

# Il sistema di **I**struzione e **F**ormazione **P**rofessionale italiano

*Il passaggio al nuovo ordinamento:  
riferimenti, dispositivi e strumenti*

**Mauro Frisanco**



**Cliccando sul sito [www.confap.it](http://www.confap.it)  
si può scaricare il volume per intero o per singole parti**

**Parte prima:** Fondamenti concettuali e impostazione metodologica della cornice normativa e del percorso costruttivo del nuovo ordinamento

**Parte seconda:** Figure di riferimento relative alla “Qualifica professionale”

Operatore dell'abbigliamento  
Operatore delle calzature  
Operatore delle produzioni chimiche  
Operatore edile  
Operatore elettrico  
Operatore elettronico  
Operatore grafico:  
    *Ind. 1: Stampa e allestimento*  
    *Ind. 2: Multimedia*  
Operatore di impianti termoidraulici  
Operatore delle lavorazioni artistiche  
Operatore del legno  
Operatore del montaggio e della manutenzione di imbarcazione da diporto  
Operatore alla riparazione dei veicoli a motore  
    *Ind. 1: Riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo*  
    *Ind. 2: Riparazioni di carrozzeria*  
Operatore meccanico  
Operatore del benessere:  
    *Ind. 1: Acconciatura*  
    *Ind. 2: Estetica*  
Operatore della ristorazione:  
    *Ind. 1: Preparazione pasti*  
    *Ind. 2: Servizi di sala e bar*  
Operatore ai servizi di promozione e accoglienza:  
    *Ind. 1: Strutture ricettive*  
    *Ind. 2: Servizi del turismo*  
Operatore amministrativo  
Operatore ai servizi di vendita  
Operatore dei sistemi e dei servizi logistici  
Operatore della trasformazione agroalimentare  
Operatore agricolo:  
    *Ind. 1: Allevamenti animali*  
    *Ind. 2: Coltivazioni arboree, erbacee e ortofloricole*  
    *Ind. 3: Silvicultura e salvaguardia dell'ambiente*  
Operatore del mare e delle acque interne

**Parte terza:** Figure di riferimento relative ai “Diplomi professionali”

Tecnico edile  
Tecnico elettrico  
Tecnico elettronico  
Tecnico grafico  
Tecnico delle lavorazioni artistiche  
Tecnico del legno  
Tecnico di riparatore di veicoli a motore  
Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati  
Tecnico per l'automazione industriale  
Tecnico dei trattamenti estetici  
Tecnico dei servizi di sala e bar  
Tecnico dei servizi di impresa  
Tecnico commerciale delle vendite  
Tecnico agricolo  
Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero  
Tecnico dell'abbigliamento  
Tecnico dell'acconciatura  
Tecnico di cucina  
Tecnico di impianti termici  
Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza  
Tecnico della trasformazione agroalimentare

**Parte quarta:** Altri riferimenti relativi ai percorsi di qualifica e di diploma professionale

**Parte quinta:** Dispositivi e strumenti relativi ai percorsi di qualifica e di diploma professionale

**Allegato 1:** Dossier Istruzione e Formazione 2011-2012 (a cura del CNOS-FAP)

**Allegato 2:** I soggetti che operano nel sistema della leFP in Italia

**Allegato 3:** Mappa delle figure del sistema di Istruzione e Formazione Professionale in “filiera formativa”



# **IL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE ITALIANO**

**Il passaggio al nuovo ordinamento:  
riferimenti, dispositivi e strumenti**

---

**Mauro FRISANCO**

---

Anno 2012

## SOMMARIO

---

<b>Presentazione</b> .....	5
<b>Parte prima</b>	
<i>Fondamenti concettuali e impostazione metodologica della cornice normativa e del percorso costruttivo del nuovo ordinamento (Mauro FRISANCO)</i> .....	7
<b>Parte seconda</b>	
<i>Figure di riferimento relative alle “Qualifiche professionali”</i> .....	31
<b>Parte terza</b>	
<i>Figure di riferimento relative ai “Diplomi professionali”</i> .....	143
<b>Parte quarta</b>	
<i>Altri riferimenti relativi ai percorsi di Qualifica e di Diploma professionale</i> .....	233
<b>Parte quinta</b>	
<i>Dispositivi e strumenti relativi ai percorsi di Qualifica e di Diploma professionale.</i>	241
<b>Allegato 1</b>	
<i>Dossier Istruzione e Formazione 2011-2012 (a cura del CNOS-FAP)</i> .....	257
<b>Allegato 2</b>	
<i>I soggetti che operano nel sistema della IeFP in Italia</i> .....	307
<b>Allegato 3</b>	
<i>Mappa delle figure del sistema di Istruzione e Formazione Professionale in “filiera formativa”</i> .....	311
<b>Indice</b> .....	313



## PRESENTAZIONE

---

Caro lettore,

questo volume richiama la tua attenzione su una proposta che sta avendo successo; si tratta dell'offerta formativa appartenente al sistema dell'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), promossa dalle Regioni.

Oggi questo sistema propone percorsi formativi di durata triennale e quadriennale, validati da una sperimentazione avviata nel 2002 ed ora messa a regime; si tratta di percorsi formativi, il cui numero è cresciuto dal punto di vista quantitativo e la cui offerta formativa è migliorata anche qualitativamente.

Per il primo aspetto è sufficiente ricordare che da appena 23.000 allievi circa del 2002/2003 i frequentanti hanno raggiunto, nell'anno 2010/2011, **quota 179.000 unità, pari al 7,9% del totale della popolazione tra 14 e 17 anni**, (Ministero del Lavoro, *I percorsi di istruzione e formazione professionale. A.F. 2009-10 e 2010-11*, 2012). Questo numero sarebbe stato anche maggiore, secondo l'osservatorio delle Sedi nazionali degli Enti di Formazione Professionale, se le risorse finanziarie fossero state adeguate alla domanda dei giovani.

La sperimentazione effettuata ha messo in evidenza, per il secondo aspetto, che i percorsi si sono rivelati **efficaci per la loro capacità di catturare la motivazione degli allievi o di rimotivarli**, rispondendo positivamente alle **esigenze del mondo del lavoro** con alte percentuali di occupazione; il progetto formativo, inoltre, ha suscitato in molti giovani la volontà di **perseguire** nel sistema formativo (quarto anno) o di rientrare nel sistema scolastico; l'allargamento di questa offerta formativa, infine, si è rivelata efficace nelle azioni di **contrasto alla dispersione scolastica**.

L'ISFOL, il 12 maggio 2011, in un comunicato stampa di presentazione dei risultati di una ricerca avviata nel luglio 2010 e terminata a febbraio 2011, dal titolo *Istruzione e Formazione Professionale*, ha dichiarato: **"I percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) sono un importante canale di accesso al mercato del lavoro: già a tre mesi dal conseguimento della qualifica un giovane su due ha trovato il suo primo impiego e dopo tre anni la quota degli occupati sale al 59%. L'IeFP è anche un valido strumento per stimolare la prosecuzione degli studi. Al termine del percorso un terzo dei partecipanti decide di realizzare un'altra esperienza formativa e dopo 3 anni un giovane su dieci sta ancora studiando"**.

Quali sono le **ragioni di questo successo?**

È ancora l'ISFOL che, sulla base delle ricerche effettuate, lo spiega mettendo in risalto due ragioni: la *passione educativa* e l'adozione di particolari *metodologie formative*.

La passione educativa innanzitutto:

*“Prima di tutto la grande passione degli operatori dei Centri, che con il loro carisma ed il loro entusiasmo, e soprattutto trasmettendo un personale e genuino interesse verso le sorti dei ragazzi, hanno fatto comprendere loro come ci fosse qualcuno che ne aveva davvero a cuore le sorti e che era disposto ad aiutarli concretamente”.*

Le **metodologie formative partecipative**, in secondo luogo:

*“Da un'altra parte, ma sempre in connessione con gli aspetti di recupero e ri-motivazione, le difficili situazioni familiari e personali che i formatori si sono trovati ad affrontare, hanno richiesto l'attivazione di metodologie formative partecipative in grado di mobilitare un interesse che la scuola non era riuscita ad attivare ed in grado di restituire al ragazzo fiducia nei suoi mezzi e nelle sue possibilità”.*

Il desiderio di tutti gli Enti di Formazione Professionale e dei loro Operatori, che hanno partecipato alla sperimentazione, contribuendo al successo di questa proposta, è che questa offerta si stabilizzi e si affermi come risposta alle molteplici domande di formazione dei giovani.

Il volume che viene proposto, affidato dalla CONFAP ad un esperto di processi formativi, il **dott. Mauro Frisanco**, vuole documentare i principali pezzi del sistema Istruzione e Formazione Professionale: il repertorio nazionale dell'offerta formativa di cui il sistema si è dotato e le sue modalità di “mantenimento” per rispondere alle attese formative dei giovani e ai bisogni occupazionali dei vari territori.

Nel volume è allegato anche un **dossier**. Lo strumento contiene, in modo sintetico, i principali aspetti della riforma del sistema Istruzione e Formazione nella sua globalità per orientare l'operatore della Formazione Professionale nel complesso processo di riforma sempre in fieri.

I curatori del volume e la Sede nazionale CONFAP si augurano che questo testo possa rivelarsi un utile strumento di conoscenza del sistema di Istruzione e Formazione Professionale per gli operatori del settore e per tutti coloro che, ai vari livelli istituzionali, hanno il compito di accompagnarne l'affermazione.

Il Presidente CONFAP  
(Ing. Attilio Bondone)

Roma, 1 giugno 2012

Parte prima

## **Fondamenti concettuali e impostazione metodologica della cornice normativa e del percorso costruttivo del nuovo ordinamento**

---

Mauro FRISANCO<sup>1</sup>

### **1. Il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale**

Con il Decreto Interministeriale dell'11 novembre 2011, che ha recepito l'Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011, e con l'Accordo siglato in Conferenza Unificata il 27 luglio 2011 è cessata la sperimentazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale ed il sistema IeFP è oggi referenziato al mondo economico e del lavoro.

In continuità all'Accordo siglato in sede di Conferenza Stato-Regioni del 29 aprile 2010 riguardante il primo anno di attuazione 2010-2011 dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale<sup>2</sup>, nello specifico, considerata la necessità di definire i dispositivi necessari per il passaggio a nuovo ordinamento nonché di adottare, in relazione al nuovo quadro di riferimento, coerenti modelli di attestazione delle competenze e delle qualificazioni, il percorso di lavoro svolto dall'apposito Tavolo Interistituzionale<sup>3</sup> ha consentito di:

---

<sup>1</sup> Esperto di processi formativi.

<sup>2</sup> L'Accordo siglato in sede di Conferenza Stato-Regioni del 29 aprile 2010, in vista della messa a regime dei livelli essenziali dei percorsi IeFP, completa e ridefinisce il Repertorio delle figure professionali di riferimento e dei relativi standard formativi minimi delle competenze tecnico-professionali; inoltre, stabilisce che per quanto riguarda i livelli essenziali relativi alle competenze linguistiche, matematiche, scientifiche, tecnologiche, storico-sociali ed economiche, al fine di assicurare l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e l'equivalenza formativa di tutti i percorsi del secondo ciclo nel rispetto dell'identità dell'offerta formativa e degli obiettivi che caratterizzano i curricula dei diversi ordini, tipi e indirizzi di studio, si fa riferimento ai risultati di apprendimento relativi alle competenze, conoscenze e abilità di cui al Regolamento dell'Obbligo di Istruzione (DM 139/07), nonché alle competenze chiave per l'apprendimento permanente di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 18 dicembre 2006. Viene specificato, inoltre, che i risultati di apprendimento in esito all'Obbligo di Istruzione costituiscono la base culturale generale di riferimento per lo sviluppo nel terzo e nel quarto anno dei percorsi per il conseguimento dei titoli di qualifica e di diploma professionale delle competenze definite a partire dal quadro europeo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente e nel rispetto della specifica fisionomia dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale.

<sup>3</sup> Il tavolo interistituzionale è composto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano.

- costituire il *Repertorio nazionale dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale* che, a differenza del Repertorio delle figure professionali di riferimento di cui all’Accordo del 29 aprile 2010, comprende, ai fini della piena unitarietà nazionale del sistema IeFP, sia le figure sia i criteri metodologici di descrizione e aggiornamento periodico degli standard formativi delle qualifiche e dei diplomi;
- definire gli *standard formativi minimi relativi alle competenze di base linguistiche, matematiche, scientifiche, tecnologiche, storico-sociali ed economiche* in riferimento al terzo anno di qualifica e al quarto anno di diploma professionale;
- elaborare, per il riconoscimento tra i sistemi regionali, tra questi e il sistema di istruzione, i modelli e le relative note di compilazione di *Attestato di qualifica professionale e di Diploma professionale*;
- produrre, nelle more della definizione di tutti i dispositivi di certificazione necessari ad assicurare le corrispondenze e le modalità di riconoscimento tra i crediti acquisiti nei percorsi di istruzione secondaria superiore e i crediti acquisiti nei percorsi di IeFP, un modello, con relative note di compilazione, per l’*attestazione delle competenze* acquisite dagli studenti che interrompono i percorsi IeFP;
- costituire un referenziale omogeneo a livello nazionale per il mondo economico e delle professioni del sistema IeFP<sup>4</sup>, aggregando le figure triennali e quadriennali in sette aree professionali, individuate a partire dalla classificazione delle Aree Economico Professionali elaborata sulla base della traduzione italiana delle nomenclature statistiche internazionali, rispettivamente della classificazione delle attività economiche (NACE-ATECO) e della classificazione delle professioni (ISCO-NUP).

## **2. Il Repertorio nazionale dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale**

### *2.1. Riferimenti e percorso costruttivo*

Il Repertorio trova il suo principale riferimento normativo nell’art 13, comma 1-quinques, della Legge 40/2007 che, nel prevedere l’adozione di Linee guida per realizzare “organici raccordi tra i percorsi degli Istituti Tecnico-Professionali e i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale”, fa esplicito riferimento ad un Repertorio nazionale di qualifiche e diplomi professionali, inteso come quadro unitario delle figure di differente livello, articolabili in specifici profili sulla base dei fabbisogni del territorio, definite attraverso Accordi in Conferenza Stato-Regioni, secondo la disposizione del d.lgs. 226/2005, art. 27, comma 2.

---

<sup>4</sup> La referenziazione è oggetto dell’Accordo siglato in Conferenza Unificata il 27 luglio 2011.

