenti di persone • Adottare modalità di acquisizione e registrazione di incassi e pagamenti • Applicare tecniche di raccolta e trasmissione dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti amministrativi e contabili di base • Elementi di contabilità • Servizi internet



Denominazione dell'indirizzo	STRUTTURE RICETTIVE
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "Strutture ricettive" sono funzionali all'operatività nell'ambito delle strutture ricettive di diversa tipologia; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'erogazione dei servizi di prenotazione, check-in e check-out

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di prenotazione • Utilizzare strumenti a supporto delle attività di prenotazione • Applicare tecniche di accoglienza della clientela • Applicare procedure standard di check in e check out alberghiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa in materia di tutela della privacy • Tecniche di comunicazione • Tecniche di prenotazione



Denominazione dell'indirizzo	SERVIZI DEL TURISMO
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "servizi del turismo" sono funzionali all'operatività nel settore viaggio e turismo; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti vendita di prodotti e servizi turistici

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di vendita pacchetti turistici e viaggi • Contattare strutture, servizi ed istituti pubblici e privati • Individuare soluzioni e proposte di prodotto/ servizio corrispondenti alle richieste 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di storia, arte, geografia e cultura del territorio • Sistema turistico regionale • Tecniche assistenza e accoglienza clienti • Tecniche strutturazione pacchetti turistici



IL SEGRETARIO
Offella

Operatore amministrativo-segretariale

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Spallone

Denominazione della figura	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE
Referenziazioni della figura	4. Impiegati 4.1.1.4 Personale di segreteria 4.1.2.1 Aiuto contabili e assimilati
Professioni NUP/ISTAT correlate	82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	82.11 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio 82.19 Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le funzioni d'ufficio
Descrizione sintetica della figura	L'Operatore amministrativo-segretariale interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro



110

IL SEGRETARIO
aff. p. u. c.

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore amministrativo-segretariale è in grado di :

- 1 Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile
- 6 Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica
- 7 Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili
- 8 Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali



IL SEGRETARIO

affetti

COMPETENZA N. 1

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro aziendali • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse attività sulla base delle indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature da ufficio • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali da ufficio • Tipologie e caratteristiche delle principali attrezzature d'ufficio

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine da ufficio • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento



IL SEGRETARIO
Spullit

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all'ufficio • Applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio cartacei e/o elettronici; • Adottare modalità di comunicazione per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale • Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria

COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune • Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati • Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni • Identificare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale • Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica • Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati • Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione • Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici • Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita • Verificare la correttezza delle operazioni eseguite • Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale • Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

COMPETENZA N. 8

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare disponibilità e urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro; • Predisporre ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi • Identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro; • Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale • Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica • Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria



Operatore ai servizi di vendita

Standard della Figura nazionale

115



IL SEGRETARIO
affubbi

Denominazione della figura	OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA
Referenziazioni della figura	5.1. professioni qualificate nelle attività commerciali 5.1.2.1. commessi e assimilati
Professioni NUP/ISTAT correlate	
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	46 commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli) 47 commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)
Descrizione sintetica della figura	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



IL SEGRETARIO
Spalluto

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore ai servizi di vendita è in grado di :

- 1 Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni e/o della documentazione di appoggio
- 2 Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Curare il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione
- 6 Supportare le diverse fasi dell'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente
- 7 Fornire assistenza al cliente, collaborando all'evasione dei reclami
- 8 Effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento



IL SEGRETARIO
Ag. Felletti

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro del servizio vendita • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare strumenti per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento degli strumenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie dei principali strumenti del servizio vendita



IL SEGRETARIO
oppella

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino



COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di allestimento e riordino di vetrine/banchi • Utilizzare tecniche espositive adatte al prodotto • Applicare tecniche promozionali di vendita del prodotto / servizio • Applicare criteri di codifica dei prodotti • Applicare tecniche per la rotazione degli articoli • 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 • Normativa di settore e disposizioni igienico sanitarie e di sicurezza • Principi igienici normativa HACCP (nel caso di vendita di prodotti alimentari) • Procedure per effettuazioni ordini e per la rotazione articoli • Strumentazione e attrezzature di settore • Strumenti e modalità di pezzatura e codifica • Tecniche di imballaggio e packaging • Tecniche di trattamento e archiviazione dati e informazioni

COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare le esigenze e le richieste del cliente • Individuare soluzioni e proposte di prodotto/ servizio corrispondenti alle richieste del cliente • Utilizzare tecniche e strumenti di vendita del prodotto /servizio • Applicare condizioni e modalità di pagamento e consegna 	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio di vendita • Elementi del contratto di compravendita • Elementi di marketing operativo • 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



IL SEGRETARIO
affetti

COMPETENZA N. 7	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di accoglienza e segnalazione dei reclami • Applicare tecniche di verifica dell'uso corretto del prodotto/ servizio • 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"> • Principi di fidelizzazione del cliente • Procedure per resi e sostituzioni • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di problem solving

COMPETENZA N. 8	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di tenuta e chiusura giornaliera della cassa • Applicare tecniche per la predisposizione di modelli fiscali di pagamento • Applicare tecniche di redazione ed emissione dei documenti di acquisto e di vendita • Applicare tecniche di rilevazione di carattere contabile e fiscale • Applicare modalità diverse di riscossione e pagamento • Utilizzare strumenti e programmi gestionali di contabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti amministrativi contabili di base • Elementi di pricing • Mezzi di pagamento e servizi bancari • Normativa IVA • Procedure di emissione, registrazione e archiviazione • Rilevazioni contabili elementari



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

**Operatore dei sistemi e dei servizi
logistici**

Standard della Figura nazionale

122



IL SEGRETARIO
Orpella

Denominazione della figura	OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI
Referenziamenti della figura	41 Impiegati di ufficio
Professioni NUP/ISTAT correlate	4131 Personale addetto alla gestione degli stock, dei magazzini ed assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti 52.10 Magazzinaggio e custodia 52.21 Attività dei servizi connessi ai trasporti terrestri 52.22 Attività dei servizi connessi al trasporto marittimo e per vie d'acqua 52.23 Attività dei servizi connessi al trasporto aereo 52.24 Movimentazione merci 52.29 altre attività di supporto connesse ai trasporti
Descrizione sintetica della figura	L' Operatore dei sistemi e dei servizi logistici interviene, a livello esecutivo, nel processo della logistica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative a movimentazione, stoccaggio, trasporto, spedizione in sistemi logistici di terra, portuali e aeroportuali, con competenze nella gestione degli spazi attrezzati di magazzino e nel trattamento dei flussi delle merci e della documentazione di accompagnamento



123

IL SEGRETARIO
Officella

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore dei sistemi e dei servizi logistici è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni
- 2 Approntare spazi, strumenti, attrezzature e macchine necessari alla dislocazione delle merci nei diversi locali
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Effettuare le operazioni di stoccaggio e movimentazione merci in conformità alla normativa di sicurezza ed in funzione delle loro caratteristiche ed utilizzo, curando la trasmissione delle informazioni
- 6 Collaborare alle operazioni di trasporto e spedizione merci, curandone prelievo e imballaggio secondo le specifiche assegnate e nel rispetto della normativa di sicurezza
- 7 Effettuare semplici operazioni di trattamento documentale delle merci nel rispetto della normativa amministrativa e contabile di riferimento nazionale e internazionale



COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare istruzioni per predisporre le diverse attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato • Individuare le principali componenti dei sistemi logistici e della catena di fornitura all'interno delle infrastrutture dedicate • Identificare le principali tipologie e i soggetti fondamentali dei sistemi di trasporto e spedizione • Interagire con operatori esterni e con responsabili di funzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di organizzazione aziendale • Elementi di qualità del servizio • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi di logistica integrata • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare spazi, strumenti, attrezzature e macchine da utilizzare per la dislocazione e la movimentazione delle merci • Applicare procedure e tecniche di rilevazione dei flussi delle merci in entrata e uscita • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature e macchine 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle macchine e delle apparecchiature per la logistica integrata • Tipologie delle principali attrezzature, macchine, strumenti, del ciclo logistico integrato



IL SEGRETARIO
Oppeletta

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione, il funzionamento e l'efficienza di strumenti, attrezzature, macchine per la movimentazione delle merci • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di intervento e ripristino del funzionamento delle macchine per lo stoccaggio e la movimentazione delle merci

