

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

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

PROCESSO DI LAVORO- ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. RAPPORTO CON I CLIENTI</b>  <i>Attività:</i> – Rilevazione esigenze del cliente/committente – Gestione customer care	1. Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.
<b>B. PROGETTAZIONE DEL CAPO</b>  <i>Attività:</i> – Progettazione del capo	2. Rappresentare graficamente il modello in tutti i suoi componenti, interpretando gli schizzi proposti dallo stilista e secondo le specifiche dell'ufficio stile.

<b>C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b>  <i>Attività:</i> – Coordinamento e presidio operativo – Controllo avanzamento lavori – Ottimizzazione standard di operatività – Prevenzione situazioni di rischio	3. Sorvegliare le fasi di lavoro, e l'attività di ruoli operativi.  4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
<b>D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</b>  <i>Attività:</i> – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione	5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.
<b>E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</b>  <i>Attività:</i> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte	6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.
<b>F. CONTROLLO DEL PRODOTTO</b>  <i>Attività:</i> – Controllo e valutazione del prodotto finale	7. Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.

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

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

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

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

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

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

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