Con l'Accordo siglato in sede di Conferenza Stato-Regioni il 29 aprile 2010, il Repertorio nazionale trova una sua significativa ridefinizione e completamento rispetto ai primi quadri unitari di riferimento, in termini di figure e relativi standard formativi minimi delle competenze tecnico-professionali, dei percorsi sperimentali triennali adottati attraverso l'Accordo Stato-Regioni del 5 ottobre 2006 e l'Accordo Stato-Regioni del 5 febbraio 2009 che rappresentano, di fatto, le prime due tappe del percorso costruttivo dell'attuale Repertorio nazionale<sup>5</sup>. Per completezza del quadro istituzionale di riferimento caratterizzante questa fase, il 25 febbraio 2010 viene siglato in sede di Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome un "Accordo per l'adozione delle metodologie e degli strumenti condivisi in sede di coordinamento tecnico e politico delle Regioni, quale riferimento per l'offerta di Istruzione e Formazione Professionale a livello regionale", che rappresenta lo strumento per dare continuità al lavoro di completamento e ridefinizione del Repertorio nazionale. Attraverso l'Accordo le Regioni e le Province autonome valorizzano tutte le acquisizioni documentali e strumentali condivise in esito al piano di lavoro e, nello specifico:

- il Documento metodologico approvato dal Coordinamento Tecnico delle Regioni in data 27 ottobre 2009;
- e figure di riferimento e gli standard formativi minimi relativi alle competenze, alle abilità minime, alle conoscenze essenziali tecnico-professionali caratterizzanti e alle competenze tecnico-professionali comuni dei percorsi triennali di Qualifica professionale, approvati dal Coordinamento Tecnico delle Regioni in data 30 luglio 2009;
- il Documento sulla fisionomia del Tecnico in esito al quarto anno di Diploma professionale, approvato dal Coordinamento Tecnico delle Regioni in data 30 luglio 2009 e, per le successive modificazioni, in data 27 ottobre 2009;
- le figure di riferimento e gli standard formativi minimi relativi alle competenze, alle abilità minime e alle conoscenze essenziali tecnico-professionali caratterizzanti del quarto anno di Diploma professionale, approvati dal Coordinamento Tecnico delle Regioni in data 27 ottobre 2009;
- gli standard formativi delle competenze di base del quarto anno di Diploma professionale, approvati dal Coordinamento Tecnico delle Regioni in data 27 ottobre 2009.

Tenendo conto delle acquisizioni documentali destinate a supportare l'Accordo Stato-Regioni, poi siglato in sede di Conferenza il 29 aprile 2010, le Regioni e le Province autonome convengono, nel loro specifico Accordo, di:

---

<sup>5</sup>Per cogliere, nello specifico, la valenza e la significatività dei principali elementi che hanno connotato il percorso costruttivo del Repertorio tra il 2006 e il 2010 si veda M. FRISANCO, *Il Repertorio nazionale delle qualifiche e dei diplomi professionali*, Rassegna CNOS n. 2, 2010.

- acquisire il documento metodologico, quale strumento di supporto per lo sviluppo e la manutenzione del Repertorio dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale a livello nazionale;
- adottare gli standard formativi delle competenze di base del quarto anno di diploma professionale come quadro di riferimento comune a partire dal 2010/2011;
- valorizzare, come impianto di base comune per connotare gli obiettivi di apprendimento – declinati nei profili regionali – in esito al quarto anno di diploma professionale, il documento sulla fisionomia del tecnico professionale.

Al termine del periodo 2006-2010 il quadro istituzionale complessivo di riferimento comune, ai fini del passaggio dalla fase sperimentale al nuovo ordinamento del sistema di Istruzione e Formazione Professionale fondato sui livelli essenziali delle prestazioni e standard nazionali, risultava così articolato:

Tipologia di acquisizioni documentali	Collocazione	
	Accordo Stato Regioni 29 aprile 2010	Accordo tra Regioni e Province Autonome 25 febbraio 2010
Figure dei percorsi di qualifica professionale, art. 17, c.1, lettera a) d.lgs. n. 226/05	*	
Standard formativi minimi tecnico-professionali percorsi triennali	*	
Figure dei percorsi di diploma professionale, art. 17, c.1, lettera b) d.lgs. n. 226/05	*	
Standard formativi minimi tecnico-professionali caratterizzanti il quarto anno	*	
Documento metodologico		*
Documento sulla fisionomia del Tecnico in esito al quarto anno di Diploma professionale		*
Standard formativi delle competenze di base del quarto anno di Diploma professionale		*

Tale quadro istituzionale complessivo ha costituito il “punto di partenza” per la definizione degli atti necessari per il passaggio al nuovo ordinamento dei percorsi IeFP. Nello specifico occorre:

- completare la definizione degli standard formativi minimi delle competenze tecnico professionali caratterizzanti le figure in Repertorio con la descrizione dei processi e delle attività di lavoro;
- tenere conto della referenziazione delle figure alle aree professionali;
- assumere, di conseguenza, un format di descrizione delle figure nazionali di riferimento coerente e diverso da quello utilizzato per declinare le figure assunte dall’Accordo Stato Regioni del 29 aprile 2010;
- definire i criteri metodologici di descrizione e aggiornamento degli standard formativi ricompresi nel Repertorio;
- declinare gli standard formativi minimi delle competenze di base del terzo e del quarto anno.



L'ancoraggio degli standard formativi ai processi e alle attività di lavoro è avvenuto avvalendosi del format utilizzato dal gruppo tecnico delle Regioni, che già prevedeva, per ogni competenza tecnico-professionale e i suoi elementi costitutivi (abilità e conoscenze), la correlazione con lo specifico processo di lavoro e le sue attività caratterizzanti. Tale format di lavoro è stato poi armonizzato rispetto a quello utilizzato nell'Accordo del 29 aprile 2010, generando il format attualmente utilizzato per descrivere le figure. Viene così assunto, per il passaggio al nuovo ordinamento, un dispositivo metodologico fondamentale per marcare l'identità del sistema di IeFP: la declinazione dello standard formativo in rapporto ai processi e alle connesse attività che caratterizzano il contenuto professionale dello standard stesso.

La definizione dei criteri metodologici di descrizione e aggiornamento degli standard formativi è avvenuta attraverso la piena valorizzazione del documento metodologico oggetto dell'Accordo tra le Regioni e Province Autonome del 25 febbraio 2010: sono stati interamente recuperati le definizioni, i criteri di descrizione delle figure nazionali di riferimento, le indicazioni descrittivo-costruttive delle competenze, delle abilità e delle conoscenze; il dispositivo per l'aggiornamento ha, invece, conosciuto degli aggiustamenti in termini di fasi procedurali e di criteri di valutazione analitica e complessiva delle proposte di manutenzione e sviluppo del Repertorio.

La declinazione degli standard minimi formativi delle competenze di base del terzo anno e del quarto anno, dovendo rispettare l'approccio metodologico indicato tra i livelli essenziali dei percorsi stabiliti dall'Accordo Stato Regioni del 29 aprile 2010, e tenendo conto delle sperimentazioni in atto nelle Regioni e Province Autonome, soprattutto in riferimento all'applicazione degli standard di base per il quarto anno di diploma assunti dall'Accordo tra le Regioni e Province Autonome del 25 febbraio 2010, ha valorizzato solo in parte gli standard formativi delle competenze di base del quarto anno di diploma professionale condivisi dalle Regioni e Province Autonome; questi ultimi sono stati, infatti, oggetto di una rilettura complessiva anche alla luce di un approccio costruttivo di filiera che doveva tenere conto della logica costitutiva e della fisionomia delle competenze in esito al terzo anno.

A partire dal 2011, il nuovo quadro istituzionale complessivo di riferimento comune risulta così articolato (vedi tab. pagina seguente).

Dalla mappa della tipologia delle acquisizioni documentali, della loro collocazione e valorizzazione nei diversi Accordi si evince come solo il documento sulla "Fisionomia del Tecnico in esito al quarto anno di Diploma professionale" rimane attualmente esclusivo riferimento regionale in quanto non recepito e/o valorizzato negli Accordi tra lo Stato e le Regioni. Decaduti, invece, risultano gli standard formativi delle competenze di base del quarto anno di Diploma professionale elaborati nel 2010.

Per completezza dell'evoluzione del quadro di riferimento è, inoltre, opportuno fare riferimento anche all'Accordo Stato-Regioni siglato in sede di Conferenza il 19 gennaio 2012 riguardante l'integrazione del Repertorio 2011 che vede l'inserimento di una nuova figura (Operatore del mare e delle acque interne) e la ridefinizione della fi-

gura dell'Operatore del benessere, nello specifico dell'indirizzo "Estetica", con abilità e conoscenze estese anche ai trattamenti estetici eseguiti sulla superficie del corpo umano. Allo stato attuale, il Repertorio conta 22 figure di operatore e 21 figure di tecnico.

Tipologia di acquisizioni documentali	Collocazione			
	Accordo Stato Regioni 29 aprile 2010	Accordo tra Regioni e Province Autonome 25 febbraio 2010	Accordo Stato Regioni 27 luglio 2011	Accordo Stato Regioni 19 gennaio 2012
Figure dei percorsi di qualifica professionale, art. 17, c.1, lettera a) d.lgs. n. 226/05 Standard formativi minimi tecnico-professionali percorsi triennali	*	→	*	← *
Figure dei percorsi di diploma professionale, art. 17, c.1, lettera b) d.lgs. n. 226/05 Standard formativi minimi tecnico-professionali caratterizzanti il quarto anno	*	→	*	← *
Documento metodologico Criteri metodologici di descrizione e aggiornamento degli standard formativi		*	→ *	
Documento sulla fisionomia del Tecnico in esito al quarto anno di Diploma professionale Standard formativi minimi delle competenze di base del terzo e del quarto della istruzione e formazione professionale		*		
Standard formativi delle competenze di base del quarto anno di Diploma professionale		*	→ *	

## 2.2. Definizioni, impianto e approccio metodologico

Dopo aver tracciato, in sintesi, il percorso costruttivo tecnico e istituzionale del Repertorio sono necessari alcuni approfondimenti sul suo impianto metodologico, nello specifico sulle definizioni, sulle scelte, e loro implicazioni, che lo connotano.

Tra le varie definizioni la prima è quella di *Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale* inteso come insieme di figure di differente livello – di riferimento delle qualifiche e dei diplomi professionali – relative ad aree professionali, articolabili in specifici profili regionali sulla base dei fabbisogni del territorio.

Per *figura nazionale di riferimento* si intende uno standard formativo minimo, assunto a livello di sistema Paese, consistente in un insieme organico di competenze tecnico-professionali specifiche, declinate in rapporto ai processi di lavoro e alle connesse attività, che caratterizzano il contenuto professionale della figura stessa. Le figure nazionali di riferimento possono declinarsi in *indirizzi* che costituiscono specifici orientamenti formativi volti ad una più puntuale caratterizzazione della figura per prodotto/servizio/ambito/lavorazione<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Gli indirizzi sono stati introdotti come soluzione all'evidente anomalia, emersa in sede di attuazione dei percorsi formativi in alcuni sistemi regionali, che caratterizzava l'architettura di alcune delle 14 figure presenti nel Repertorio di cui all'Accordo Stato-Regioni 2006; vediamo brevemente l'e-

Figure e indirizzi:

- possono ulteriormente declinarsi, a livello regionale, in *profili* che rappresentano una declinazione dello standard formativo nazionale rispetto a specificità territoriali del mercato del lavoro. Tale declinazione può riguardare anche le competenze tecnico-professionali comuni e le competenze di base. Le competenze tecnico-professionali e di base che, sulla base delle specifiche esigenze territoriali, connotano il profilo regionale si intendono, in ogni caso, aggiuntive rispetto a quelle assunte dal sistema Paese come standard nazionale;
- sono aggregati per *area professionale*, che identifica un insieme coerente di comparti settoriali e che articola per ambiti economico-professionali l’offerta di IeFP.

Gli standard formativi minimi dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale hanno come oggetto di riferimento fondamentale la *competenza*, intesa come “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”<sup>7</sup>.

Dal punto di vista dei criteri metodologici adottati, si tenga presente che nell’elaborare la definizione di Repertorio è stata fatta la scelta di valorizzare tutti i riferimenti di cui agli artt. 18 e 27, comma 2, lett. a), d.lgs. n. 226/05 – dunque “qualifiche”, “diplomi”, “figure di differente livello” – enfatizzando però maggiormente, rispetto ai concetti e ai termini contenuti nei precedenti Accordi e allo stesso d.lgs. n. 226/05, la connotazione formativa, e non professionale, delle figure e dei profili declinati in termini di standard; di qui la decisione di considerare la figura come “figura di riferimento del percorso formativo” e non come “figura professionale”. Tale scelta ha trovato ragioni anche nella volontà di assicurare, da questa angola-

---

sempio probabilmente più eclatante, quello dell’operatore del benessere. Tale operatore presentava standard di competenza sia in riferimento all’ambito dell’acconciatura che a quello dell’estetica; ne conseguiva, sul piano attuativo, la necessità di assicurare in tutti i sistemi regionali, pena il non rispetto dello standard nazionale, percorsi formativi polivalenti in esito ai quali la qualificazione finale non era specificatamente di ambito (acconciatura oppure estetica), ma di carattere misto (sia di acconciatura che di estetica). Evidenti, dunque, le problematiche di tale impostazione, riconducibili principalmente, da un lato, all’effettiva riconoscibilità e spendibilità, della qualificazione nel mercato del lavoro e, dall’altro, alla reale formabilità di competenze sufficientemente adeguate per affrontare l’ingresso in ruoli professionali che, nella realtà, sono nettamente distinti per tipologia di contesto lavorativo, responsabilità, out-put tipico del servizio, ecc. Analoghe problematiche erano emerse anche per l’operatore alla promozione e accoglienza turistica (in questo caso, la polivalenza riguardava l’ambito della ricettività alberghiera e quello delle agenzie turistiche), per l’operatore alla ristorazione (con standard nazionale polivalente per cucina-servizi di sala) e per l’operatore grafico (con standard nazionale polivalente per prestampata-stampa-allestimento-multimedia). Per molti sistemi regionali il rispetto dello standard nazionale, così congeniato, significava anche aggravio dei costi di gestione, data la necessità di effettuare investimenti in strutture e/o attrezzature per assicurare un’offerta formativa polivalente presso plessi non idonei, perché caratterizzati da percorsi di qualifica, da sempre, distinti.

<sup>7</sup> Definizione tratta dalla Raccomandazione sulla costituzione del Quadro europeo delle “qualificazioni” per l’apprendimento permanente, Parlamento Europeo e Consiglio del 23 aprile 2008.

tura, un'effettiva coerenza all'approccio descrittivo "a banda larga"<sup>8</sup> della figura. Ciò ha portato all'individuazione e declinazione di figure che possono non trovare una precisa collocazione nella nomenclatura professionale: valga per tutti l'esempio dell'operatore del benessere, figura a "banda larga" del processo del trattamento dell'aspetto della persona, che non trova riscontro nel mondo del lavoro se non in termini di acconciatore o in termini di estetista.