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di classificazione e identificazione delle merci • Identificare spazi e criteri di disposizione delle merci nei diversi locali del magazzino • Utilizzare attrezzature per lo stoccaggio e la movimentazione • Applicare tecniche di registrazione dei movimenti delle merci in entrata e in uscita e di aggiornamento delle giacenze • Identificare i documenti di accompagnamento e la corrispondenza tra ordine, documenti di trasmissione e merce ricevuta • Applicare procedure informatiche per la registrazione e controllo merci • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale a norma di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di organizzazione degli spazi di magazzino • Normativa di sicurezza e antinfortunistica del settore • Procedure di carico e scarico merci • Software per la gestione del magazzino • Tipologia, procedure di compilazione e controllo documenti • Tipologie di merci e specifiche di stoccaggio e movimentazione • Tipologie di sistemi di immagazzinamento e movimentazione merci



IL SEGRETARIO
capelluto

COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di imballaggio per la spedizione, per tipologia di merce • Individuare i veicoli di trasporto in base a caratteristiche e dimensioni delle merci • Individuare unità di carico in base a destinazione, percorsi e dispositivi di sicurezza delle merci • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale a norma di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Logistica dei trasporti • Normativa di sicurezza e antinfortunistica del settore • Normativa sui trasporti • Procedure di compilazione e controllo documenti di trasporto • Tipologie di imballaggio e packaging • Tipologie di mezzi di trasporto

COMPETENZA N. 7	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e metodiche di preparazione della documentazione per l'uscita in rapporto alle diverse tipologie di trasporto • Applicare convenzioni documentali per il trasporto nazionale ed internazionale • Identificare i documenti di accompagnamento in relazione alle modalità di trasporto • Applicare procedure per la redazione di documenti identificativi e di accompagnamento delle merci 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure amministrative, fiscali e doganali relative alle spedizioni nazionali e internazionali



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

**Operatore della trasformazione
agroalimentare**

Standard della Figura nazionale



Denominazione della figura	OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
Referenziazione della figura Professioni NUP/ISTAT correlate Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.5.1 Artigiani ed operai specializzati delle lavorazioni alimentari 7. Conduttori di impianti e operai semiqualeficati adetti a macchinari fissi e mobili 7.3.2 Operai addetti a macchinari fissi per l'industria alimentare 10. Industrie alimentari
Descrizione sintetica della figura	L'Operatore della trasformazione agroalimentare interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo di trasformazione alimentare con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla trasformazione alimentare con competenze nello svolgimento delle operazioni fondamentali del ciclo di trasformazione, conservazione, confezionamento e stoccaggio dei prodotti alimentari



IL SEGRETARIO
Spenceri

Competenze tecnico professionali in esito al triennio

L'operatore della trasformazione agroalimentare è in grado di :

- 1 Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc) e del sistema di relazioni
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 Operare secondo i criteri di qualità stabiliti per le specifiche operazioni di trasformazione sulla base degli standard prefissati di processo
- 6 Eseguire attività di approvvigionamento, stoccaggio e conservazione delle materie prime e semilavorati, applicando i profili normativi di igiene
- 7 Eseguire operazioni di trasformazione, confezionamento, conservazione e stoccaggio dei prodotti, applicando i profili normativi di igiene



IL SEGRETARIO
affetto

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio(schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro della trasformazione alimentare • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle macchinari e delle apparecchiature per la trasformazione alimentare • Tipologie delle principali macchinari e apparecchiature della trasformazione alimentare • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali della trasformazione alimentare



IL SEGRETARIO
affetta

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità del settore della trasformazione alimentare • Adottare procedure operative di controllo di lavorazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Direttive e normative sulla qualità di settore • Principi ed elementi di base di un sistema qualità nella trasformazione alimentare



COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure, metodiche e tecniche di trattamento delle materie prime e semilavorati • Utilizzare procedure e metodiche di controllo degli aspetti fisico-chimici, organolettici e merceologici delle materie prime e semilavorati • Applicare tecniche di conservazione e stoccaggio delle materie prime 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspetti fisico-chimico-organolettici delle materie prime e dei prodotti primari da trasformare • Caratteristiche e criteri di qualità alimentare • Materie prime e prodotti alimentari primari da trasformare • Normativa di igiene alimentare • Tecniche di controllo e di analisi

COMPETENZA N. 7	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti, attrezzature e macchinari per la trasformazione e conservazione alimentare • Utilizzare strumenti, attrezzature e macchinari per il confezionamento • Applicare procedure, metodiche e tecniche di lavorazione e trasformazione alimentare • Utilizzare procedure e metodiche di controllo degli aspetti fisico-chimici, organolettici e merceologici dei prodotti • Applicare procedure e metodi di confezionamento dei prodotti • Applicare tecniche di conservazione e stoccaggio dei prodotti 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo di trasformazione alimentare • Conservanti • Fasi di lavorazione e tecnologie • Normativa di igiene alimentare • Strumenti, attrezzature e macchinari per il confezionamento • Strumenti, attrezzature e macchinari per la trasformazione alimentare • Tecniche di stoccaggio e conservazione • Tecniche di controllo e di analisi • Tecnologie di conservazione • Tecnologie di trasformazione • Tecnologie e metodi di stoccaggio • Tipologie di confezionamento



IL SEGRETARIO
affetta

Operatore agricolo

Standard della Figura nazionale



134

IL SEGRETARIO
Spalloni

Denominazione della figura	OPERATORE AGRICOLO
Indirizzi della figura	<ul style="list-style-type: none"> - Allevamento Animali Domestici - Coltivazioni Arboree, erbacee, ortifloricole - Silvicultura, salvaguardia dell'ambiente
Referenziazioni della figura	<p>6. ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI</p> <p>6.1.1 Agricoltori e operai agricoli specializzati</p> <p>6.4.2 Allevatori e operai specializzati della zootecnia</p> <p>6.4.3 Allevatori e agricoltori</p>
Professioni NUP/ISTAT correlate	
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<p>01 COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA</p> <p>01.1 COLTIVAZIONE DI COLTURE AGRICOLE NON PERMANENTI</p> <p>01.13 Coltivazione di ortaggi e meloni, radici e tuberi</p> <p>01.19 Floricoltura e coltivazione di altre colture non permanenti</p> <p>01.29 Coltivazione di altre colture permanenti</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>L'Operatore agricolo interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di collaborare nella gestione dell'azienda e di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative all'allevamento di animali domestici, alle coltivazioni arboree, alle coltivazioni erbacee, all'ortofloricoltura, alla silvicultura e salvaguardia dell'ambiente, con competenze nello svolgimento delle operazioni fondamentali attinenti alla produzione zootecnica e vegetale nonché nell'esecuzione di operazioni nella trasformazione di prodotti primari dell'azienda e nella tutela e protezione dell'ambiente naturale.</p>



IL SEGRETARIO

offerto

Competenze tecnico professionali in esito al triennio (*)

L'Operatore agricolo è in grado di:

- 1 Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazione, ottimizzando i processi lavorativi e l'uso dei mezzi di produzione.
- 2 Predisporre e curare degli spazi di lavoro in generale al fine di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 3 Collaborare nella scelta dell'indirizzo produttivo e nella gestione dell'azienda
- 4 Collaborare nella redazione e archiviazione di documenti fiscali e amministrativi specifici del settore
- 5 Pianificare l'impiego, approntare e utilizzare in autonomia e sicurezza macchine, attrezzi, impianti e strutture nei vari processi di produzione di natura zootecnica, agricola, floriculturale, forestale.
- 6 Effettuare la cura, la pulizia e la manutenzione delle macchine, attrezzi, impianti e strutture nonché l'alloggiamento delle macchine e degli attrezzi
- 7 Effettuare trasformazioni agro-industriali e alimentari di prodotti primari dell'azienda, adattando le tecniche alle diverse circostanze (**)
- 8 Eseguire il confezionamento e la conservazione dei prodotti (***)
- 9 Eseguire lo stoccaggio e la vendita dei prodotti (****)

In esito all'indirizzo "Allevamento animali domestici", è inoltre in grado di:

1. Eseguire le operazioni fondamentali attinenti alla produzione zootecnica

In esito all'indirizzo "Coltivazioni arboree, erbacee, ortofloricole", è inoltre in grado di:

1. Eseguire le operazioni fondamentali attinenti alla coltivazione di piante arboree, erbacee, ortofloricole (*****)

In esito all'indirizzo "Silvicoltura, salvaguardia dell'ambiente", è inoltre in grado di:

1. Creare e gestire superfici boschive ai fini della protezione del territorio e della produzione di legname per scopi energetici o costruttivi
2. Effettuare interventi di cura e tutela dell'ambiente silvestre e naturale

(*) Lo standard minimo nazionale è costituito dalle competenze tecnico professionali caratterizzanti la Figura e dalle competenze di uno o più indirizzi della Figura.



