

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA	
Denominazione della figura	17. TECNICO DELL'ACCONCIATURA
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (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 e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di acconciatura attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'analisi e al trattamento del capello e del cuoio capelluto, con competenze relative all'analisi e trattamento cosmetologico/ tricologico del capello e del cuoio capelluto, al taglio e acconciatura ed al funzionamento/ gestione dell'esercizio.
Processi di lavoro caratterizzanti la figura: ACCONCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> A. Programmazione e organizzazione dei servizi B. Accoglienza e assistenza del cliente C. Predisposizione e manutenzione degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature di lavoro D. Funzionamento e promozione dell'esercizio E. Analisi del capello e del cuoio capelluto F. Trattamento cosmetologico e tricologico del capello e del cuoio capelluto G. Taglio e acconciatura

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
A. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI <i>Attività:</i> – Gestione del planning degli appuntamenti	1. Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti.
B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE <i>Attività:</i> – Accoglienza del cliente – Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio – Consiglio di interventi e prodotti – Informazione del cliente – Gestione della scheda tecnica	2. Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio.

C. PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO <i>Attività:</i> – Allestimento e manutenzione spazi, strumenti e attrezzature – Prevenzione situazioni di rischio	3. Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro. 4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO <i>Attività:</i> – Operazioni di cassa – Archiviazione documentazione – Promozione e vendita	5. Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative.
E. ANALISI DEL CAPELLO E DEL CUOIO CAPELLUTO <i>Attività:</i> – Osservazione – Individuazione di caratteristiche e specificità	6. Effettuare l'analisi dello stato del capello e del cuoio capelluto.
F. TRATTAMENTO COSMETOLOGICO E TRICOLOGICO DEL CAPELLO E DEL CUOIO CAPELLUTO <i>Attività:</i> – Scelta prodotti – Monitoraggio applicazione prodotti	7. Individuare prodotti cosmetici e tricologici in funzione dei trattamenti.
G. TAGLIO E ACCONCIATURA <i>Attività:</i> – Taglio – Acconciatura	8. Individuare tagli e acconciature funzionali a un servizio personalizzato e in grado di favorire armonia di movimenti, forme, colore e volumi.

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

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

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

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

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

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

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

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