Figure e indirizzi sono stati identificati tenendo conto della corrispondenza dei titoli in uscita dai percorsi triennali e quadriennali con differenti livelli del Quadro Europeo delle "Qualificazioni" (QEQ/EQF) e declinati secondo descrittori e definizioni di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla costituzione del Quadro Europeo delle "Qualificazioni" per l'apprendimento permanente del 23 aprile 2008. Nello specifico, la costruzione del Repertorio, da questa angolatura di analisi, si fonda sull'adozione di un approccio di lavoro "di filiera" che ha richiesto un lavoro congiunto e contestuale: non si potevano individuare le figure di diploma senza aver prima individuato quelle di qualifica; non si potevano declinare gli standard formativi degli operatori senza tener conto della fisionomia di quelli dei tecnici e, per questi ultimi, era necessario tener conto anche della connotazione dei tecnici superiori. Una delle questioni centrali nella costruzione del Repertorio è stata l'assicurazione del rispetto dei differenziali tra i livelli QEQ/EQF interessati: il 3° livello per gli operatori, il 4° livello per i tecnici, il 5° livello come riferimento "alto", rispetto al quale calibrare gli standard formativi dei diplomi professionali. Per ovviare alla carenza di riferimenti-guida offerti dai descrittori del QEQ/EQF – il differenziale, tra il 3° e il 4° livello, è basato principalmente sull'autonomia e sulla responsabilità – i tre livelli di qualificazione europea, qui interessati, sono stati riletti<sup>9</sup> allo scopo di connotarli dal punto di vista:

- della tipologia di ampiezza delle conoscenze e delle abilità;
- delle caratteristiche dell'ambiente lavorativo;
- della tipologia dei problemi da affrontare;
- dell'approccio di soluzione ai problemi;
- del tipo di attività presidiate;
- del contributo dato allo sviluppo delle attività.

Questo approccio costruttivo delle fisionomie delle figure di differente livello e degli standard formativi ha consentito di assicurare una effettiva progressione

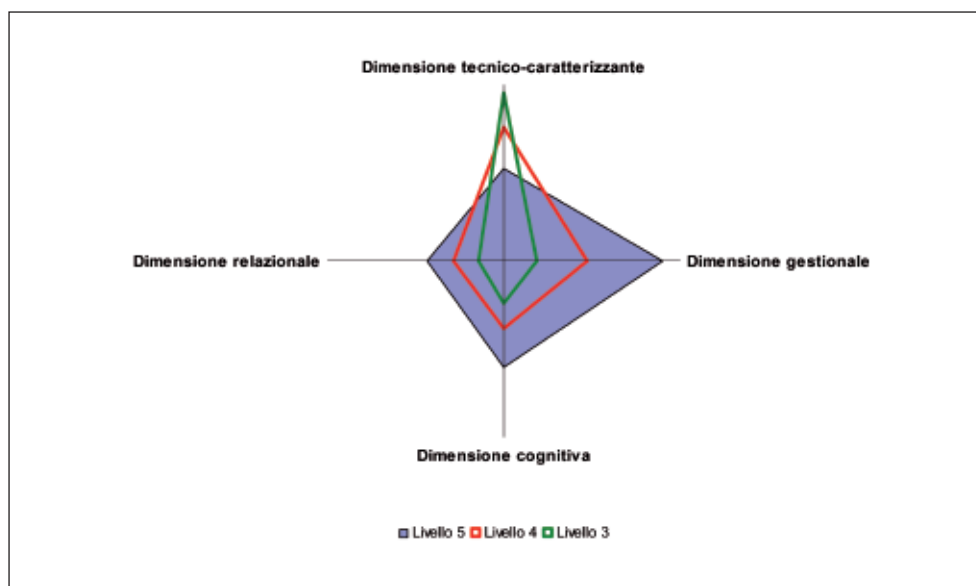
---

<sup>8</sup> La figura a "banda larga" rappresenta standard formativi validi e spendibili in molteplici e diversi contesti professionali e lavorativi, corrispondenti ad un insieme compiuto e riconoscibile di competenze.

<sup>9</sup> La metodologia adottata è stata offerta da uno specifico studio contenuto in M. FRISANCO, *Scenari, esperienze, riflessioni e proposte per l'elaborazione di una metodologia di lavoro per giungere a una definizione e descrizione del "tecnico superiore", per coglierne i fabbisogni, per promuoverne la formazione*, in M. PELLERÉY (a cura di), *Studio sull'intera filiera formativa professionalizzante alla luce delle strategie di Lisbona a partire dalla formazione superiore non accademica, Rapporto finale*, CNOS-FAP, CIOFS-FP, dicembre 2008.

verticale della dimensione professionale (secondo un'ottica di filiera) rispetto a quella dell'operatore, individuando come elementi di differenziazione: la tipologia/ampiezza delle conoscenze, la finalizzazione della gamma di abilità cognitive e pratiche, il grado di responsabilità e di autonomia nello svolgimento delle varie attività, la tipologia del contesto di operatività, la presenza di ulteriori specializzazioni, ma anche, più in generale, le modalità di comportamento nei contesti sociali e lavorativi, l'uso di strategie di autoapprendimento e di autocorrezione.

Proprio per favorire una maggiore consapevolezza del significato di sviluppo di filiera formativa correlata ai livelli QE/QF, nello specifico al fine di cogliere i tratti generali della fisionomia di qualificazione di operatori e tecnici, è possibile, riclassificando gli standard formativi in quattro macro-cluster di tipizzazione delle competenze (tecnico-caratterizzanti, relazionali, cognitive, gestionali), cogliere (cfr. figura seguente) il passaggio, al crescere dei livelli di qualificazione, da una dimensione prevalentemente tecnica (operatore, livello 3) ad una dimensione ancora tecnica ma più aperta sia a quella relazionale che gestionale (tecnico, livello 4), ad una dimensione marcatamente gestionale, oltre che relazionale e cognitiva, per il tecnico superiore (livello 5).



Il costrutto della definizione di Profilo (regionale) mette poi in risalto alcuni elementi che hanno evidenti implicazioni sulla programmazione dell'offerta formativa e sulla progettazione dei percorsi a livello territoriale. Nello specifico: il rapporto tra il profilo regionale e, in generale, lo standard nazionale; la "connotazione" o "fisionomia" che può assumere il profilo regionale. Lo "standard nazionale", infatti, può riferirsi alla sola figura oppure, eventualmente, alla combinazione data

dalla figura e da almeno uno degli indirizzi della stessa. Tale architettura influenza la fisionomia del profilo regionale e, per questo, è opportuno fare chiarezza anche su questo aspetto metodologico dell'impianto del Repertorio. In altri termini, nel caso di figura articolata in indirizzi, si è convenuto che lo standard nazionale è dato dall'insieme costituito dagli standard formativi comuni agli indirizzi e da quelli caratterizzanti almeno uno degli indirizzi. È evidente, infatti, che, nel caso di figura articolata in indirizzi, lo standard non può essere costituito dalla sola "parte comune" oppure dal solo indirizzo. Non vi sono dubbi sul fatto che questa architettura agevoli la programmazione nel contesto regionale e che la presenza dell'indirizzo possa essere vista come garanzia dell'effettivo rispetto dell'identità dei diversi sistemi regionali dentro il quadro unitario nazionale. Livellando al minimo gli standard formativi connotativi degli indirizzi si è creata la condizione per poter modellare il profilo regionale in rapporto allo standard nazionale ed a seconda delle specificità del sistema territoriale. Le Regioni hanno, infatti, la possibilità di programmare, in base alle loro necessità, optando per uno standard nazionale di riferimento di carattere polivalente, dato dalla "parte comune" della figura e dall'aggregazione di tutti gli indirizzi, oppure dato dalla combinazione della "parte comune" della figura con l'indirizzo, o gli indirizzi, scelto/i tra quelli previsti. Tenendo poi conto che il Profilo regionale non può mai togliere nulla allo standard nazionale ma solo aggiungere [*“le competenze tecnico professionali che, sulla base delle specifiche esigenze territoriali, connotano il Profilo regionale si intendono aggiuntive rispetto a quelle assunte dal sistema Paese come standard nazionale”*], il profilo, sulla base dell'architettura dello standard nazionale scelto dal sistema regionale, può assumere le seguenti "connotazioni" o "fisionomie":

- profilo regionale come accorpamento di più indirizzi;
- profilo regionale come articolazione ulteriore (potenziamento/allargamento) della figura o dell'indirizzo;
- profilo regionale come ulteriore declinazione delle competenze e/o dei loro elementi costitutivi (abilità, conoscenze) della figura e/o dell'indirizzo.

Di seguito alcuni esempi di "fisionomie" di Profilo regionale (vedi tab. pagina seguente).

A chiusura della disamina dell'impianto metodologico fondante il Repertorio vanno richiamate le indicazioni descrittive-costruttive delle competenze, delle abilità e delle conoscenze, elaborate ed assunte al fine di assicurare:

- nella definizione degli standard formativi minimi, aderenza alle definizioni e all'impostazione del quadro europeo e piena corrispondenza dei titoli in uscita dai percorsi con i livelli previsti dal QEQ/EQF;
- nella prospettiva della manutenzione periodica del Repertorio, l'utilizzo di un'impostazione e di linguaggi comuni nella presentazione delle proposte regionali di aggiornamento.



Esempio di Profilo regionale correlato ad uno standard nazionale di carattere polivalente		
Standard nazionale Figura	Standard nazionale Indirizzo	Profilo regionale
Operatore grafico	Stampa e allestimento	Operatore grafico multimediale
	Multimedia	

Esempio di Profilo regionale come articolazione ulteriore (potenziamento/allargamento) della figura		
Standard nazionale Figura	Standard nazionale Indirizzo	Profilo regionale
Operatore meccanico	Nessuno	Operatore di carpenteria metallica

Esempio di Profilo regionale come articolazione ulteriore (potenziamento/allargamento) di un indirizzo		
Standard nazionale Figura	Standard nazionale Indirizzo	Profilo regionale
Operatore agricolo	Coltivazioni arboree, erbacee, ortofloricole	Operatore Orto-floro-vivaista e del verde
	Allevamento animali domestici	
	Silvicoltura, salvaguardia dell'ambiente	

Attraverso tali indicazioni si sono assunti criteri metodologici e linguaggi comuni, indispensabili ai fini della costruzione e sviluppo di un impianto a valenza nazionale.

In riferimento alla “**competenza**”:

- per identificare le **competenze** tecnico-professionali ci si riferisce ai processi di lavoro ed alle attività specifiche fondamentali, che connotano e caratterizzano la Figura/Indirizzo in modo necessario, sufficiente, essenziale; per questo motivo sono indicate solo le competenze effettivamente connotative o caratterizzanti sia le Figure che gli eventuali Indirizzi;
- per descrivere la competenza i criteri utilizzati devono assicurare un costrutto che esprima il livello di responsabilità e di autonomia, che specifichi le caratteristiche essenziali del suo contesto d’esercizio, che offra riferimenti alle risorse mobilitate, oltre all’indicazione della prestazione attesa. La competenza, in coerenza con l’EQF, è descritta in termini di responsabilità e autonomia ed esprime la sintesi dei suoi elementi costitutivi, quali: la tipologia della situazione/contexto per la quale essa fornisce una certa padronanza; le risorse che essa mobilita (saperi di vario tipo, atteggiamenti, schemi e/o procedure di azione e di decisione, ecc.); il prodotto atteso. Sul piano descrittivo, ne consegue l’utilizzo di verbi all’infinito che identificano chiaramente la tassonomia

dei livelli di responsabilità/autonomia differenziati per le figure di operatore e di tecnico (ad esempio, eseguire, effettuare, collaborare, scegliere, predisporre, controllare, coordinare, programmare, gestire, ecc.), la specificazione delle caratteristiche essenziali del contesto di esercizio, il riferimento alle risorse mobilitate, l'indicazione della prestazione o della famiglia di prestazioni attesa a seconda del grado di complessità della competenza. In via prioritaria nel descrittivo della competenza si utilizza un solo verbo, due verbi solo se necessario, ovvero quando indicano una successione organica e coerente; non vanno utilizzati due verbi quando uno contiene l'altro oppure se in alternativa (ad es., "gestire e sovrintendere"); non vengono infine mai utilizzare locuzioni del tipo: "correttamente", "adeguatamente", "con un certo grado di autonomia;

- nella costruzione della competenza occorre identificare i suoi elementi costitutivi, le abilità e le conoscenze.

In riferimento alle "**abilità**" e alle "**conoscenze**":

- le **abilità** indicano le capacità di applicare conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi; sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti); possono ricorrere in competenze diverse ed esprimono il lato tecnico/applicativo/relazionale per l'esercizio della competenza; ne consegue l'uso di verbi e di una sintassi in grado di mettere in evidenza la dimensione applicativa e/o di utilizzo di tecniche/procedure/metodiche. Non possono avere spessore più ampio della competenza e devono essere almeno due per ogni competenza. Come avviene con le competenze, le abilità sono espresse con verbi all'infinito e non vengono mai utilizzate locuzioni del tipo: "correttamente", "adeguatamente", "con un certo grado di autonomia"; per descrivere un'abilità si usa normalmente un solo verbo.
- le **conoscenze** sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un ambito di lavoro. Sono individuate rispetto alle singole competenze, secondo criteri di essenzialità e di effettiva "formabilità" in relazione al contesto di apprendimento. Sono descritte come teoriche e/o pratiche e possono ricorrere in competenze diverse. Il loro spessore va sempre legato al livello della competenza, a sua volta legato al target di utenza; sono espresse con sostantivi, indicanti prevalentemente tipologie e/o oggetti di saperi (ad es. principi di ..., elementi di..., tecniche di ...). Al fine di evitare di fornire una indicazione generica delle conoscenze, unicamente legata alle discipline, la formulazione "elementi di...", "principi di..." va integrata con "correlate/i ai..." con la specifica di settore, in modo da ancorare le conoscenze ad un ambito concreto di applicazione professionale. Nella conoscenze è opportuno inserire il riferimento a "terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria", in presenza di tutte le figure che prevedono conoscenze linguistiche specifiche/di tipo tecnico, non riconducibili alle competenze di base;

- le abilità e le conoscenze sono da intendere, rispettivamente, come minime ed essenziali perché necessarie e significative per far fronte alla tipologia di situazioni caratterizzante l'esercizio della competenza.

### 2.3. *La manutenzione e l'aggiornamento*

Il Repertorio nazionale, le figure nazionali di riferimento che lo costituiscono ed i relativi standard minimi formativi delle competenze tecnico-professionali specifiche sono aggiornati periodicamente con cadenza triennale, con riferimento agli esiti del monitoraggio e delle valutazioni di sistema, nonché agli sviluppi della ricerca scientifica, alle innovazioni tecnologiche e alle esigenze espresse dal mondo economico e produttivo. La manutenzione del Repertorio nazionale prevede le seguenti operazioni:

- l'aggiornamento delle figure e/o dei relativi indirizzi e delle relative competenze tecnico-professionali;
- l'individuazione e la descrizione di nuove figure nazionali di riferimento delle Qualifiche e dei Diplomi di Istruzione e Formazione Professionale.