IL SEGRETARIO
affubla

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare modalità di pianificazione dei tempi e modalità d'intervento in funzione delle fasi di sviluppo dei processi • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche del settore • Adottare metodi e procedure per il monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro dei vari indirizzi di produzione • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di monitoraggio • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative di operatività coerenti ai principi dell'ergonomia 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizie e riordino

COMPETENZA N. 3	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare metodiche e tecniche operative in grado di dare redditività e valore nei singoli processi ai beni economici e ai fattori produttivi • Individuare la tipologia d'intervento in relazione al prodotto che si vuole ottenere • Utilizzare indicazioni e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Utilizzare metodi di reportistica per descrivere i risultati ottenuti sia sul piano tecnico che gestionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Beni economici e fattori di produzione • Elementi di diritto agrario • Elementi di ecologia di riferimento per il settore • Elementi di economia agraria • Elementi di estimo agrario • Fasi e tecniche nelle produzioni • Indirizzi di produzione del settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro del settore • Strumenti informatici specifici • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione • Tipologie alternative d'intervento a supporto della produzione



IL SEGRETARIO
Offerta

COMPETENZA N. 4	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure per l'implementazione dei flussi informativi a supporto della gestione amministrativo-contabile • Effettuare operazioni contabili di base attinenti all'attività 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di contabilità generale • Normativa amministrativo-fiscale • Programmi di contabilità

COMPETENZA N.5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare la funzionalità d'uso di macchine, attrezzi, strumenti, impianti e strutture sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento macchine, strumenti, impianti e strutture 	<ul style="list-style-type: none"> • Macchine, attrezzi e il loro funzionamento nell'impiego in processi produttivi • Tecniche di approntamento • Tecniche e metodi d'uso delle macchine e attrezzi

COMPETENZA N.6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare lavori di cura e manutenzione delle macchine, attrezzi, impianti e strutture • Utilizzare metodiche per verificare il funzionamento delle macchine, strumenti e impianti • Applicare procedure e tecniche di pulizia e di ordinaria riparazione • Applicare procedure e metodiche per l'alloggiamento di macchine e attrezzi 	<ul style="list-style-type: none"> • Basi tecniche per effettuare piccole riparazioni alle macchine, impianti e strutture • Elementi di idraulica legati al settore • Elementi di meccanica legati al settore • Forme di alloggiamento • Forme di ricoveri



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 7 (**)	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e metodiche di base per la trasformazione di prodotti dell'azienda • Controllare gli aspetti fisico-chimici, organolettici e microbiologici dei prodotti da trasformare e quelli trasformati, ricorrendo anche a semplici esami di analisi chimica e microbiologica 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di trasformazione artigianale di prodotti agricoli primari in prodotti alimentari

(**) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di trasformazione e di prodotti primari dell'azienda negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori

COMPETENZA N. 8 (***)	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare indicazioni e norme vigenti riguardo all'igiene, alla sicurezza e alla qualità richiesti dal mercato • Applicare metodiche e tecniche di confezionamento • Applicare metodiche e tecniche di conservazione • Applicare ai prodotti destinati alla vendita i dispositivi di protezione e identificazione previsti 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi più comuni riguardo i contenuti e la qualità dei prodotti. • Caratteristiche merceologiche dei prodotti • Forme e tecniche per la conservazione • Forme e tecniche per il confezionamento • Indicazioni, leggi e norme vigenti a riguardo l'igiene • Norme, criteri e parametri di qualità • Norme riguardanti la protezione e l'identificazione dei prodotti da commercializzare

(***) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di confezionamento, di conservazione e di prodotti primari dell'azienda negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 9 (****)	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">• Applicare metodiche e tecniche di stoccaggio dei prodotti• Applicare tecniche di vendita dei prodotti	<ul style="list-style-type: none">• Tecniche di stoccaggio• Tecniche di vendita

(****) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di stoccaggio, modalità di vendita e di prodotti primari dell'azienda negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Denominazione dell'indirizzo	ALLEVAMENTO ANIMALI DOMESTICI
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "allevamento animali domestici" sostengono lo svolgimento di attività attinenti all' esecuzione di operazioni relative all'allevamento, alla cura e all'alimentazione del bestiame.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e metodiche di allevamento • Applicare tecniche e metodiche di profilassi e cura degli animali • Applicare tecniche per la preparazione e la somministrazione della razione alimentare • Applicare tecniche e metodi di assistenza alla riproduzione e al parto 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche dei foraggi e mangimi • Caratteristiche ed esigenze degli animali da allevamento • Esigenze nutritive degli animali domestici nelle varie forme di produzione • Forme di riproduzione e di fecondazione • Forme e tecniche di somministrazione dei foraggi e mangimi • Metodi di assistenza al parto • Metodi di profilassi • Tecniche e pratiche per la produzione a massima resa e per il rispetto della salute degli animali e del consumatore • Tipologie, modalità specifiche di allevamento e di cura • Trattamento e conservazione degli alimenti



Denominazione dell'indirizzo	COLTIVAZIONI ARBOREE, ERBACEE ED ORTOFLORICOLE
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo – Coltivazioni arboree, erbacee ed ortofloricole – sono funzionali allo svolgimento delle operazioni concernenti l'impianto, la coltivazione, la riproduzione e manutenzione di piante arboree, erbacee, ortofloricole.

COMPETENZA N. 1 (*****)	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di trattamento ordinario e straordinario del terreno • Utilizzare sistemi di protezione del terreno e delle acque • Applicare metodiche e tecniche di impianto, coltivazione, riproduzione e manutenzione di piante arboree, erbacee, ortofloricole • Impiegare procedure e metodi per la raccolta dei prodotti 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi fertilizzanti del suolo • Esigenze di sito e condizioni climatiche legate alle diverse coltivazioni • Esigenze nutrizionali • Fertilizzanti e concimi • Metodi, forme e tecniche della lotta contro parassiti, malattie, disturbi fitopatologici • Principali sistemi e forme di produzioni • Principali tecniche di piantumazione, produzione e manutenzione delle piante • Principali tecniche di raccolta dei prodotti

(*****) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di piante arboree, erbacee ed ortofloricole negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori



IL SEGRETARIO
Spallato

Denominazione dell'indirizzo	SILVICOLTURA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo – Silvicoltura e salvaguardia dell'ambiente – sono funzionali all'operatività nel settore della silvicoltura, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti alla creazione, cura e manutenzione di superfici boschive ed ai lavori di rinverdimento e protezione del terreno nell'ambito della cura e protezione dell'ambiente.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi e pratiche relative all'impianto di nuove superfici boschive • Utilizzare tecniche d'intervento per favorire l'accrescimento e la produzione di legname 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi, tecniche e strumenti nei lavori nel bosco • Tecniche e metodi di coltivazione, d'impianto e di rimboschimento • Tecniche per favorire l'accrescimento e la produzione di legna • Tipologie di piante arboree e arbustive tipiche del territorio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche per la cura e difesa del bosco, dei pascoli e delle vie di comunicazione • Applicare metodi e tecniche di rinverdimento, protezione del terreno e dei corsi d'acqua • Utilizzare tecniche di intervento a tutela e protezione delle bellezze naturali del territorio e paesaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Malattie e parassiti nell'ambito della silvicoltura • Metodiche di base di controllo ambientale • Sistema di difesa e di cura del terreno e delle acque • Tecniche di cura dell'ambiente silvestre e naturale



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

ALLEGATO 3

Tabella delle Figure professionali in esito al quarto anno dei percorsi di istruzione e formazione professionale

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



IL SEGRETARIO

Spelleri

ALLEGATO 4

Schede dei Profili Formativi delle Figure di Tecnico Professionale in esito al quarto anno dei percorsi di istruzione e formazione professionale



IL SEGRETARIO

Officina

Tecnico dell'abbigliamento

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
quella

Denominazione della figura	TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO
Referenziamenti della figura Professioni NUP/ISTAT correlate Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.5.3.3 Sarti e tagliatori artigianali, modellisti e cappellai 14 Confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia 14.1 Confezione di articoli di abbigliamento, escluso abbigliamento in pelliccia
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dell'abbigliamento interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione capi di abbigliamento attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività nell'ambito della progettazione del capo sulla base delle specifiche dell'ufficio stile, della programmazione operativa delle fasi e del ciclo produttivo, della realizzazione di modelli per collezioni moda, con competenze di disegno tecnico-moda, di modellistica, di controllo qualità del prodotto/processo, di rendicontazione tecnico-economica delle attività svolte

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico dell'abbigliamento è in grado di:

- 1 Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili
- 2 Rappresentare graficamente il modello in tutti i suoi componenti, interpretando gli schizzi proposti dallo stilista e secondo le specifiche dell'ufficio stile
- 3 Sorvegliare le fasi di lavoro e l'attività di ruoli operativi
- 4 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 5 Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali
- 6 Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento
- 7 Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 3

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

COMPETENZA N. 4

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



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 5

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

COMPETENZA N. 6

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



IL SEGRETARIO -
Spina

COMPETENZA N. 7

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



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Tecnico agricolo

Standard della figura nazionale



IL SEGRETARIO
Offella

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

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico agricolo è in grado di:

- 8 Scegliere l'indirizzo produttivo, il tipo e le forme di produzione, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento (*)
- 9 Stabilire gli obiettivi della produzione, determinando le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le produzioni (*)
- 10 Valutare le scelte di investimento, effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi (*)
- 11 Effettuare le operazioni amministrativo-contabili dell'azienda, monitorando e valutando i risultati economici
- 12 Riconoscere e interpretare le richieste e tendenze del mercato (*)
- 13 Predisporre lo stoccaggio e la conservazione di prodotti della produzione aziendale, di derrate e scorte (*)
- 14 Definire le esigenze di acquisto di materiali, prodotti, macchine e attrezzature, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento (*)
- 15 Valutare la rispondenza dei risultati intermedi e finali d'esercizio agli obiettivi quantitativi e qualitativi previsti dal programma gestionale aziendale (*)
- 16 Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili (*)
- 17 Pianificare e organizzare le fasi di lavoro (*), sorvegliando l'attività di ruoli operativi



IL SEGRETARIO
[Signature]

18 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione

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

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/06/2011 ALLEGATO A PAG 207

COMPETENZA N. 1 (*)

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

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

COMPETENZA N. 2 (*)

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

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



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 3 (*)

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

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

COMPETENZA N. 4

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

COMPETENZA N.5 (*)

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

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

COMPETENZA N. 6 (*)

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



IL SEGRETARIO
Capricci

stoccaggio (*)

software per la gestione delle scorte
• Tecniche e sistemi di stoccaggio (*)

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

DELIBERAZIONE N. 271 DEL 13/09/2011 ALLEGATO A PAG. 201.

COMPETENZA N. 7 (*)

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

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

COMPETENZA N. 8 (*)

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">• Applicare metodi per la predisposizione di un	<ul style="list-style-type: none">• Modulistica e modalità di compilazione della



Il SEGRETARIO
[Handwritten signature]

piano di controllo e verifica (*) <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	documentazione tecnica <ul style="list-style-type: none"> • Normative di riferimento (*) • Procedure e tecniche di controllo (*)
---	---

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

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/11/2011 ALLEGATO A PAG. 210

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

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

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



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

strutture e impianti (*)

- Individuare problematiche esecutive (*)

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

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/11/2011 ALLEGATO A PAG 211

COMPETENZA N. 11

ABILITA' MINIME

- Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione
- Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità
- Prefigurare forme comportamentali di prevenzione
- Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio

CONOSCENZE ESSENZIALI

- D.Lsg. 81/2008
- Elementi di ergonomia
- Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio
- Normativa ambientale e fattori di inquinamento
- Strategie di promozione
- Tecniche di reporting
- Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio



IL SEGRETARIO
Offalini

Tecnico per l'automazione industriale

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

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

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico per l'automazione industriale è in grado di:

- 19 Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa ad installazioni, uso e manutenzioni
- 20 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 21 Identificare gli elementi caratterizzanti il processo industriale, collaborando alla progettazione del sistema di automazione
- 22 Intervenire nel processo di progettazione del sistema di automazione definito
- 23 Effettuare il dimensionamento della componentistica hardware del sistema di automazione
- 24 Elaborare il programma software per il comando e il controllo tramite PLC del sistema di automazione



IL SEGRETARIO

Capitello

25 Realizzare l'installazione del sistema di automazione, integrando funzionalmente il programma sul sistema macchina

26 Realizzare il collaudo e la manutenzione del sistema di automazione valutando i risultati dei diversi tipi di prove di funzionalità

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/10/11 ALLEGATO 9 PAG 214

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità▪ Prefigurare forme comportamentali di	<ul style="list-style-type: none">▪ D.Lsg. 81/2008▪ Elementi di ergonomia▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento▪ Strategie di promozione▪ Tecniche di reporting



IL SEGRETARIO

Offetto

prevenzione

- Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio

- Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/06/2011 ALLEGATO A PAG. 215

COMPETENZA N. 3

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

COMPETENZA N. 4

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



IL SEGRETARIO
Agusta

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none">• Applicare tecniche di calcolo per la definizione delle potenze dei quadri elettrici	<ul style="list-style-type: none">• Caratteristiche tecniche e funzionali dei componenti hardware utilizzabili in un

di comando <ul style="list-style-type: none"> • Dimensionare i controllori a logica programmabile necessari alla gestione del sistema di automazione • Utilizzare metodiche e modelli di elaborazione della distinta dei materiali 	sistema di automazione <ul style="list-style-type: none"> • Criteri di dimensionamento di un quadro elettrico di potenza • Criteri per la scelta e la configurazione di un PLC • Modalità di redazione della distinta materiali
--	--

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/02/2011 ALLEGATO A PAG. 216

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

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



IL SEGRETARIO
affuero

COMPETENZA N. 8

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

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/01/2011 ALLEGATO A PAG. 217



IL SEGRETARIO
Opulento

Tecnico commerciale delle vendite

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO

Spello

Denominazione della figura	TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE
Referenziazioni della figura	5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi
Professioni NUP/ISTAT correlate	511 Esercenti ed addetti delle vendite all'ingrosso 512 Esercenti ed addetti delle vendite al minuto
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli) 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico commerciale delle vendite interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di distribuzione commerciale attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, il monitoraggio e la valutazione del risultato, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative agli ambiti della predisposizione e dell'organizzazione del punto vendita, con competenze relative alla realizzazione del piano di acquisti, all'amministrazione d'esercizio ed alla gestione dei rapporti con il cliente

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico commerciale delle vendite è in grado di:

1. Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini, pianificando e coordinando l'attività del reparto/punto vendita;
2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione;
3. Collaborare alla realizzazione del piano commerciale, in raccordo con le politiche di vendita, gli obiettivi economici aziendali, i vincoli di mercato;
4. Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente;
5. Predisporre l'organizzazione degli spazi/lay-out del reparto/punto di vendita, valutandone la funzionalità e l'efficacia in rapporto agli obiettivi aziendali.



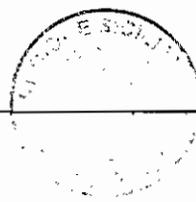
SECRETARIO
quella

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
------------------------	------------------------------

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

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/09/2011 ALLEGATO A PAG 221

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente ▪ Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio ▪ Applicare tecniche di controllo dell'efficacia delle informazioni sul prodotto e sui servizi di supporto ▪ Applicare tecniche di controllo e monitoraggio del servizio di assistenza post vendita ▪ Applicare tecniche di pianificazione periodica di vendite e offerte promozionali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving



IL SEGRETARIO
Oppeletta

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare disposizione e presentazione per tipologia di prodotto ▪ Applicare criteri di verifica dell'applicazione delle normativa igienico sanitaria e di sicurezza ▪ Valutare la funzionalità dell'allestimento rispetto agli obiettivi di vendita ▪ Applicare criteri di progettazione dell'allestimento degli spazi di vendita ed espositivi ▪ Valutare la funzionalità dell'organizzazione degli spazi distributivi ▪ Applicare criteri per l'ottimizzazione degli spazi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forme distributive e tipologia organizzativa dell'impresa commerciale ▪ Organizzazione interna del punto vendita : layout , corner ▪ Regole e le tecniche del Visual merchandising



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

**Tecnico per la
conduzione e la manutenzione di
impianti automatizzati**

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Spalletta

Denominazione della figura	TECNICO PER LA CONDUZIONE E LA MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.2.3 Meccanici artigianali, montatori, riparatori e manutentori di macchine fisse e mobili 6.2.3.3.1 Riparatori e manutentori di macchinari e impianti industriali
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	7 Conduttori di impianti ed operai semiqualeficati addetti a macchinari fissi e mobili 7.1 Conduttori di impianti industriali
	– Attività manifatturiere - e relative sottosezioni (da "10" a "33")
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi ambiti di esercizio - al presidio del processo di produzione automatizzata, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze relative alla produzione di documentazione tecnica, alla conduzione, al controllo e alla manutenzione di impianti automatizzati

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati è in grado di:

1. Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa a lavorazioni, manutenzioni, installazioni
2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
3. Condurre impianti automatizzati, valutando l'impiego delle risorse al fine di una loro ottimizzazione
4. Provvedere al monitoraggio, verifica e controllo del funzionamento di impianti automatizzati, effettuando interventi di cura, assistenza e ripristino