Per entrambe le operazioni di manutenzione del Repertorio nazionale si prevedono le seguenti fasi procedurali:

- proposta di aggiornamento di figura/indirizzo o di nuova figura nazionale di riferimento a cura della IX Commissione della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome, al Tavolo Tecnico Interistituzionale, composto dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dal Coordinamento Tecnico della IX Commissione della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome, in base alle indicazioni descrittivo-costruttive e secondo il format previsto per la definizione di figure e indirizzi, a cadenza triennale, entro il mese di settembre, per l'anno scolastico e formativo seguente.
- istruttoria a cura del Tavolo Tecnico Interistituzionale sulla base di:
  - verifica della completezza e conformità dei supporti documentali in base alle indicazioni descrittivo-costruttive, al format previsto per la definizione di figure e indirizzi, comprensivi delle eventuali tabelle di corrispondenza tra le nuove denominazioni delle figure/indirizzi e le precedenti denominazioni;
  - verifica di coerenza con il riferimento unitario al profilo educativo, culturale e professionale del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione;
  - valutazione analitica e complessiva delle proposte di manutenzione e sviluppo in riferimento a:
    - aderenza delle proposte alle innovazioni dei processi di lavoro e/o alle esigenze del sistema socio-economico territoriale e/o settoriale;
    - comprovata sostenibilità/occupabilità riferita al target di utenza;

- ricorsività e/o evidenza del carattere sovraregionale delle proposte, in una logica di “banda larga” delle figure del Repertorio nazionale;
- coerenza delle proposte con il quadro complessivo dell’offerta tecnica e professionale secondaria e superiore di Istruzione e Formazione Professionale e con i differenti livelli del Quadro Europeo delle “Qualificazioni” tenendo conto di quanto previsto dall’Intesa del 16 dicembre 2010;
- convocazione, entro il mese di novembre, di una Conferenza dei servizi a livello nazionale, alla quale partecipano, oltre le amministrazioni componenti del Tavolo Tecnico Interistituzionale, le altre amministrazioni interessate e le parti sociali per il parere sulle proposte di aggiornamento;
- approvazione dell’aggiornamento del Repertorio nazionale e dei relativi standard minimi formativi mediante Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni, recepito con Decreto adottato di concerto dal Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca e dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Le competenze tecnico-professionali comuni e/o le competenze di base ed i relativi standard formativi minimi possono essere aggiornati periodicamente con cadenza triennale, con riferimento agli esiti del monitoraggio e delle valutazioni di sistema di filiera e del complessivo sistema educativo di Istruzione e Formazione Professionale, nonché agli sviluppi della ricerca scientifica, alle innovazioni tecnologiche e alle esigenze espresse dal mondo economico e produttivo. L’aggiornamento prevede le seguenti operazioni:

- proposta di aggiornamento al Tavolo Tecnico Interistituzionale a cura di uno o più dei suoi componenti, entro il mese di settembre per l’anno scolastico e formativo seguente, descritti secondo descrittori e definizioni di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla costituzione del Quadro europeo delle “Qualificazioni” per l’apprendimento permanente del 23 aprile 2008, nonché secondo le indicazioni descrittivo-costruttive;
- istruttoria a cura del Tavolo Tecnico Interistituzionale sulla base di:
  - verifica della completezza e conformità dei supporti documentali a descrittori e definizioni di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l’apprendimento permanente del 23 aprile 2008, nonché alle indicazioni descrittivo-costruttive;
  - verifica di coerenza con il riferimento unitario al profilo educativo, culturale e professionale del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione;
  - valutazione analitica e complessiva delle proposte di manutenzione e sviluppo in riferimento agli esiti del monitoraggio e delle valutazioni di sistema di filiera e del complessivo sistema educativo di Istruzione e Formazione Professionale, nonché agli sviluppi della ricerca scientifica, alle innovazioni tecnologiche e alle esigenze espresse dal mondo economico e produttivo.

- approvazione dell'aggiornamento delle competenze tecnico-professionali comuni e/o delle competenze di base e dei relativi standard formativi minimi mediante Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni, recepito con Decreto adottato di concerto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

### 3. Lo standard nazionale di operatori e tecnici: articolazione ed elementi connotativi

Gli elementi che connotano lo standard dell'operatore sono:

- la presenza di due quadri di riferimento nazionale tra loro complementari, quello delle competenze tecnico-professionali caratterizzanti, costituenti il *core* della figura, e quello delle competenze tecnico-professionali comuni alle diverse figure, riferite agli ambiti della qualità, della sicurezza, della tutela della salute e dell'ambiente. Per quest'ultima tipologia di competenze si è scelto di non duplicare questi standard in ogni figura, dato il carattere di "trasversalità" che le caratterizza, rinviando poi alla specifica figura, declinata dal profilo regionale, tutti gli adattamenti e curvature di "settore" necessari in termini di competenze, abilità o conoscenze; eventualmente possono essere indicati come standard formativi caratterizzanti una singola figura/indirizzo qualora vi siano delle significative specificazioni di settore che è necessario evidenziare; in questo caso, è specificato e descritto solo ciò che è connotante, sulla base di quanto già previsto nella competenza comune;
- la ricorrenza, in tutte le figure, di standard relativi alle attività di pianificazione e organizzazione del proprio lavoro, di approntamento di strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività, di monitoraggio del funzionamento degli stessi, di predisposizione e cura degli spazi di lavoro che trovano poi adattamenti rispetto alla singola figura.

Per quanto riguarda il tecnico, lo standard si connota per:

- la presenza di competenze tecnico professionali comuni a tutte le figure (relative a sicurezza, salute e rispetto dell'ambiente) e/o ricorrenti (relative alla gestione organizzativa del lavoro, alla gestione di impresa, al rapporto con i clienti, al rapporto con i fornitori, alla valutazione del risultato, al controllo e collaudo) in gruppi di figure in rapporto alle loro specificità;
- presenza, eventuale, di competenze tecnico professionali specifiche ed ulteriori rispetto a quelle dell'operatore;
- presenza, eventuale, di competenze tecnico professionali che rappresentano una progressione di quelle del terzo anno, nei termini, comunque, di un loro sostanziale incremento/differenziazione a livello di autonomia/responsabilità e ambito/dimensione di attività presidiato;

- non riproposizione delle competenze tecnico professionali a carattere operativo, relative alle attività del processo di lavoro già presidiate dalle competenze del terzo anno, che vengono presupposte e date per acquisite rispetto alla fisionomia professionale del tecnico.

#### **4. Lo standard nazionale delle competenze di base: articolazione ed elementi connotativi**

Il d.lgs. n. 226/05 (art. 18, c. 1, lett. b) prevede, quale livello essenziale delle prestazioni, la definizione di competenze linguistiche, matematiche, scientifiche, tecnologiche, storico sociali ed economiche. Esse indicano il riferimento minimo comune nazionale dei risultati di apprendimento in esito ai percorsi di IeFP di secondo ciclo e sostituiscono le competenze di base dell'Accordo Stato Regioni 15 gennaio 2004.

Gli standard formativi sono articolati in:

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

Per l'individuazione e la declinazione delle competenze di base si è operato sulla base dei seguenti criteri:

- standard formativi di base triennali di cui all'Accordo Stato-Regioni del 15 gennaio 2004, competenze di base e competenze chiave di cittadinanza a conclusione dell'obbligo di istruzione, eventuali aggiustamenti apportati dai sistemi regionali agli standard formativi di base triennali alla luce dell'obbligo istruttivo, come elementi base del processo di definizione;
- competenze chiave per l'apprendimento permanente (di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006) come quadro di riferimento per una qualificazione della persona nella sua globalità;
- dimensioni educativa e culturale, oltre che professionale (PECuP, allegato A, d.lgs. n. 226/05), come finalità generali del percorso formativo;
- competenze in esito al terzo anno che assumono quale base e sviluppano le competenze e i saperi dell'obbligo di istruzione;
- competenze del quarto anno, costruite sempre in una logica evolutiva, che assumono le competenze in esito al terzo anno e si incentrano sugli aspetti di caratterizzazione professionale, in rapporto alle competenze tecnico-professionali;
- espressione unitaria della competenza, ovvero sua determinazione in termini sintetici e non di dettaglio, anche in analogia con gli allegati tecnici del DM n. 139/07 ed in funzione delle possibili specificazioni territoriali;
- carattere essenziale e non generico della competenza descritta, in funzione della messa in trasparenza dei risultati di apprendimento attesi;



- non formulazione delle competenze e loro elementi (abilità e conoscenze) in riferimento alla “competenza linguistica in lingua straniera” per la quale vengono assunti come standard formativi minimi i risultati dell’apprendimento stabiliti dal Quadro comune di riferimento per le lingue (QCER, 2001): nello specifico, le competenze, abilità e conoscenze previste per il livello di padronanza linguistica “A2” al conseguimento della qualifica professionale e per il livello “B1” al conseguimento del diploma professionale.

L’opzione metodologica di fondo è stata quella di spostarsi con più decisione dalla struttura adottata dagli standard triennali sperimentali, di cui all’Accordo Stato-Regioni del 2004, e poi dal Regolamento dell’Obbligo di istruzione (schema dei quattro assi culturali), al modello e all’articolazione delle competenze chiave europee per l’apprendimento permanente. Nella costruzione degli standard del terzo e del quarto anno si doveva assicurare l’identità “formativa” del sistema di Istruzione e formazione professionale, dove la dimensione culturale si rafforza progressivamente, ma in forte interrelazione con quella professionale.

In questo modo, grazie soprattutto al forte riferimento alla logica costitutiva delle competenze chiave europee e del Quadro europeo delle qualifiche, gli standard minimi formativi nazionali delle competenze di base possono esprimere effettivamente il carattere “integrato” culturale e professionale proprio della IeFP.

Infine:

- in riferimento agli standard formativi è possibile l’individuazione – a livello territoriale – di diverse soluzioni di articolazione intermedia o di eventuali ulteriori specificazioni, in rapporto alle scelte di sistema ed agli specifici ordinamenti didattici definiti dalle Regioni nell’ambito delle proprie competenze esclusive in materia di IeFP;
- al pari degli standard tecnico-professionali, anche quelli di base sono oggetto di aggiornamento e manutenzione sulla base degli esiti della loro applicazione ai sistemi regionali e, nello specifico, delle eventuali problematiche, criticità e nuove necessità che emergeranno in sede di progettazione ed attuazione dei percorsi triennali e quadriennali nei vari territori.

## **5. I modelli di Qualifica, di Diploma e di Attestato di competenze**

In base a quanto previsto dall’articolo 20, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 226/2005 e in coerenza con quanto definito al punto 3 dell’intesa in sede di Conferenza unificata 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’art. 13, comma 1-quinquies, della legge 2 aprile 2007, n. 40», sono stati adottati i nuovi modelli di Qualifica e Diploma di Istruzione e Formazione Professionale.

Nelle more della definizione di tutti i dispositivi di certificazione necessari ad assicurare le corrispondenze e modalità di riconoscimento tra i crediti acquisiti nei percorsi di istruzione secondaria superiore ed i crediti acquisiti nei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, è stato adottato il modello di attestazione intermedia delle competenze da rilasciare in caso di interruzione del percorso.

I nuovi modelli sostituiscono quelli previsti dall'Accordo Stato-Regioni del 28 ottobre 2004.

Nell'elaborazione dei modelli di Qualifica e Diploma si è operato sulla base dei seguenti criteri:

- il modello prevede la Qualifica/Diploma ed il relativo Allegato, parte integrante della certificazione;
- la previsione dell'Allegato risponde alla necessità di allineare il modello ai dispositivi di certificazione di matrice europea e di poter disporre di uno strumento in grado di esplicitare il profilo regionale, le sue correlazioni con lo standard nazionale, le competenze acquisite, le esperienze più significative di apprendimento in ambito lavorativo, ogni altro elemento utile alla descrizione del profilo dello studente in esito al percorso, compreso il riferimento a eventuali patentini/attestazioni specifiche;
- la denominazione della Qualifica/Diploma corrisponde a quella del Profilo della Regione e, nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, viene riportata la denominazione di quest'ultima;
- il livello di qualificazione indicato è quello definito dal Quadro Nazionale delle Qualifiche;
- in riferimento alle competenze, vengono riportate le denominazioni di tutte le competenze tecnico-professionali specifiche e comuni alle figure/indirizzi nazionali di riferimento, di tutte quelle che connotano il profilo regionale se aggiuntive o se rappresentano una coniugazione di quelle dello standard nazionale, nonché tutte le competenze di base, validate in sede di esame, che esprimono la specifica fisionomia dello studente al termine del percorso;
- non sono pertinenti, e di conseguenza non sono oggetto della certificazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità formative / moduli, contenuti specifici sviluppati, ecc.), alle discipline / insegnamenti o alla durata del percorso.

L'elaborazione del modello di Attestato di competenze ha tenuto conto che, in caso di interruzione del percorso, il riferimento alla competenza come "oggetto esclusivo" della certificazione può generare delle criticità qualora i tempi di frequenza dello studente o la programmazione didattica attuata nello specifico periodo possano aver favorito il raggiungimento di risultati di apprendimento centrati più su conoscenze e/o abilità che su competenze. Di conseguenza:

- sono inserite nell'Attestato le denominazioni dei risultati di apprendimento in termini di competenze e/o loro elementi (abilità/conoscenze) effettivamente

acquisiti dallo studente, afferenti sia all'ambito di base, sia a quello tecnico professionale;

- non sono pertinenti, e di conseguenza non sono oggetto della certificazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità formative / moduli, contenuti specifici sviluppati, ecc.), alle discipline / insegnamenti o alla durata del percorso;
- le abilità e le conoscenze sono sempre essere poste in connessione alla competenza di riferimento;
- nel caso di non raggiungimento della competenza, ovvero di suo raggiungimento parziale, viene indicata la denominazione della competenza ed esplicitate le denominazioni degli elementi di competenza (abilità e conoscenze ad essa riferite) effettivamente acquisiti.

#### **6. Identità del sistema e dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale: la necessità di un nuovo profilo educativo, culturale e professionale**

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale sono dotati di una propria identità educativa, culturale, professionale che si esplicita nei caratteri specifici dei propri standard formativi minimi e fa riferimento, in una logica di pari dignità con il sistema dell'istruzione secondaria superiore, al profilo educativo, culturale e professionale (PECuP) dello studente comune al secondo ciclo del sistema educativo di Istruzione e Formazione di cui all'articolo 1, comma 5 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226. Con il passaggio al nuovo ordinamento e, nello specifico, con le scelte e gli approcci metodologico-costruttivi che hanno guidato la nascita del Repertorio nazionale IeFP, l'elaborazione dei nuovi standard formativi, la costruzione di nuovi dispositivi e strumenti, emergono oggi, ancor più che nella fase di sperimentazione, specifici elementi di "profilo" e di "fisionomia" di rilevante portata:

- l'identità dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale risulta ancor più fondata sull'assunzione, sul piano epistemologico, cognitivo e formativo, della cultura tecnico-professionale nella sua pari dignità rispetto alla cultura umanistica e nella valorizzazione della dimensione pratica del sapere e della valenza educativa del lavoro e della tecnica esperiti nella concretezza delle dinamiche sociali, economiche e produttive dei territori;
- i percorsi sostengono la crescita armoniosa e la valorizzazione della persona come elemento centrale del processo educativo-formativo dentro un quadro generale di arricchimento ed innalzamento della cultura di base, di abilità cognitive e pratiche che consentono allo studente di maturare, in una dimensione operativa e tecnica, livelli differenziati di consapevolezza, responsabilità e autonomia (personale, professionale e relazionale).