IL SEGRETARIO
Cappella

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



IL SEGRETARIO.
Aggelitti

Tecnico edile

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Cappella

<p>Denominazione della figura</p>	<p>TECNICO EDILE</p>
<p>Referenziamenti della figura</p> <p>Professioni NUP/ISTAT correlate</p> <p>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</p>	<p>61 Artigiani e operai specializzati dell' industria estrattiva e dell' edilizia</p> <p>6121 Muratori in pietra, mattoni, refrattari</p> <p>6122 Muratori in cemento armato</p> <p>6123 Carpenteri e falegnami nell'edilizia</p> <p>41 Costruzione di edifici</p> <p>43 Lavori di costruzione specializzati</p>
<p>Descrizione sintetica della figura</p>	<p>Il Tecnico edile interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo delle costruzioni edili attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse materiali e strumentali, la predisposizione, l'organizzazione operativa e l'implementazione di procedure di miglioramento continuo delle lavorazioni, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività di costruzione edile, con competenze relative alla logistica dell'approvvigionamento, alla documentazione delle attività ed all'ambito organizzativo-operativo del cantiere</p>



IL SEGRETARIO
affuella

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico edile è in grado di:

- 27 Gestire le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una squadra di lavoro
- 28 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 29 Collaborare alla gestione del processo logistico di approvvigionamento, definendo le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali
- 30 Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali
- 31 Collaborare alla messa in opera e dismissione del cantiere, nel rispetto delle disposizioni progettuali e delle normative di settore



IL SEGRETARIO
Opulita

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



IL SEGRETARIO
Capelluto

COMPETENZA N. 3

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

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole lavorazioni ▪ Applicare tecniche di computo metrico dell'opera ▪ Applicare tecniche di preventivistica ▪ Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori ▪ Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criteri e metodi di esecuzione dei computi metrici ▪ Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi ▪ Preventivistica ▪ Principi di contabilità di cantiere ▪ Tecniche di rendicontazione



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare criteri per la suddivisione delle aree di deposito dei materiali e delle attrezzature ▪ Applicare criteri e tecniche per verificare la corretta delimitazione delle diverse aree del cantiere ▪ Applicare criteri per la definizione e il controllo delle operazioni di approntamento e dismissione del cantiere 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di disegno di progetto esecutivo ▪ Elementi di rilievo architettonico ▪ Fondamenti e strumenti di rilievo topografico ▪ Metodi e tecniche di tracciamento ▪ Normativa specifica su autorizzazioni e smaltimento rifiuti speciali ▪ Norme e misure sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni ▪ Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile ▪ Procedure per gli allacciamenti dei servizi di cantiere e loro dismissione ▪ Tecniche di rappresentazione grafica



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Tecnico elettrico

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
affubbi

Denominazione della figura	TECNICO ELETTRICO
Referenziamenti della figura Professioni NUP/ISTAT correlate Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	DELIBERAZIONE N. <u>231</u> DEL <u>13/01/2011</u> ALLEGATO <u>A</u> PAG. <u>833</u> 6 Artigiani e operai specializzati e agricoltori 6.1.3.7 – Elettricisti nelle costruzioni civili ed assimilati 35. 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata 35.12 Trasmissione di energia elettrica 35.13 Distribuzione di energia elettrica 43.21 Installazione di impianti elettrici
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico elettrico interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di realizzazione di impianti elettrici, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa della squadra di lavoro, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla realizzazione e manutenzione di impianti elettrici, con competenze relative alla logistica degli approvvigionamenti, alla rendicontazione delle attività ed alla verifica e collaudo



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico elettrico è in grado di:

- 32 Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell'impianto
- 33 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 34 Recepire i bisogni del cliente, coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili
- 35 Progettare impianti civili e industriali di piccola dimensione
- 36 Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali
- 37 Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento
- 38 Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto, predisponendo la documentazione richiesta

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/6/2011 ALLEGATO A PAG 234.



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



IL SEGRETARIO
Caputo

COMPETENZA N. 3

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

COMPETENZA N. 4

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

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività ▪ Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse ▪ Applicare tecniche di preventivistica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di budgeting ▪ Elementi di contabilità dei costi ▪ Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi ▪ Preventivistica ▪ Tecniche di rendicontazione



IL SEGRETARIO
offerto

- Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori
- Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/08/04 ALLEGATO A PAG 237

COMPETENZA N. 6

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

COMPETENZA N. 7

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



IL SEGRETARIO
Spilletta

Tecnico elettronico

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
cazzetta

<p>Denominazione della figura</p>	<p>TECNICO ELETTRONICO</p>
<p>Referenziazioni della figura</p> <p>Professioni NUP/ISTAT correlate</p> <p>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</p>	<p>6 Artigiani e operai specializzati e agricoltori 6243 Riparatori di apparecchi radio, televisivi e affini 6244 Installatori e riparatori di apparati telegrafici e telefonici</p> <p>6220 Fabbricazione di computer e unità periferiche 332002 Installazione di apparecchi elettrici ed elettronici per telecomunicazioni, di apparecchi trasmettenti radiotelevisivi, di impianti di apparecchiature elettriche ed elettroniche 432102 Installazione di impianti elettronici (inclusa manutenzione e riparazione)</p>
<p>Descrizione sintetica della figura</p>	<p>Il Tecnico elettronico interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di realizzazione e manutenzione di sistemi/reti elettroniche o informatiche, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa della squadra di lavoro, il monitoraggio, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività del processo di riferimento, con competenze relative alla logistica degli approvvigionamenti, al dimensionamento di sistemi e impianti, alla gestione documentale delle attività, al collaudo e verifica di sistemi e impianti</p>



IL SEGRETARIO
Offerta

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico elettronico è in grado di:

- 39 Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione di sistemi/reti elettronici e informatiche
- 40 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 41 Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili
- 42 Predisporre installazioni di reti informatiche e di telecomunicazione e sistemi di controllo integrati
- 43 Elaborare documenti relativi alle attività ed ai materiali
- 44 Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento
- 45 Effettuare le verifiche di funzionamento di reti e sistemi, predisponendo la documentazione richiesta



IL SEGRETARIO

Appella

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



IL SEGRETARIO,
Luca...

COMPETENZA N. 3

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

COMPETENZA N. 4

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



IL SEGRETARIO
Opellita

COMPETENZA N. 5

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

COMPETENZA N. 6

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



IL SEGRETARIO
affinita

COMPETENZA N. 7

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



IL SEGRETARIO
Offerti

Tecnico grafico

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Caffaro

Denominazione della figura	TECNICO GRAFICO
Referenziazioni della figura	6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori
Professioni NUP/ISTAT correlate	6341 Compositori tipografici 6342 Tipografi impressori 6343 Stampatori offset e alla rotativa 6346 Rilegatori ed assimilati 6347 Foto-tipografi e foto-tecnici
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	18 Stampa e riproduzione di supporti registrati 18.13 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media 18.14 Legatoria e servizi connessi 58 Attività editoriali 58.11 Edizione di libri 58.13 Edizione di quotidiani 58.14 Edizione di riviste e periodici 58.29 Edizione di altri software
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico grafico interviene con autonomia nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione grafica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, il monitoraggio e la valutazione del risultato e l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività relative al processo di riferimento, con competenze negli ambiti della progettazione, produzione di prodotti grafici e multimediali, della gestione documentale, dell'approvvigionamento, dei rapporti con i clienti e con i fornitori

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

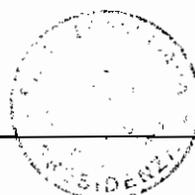


IL SEGRETARIO
Caffaro

- 1 Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione
- 2 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 3 Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione
- 4 Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione
- 5 Predisporre e presidiare il work-flow grafico
- 6 Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali
- 7 Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento
- 8 Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione

COMPETENZA N. 1

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



IL SEGRETARIO,

Offerta

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME

- Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione
- Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità
- Prefigurare forme comportamentali di prevenzione
- Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio

CONOSCENZE ESSENZIALI

- D.Lsg. 81/2008
- Elementi di ergonomia
- Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio
- Normativa ambientale e fattori di inquinamento
- Strategie di promozione
-



IL SEGRETARIO
seffultr

<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare file grafici e animazioni • Applicare le tecniche della comunicazione visiva • Applicare tecniche di lettering • Utilizzare tecniche di gestione dei colori • Interpretare e utilizzare i cataloghi e la documentazione tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnica grafica computerizzata • Tecniche di acquisizione delle immagini dalle diverse periferiche (importazione esportazione dati) • Tecniche di disegno a mano • Tecniche di grafica creativa • Tecniche di interfacciamento grafico • Tecniche di organizzazione dell'area di stampa • Teoria del colore • Tipi di prodotti per i diversi supporti di pubblicazione e archiviazione
--	---

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/09/2011 ALLEGATO A PAG 248

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

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



IL SEGRETARIO

C. P. P.

COMPETENZA N. 7

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

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/09/2011 ALLEGATO A PAG 250**COMPETENZA N. 8**

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



IL SEGRETARIO

Appelto

Tecnico delle lavorazioni artistiche

Standard della Figura nazionale (*)

(*) L'insieme di competenze della presente figura costituisce elemento vincolante, ma non sufficiente dello standard nazionale, che trova necessario completamento nei profili regionali, definiti in rapporto alla tipologia dei materiali/supporti/prodotti (metalli, ceramiche, lapidei, legno, ecc.) ed alle connotazioni produttive degli specifici territori.



IL SEGRETARIO

Offerta

Denominazione della figura	TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
Referenziazioni della figura	DELIBERAZIONE N. <u>231</u> DEL <u>13/09/01</u> ALLEGATO <u>A</u> PAG. <u>252</u>
Professioni NUP/ISTAT correlate	6113 Tagliatori di pietre, scalpellini e marmisti 6316 Gioiellieri, orafi ed assimilati 6321 Vasai ed assimilati (prodotti in ceramica ed abrasivi)
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	23.41 Fabbricazione di prodotti in ceramica per usi domestici e ornamentali 23.70 Taglio, modellatura e finitura di pietre 32.12 Fabbricazione di oggetti di gioielleria e oreficeria e articoli connessi
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico delle lavorazioni artistiche attua il processo di produzione di manufatti e beni artistici, attraverso l'individuazione delle risorse, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, il monitoraggio e la valutazione del risultato, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità di carattere economico gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'ideazione e realizzazione di manufatti artistici, con competenze nella gestione del laboratorio, nella lavorazione e finitura del manufatto / bene artistico, nella cura dei rapporti con il cliente ed i fornitori



IL SEGRETARIO
affetto

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

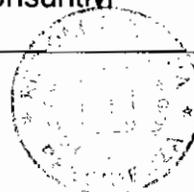
Il Tecnico delle lavorazioni artistiche è in grado di:

1. Determinare le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le lavorazioni (*), verificandone in itinere e a consuntivo l'utilizzo
2. Valutare le scelte di investimento effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi
3. Condurre le fasi di lavoro, sulla base dello stato degli ordini, coordinando l'attività di realizzazione di manufatti/beni artistici
4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
5. Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni del cliente
6. Definire le esigenze di acquisto di materiali, strumenti e attrezzature, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento

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

COMPETENZA N. 1 (*)

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevare l'entità delle risorse umane e strumentali disponibili e necessarie ▪ Applicare tecniche di analisi tempi/metodi ▪ Applicare tecniche di analisi dei costi ▪ Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche della produzione manufatti/ beni artistici ▪ Elementi di budgeting ▪ Elementi di contabilità dei costi ▪ Elementi di organizzazione aziendale/ del lavoro ▪ Processo di servizio/ lavoro ▪ Tecniche di elaborazione preventivi e consuntivi



IL SEGRETARIO

effelth

- Applicare tecniche di stesura preventivi
- Applicare tecniche di redazione di report dei costi

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/10/2011 ALLEGATO A PAG. 254

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

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutare tipologia / entità dell'investimento (macchinario) ▪ Applicare tecniche di selezione del finanziamento ▪ Applicare tecniche di stima dei ricavi ▪ Applicare tecniche di analisi della domanda / tendenze mercato / concorrenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attrezzature, risorse umane, strumentali e tecnologiche della lavorazione dei manufatti / beni artistici ▪ Caratteristiche del mercato di riferimento ▪ Elementi di analisi previsionale dell'andamento del mercato ▪ Elementi di economia e gestione delle imprese ▪ Metodi di calcolo del break-even point

COMPETENZA N. 3

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

COMPETENZA N. 4



IL SEGRETARIO
Spallone

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

COMPETENZA N. 5	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto/ servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Tecniche di analisi e segmentazione della clientela ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di selezione dei fornitori ▪ Applicare tecniche di valutazione delle offerte ▪ Applicare procedure di gestione degli ordini ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Aggiornare situazione scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di contabilità ▪ Elementi di contrattualistica fornitori ▪ Elementi di tecnica commerciale ▪ Tecniche di approvvigionamento



IL SEGRETARIO
Offetta

Tecnico del legno

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
effetto

Denominazione della figura	TECNICO DEL LEGNO
Referenziazioni della figura Professioni NUP/ISTAT correlate Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori 6.3.3.1 - Artigiani delle lavorazioni artistiche del legno e di materiali simili 6.5.2.2 - Ebanisti, falegnami ed operatori artigianali specializzati di macchine per la lavorazione del legno 7. Conduttori di impianti ed operai semi- qualificati addetti a macchinari fissi e mobili 7.2.4.0 – Operai addetti a macchinari in impianti per la produzione in serie di mobili e di articoli in legno 16 – Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili) 16.2 – Fabbricazione di prodotti in legno, sughero, paglia e materiali da intreccio 16.23 – Fabbricazione di altri prodotti di carpenteria in legno e falegnameria per l'edilizia 16.23.10 – Fabbricazione di porte e finestre in legno (escluse porte blindate) 16.23.20 - Fabbricazione di altri elementi in legno e di falegnameria per l'edilizia 31 – Fabbricazione di mobili 31.01 – Fabbricazione di mobili per uffici e negozi 31.02 – Fabbricazione di mobili per cucina 31.09 – Fabbricazione di altri mobili
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico del legno interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione di manufatti lignei attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla determinazione delle risorse umane e strumentali, ai tempi ed ai costi necessari per la realizzazione della commessa, all'approvvigionamento e scelta dei materiali, alla progettazione esecutiva a supporto della programmazione operativa della produzione, con competenze nell'ambito della gestione tecnica della commessa e di rendicontazione economica delle attività svolte



IL SEGRETARIO

offulla

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico del legno è in grado di:

- 1 Rilevare i bisogni del cliente, coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili
- 2 Progettare diverse tipologie di manufatto ligneo
- 3 Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività di ruoli operativi
- 4 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 5 Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali
- 6 Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento
- 7 Effettuare il controllo e la valutazione del prodotto, redigendo la documentazione prevista



IL SEGRETARIO
Offerta

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
------------------------	------------------------------



IL SEGRETARIO
Aguietta

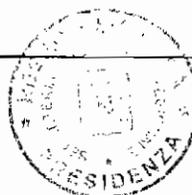
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali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

COMPETENZA N. 4

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

COMPETENZA N. 5

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività ▪ Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse ▪ Applicare tecniche di preventivistica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di budgeting ▪ Elementi di contabilità dei costi ▪ Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi ▪ Preventivistica ▪ Tecniche di rendicontazione



IL SEGRETARIO
affelto

- Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori
- Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/2/2011 ALLEGATO A PAG 261

COMPETENZA N. 6

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

COMPETENZA N. 7

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



IL SEGRETARIO
Spallitta

Tecnico dei servizi di impresa

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Speltto

Denominazione della figura	TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	4. Impiegati 4.1.2 Personale con funzioni specifiche in campo amministrativo, gestionale e finanziario
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	Figura trasversale a più settori
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico dei servizi di impresa è in grado di:

- 1 Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali
- 2 Predisporre le modalità e gli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita rispetto sia agli interlocutori esterni che interni
- 3 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 4 Effettuare le operazioni di carattere amministrativo e contabile



IL SEGRETARIO
effulca

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



IL SEGRETARIO
offerto

COMPETENZA N. 3

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

COMPETENZA N. 4

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



IL SEGRETARIO
Esposito

Tecnico dei servizi di sala e bar

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
affulca

Denominazione della figura	TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	52 Professioni qualificate nelle attività turistiche ed alberghiere 5.2.2.3 - Camerieri ed assimilati 5.2.2.4 - Baristi e assimilati 5.2.2.5 - Esercenti di servizi di ristorazione e assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	10.85 Produzione di pasti e piatti preparati 55.10 Alberghi e strutture simili 56.10 Ristoranti e attività di ristorazione mobile 56.21 Fornitura di pasti preparati (catering per eventi) 56.29 Mense e catering continuativo su base contrattuale 56.30 Bar e altri esercizi simili senza cucina
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dei servizi di sala e bar interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo della ristorazione attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al servizio di sala e bar, con competenze funzionali alla programmazione e organizzazione dell'attività di sala e di bar, alla cura ed erogazione di un servizio avanzato

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico dei servizi di sala e bar è in grado di:

- 1 Condurre le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto
- 2 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 3 Identificare le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento
- 4 Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente
- 5 Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze
- 6 Curare il servizio distribuzione pasti e bevande formulando proposte di prodotti adeguate per tipologia di abbinamento e momento della giornata