Nonostante il significativo consolidamento, se non ulteriore sviluppo e qualificazione, di queste caratterizzazioni “identitarie”, il lungo processo di lavoro e confronto interistituzionale funzionale al passaggio al nuovo ordinamento ha lasciato sullo sfondo la rivisitazione del PECuP dell’Allegato A del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226. Le Regioni hanno ritenuto che il sistema di IeFP già disponga di un adeguato quadro descrittivo degli elementi del sistema, rintracciabili sia negli Accordi del luglio 2011 sia in atti precedenti. Considerando che i Regolamenti di riordino dell’Istruzione Professionale e dell’Istruzione Tecnica tracciano per la prima volta il profilo di identità degli Istituti Professionali e degli Istituti Tecnici, anche attraverso uno specifico PECuP, il sistema di IeFP va, invece, a ordinamento privo di un dispositivo-quadro in grado di rappresentare in maniera compiuta e organica la sua identità, nonché le sue finalità pluridimensionali (educativa, culturale, professionale) più generali; i riferimenti per queste ultime rimangono quelli del 2005. La stessa attuale connotazione della IeFP come “sistema in filiera”, non più costituita dai soli trienni di qualificazione ma anche dai quarti anni di Diploma professionale in veste di “ponte” verso ulteriori opportunità di crescita personale e professionale, rende evidente l’importanza, e la conseguente necessità, di disegnare un nuovo PECuP per il sistema di IeFP in grado di rispecchiare quella che è attualmente la specifica fisionomia dei percorsi triennali e di quelli quadriennali.

Mettendo a sintesi tutti gli elementi che possono essere rintracciati nei vari atti, documenti, dispositivi, strumenti che concorrono all’attuale ordinamento della IeFP e valorizzati nell’ottica della costruzione di un nuovo PECuP, è possibile elaborare i Profili di seguito presentati. Questi ultimi, a prescindere dagli esiti dei futuri confronti nazionali interistituzionali sulla questione, possono rappresentare, per chiunque si trovi coinvolto in ruoli di programmazione e progettazione formativa nei singoli sistemi territoriali di IeFP, contenitori dai quali attingere elementi per declinare a livello locale le dimensioni “portanti” di un sistema di IeFP coerente con il nuovo quadro ordinamentale nazionale.

#### 6.1. *Profilo educativo, culturale e professionale in esito ai percorsi triennali di qualifica: una proposta*

##### Dimensione educativa

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali sostengono la crescita e la valorizzazione della persona come elemento centrale del processo educativo-formativo, assicurando l’educazione alla cittadinanza, l’educazione ambientale, l’educazione alla salute e al corretto rapporto tra esercizio fisico, alimentazione e benessere della persona, la formazione spirituale e morale, l’apertura alle problematiche della pacifica convivenza tra i popoli, della solidarietà e del rispetto reciproco, l’educazione civile attraverso l’esperienza – fatta anche nel percorso formativo – di vivere in relazione con gli altri, in una prospettiva di rispetto, di tolleranza, di responsabilità e di solidarietà.

### Dimensione culturale

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali perseguono l'elevazione del livello culturale degli studenti al fine di favorire la loro partecipazione ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo. Nello specifico, a conclusione dei percorsi, gli studenti sono posti nella condizione di:

- esprimere ed interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni, interagendo, anche in una o più lingue straniere, sul piano linguistico in contesti sociali e di lavoro;
- comprendere e riconoscere il ruolo del linguaggio matematico, dei suoi modelli di pensiero e di presentazione, nonché dell'indagine scientifica, con i suoi progressi, limiti e rischi delle applicazioni nella società, come strumenti per raggiungere un obiettivo, formulare una decisione, esprimere e risolvere situazioni problematiche in situazioni quotidiane e professionali;
- avvalersi di metodi, sussidi, strumenti, e dati propri del campo matematico, scientifico e tecnologico per comprendere la realtà e maturare competenze di giudizio e di valutazione;
- utilizzare consapevolmente e con spirito critico le tecnologie della società dell'informazione, tenendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale fanno agire e comunicare ed i rischi nel loro utilizzo;
- collocare la propria esperienza di esercizio della cittadinanza nella vita quotidiana, cogliendo l'importanza dei codici di comportamento e delle maniere generalmente accettati nei diversi ambienti e comunità, nonché le responsabilità che comporta ogni azione o scelta individuale sul benessere personale e sociale;
- adottare comportamenti e assumere atteggiamenti adeguati per favorire, attraverso l'alimentazione e l'attività motoria, anche di carattere sportivo, stili di vita improntati al benessere psico-fisico;
- collocare nel più ampio contesto della cultura del vivere sociale la riflessione sulla dimensione spirituale e religiosa dell'esperienza umana;
- dare senso e prospettiva alla propria esistenza umana e lavorativa, elaborando, esprimendo e argomentando un proprio progetto di vita e di carriera professionale, fondato sulla consapevolezza delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare.

### Dimensione professionale

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali mettono gli studenti nella condizione di poter assumere un ruolo lavorativo attivo, con adeguate competenze per inserirsi in attività di carattere operativo. Nello specifico, a conclusione dei percorsi, gli studenti sono posti nella condizione di:

- cogliere che il proprio lavoro si inserisce in un processo complesso, individuando le linee generali e le componenti fondamentali che ne hanno determinato l'evoluzione storica, tecnologica, sociale ed economica;

- identificare, cogliendo la specifica identità e deontologia professionale, la propria collocazione nell’ambito delle strutture organizzative e dei processi lavorativi tipici, le interdipendenze di ruolo e l’importanza del lavoro di gruppo;
- intervenire nelle diverse fasi dei processi di settore, per la parte di propria competenza, avvalendosi delle potenzialità creative delle tecnologie, delle tecniche specifiche, di prodotti e servizi innovativi, utilizzando strumenti di documentazione e controllo, nel rispetto dei disciplinari previsti e con riguardo ai livelli di qualità richiesti, alla sicurezza, al benessere ed alla salute sui luoghi di vita e di lavoro, alla tutela ed alla valorizzazione dell’ambiente nell’ottica della sostenibilità.

## 6.2. *Profilo educativo, culturale e professionale in esito ai percorsi quadriennali di diploma: una proposta*

### Dimensione educativa

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale quadriennali sviluppano l’autonoma capacità di giudizio e di interazione con la realtà nelle sue diverse forme e dimensioni dentro un quadro di esercizio della responsabilità personale, sociale e professionale coerente ad un sistema di valori ispirato a una vita positiva, partecipata e costruttiva nella società. A conclusione dei percorsi gli studenti sono protagonisti nelle proprie scelte, esercitano indipendenza e intraprendenza per raggiungere, nella comprensione e nel rispetto della sfera privata degli altri e della coesione della comunità, obiettivi riguardanti la propria persona, il contesto educativo, la sfera professionale.

### Dimensione culturale

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale quadriennali favoriscono la padronanza di strumenti culturali e metodologici che consentono allo studente di gestire i processi interpretativi e riflessivi necessari per porsi criticamente di fronte alla realtà ed affrontare compiti o problemi, anche complessi, attraverso il sistematico collegamento tra quanto si acquisisce di nuovo, il mondo della propria esperienza e gli apprendimenti già capitalizzati nel patrimonio di conoscenze e di abilità personali. Nello specifico, a conclusione dei percorsi, gli studenti sono posti nella condizione di:

- avvalersi delle abilità e delle potenzialità personali nel campo delle strategie di apprendimento, della soluzione di problemi della sfera quotidiana e professionale, del lavoro di gruppo, della comunicazione attraverso forme e strumenti espressivi contestualizzati, della riflessione e valutazione critica, con spirito di iniziativa e autoimprenditorialità, nel rispetto dell’etica e della deontologia professionale;
- individuare, selezionare ed utilizzare gli strumenti culturali e metodologici necessari per la comprensione dei processi socio-economici e della realtà intesa



come entità complessa, cogliendo nelle diverse forme di partecipazione attiva alla vita sociale e professionale l'ambito per lo sviluppo di relazioni funzionali al soddisfacimento dei bisogni personali e delle organizzazioni produttive;

- interagire con la realtà di vita e professionale con consapevolezza delle proprie responsabilità e potenzialità, con protagonismo, indipendenza e intraprendenza nelle proprie scelte, sviluppando atteggiamenti improntati all'ascolto, al dialogo, al confronto, all'elaborazione, all'espressione e all'argomentazione delle proprie opinioni ed idee, padroneggiando abilità creative ed espressive, anche nelle lingue comunitarie, idonee per un'efficace interlocuzione.

#### Dimensione professionale

I percorsi quadriennali mettono gli studenti nella condizione di poter assumere un ruolo lavorativo caratterizzato da un esercizio professionale di media complessità, fondato su un processo decisionale non completamente autonomo, con richiesta di collaborazione all'individuazione di alternative d'azione, anche elaborate fuori dagli schemi di protocollo, ma entro un quadro di azione che può essere innovato, ricalibrato e stabilito solo da altri. Nello specifico, a conclusione dei percorsi, gli studenti sono posti nella condizione di:

- presidiare il processo di riferimento con esercizio di attività relative all'individuazione delle risorse, alla predisposizione delle lavorazioni-fasi, all'organizzazione e sorveglianza delle attività operative svolte da altri, al monitoraggio *in itinere*, alla valutazione finale del risultato, all'implementazione di procedure di qualità e miglioramento continuo;
- promuovere e assicurare, anche rispetto all'operato di altri, l'assunzione in maniera organizzata e sistematica di comportamenti per un utilizzo consapevole e critico delle tecnologie e delle tecniche specifiche dentro il quadro delle normative e dei disciplinari di riferimento dei processi lavorativi di settore, nonché nel rispetto della riservatezza, della sicurezza e salute sui luoghi di vita e di lavoro, dell'ambiente nell'ottica della sostenibilità;
- mettere in relazione la propria collocazione nell'ambito delle strutture organizzative e dei processi lavorativi di settore con le specifiche interrelazioni con il mondo esterno, cogliendo il valore del proprio contributo nella produzione di servizi/prodotti coerenti rispetto al contesto ambientale, economico, culturale e sociale di riferimento;
- intervenire nelle diverse fasi e livelli dei processi tipici del settore, valorizzando le potenzialità creative delle tecnologie, di prodotti e di servizi innovativi, in coerenza con le componenti di competitività del contesto lavorativo di riferimento e identificando le implicazioni in termini di aggiornamento, crescita e sviluppo professionale continui.

## Parte seconda

### **Figure di riferimento relative alle “Qualifiche professionali”**

---

*Sono percorsi formativi rivolti a giovani 14enni che hanno terminato la Scuola Secondaria di 1° grado (Scuola Media). Chi li frequenta assolve all’obbligo di istruzione e al diritto-dovere all’istruzione e previsto dalla normativa vigente fino a 18 anni. Chi termina positivamente il percorso formativo consegue una qualifica professione valevole su tutto il territorio nazionale.*

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
  - *Ind. 1: Stampa e allestimento*
  - *Ind. 2: Multimedia*
8. Operatore di impianti termoidraulici
9. Operatore delle lavorazioni artistiche
10. Operatore del legno
11. Operatore del montaggio e della manutenzione di imbarcazione da diporto
12. Operatore alla riparazione dei veicoli a motore
  - *Ind. 1: Riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo*
  - *Ind. 2: Riparazioni di carrozzeria*
13. Operatore meccanico
14. Operatore del benessere
  - *Ind. 1: Acconciatura*
  - *Ind. 2: Estetica*
15. Operatore della ristorazione
  - *Ind. 1: Preparazione pasti*
  - *Ind. 2: Servizi di sala e bar*
16. Operatore ai servizi di promozione e accoglienza
  - *Ind. 1: Strutture ricettive*
  - *Ind. 2: Servizi del turismo*
17. Operatore amministrativo
18. Operatore ai servizi di vendita

19. Operatore dei sistemi e dei servizi logistici
20. Operatore della trasformazione agroalimentare
21. Operatore agricolo
  - *Ind. Allevamenti animali*
  - *Ind. 2: Coltivazioni arboree, erbacee e ortofloricole*
  - *Ind. 3: Silvicultura e salvaguardia dell'ambiente*
22. Operatore del mare e delle acque interne

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>1. OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.5.3.3 Sarti e tagliatori artigianali, modellisti e cappellai.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>14 Confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia. 14.1 Confezione di articoli di abbigliamento, escluso abbigliamento in pelliccia.</p>
Descrizione sintetica della figura	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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>PRODUZIONE TESSILE E ABBIGLIAMENTO</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Realizzazione figurini e modelli</b> <b>C. Esecuzione taglio</b> <b>D. Assemblaggio e confezionamento prodotto</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. REALIZZAZIONE FIGURINI E MODELLI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione figurini e modelli</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Rappresentare figurini di capi d'abbigliamento nelle loro linee di base, proporzionati nei particolari esecutivi, evidenziando linea, volume e forma.</li> </ol>
<p><b>C. ESECUZIONE TAGLIO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei tessuti</li> <li>- Manutenzione dei tessuti</li> <li>- Taglio dei tessuti</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Rilevare le caratteristiche del tessuto e correggere eventuali difetti secondo le istruzioni.</li> <li>7. Elaborare tagli base, partendo da unità di misura prestabilite.</li> </ol>
<p><b>D. ASSEMBLAGGIO E CONFEZIONAMENTO PRODOTTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cucitura</li> <li>- Rifinitura</li> <li>- Stiratura</li> <li>- Confezionamento</li> <li>- Controllo qualità e conformità</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizzare capi d'abbigliamento in taglia, nel rispetto delle fasi di lavorazione</li> </ol>

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Individuare le caratteristiche merceologiche dei tessuti</li> <li>• Applicare tecniche di rappresentazione di figure umane proporzionate nei particolari esecutivi</li> <li>• Identificare i principali stili della moda</li> <li>• Applicare tecniche per la realizzazione del cartamodello di un capo d'abbigliamento in taglia</li> <li>• Verificare la corrispondenza tra il figurino e il modello tecnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche merceologiche e classificazione dei principali tipi di materiali tessili</li> <li>• Disegno di moda</li> <li>• Elementi di chimica e di fisica correlati alle lavorazioni</li> <li>• Elementi di geometria piana correlati alle lavorazioni</li> <li>• Elementi di storia dell'arte correlati alle lavorazioni</li> <li>• Storia del costume, della moda e tendenze dei canoni stilistici</li> <li>• Tecniche di disegno e di rappresentazione grafica</li> <li>• Tecniche, procedure e regole per il ricavo di cartamodelli</li> <li>• Tipi di accessori</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare le etichette di composizione e manutenzione ai fini della predisposizione del tessuto al taglio</li> <li>• Identificare eventuali specificità/anomalie dei tessuti</li> <li>• Applicare tecniche e prodotti per la rimozione delle difettosità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composizione, proprietà e caratteristiche dei prodotti di manutenzione</li> <li>• Disciplina di denominazione ed etichettatura dei prodotti tessili</li> <li>• Marchi di garanzia e regole di fabbricazione</li> <li>• Regole e procedure di utilizzo e manutenzione dei tessuti in relazione alle proprietà chimiche, fisiche, organolettiche</li> <li>• Simbologia di manutenzione e di composizione dei prodotti tessili</li> <li>• Tecniche e operazioni di manutenzione</li> </ul>