IL SEGRETARIO

Offetta

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di selezione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di contabilità ▪ Elementi di contrattualistica fornitori



IL SEGRETARIO
Spilletto

- Applicare tecniche di valutazione delle offerte
- Applicare procedure di gestione degli ordini
- Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura
- Impiegare metodiche e tecniche per aggiornare situazione scorte e giacenze

- Elementi di tecnica commerciale
- Tecniche di approvvigionamento

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/01/2011 ALLEGATO A PAG 267

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 5

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

COMPETENZA N. 6

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di rilevazione delle preferenze culinarie e delle richieste della clientela ▪ Consigliare abbinamenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caratteristiche merceologiche delle materie prime e dei prodotti ▪ Elementi di sommelieria ▪ Tecniche di preparazione /presentazione di prodotti del banco bar



IL SEGRETARIO

Offerta

▪ Tecniche di sala e del servizio bar

- Utilizzare tecniche classiche e innovative in relazione al servizio di sommelieria
- Applicare tecniche e stili di accoglienza coerenti al contesto di servizio
- Applicare tecniche di promozione del contesto di servizio

DELIBERAZIONE N. *231* DEL *13/6/2011* ALLEGATO *A* PAG *270*



IL SEGRETARIO
Caputo

Tecnico dei trattamenti estetici

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
affubbi

Denominazione della figura	TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI
Referenziazioni della figura	5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi
Professioni NUP/ISTAT correlate	5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	96 – Altre attività di servizi per le persone 96.02.02 – Servizi degli istituti di bellezza 96.04.10 – Servizi per il benessere fisico
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dei trattamenti estetici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito, esercitando il presidio del processo di trattamento estetico della persona attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative ai trattamenti estetici della persona, con competenze relative all'analisi e trattamento delle parti del corpo interessate ed al funzionamento/ gestione dell'esercizio

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico dei trattamenti estetici è in grado di:

- 1 Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti
- 2 Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio
- 3 Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro
- 4 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 5 Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative
- 6 Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate
- 7 Scegliere e predisporre prodotti cosmetici in funzione dei trattamenti da realizzare, verificandone l'applicazione e il risultato
- 8 Scegliere gli interventi di trattamento estetico in conformità alla tipologia dello stato di benessere psico-fisico del cliente



IL SEGRETARIO
Officelli

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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

COMPETENZA N. 3

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

COMPETENZA N. 4

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

- Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità
- Prefigurare forme comportamentali di prevenzione
- Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio

- Normativa ambientale e fattori di inquinamento
- Strategie di promozione
- Tecniche di reporting
- Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/06/2011 ALLEGATO A PAG. 274

COMPETENZA N. 5

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

COMPETENZA N. 6

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



IL SEGRETARIO
offutt

COMPETENZA N. 7

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

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 12/01/2011 ALLEGATO A PAG 275

COMPETENZA N. 8

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



IL SEGRETARIO
Offetta

Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza

Standard della Figura nazionale



affinito

Denominazione della figura	TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA
Referenziamenti della figura	DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/09/2011 ALLEGATO A PAG. 277
Professioni NUP/ISTAT correlate	34110 Tecnici delle attività ricettive ed assimilati 34121 Organizzatori di fiere ed esposizioni 34122 Organizzatori di convegni e ricevimenti
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	55.10.00 Alberghi 55.20.10 Villaggi turistici 55.20.20 Ostelli della gioventù 55.20.30 Rifugi di montagna 55.20.40 Colonie marine e montane 55.30.00 Aree di campeggio e aree attrezzate per camper e roulotte 79.11.00 Attività delle agenzie di viaggio 79.12.00 Attività dei tour operator 79.90.19 Altri servizi di prenotazione e altre attività di assistenza turistica non svolte dalle agenzie di viaggio nca 82.30.00 Organizzazione di convegni e fiere 91.02.00 Attività di musei 91.03.00 Gestione di luoghi e monumenti storici e attrazioni simili
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di erogazione dei servizi di promozione e accoglienza attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, il monitoraggio e la valutazione del risultato, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla definizione e promozione di servizi / prodotti e di organizzazione di spazi e strutture ed eventi, con competenze nella predisposizione del piano promozionale e nella cura dei rapporti con il cliente ed i fornitori

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza è in grado di:

1. Condurre le fasi di lavoro sulla base dello stato degli ordini, coordinando le attività dei ruoli operativi
2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
3. Curare l'allestimento del servizio di accoglienza, informazione e promozione
4. Collaborare alla predisposizione del piano promozionale, curandone la diffusione e l'aggiornamento
5. Identificare le esigenze di acquisto di prodotti/servizi individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento
6. Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente
7. Organizzare convegni ed eventi-tipo, curandone gli aspetti logistici, economici e le modalità di attuazione



IL SEGRETARIO
Cappelloni

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare criteri di progettazione dell'allestimento degli spazi per l'accoglienza e l'informazione ▪ Verificare la funzionalità e l'efficacia dell'organizzazione degli spazi e delle strutture espositive / informative 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di marketing dei prodotti / servizi ▪ Elementi di organizzazione aziendale ▪ Risorse e opportunità del territorio ▪ Standard di qualità della struttura / servizio ▪ Tecniche, materiali e strumenti per



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare l'aggiornamento dei materiali promozionali e informativi ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard degli spazi e della struttura 	l'informazione e la promozione e dei prodotti / servizi
---	---

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/01/2011 ALLEGATO A PAG 279

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

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

COMPETENZA N. 6	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem



IL SEGRETARIO
Speltis

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio 	solving
---	---------

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/04/11 ALLEGATO A PAG. 280

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



IL SEGRETARIO.
Caffarella

Tecnico dell'acconciatura

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
deputato

Denominazione della figura	TECNICO DELL'ACCONCIATURA
Referenziazioni della figura	5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati
Professioni NUP/ISTAT correlate	
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	96 – Altre attività di servizi per le persone 96.02.01 – Servizi di barbieri e parrucchieri
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dell'acconciatura interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito, esercitando il presidio del processo di acconciatura attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'analisi e al trattamento del capello e del cuoio capelluto, con competenze relative all'analisi e trattamento cosmetologico/ tricologico del capello e del cuoio capelluto, al taglio e acconciatura ed al funzionamento/ gestione dell'esercizio
Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio	

Il Tecnico dell'acconciatura è in grado di:

1. Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti
2. Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio
3. Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro
4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
5. Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative
6. Effettuare l'analisi dello stato del capello e del cuoio capelluto
7. Individuare prodotti cosmetici e tricologici in funzione dei trattamenti
8. Individuare tagli e acconciature funzionali a un servizio personalizzato e in grado di favorire armonia di movimenti, forme, colore e volumi



IL SEGRETARIO
officiosa

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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

COMPETENZA N. 3

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



IL SEGRETARIO
Speltà

COMPETENZA N. 4

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

COMPETENZA N. 5

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

COMPETENZA N. 6

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



IL SEGRETARIO
Caffarella

COMPETENZA N. 7

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

COMPETENZA N. 8

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



IL SEGRETARIO
Spelta

Tecnico di cucina

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Spallitta

Denominazione della figura	TECNICO DI CUCINA
Referenziazioni della figura	
Professioni NUP/ISTAT correlate	52 Professioni qualificate nelle attività turistiche ed alberghiere 5.2.2.1 - Cuochi in alberghi e ristoranti 5.2.2.2 - Addetti alla preparazione e cottura di cibi 5.2.2.5 - Esercenti di servizi di ristorazione e assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	10.85 Produzione di pasti e piatti preparati 55.10 Alberghi e strutture simili 56.10 Ristoranti e attività di ristorazione mobile 56.21 Fornitura di pasti preparati (catering per eventi) 56.29 Mense e catering continuativo su base contrattuale
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico di cucina interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo di preparazione pasti attraverso la individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla preparazione pasti, con competenze relative all'analisi del mercato e dei bisogni della committenza, alla predisposizione dei menù, alla cura ed elaborazione di prodotti cucinati e piatti allestiti

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico di cucina è in grado di:

1. Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto
2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
3. Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento
4. Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente
5. Predisporre menù in riferimento alle caratteristiche organolettiche e merceologiche delle materie prime ed alla tipicità del prodotto
6. Curare l'elaborazione dei piatti, con applicazione di tecniche innovative e creative



IL SEGRETARIO
Spallone

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



IL SEGRETARIO
Effulenti

COMPETENZA N. 3

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

COMPETENZA N. 4

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

COMPETENZA N. 5

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



IL SEGRETARIO
Spelletta

COMPETENZA N. 6

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



IL SEGRETARIO
C. P. P.