<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scegliere gli strumenti di taglio più idonei in base alle caratteristiche ed alla tipologia di tessuto</li> <li>• Applicare le principali tecniche base di taglio ai diversi tipi di materiale tessile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche merceologiche e classificazione dei principali tipi di materiali tessili</li> <li>• Elementi di chimica e di fisica, correlati alle lavorazioni</li> <li>• Elementi identificativi del capo d'abbigliamento</li> <li>• Principali tecniche di taglio dei diversi prodotti tessili</li> <li>• Strumenti di taglio</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 8</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare le principali tecniche di cucitura ai diversi tipi di materiale tessile</li> <li>• Applicare tecniche di rifinitura e di stiratura del capo di abbigliamento</li> <li>• Verificare il capo finito eliminando i difetti di presentazione</li> <li>• Utilizzare con padronanza gli strumenti e le tecniche di base della confezione</li> <li>• Verificare la corrispondenza fra figurino e capo finito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature e tecniche di stiratura</li> <li>• Modalità di utilizzo della scheda tecnica di lavorazione/ assemblaggio</li> <li>• Principali metodi di cucitura</li> <li>• Procedure e metodi per il controllo qualità e di conformità del prodotto tessile</li> <li>• Procedure e tecniche di controllo</li> <li>• Strumenti e tecniche di confezionamento</li> <li>• Strumenti e tecniche di rifinitura</li> </ul>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>2. OPERATORE DELLE CALZATURE</b>
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):  6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.3.3.2 Artigiani delle lavorazioni artistiche a mano di tessuti, cuoio e simili. 6.5.4.2 Artigiani ed operai specializzati delle calzature ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (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.
Processo di lavoro caratterizzante la figura:  <b>PRODUZIONE CALZATURE</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Approntamento delle forme calzaturiere</b> <b>C. Lavorazione dei prodotti calzaturieri</b> <b>D. Montaggio e finitura dei prodotti calzaturieri</b>

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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro</li> </ul>	1. Definire e pianificare 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.
<b>B. APPORTAMENTO DELLE FORME CALZATURIERE</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione della forma di legno o plastica.</li> <li>- Rivestimento della forma e realizzazione della camicia.</li> <li>- Elaborazione di stampi e sagome in cartone.</li> </ul>	5. Sviluppare le forme e i modelli per le calzature attenendosi alle indicazioni di progetto e alle esigenze ortopediche del consumatore finale.
<b>C. LAVORAZIONE DEI PRODOTTI CALZATURIERI</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stenditura e inchiodatura materiali di lavorazione.</li> <li>- Taglio componenti della calzatura</li> <li>- Tranciatura fondi.</li> <li>- Scarnitura del bordo.</li> <li>- Uguagliatura, cardatura, smerigliatura delle soles.</li> <li>- Cuciture.</li> </ul>	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.
<b>D. MONTAGGIO E FINITURA DEI PRODOTTI CALZATURIERI</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione tomaie e soles per il montaggio.</li> <li>- Fresatura della suola, risolatura, attaccatura e rifilatura della soletta.</li> <li>- Montaggio della calzatura completa.</li> <li>- Prove, modifiche e finiture.</li> </ul>	8. Assemblare i componenti e confezionare i prodotti calzaturieri.

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

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

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse lavorazioni</li> <li>• Utilizzare procedure per la verifica dei livelli di usura delle strumentazioni di lavorazione</li> <li>• Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>• Procedure e tecniche di verifica di strumenti, attrezzature e macchinari</li> <li>• Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere l'immagine progettuale e i dati tecnici traducendoli in valori, elementi e procedure esecutive</li> <li>• Impiegare metodiche per trasferire nella lavorazione le caratteristiche anatomico - funzionali e le idee creative in un equilibrio geometrico preciso</li> <li>• Applicare procedure e metodiche per verificare la congruenza della forma con le indicazioni di progetto</li> <li>• Impiegare procedure e tecniche per adeguare la configurazione delle forme alle caratteristiche strutturali della calzatura e/o alle esigenze ortopediche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anatomia umana del piede e aspetti ergonomici della calzatura</li> <li>• Fondamenti geometrici e di rappresentazione grafica</li> <li>• Tecniche di costruzione della forma</li> <li>• Tecniche di costruzione e sviluppo dei modelli</li> <li>• Tecniche di disegno su piano e su volume</li> <li>• Tecniche di misurazione della forma del piede</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiegare procedure e tecniche per determinare la quantità dei materiali e sceglierli sulla base dei requisiti di qualità richiesti</li> <li>• Applicare metodiche per la rilevazione di eventuali difetti dei materiali</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di posizionamento delle sagome</li> <li>• Applicare le diverse tecniche di taglio (manuale, a macchina, ecc.) secondo le caratteristiche dei materiali utilizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche chimiche dei materiali per la lavorazione delle calzature (mastici, contrafforti, chiodi, ecc.)</li> <li>• Caratteristiche morfologiche merceologiche e fisiche delle diverse tipologie dei materiali impiegati</li> <li>• Principali metodi di lavorazione manuale o a macchina del prodotto calzaturiero</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure e tecniche per prevedere i comportamenti delle pelli nelle differenti lavorazioni in base alle loro caratteristiche fisiche e merceologiche</li> <li>• Applicare metodiche per definire le tipologie di lavorazione, i componenti e le tecnologie, sulla base delle caratteristiche dei materiali</li> <li>• Applicare tecniche per la preparazione e la rifinitura dei componenti di calzatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche chimiche dei materiali per la lavorazione delle calzature (mastici, contrafforti, chiodi, ecc.)</li> <li>• Comportamenti e reazioni dei materiali legati alle procedure di lavorazione e di trattamento</li> <li>• Norme ISO-9000 relative alla lavorazione pelli e calzature</li> <li>• Principali metodi di lavorazione manuale o a macchina del prodotto calzaturiero</li> </ul>

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>3. OPERATORE DELLE PRODUZIONI CHIMICHE</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Conduttori di impianti e operai semiqualeficati addetti a macchinari fissi e mobili.</li> <li>7.1.5.5 Conduttori di impianti per la raffinazione dei prodotti petroliferi.</li> <li>7.1.5.9 Altri conduttori di impianti chimici.</li> <li>7.2.2.1 Operai addetti ai macchinari per prodotti farmaceutici e di toilette.</li> <li>7.2.2.9 Altri operai addetti a macchinari per la fabbricazione di prodotti derivati dalla chimica e lavorazioni affini.</li> </ul> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20 Fabbricazione di prodotti chimici.</li> <li>21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di preparati farmaceutici.</li> </ul>
Descrizione sintetica della figura	<p>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.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura: PRODUZIONE CHIMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b></li> <li><b>B. Trattamento materie prime</b></li> <li><b>C. Lavorazione prodotti chimici</b></li> <li><b>D. Controllo qualità prodotti chimici</b></li> </ul>



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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari della produzione chimica, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. TRATTAMENTO MATERIE PRIME</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione e preparazione risorse di produzione.</li> <li>- Controllo materie prime/semilavorati in ingresso.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Predisporre e trattare materie prime/semilavorati chimici, nel rispetto delle norme specifiche di settore in materia di igiene, sicurezza e salvaguardia ambientale.</li> </ol>
<p><b>C. LAVORAZIONE PRODOTTI CHIMICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavorazione materie prime/semilavorati chimici</li> <li>- Conservazione dei prodotti chimici</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Lavorare e conservare semilavorati/prodotti chimici.</li> </ol>
<p><b>D. CONTROLLO QUALITÀ PRODOTTI CHIMICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione controlli qualità</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Verificare semilavorati/prodotti chimici.</li> </ol>

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e selezionare le materie prime/semilavorati chimici secondo quanto stabilito nelle schede tecniche</li> <li>• Individuare le strumentazioni per il trattamento e la misurazione delle materie prime/semilavorati chimici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche merceologiche, chimico fisiche dei prodotti chimici</li> <li>• Strumenti e tecniche di misurazione (temperatura, umidità, ...)</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le tipologie di lavorazioni da adottare in relazione al semilavorato/prodotto e alle sue componenti chimiche</li> <li>• Applicare le principali tecniche di lavorazione e conservazione di materie prime/semilavorati/prodotti chimici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche merceologiche, chimico fisiche dei prodotti chimici</li> <li>• Tecniche di preparazione e lavorazione dei prodotti chimici</li> <li>• Tecnologie e tecniche per la conservazione dei prodotti chimici</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di controllo e verifica della qualità del semilavorato/prodotto chimico</li> <li>• Individuare, durante tutte le fasi di lavorazione, eventuali difettosità del semilavorato/prodotto chimico rispetto alla relativa classificazione in uso presso l'azienda</li> <li>• Adottare procedure operative di controllo in conformità con il sistema di qualità aziendale predefinito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche merceologiche, chimico fisiche dei prodotti chimici</li> <li>• Principali tecniche e strumenti di controllo qualità</li> </ul>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>4. OPERATORE EDILE</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori.</li> <li>6.1.2.1 Muratori in pietra, mattoni, refrattari.</li> <li>6.1.2.2 Muratori in cemento armato.</li> <li>6.1.2.3 Carpentieri e falegnami nell'edilizia.</li> <li>6.1.3.2 Pavimentatori e posatori di rivestimenti.</li> <li>6.1.3.3 Intonacatori.</li> <li>6.1.3.4 Installatori di impianti di isolamento e insonorizzazione.</li> </ul> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>41 Costruzione di edifici.</li> <li>41.20 Costruzione di edifici residenziali e non residenziali.</li> <li>43 Lavori di costruzione specializzati.</li> <li>43.12 Preparazione del cantiere edile.</li> <li>43.31 Intonacatura.</li> <li>43.33 Rivestimento di pavimenti e di muri.</li> </ul>
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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>COSTRUZIONI EDILI</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Strutturazione del cantiere edile</b> <b>C. Lavorazioni in muratura</b> <b>D. Lavorazioni di carpenteria</b> <b>E. Lavorazioni di finitura</b> <b>F. Verifica e controllo</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. STRUTTURAZIONE DEL CANTIERE EDILE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approntamento del cantiere.</li> <li>- Dismissione dell'area.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<p><b>C. LAVORAZIONI IN MURATURA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettura degli elaborati tecnici.</li> <li>- Realizzazione di murature.</li> <li>- Realizzazione di sostegni di opere in muratura.</li> <li>- Realizzazione di coperture in muratura.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<p><b>D. LAVORAZIONI DI CARPENTERIA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di elementi edili in metallo e in legno.</li> <li>- Montaggio di elementi prefabbricati.</li> <li>- Confezionamento, posa e trattamento del calcestruzzo.</li> <li>- Posizionamento e smontaggio di opere provvisori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<p><b>E. LAVORAZIONE DI FINITURA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione degli interventi.</li> <li>- Preparazione delle superfici con materiali idonei.</li> <li>- Realizzazione di intonaci.</li> <li>- Realizzazione di muratura a secco.</li> <li>- Posa in opera di pavimenti e rivestimenti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Eseguire lavorazioni di finitura di opere edili, nel rispetto delle specifiche progettuali e degli standard di sicurezza specifici di settore.</li> </ol>
<p><b>F. VERIFICA E CONTROLLO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e controllo delle lavorazioni.</li> <li>- Verifica conformità agli standard di qualità e sicurezza.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Verificare, eseguendo misurazioni e controlli, la conformità e l'adeguatezza delle lavorazioni edili realizzate, in rapporto agli standard progettuali, di qualità e sicurezza.</li> </ol>

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

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di montaggio delle opere provvisoria</li> <li>• Applicare tecniche per la realizzazione di spazi e servizi del cantiere</li> <li>• Applicare tecniche per la realizzazione di misure di protezione degli scavi</li> <li>• Applicare tecniche per la dismissione degli spazi e dei servizi del cantiere</li> <li>• Approntare le condizioni di sicurezza del cantiere sulla base delle specifiche normative di settore e delle istruzioni tecniche del responsabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misure per la prevenzione e la sicurezza nei cantieri</li> <li>• Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri</li> <li>• Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile</li> <li>• Rischi specifici e professionali del settore edile</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare gli elementi degli elaborati tecnici</li> <li>• Applicare tecniche di tracciatura</li> <li>• Applicare tecniche di preparazione della malta</li> <li>• Applicare tecniche di costruzione di opere in muratura</li> <li>• Applicare tecniche per la realizzazione di opere di sostegno</li> <li>• Applicare tecniche di demolizione e smaltimento materiale di risulta</li> <li>• Applicare tecniche di costruzione di coperture piane e inclinate in muratura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche degli inerti e dei leganti</li> <li>• Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri</li> <li>• Nozioni tecniche di tracciatura</li> <li>• Processo di produzione degli impasti cementizi</li> <li>• Tecniche delle lavorazioni in muratura</li> <li>• Tecniche di realizzazione di puntellamenti</li> <li>• Tipologie di murature in laterizio</li> <li>• Tipologie e tecniche realizzative di coperture in muratura</li> </ul>



<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare gli elementi degli elaborati tecnici</li> <li>• Verificare la compatibilità di materiali e interventi previsti</li> <li>• Applicare tecniche di taglio, piegamento, legatura e posa di armature metalliche</li> <li>• Applicare tecniche per l'allestimento e lo smontaggio di casseforme</li> <li>• Applicare tecniche di fabbricazione e montaggio di manufatti e strutture in legno</li> <li>• Applicare tecniche di montaggio di elementi prefabbricati in cemento armato e in calcestruzzo precompresso</li> <li>• Applicare tecniche di getto di calcestruzzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi edilizi strutturali: di fondazione, verticali, orizzontali, di collegamento e prefabbricati</li> <li>• Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri</li> <li>• Nozioni di tecnologia dei materiali metallici in edilizia</li> <li>• Principali tecniche di lavorazione di carpenteria strutturale e di assemblaggio di elementi prefabbricati</li> <li>• Processo di produzione conglomerati cementizi</li> <li>• Tecniche di lavorazione dei materiali e delle strutture in metallo</li> <li>• Tecniche di lavorazione e montaggio dei manufatti e delle strutture in legno</li> <li>• Tipologie di casseforme</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 8</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche per la realizzazione di intonaci</li> <li>• Applicare tecniche di coltombazione e impermeabilizzazione per pavimentazioni</li> <li>• Applicare tecniche di messa in opera di pavimentazioni</li> <li>• Applicare tecniche di montaggio di elementi prefabbricati leggeri a secco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri</li> <li>• Tecniche base di pavimentazione e rivestimento</li> <li>• Tecniche di impermeabilizzazione</li> <li>• Tecniche di preparazione e applicazione di intonacature</li> <li>• Tecniche di rivestimento murale e di fissaggio materiali di rivestimento a secco</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 9</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare gli strumenti per la misurazione e il controllo</li> <li>• Applicare tecniche di controllo di forma, dimensioni ed aspetto finale dell'opera edile in conformità alla regola d'arte/standard</li> <li>• Applicare tecniche di controllo di regolarità di posa degli elementi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali norme delle lavorazioni edili a regola d'arte</li> <li>• Tipologie e utilizzo di strumenti per la misurazione e il controllo</li> </ul>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>5. OPERATORE ELETTRICO</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.3.7 Eletttricisti nelle costruzioni civili ed assimilati.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>35.35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata. 35.12 Trasmissione di energia elettrica. 35.13 Distribuzione di energia elettrica. 43.21 Installazione di impianti elettrici.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>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.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>REALIZZAZIONE DELL'IMPIANTO ELETTRICO</b>	<p><b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro.</b>  <b>B. Installazione impianti elettrici.</b>  <b>C. Verifica di funzionamento di impianti elettrici.</b>  <b>D. Manutenzione ordinaria e straordinaria.</b></p>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione e organizzazione delle fasi di lavoro.</li> <li>- Preparazione strumenti e attrezzature</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire e pianificare fasi/ successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto dell'impianto elettrico.</li> <li>2. Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. INSTALLAZIONE IMPIANTI ELETTRICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posa canalizzazioni a parete e/o soffitto e condotte sbarre.</li> <li>- Posa canalizzazioni sotto traccia e scatole di derivazione.</li> <li>- Tiro e posa di cavi e sistemi elettrici.</li> <li>- Montaggio del quadro elettrico.</li> <li>- Cablaggio dell'impianto e del quadro elettrico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Effettuare la posa delle canalizzazioni, seguendo le specifiche progettuali.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>C. VERIFICA DI FUNZIONAMENTO DI IMPIANTI ELETTRICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'impianto elettrico.</li> <li>- Compilazione rapporto di verifica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto elettrico in coerenza con le specifiche progettuali.</li> </ol>
<p><b>D. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca guasti e anomalie.</li> <li>- Riparazione del malfunzionamento fuori e sotto tensione.</li> <li>- Sostituzione componenti difettosi.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino.</li> </ol>

COMPETENZA N. 1	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il progetto e la documentazione tecnica per predisporre le diverse fasi di attività</li> <li>• Consultare il progetto dell'impianto elettrico su software dedicato</li> <li>• Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro</li> <li>• Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro</li> <li>• Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore</li> <li>• Nozioni sulle funzioni principali sul software per la progettazione di impianti elettrici</li> <li>• Principali terminologie tecniche di settore</li> <li>• Schemi elettrici per la rappresentazione di impianti</li> <li>• Simbologia impianti elettrici</li> <li>• Tecniche di comunicazione organizzativa</li> <li>• Tecniche di pianificazione</li> <li>• Tipologie di Impianti elettrici</li> </ul>

COMPETENZA N. 2	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare materiali, strumenti, attrezzature per le diverse fasi di attività sulla base del progetto e della documentazione tecnica</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti e attrezzature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinta dei materiali</li> <li>• Modalità di taratura degli strumenti di controllo delle grandezze elettriche</li> <li>• Tecniche di utilizzo di strumenti e attrezzature per la realizzazione di impianti elettrici</li> <li>• Tipologia delle principali attrezzature di misura e di controllo</li> <li>• Tipologie e caratteristiche del materiale per le reti elettriche</li> <li>• Tipologie delle principali attrezzature e strumenti per la realizzazione di impianti elettrici</li> </ul>

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

COMPETENZA N. 4	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

COMPETENZA N. 5	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di tracciatura e scanalatura</li> <li>• Individuare il posizionamento di scatole e cassette di derivazione da incasso</li> <li>• Applicare tecniche di posizionamento e fissaggio</li> <li>• Utilizzare tecniche di sorpasso tra le canalizzazioni e di raccordo con i quadri elettrici</li> <li>• Applicare procedure di giunzione dei canali metallici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche funzionali e campi di applicazione delle canalizzazioni</li> <li>• Tecniche di taglio a misura, adattamento, giunzione e fissaggio delle canalizzazioni</li> <li>• Tecniche di tracciatura, posizionamento e fissaggio</li> </ul>

COMPETENZA N. 6	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare i cavi mediante targhette</li> <li>• Applicare metodi di separazione di cavi di potenza e di segnale</li> <li>• Utilizzare tecniche di lavorazione della lamiera e delle parti in plastica di un quadro elettrico</li> <li>• Applicare metodi di collegamento dei cavi alle apparecchiature e ai quadri elettrici</li> <li>• Utilizzare i dispositivi di protezione individuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche dei conduttori elettrici</li> <li>• Caratteristiche delle apparecchiature per impianti elettrici civili ed industriali</li> <li>• Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)</li> <li>• Modalità di cablaggio</li> <li>• Schemi elettrici</li> <li>• Tecniche di installazione e adattamento delle componenti dell'impianto</li> <li>• Tecniche di posa dei cavi e di lavorazione del quadro elettrico</li> <li>• Tipologie di isolamento</li> </ul>

COMPETENZA N. 7	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e utilizzare strumenti di misura</li> <li>• Utilizzare tecniche di test di funzionamento dell'impianto elettrico</li> <li>• Applicare procedure di verifica del funzionamento dei dispositivi di protezione e sicurezza</li> <li>• Applicare tecniche di compilazione dei moduli di verifica funzionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità di compilazione della documentazione di verifica di un impianto elettrico</li> <li>• Normativa CEI di settore</li> <li>• Strumenti di misura e controllo</li> <li>• Tecniche di verifica di impianti elettrici</li> </ul>

COMPETENZA N. 8	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le informazioni necessarie nella documentazione dell'impianto e nel registro di manutenzione dell'impianto elettrico</li> <li>• Utilizzare tecniche di controllo del funzionamento</li> <li>• Utilizzare tecniche di diagnosi delle anomalie</li> <li>• Individuare componenti difettosi e/o guasti</li> <li>• Applicare procedure di ripristino di funzionamento</li> <li>• Utilizzare i dispositivi di protezione individuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)</li> <li>• Registri di manutenzione</li> <li>• Tecniche di manutenzione</li> <li>• Tecniche di messa in sicurezza dell'impianto elettrico</li> <li>• Tecniche di misurazione di tensione e segnali</li> </ul>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>6. OPERATORE ELETTRONICO</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori.  6.2.4.3 Riparatori di apparecchi radio, televisivi ed affini.  6.2.4.4 Installatori e riparatori di apparati telegrafici e telefonici.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>26.20.00 Fabbricazione di computer e unità periferiche.  33.20.02 Installazione di apparecchi elettrici ed elettronici per telecomunicazioni, di apparecchi trasmettenti radiotelevisivi, di impianti di apparecchiature elettriche ed elettroniche.  43.21.02 Installazione di impianti elettronici (inclusa manutenzione e riparazione).</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>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.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE SISTEMI E RETI ELETTRONICHE</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Posa di canalizzazioni, quadri e cavi per la realizzazione dei sistemi e delle reti elettroniche</b> <b>C. Installazione di sistemi elettronici</b> <b>D. Assemblaggio di personal computer</b> <b>E. Verifica di funzionamento di sistemi e reti elettroniche</b> <b>F. Manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti</b>

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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione materiali, strumenti e attrezzature.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti e attrezzature.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto del sistema/rete elettronica.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. POSA DI CANALIZZAZIONI, QUADRI E CAVI PER LA REALIZZAZIONE DEI SISTEMI E DELLE RETI ELETTRONICHE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posa delle canalizzazioni e dei quadri.</li> <li>- Stesura dei cavi.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Predisporre e cablare le canalizzazioni, i quadri e i cavi seguendo le specifiche progettuali.</li> </ol>
<p><b>C. INSTALLAZIONE DI SISTEMI ELETTRONICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Installazione e cablaggio di apparecchiature elettroniche e informatiche.</li> <li>- Programmazione, configurazione, regolazione e taratura delle apparecchiature di rete.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Installare sistemi elettronici per la ricezione e la comunicazione di segnali audio-video seguendo le specifiche progettuali.</li> <li>7. Installare e configurare reti informatiche seguendo le specifiche progettuali.</li> </ol>
<p><b>D. ASSEMBLAGGIO DI PERSONAL COMPUTER</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblaggio delle componenti hardware.</li> <li>- Installazione del software di sistema e applicativo.</li> <li>- Configurazione software del personal computer.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Assemblare e configurare personal computer in base alla documentazione tecnica di riferimento e alle esigenze del cliente.</li> </ol>
<p><b>E. VERIFICA DI FUNZIONAMENTO DI SISTEMI E RETI ELETTRONICHE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scelta degli strumenti di misurazione.</li> <li>- Verifica del sistema/rete elettronica.</li> <li>- Compilazione rapporto di verifica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Effettuare le verifiche di funzionamento del sistema o della rete in coerenza con le specifiche progettuali, predisponendo la documentazione di verifica.</li> </ol>
<p><b>F. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI SISTEMI E RETI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti.</li> <li>- Riparazione del malfunzionamento.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino.</li> </ol>



<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il progetto e la documentazione tecnica per predisporre le diverse fasi di attività</li> <li>• Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro</li> <li>• Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro</li> <li>• Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore</li> <li>• Principali terminologie tecniche di settore</li> <li>• Schemi per la rappresentazione di sistemi/reti elettroniche</li> <li>• Simbologia impianti elettronici e di telecomunicazioni</li> <li>• Tecniche di comunicazione organizzativa</li> <li>• Tecniche di pianificazione</li> <li>• Tipologie di impianti elettronici</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base del progetto e della documentazione tecnica</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti e attrezzature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinta dei materiali</li> <li>• Modalità di taratura degli strumenti di controllo dei segnali</li> <li>• Tecniche di utilizzo di strumenti e attrezzature per la realizzazione di sistemi/reti elettroniche</li> <li>• Tipologia delle principali attrezzature di misura e di controllo</li> <li>• Tipologie e caratteristiche del materiale per sistemi/reti elettroniche</li> <li>• Tipologie delle principali attrezzature e strumenti per la realizzazione di sistemi/reti elettroniche</li> </ul>

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche di posa di canalizzazioni</li> <li>• Utilizzare tecniche di installazione quadri per le apparecchiature elettroniche o informatiche</li> <li>• Utilizzare tecniche di stesura dei cavi</li> <li>• Utilizzare dispositivi di protezione individuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale</li> <li>• Caratteristiche funzionali e campi di applicazione delle canalizzazioni</li> <li>• Modalità di cablaggio</li> <li>• Modalità di identificazione dei conduttori di potenza e di segnale</li> <li>• Tecniche di installazione dei quadri</li> <li>• Tecniche di posizionamento delle canalizzazioni e dei cavi</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche per l'installazione di apparecchiature elettroniche e informatiche</li> <li>• Utilizzare tecniche di installazione e puntamento di antenne</li> <li>• Applicare metodi di programmazione e taratura delle apparecchiature e delle centraline dei sistemi elettronici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche di un impianto di controllo</li> <li>• Caratteristiche tecniche di un impianto per la ricezione di segnali via etere</li> <li>• Principali tecnologie impiegate nella comunicazione telefonica e di trasmissione dati</li> <li>• Schemi di collegamento di sistemi elettronici</li> <li>• Tecniche di installazione, regolazione e taratura di apparecchiature elettroniche</li> <li>• Tecniche di programmazione delle centraline di comando e controllo dei sistemi elettronici</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche di installazione sul quadro delle apparecchiature informatiche</li> <li>• Applicare metodi di configurazione di dispositivi e protocolli di rete</li> <li>• Applicare procedure per l'installazione di software per la gestione della rete e sistemi a tutela della sicurezza dei dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche dei principali sistemi operativi per i server</li> <li>• Caratteristiche tecniche e funzionali delle reti e delle apparecchiature informatiche</li> <li>• Nozioni di comunicazione dati</li> <li>• Nozioni di sicurezza dei sistemi informatici</li> <li>• Tecniche di configurazione dei server e dei dispositivi di indirizzamento della rete</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 8</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche di assemblaggio dei componenti hardware di un personal computer</li> <li>• Applicare metodi di configurazione del personal computer</li> <li>• Utilizzare tecniche di installazione del sistema operativo e i software applicativi stand-alone</li> <li>• Applicare metodi di configurazione per la sicurezza del sistema a livello locale</li> <li>• Applicare metodi di test hardware e software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche dei sistemi operativi installabili su un personal computer.</li> <li>• Caratteristiche del software applicativi e programmi di utilità</li> <li>• Caratteristiche tecniche e grado di compatibilità dei diversi componenti hardware costituenti un personal computer</li> <li>• Gestione delle licenze software</li> <li>• Procedure per la gestione della sicurezza in locale e in rete</li> <li>• Sistemi e modalità di testing di un personal computer</li> <li>• Tecniche e strumenti di assemblaggio di un personal computer</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 9</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e utilizzare strumenti di misura</li> <li>• Utilizzare tecniche di test di funzionamento dell'impianto, del sistema o della rete</li> <li>• Applicare procedure di verifica del funzionamento dei dispositivi</li> <li>• Applicare tecniche di compilazione del rapporto di verifica funzionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità di compilazione della documentazione di verifica di un sistema, rete elettronica</li> <li>• Normativa CEI di settore</li> <li>• Strumenti di misura e controllo</li> <li>• Tecniche di verifica di sistemi e reti</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 10</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le informazioni necessarie nella documentazione e nel registro di manutenzione del sistema o della rete</li> <li>• Utilizzare tecniche di controllo del funzionamento di sistemi e reti</li> <li>• Utilizzare tecniche di diagnosi delle anomalie</li> <li>• Individuare componenti difettosi e/o guasti</li> <li>• Applicare procedure di ripristino di funzionamento</li> <li>• Utilizzare i dispositivi di protezione individuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)</li> <li>• Registri di manutenzione</li> <li>• Tecniche di manutenzione</li> <li>• Tecniche di messa in sicurezza del sistema/rete</li> <li>• Tecniche di misurazione di segnali</li> </ul>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>7. OPERATORE GRAFICO</b>
Indirizzi della figura	1. Stampa e allestimento. 2. Multimedia.
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):  6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.3.4.1 Compositori tipografici. 6.3.4.2 Tipografi impressori. 6.3.4.3 Stampatori offset e alla rotativa. 6.3.4.6 Rilegatori ed assimilati. 6.3.4.7 Fototipografi e fototecnici.
	Classificazione attività economiche (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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>PRODUZIONE GRAFICA</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Realizzazione del prodotto grafico</b> <b>C. Pubblicazione del prodotto grafico</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, e attrezzature, macchinari.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle istruzioni/indicazioni ricevute, del risultato atteso.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione degli elementi grafici.</li> <li>- Progettazione di pieghevoli, manifesti e volantini.</li> <li>- Impaginazione.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.</li> </ol>
<p><b>C. PUBBLICAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione del finished layout del progetto grafico.</li> <li>- Digitalizzazione degli elaborati sui supporti e nei formati opportuni.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti.</li> </ol>