Tecnico impianti termici

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
Agrippa

Denominazione della figura	TECNICO IMPIANTI TERMICI
Referenziazioni della figura Professioni NUP/ISTAT correlate	6. Artigiani e operai specializzati e agricoltori 6.1.3.6 Idraulici e posatori di tubazioni idrauliche e di gas 6.1.3.6.1 Idraulici nelle costruzioni civili 6.1.3.6.2 Installatori di impianti termici nelle costruzioni civili
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	35.30 Fornitura di vapore e aria condizionata 36.00 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua 43.22 Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico impianti termici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo dell'impiantistica termica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'organizzazione delle attività di installazione e manutenzione degli impianti termici e degli approvvigionamenti, alla valutazione e documentazione di conformità/funzionalità generale degli impianti, con competenze di diagnosi tecnica e di rendicontazione tecnico/normativa ed economica delle attività svolte

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico impianti termici è in grado di:

1. Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell'impianto
2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
3. Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili
4. Dimensionare impianti termo-idraulici
5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali
6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento
7. Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto, predisponendo la documentazione richiesta



IL SEGRETARIO
Esposito

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Individuare tipologie di materiali in rapporto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attrezzature e materiali del settore idraulico/termico ▪ Elementi di customer satisfaction

<p>alle esigenze di clientela</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di analisi della clientela ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving
---	---

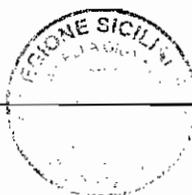
DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/07/2011 ALLEGATO A PAG. 296

COMPETENZA N. 4

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

COMPETENZA N. 5

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



R. SEGRETARIO

Offella

COMPETENZA N. 6

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

COMPETENZA N. 7

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



IL SEGRETARIO
effulsi

Tecnico riparatore di veicoli a motore

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
effendi

Denominazione della figura	TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE
Referenziazioni della figura Professioni NUP/ISTAT correlate Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.2.3.1 Meccanici artigianali, riparatori e manutentori di automobili ed assimilati 45.20.1 Riparazione meccaniche di autoveicoli 45.20.3 Riparazione di impianti elettrici e di alimentazione per autoveicoli 45.20.4 Riparazione e sostituzione di pneumatici per autoveicoli 45.40.3 Manutenzione e riparazione di motocicli e ciclomotori (inclusi i pneumatici)
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico riparatore di veicoli a motore interviene con autonomia, nel quadro di attività stabilite e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo di riparazione di veicoli a motore attraverso l'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla gestione dell'accettazione, al controllo di conformità e di ripristino della funzionalità generale del veicolo a motore, con competenze di diagnosi tecnica e valutazione funzionale di componenti e dispositivi, di programmazione/pianificazione operativa dei reparti di riferimento, di rendicontazione tecnico-economica dell'attività svolta

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico riparatore di veicoli a motore è in grado di:

1. Gestire l'accettazione e la riconsegna del veicolo a motore
2. Individuare gli interventi da realizzare sul veicolo a motore e definire il piano di lavoro
3. Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività dei ruoli operativi
4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali
6. Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento
7. Effettuare il controllo e la valutazione del ripristino della funzionalità/efficienza del veicolo a motore, redigendo la documentazione prevista



IL SEGRETARIO
effetta

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali ▪ Applicare metodiche per rilevare e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche ▪ Elementi di organizzazione del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

<p>segnalare il fabbisogno formativo del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi 	
--	--

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/09/2011 ALLEGATO A PAG. 299

COMPETENZA N. 4

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

COMPETENZA N. 5

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



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 6

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

COMPETENZA N. 7

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



IL SEGRETARIO

offertta

Tecnico della trasformazione agroalimentare

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO
cepparello

Denominazione della figura	DELIBERAZIONE N. <u>331</u> DEL <u>13/09/2011</u> ALLEGATO <u>A</u> PAG. <u>302</u> TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
Referenziazioni della figura	6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.5.1 Artigiani ed operai specializzati delle lavorazioni alimentari 7.3.2 Operai addetti a macchinari fissi per l'industria alimentare
Professioni NUP/ISTAT correlate	10. Industrie alimentari
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico della trasformazione agroalimentare interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo della trasformazione agroalimentare attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative sia ai processi di trasformazione alimentare nei diversi settori, sia all'approvvigionamento e allo stoccaggio, con competenze di controllo di prodotto e di relazione con i fornitori

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico della trasformazione agroalimentare è in grado di:

1. Predisporre le fasi di lavoro, coordinando l'attività dei ruoli operativi
2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
3. Sviluppare ed elaborare nuove ricette e miscele
4. Definire le esigenze di acquisto di materie prime e semilavorati, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento
5. Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente
6. Organizzare e controllare ambienti e sistemi di stoccaggio di prodotti in ingresso e trasformati
7. Curare il controllo del prodotto redigendo la documentazione prevista dalle normative di riferimento



IL SEGRETARIO

Offerta

COMPETENZA N. 1

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



IL SEGRETARIO

COMPETENZA N. 2

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di

<p>segnalazione delle non conformità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<p>inquinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio
--	---

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/07/2011 ALLEGATO A PAG. 306

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

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



IL SEGRETARIO
caffarella

COMPETENZA N. 5

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

COMPETENZA N. 6

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



IL SEGRETARIO
Spulliti

COMPETENZA N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure analitiche per il controllo della qualità dei prodotti alimentari 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspetti teorici e applicativi dell'HACCP • Gli infestanti e gli alimenti: classificazione e modalità di rilevazione.

- Applicare tecniche di controllo della documentazione di accompagnamento del prodotto
- Applicare tecniche di caratterizzazione dei prodotti alimentari sotto il profilo della qualità e della genuinità
- Applicare procedure e metodiche per la descrizione ed etichetta dei prodotti finali
- Documentare le attività di controllo

- Metodi e tecniche di analisi per il controllo delle caratteristiche di purezza e qualità dei prodotti alimentari
- Metodiche e procedure di etichettatura
- Muffe e aflatoxine
- Tipologie specifiche di prodotti alimentari fattori di rischio microbiologici e chimico-fisici

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/09/11 ALLEGATO A PAG 306



IL SEGRETARIO
epulita

Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero

Standard della Figura nazionale



IL SEGRETARIO

Appella

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

Competenze tecnico professionali in esito al quadriennio

Il Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero è in grado di:

1. Elaborare programmi di azione di carattere ludico e/o sportivo, sulla base del contesto di riferimento e dei bisogni dei potenziali destinatari
2. Definire le esigenze di acquisto di prodotti/servizi individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento
3. Predisporre e adattare l'organizzazione dei servizi in funzione del contesto e dell'utenza
4. Accompagnare, affiancare e/o assistere il fruitore delle attività e dei servizi durante lo svolgimento delle/degli stesse/i
5. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
6. Valutare, in un'ottica di miglioramento continuo, l'efficacia delle attività educative in ordine al raggiungimento degli obiettivi ed al grado di soddisfazione dei destinatari



IL SEGRETARIO

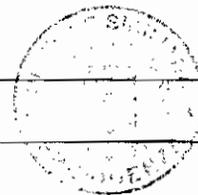
C. Pelleri

COMPETENZA N. 1

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

COMPETENZA N. 2

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



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 3

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificare e tracciare il profilo degli utenti Applicare metodiche e tecniche per cogliere la domanda dei destinatari delle attività 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dietologia ▪ Elementi di anatomia umana e biomeccanica ▪ Elementi di psicologia turistica

- Utilizzare tecniche per elaborare schemi di azione/servizio in grado di assicurare una sintesi adeguata tra personalizzazione e standardizzazione

- Fisiologia
- Legislazione di riferimento
- Marketing turistico
- Organizzazione sportiva
- Tecniche di progettazione

DELIBERAZIONE N. 231 DEL 13/01/2011 ALLEGATO A PAG 310

COMPETENZA N. 4

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

COMPETENZA N. 5

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



IL SEGRETARIO,
capuluta

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



IL SEGRETARIO
Spunta

Competenze tecnico-professionali COMUNI di qualifica professionale

**Standard Formativi Minimi nelle Aree
Qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale**

Tutti gli operatori sono in grado di:

- 1 Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa
- 2 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente

COMPETENZA N. 1

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità • Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza • Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della • implementazione del sistema qualità • Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti 	<ul style="list-style-type: none"> • Direttive e normative sulla qualità di settore • Principi ed elementi di base di un sistema qualità • Procedure attinenti al sistema qualità • Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti • Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità



IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione • Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone • Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore • Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale • Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva • Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lsg. 81/2008 • Dispositivi di protezione individuale e collettiva • Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Nozioni di primo soccorso • Segnali di divieto e prescrizioni correlate



SECRETARIO