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare indicazioni di appoggio e le istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività</li> <li>• Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo</li> <li>• Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro</li> <li>• Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore</li> <li>• Principali terminologie tecniche di settore</li> <li>• Processi e cicli di lavoro della lavorazione grafica</li> <li>• Tecniche di comunicazione organizzativa</li> <li>• Tecniche di pianificazione</li> </ul>
<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche tecniche delle forme di stampa</li> <li>• Periferiche di input/output</li> <li>• Principi, meccanismi e parametri di funzionamento degli strumenti per il processo di lavorazione grafica</li> <li>• Sistemi di stampa</li> <li>• Tipologie e caratteristiche dei principali materiali di grafica</li> <li>• Tipologie dei principali strumenti del grafico</li> </ul>
<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>• Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>• Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>• Procedure e tecniche di monitoraggio</li> <li>• Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento</li> <li>• Tecnologia e formati dei supporti digitali</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

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

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche di adattamento e trasferimento del prodotto al supporto</li> <li>• Applicare metodi di controllo degli standard qualitativi su supporto</li> <li>• Verificare l'impatto grafico-comunicativo del prodotto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formati dei file per la grafica</li> <li>• Supporti di pubblicazione e archiviazione</li> <li>• Tecniche di pubblicazione</li> <li>• Tipologia e classificazione degli stampati</li> </ul>



**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

<b>Denominazione dell'indirizzo 1</b>	<b>STAMPA E ALLESTIMENTO</b>
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "stampa e allestimento" sono funzionali all'operatività nell'ambito della produzione allestimento di stampati.
<b>Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo</b>	<b>D.1 Gestione della produzione di stampati, allestimento e copertinatura</b>

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p>D.1 GESTIONE DELLA PRODUZIONE DI STAMPATI , ALLESTIMENTO E COPERTINATURA</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione della formatura.</li> <li>- Verifica e correzione delle anomalie.</li> <li>- Esecuzione del set up della macchina da stampa.</li> <li>- Realizzazione di stampati per la pubblicazione.</li> <li>- Preparazione ed esecuzione delle diverse tipologie di plega delle segnature.</li> <li>- Raccolta e cucitura.</li> <li>- Rifilo dello stampato.</li> <li>- Preparazione di copertine.</li> </ul>	<p>1. Realizzare un prodotto stampa semplice, completo di cucitura e rifilo, utilizzando macchine per la stampa e strumenti per la finitura.</p>

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

<b>Denominazione dell'indirizzo 2</b>	<b>MULTIMEDIA</b>
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "multimedia" sono funzionali all'operatività nell'ambito della realizzazione di prodotti multimediali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo</b>	<b>D.2 Produzione fotografica, video e elaborazione contributi multimediali</b>

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>D.2 PRODUZIONE FOTOGRAFICA E VIDEO ED ELABORAZIONE CONTRIBUTI MULTIMEDIALI</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione della sequenza da fotografare/filmare</li> <li>- Realizzazione sequenza fotografica</li> <li>- Realizzazione riprese video</li> <li>- Archiviazione del materiale fotografico/video</li> <li>- Elaborazione file grafici</li> <li>- Rifinitura grafica per prodotti multimediali</li> <li>- Adattamento contributi audio video</li> <li>- Adattamento a supporti web</li> </ul>	1. Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>8. OPERATORE DI IMPIANTI TERMO-IDRAULICI</b>
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):  6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.3.5 Meccanici e montatori di apparecchi termici, idraulici e di condizionamento.
	Classificazione attività economiche (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 idrosanitarie, con competenze nell'installazione, nel collaudo, manutenzione e riparazione degli impianti stessi.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>IMPIANTISTICA TERMO-IDRAULICA</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Installazione impianti termoidraulici</b> <b>C. Controllo impianti termo-idraulici</b> <b>D. Manutenzione impianti termo-idraulici</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base delle operazioni da compiere, delle procedure previste, del risultato atteso.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. INSTALLAZIONE IMPIANTI TERMO-IDRAULICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posatura tubature.</li> <li>- Montaggio di semplici apparecchiature termo-idrauliche e idrosanitarie.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Effettuare la posa in opera degli impianti termoidraulici.</li> </ol>
<p><b>C. CONTROLLO IMPIANTI TERMO-IDRAULICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione prove di funzionamento.</li> <li>- Rilevazione e risoluzione di eventuali anomalie.</li> <li>- Verifica degli standard di conformità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Collaudare gli impianti termoidraulici nel rispetto degli standard di efficienza e sicurezza.</li> </ol>
<p><b>D. MANUTENZIONE IMPIANTI TERMO-IDRAULICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca di guasti e anomalie.</li> <li>- Sostituzione dei componenti difettosi.</li> <li>- Esecuzione test e manutenzioni periodiche.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretare disegni tecnici e schemi costruttivi di un impianto termo-idraulico</li> <li>• Utilizzare i cataloghi tecnici per approntare la componentistica necessaria alle lavorazioni</li> <li>• Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo</li> <li>• Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro</li> <li>• Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitolati, listini prezzi e tariffari di categoria, prontuario opere edili</li> <li>• Elementi di disegno tecnico: scale di rappresentazione, particolari e complessivi di impianti termoidraulici e idro-sanitari, ecc.</li> <li>• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore</li> <li>• Principali terminologie tecniche di settore</li> <li>• Processi e cicli di lavoro dell'installazione e manutenzione di impianti termo-idraulici</li> <li>• Tecniche di comunicazione organizzativa</li> <li>• Tecniche di pianificazione</li> </ul>
<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.)</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi e tecniche di approntamento/avvio</li> <li>• Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature</li> <li>• Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti e impianti termo-idraulici e loro componenti</li> <li>• Tipologie e caratteristiche dei principali materiali dei componenti costituenti gli impianti: metalli, plastici, mastici e resine</li> </ul>
<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>• Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>• Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>• Procedure e tecniche di monitoraggio</li> <li>• Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tradurre schemi e disegni tecnici nei sistemi di distribuzione, trasporto e scarico di impianti termoidraulici</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di montaggio di apparecchiature termiche</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di posa in opera di collegamenti e di montaggio di apparecchiature idro-sanitarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di disegno tecnico: scale di rappresentazione, particolari e complessivi di impianti termoidraulici e idro-sanitari, ecc.</li> <li>• Elementi di impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica</li> <li>• Norme di riferimento previste da UNI e CIG, leggi e regolamenti nazionali per l'installazione di impianti termo-idraulici</li> <li>• Sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi</li> <li>• Tecniche di lavorazione, adattamento, assemblaggio di tubi di acciaio, di rame, di materiale plastico</li> <li>• Tecniche di montaggio di apparecchiature termiche e idro-sanitarie</li> <li>• Unità di montaggio, misura e collaudo</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure e metodiche di collaudo delle diverse componenti degli impianti termo-idraulici installati</li> <li>• Utilizzare tecniche di ripristino degli impianti in caso di malfunzionamento</li> <li>• Applicare metodiche di reportistica tecnica per la stesura delle dichiarazioni di conformità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica</li> <li>• Sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi</li> <li>• Tecniche e strumenti di controllo e collaudo di impianti termo-idraulici</li> <li>• Unità di montaggio, misura e collaudo</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure e metodiche per la verifica del corretto funzionamento delle diverse componenti degli impianti termo-idraulici</li> <li>• Utilizzare strumenti di controllo e di diagnostica</li> <li>• Individuare eventuali anomalie e relative modalità di soluzione</li> <li>• Applicare procedure e metodiche per effettuare gli interventi di ripristino funzionale</li> <li>• Applicare metodiche di reportistica tecnica per il rilascio della documentazione di legge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica</li> <li>• Sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi</li> <li>• Tecniche e strumenti di controllo e di diagnostica</li> <li>• Unità di montaggio, misura e collaudo</li> </ul>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>9. OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>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.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>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.</p>
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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>PRODUZIONE MANUFATTI/BENI ARTISTICI</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Ideazione manufatto/bene artistico</b> <b>C. Preparazione materiali</b> <b>D. Lavorazione manufatto/bene artistico</b> <b>E. Controllo manufatto/bene artistico</b>



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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari e utensili.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari e utensili.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. IDEAZIONE MANUFATTO/BENE ARTISTICO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione bozzetto del manufatto/bene artistico.</li> <li>- Esecuzione disegno per la lavorazione.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborare i bozzetti e realizzare i disegni rappresentando complessivi e particolari, ai fini della lavorazione del manufatto/bene artistico da eseguire.</li> </ol>
<p><b>C. PREPARAZIONE MATERIALI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione materiali e semilavorati da utilizzare.</li> <li>- Trattamenti preliminari dei materiali.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Predisporre i materiali necessari alle diverse fasi di lavorazione per la realizzazione del manufatto/bene artistico.</li> </ol>
<p><b>D. LAVORAZIONE MANUFATTO/BENE ARTISTICO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forgiatura</li> <li>- Finitura</li> <li>- Decorazione</li> <li>- Lavorazioni specifiche(*)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizzare manufatti/beni artistici su differenti tipi di supporto/materiale (*), applicando le tecniche appropriate, sulla base di disegni preparatori e/o modelli predefiniti.</li> </ol>
<p><b>E. CONTROLLO MANUFATTO/BENE ARTISTICO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione interventi correttivi.</li> <li>- Verifica qualità tecnico-estetica del manufatto/bene artistico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>

(\*) 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.

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

COMPETENZA N. 5	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eseguire disegni preparatori, bozzetti, schizzi e modelli per campionature</li> <li>Utilizzare applicativi informatici dedicati nella realizzazione dei disegni</li> <li>Applicare i codici del linguaggio visivo e grafico per comunicare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Storia dell'arte e delle diverse tipologie di manufatti/beni artistici</li> <li>Tecniche di disegno grafico libero e computerizzato</li> </ul>

COMPETENZA N. 6	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Scegliere le materie prime per la realizzazione del manufatto/bene artistico</li> <li>Applicare tecniche appropriate per la lavorazione preliminare delle diverse materie prime</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caratteristiche costitutive di trasformazione e di conservazione delle materie prime</li> <li>Tipologie e caratteristiche dei principali materiali per le diverse lavorazioni artistiche</li> </ul>

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

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>10. OPERATORE DEL LEGNO</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori.  6.3.3.1 Artigiani delle lavorazioni artistiche del legno e di materiali similari.  6.5.2.2 Ebanisti, falegnami ed operatori artigianali specializzati di macchine per la lavorazione del legno.  7. Conduttori di impianti ed operai semi-qualificati addetti a macchinari fissi e mobili.  7.2.4.0 Operai addetti a macchinari in impianti per la produzione in serie di mobili e di articoli in legno.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>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.</p>
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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>PRODUZIONE DI MANUFATTI LIGNEI</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Realizzazione di componenti e manufatti lignei</b> <b>C. Assemblaggio e finitura delle lavorazioni lignei</b> <b>D. Controllo e verifiche di conformità delle lavorazioni e dei prodotti</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. REALIZZAZIONE DI COMPONENTI E MANUFATTI LIGNEI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettura disegni tecnici e modelli</li> <li>- Esecuzione di lavorazioni lignee</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Eseguire la lavorazione di pezzi e/o componenti in legno secondo le specifiche indicate da disegni e modelli.</li> </ol>
<p><b>C. ASSEMBLAGGIO E FINITURA DELLE LAVORAZIONI LIGNEE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblaggio di manufatti</li> <li>- Operazioni di finitura</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Montare e assemblare manufatti lignei composti da più pezzi e particolari e/o accessori, sulla base delle specifiche di disegni e modelli.</li> </ol>
<p><b>D. CONTROLLO E VERIFICHE DI CONFORMITÀ DELLE LAVORAZIONI E DEI PRODOTTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misurazione</li> <li>- Controllo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>

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

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare strumenti, utensili, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, ecc.)</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari, utensili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi e tecniche di approntamento/avvio</li> <li>• Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per la lavorazione del legno</li> <li>• Strumenti e sistemi di rappresentazione grafica convenzionale</li> <li>• Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili da banco e portatili</li> <li>• Tipologie e caratteristiche di essenze legnose, semilavorati, difetti e malattie riscontrabili, principi e criteri di stagionatura</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari</li> <li>• Utilizzare metodiche per individuare livelli di usura ed eventuali anomalie di funzionamento di strumenti e macchinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure e tecniche di monitoraggio</li> <li>• Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento</li> <li>• Tecniche e metodiche di mantenimento e di manutenzione</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> <li>• Adottare comportamenti che limitino i rischi chimici determinati dall'uso di sostanze nocive e tossiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Istruzioni per l'uso delle principali sostanze nocive e tossiche utilizzate nella lavorazione del legno</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere il disegno tecnico e il modello del prodotto da realizzare</li> <li>• Identificare materiali lignei, essenze e derivati del legno in relazione alla loro resa, al fine di ottimizzarne l'utilizzo</li> <li>• Impiegare metodiche e tecniche per rilevare i dati dimensionali e proporzionali del manufatto</li> <li>• Applicare procedure, metodiche e tecniche di preparazione e lavorazione del legno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche fisiche e meccaniche dei legnami e dei materiali a base di legno</li> <li>• Metodologie di utilizzo dei diversi prodotti per i trattamenti superficiali</li> <li>• Principali tecniche di lavorazione: taglio, piallatura, squadratura, intaglio, incastro, carteggiatura/levigatura, fresatura, tornitura</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di assemblaggio e montaggio di manufatti</li> <li>• Applicare procedure, metodiche e tecniche per la posa in opera di manufatti</li> <li>• Applicare prodotti e tipologie di lavorazione per la finitura dei manufatti</li> <li>• Applicare prodotti e tecniche di verniciatura e lucidatura dei manufatti</li> <li>• Applicare tecniche di riparazione e manutenzione dei manufatti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche dei principali accessori, ferramenta e sistemi di applicazione</li> <li>• Principali tecniche di finitura dei manufatti</li> <li>• Tecniche di assemblaggio, collegamenti, incastri e unioni, incollaggio, giunzione e fissaggio</li> <li>• Tipologie e caratteristiche di collanti e ferramenta</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare metodi per il monitoraggio continuo della conformità e dell'efficienza del processo di lavorazione, su materiali, strumenti e macchinari</li> <li>• Applicare tecniche e metodiche per verificare la rispondenza di materiali grezzi, semilavorati, prodotti finali</li> <li>• Utilizzare strumenti di misura e/o controllo per individuare difettosità</li> <li>• Applicare procedure e metodi di intervento per il recupero delle anomalie e difettosità riscontrate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali norme delle lavorazioni del legno a regola d'arte</li> <li>• Principali strumenti di misura e controllo</li> <li>• Principali terminologie tecniche</li> <li>• Quadro normativo di riferimento e normative tecniche per le lavorazioni del legno</li> <li>• Tecniche e procedure di individuazione e valutazione del funzionamento</li> </ul>



<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MECCANICA, IMPIANTI, COSTRUZIONI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>11. OPERATORE DEL MONTAGGIO E DELLA MANUTENZIONE DI IMBARCAZIONI DA DIPORTO</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori.  6.2.1.4 Montatori di carpenteria metallica.  6.2.5.2 Carpentieri navali.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>30 Costruzione di navi e imbarcazioni.  30.12 Costruzione di imbarcazioni da diporto e sportive.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>L'operatore del montaggio e manutenzione 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.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>COSTRUZIONE IMBARCAZIONI DA DIPORTO</b>	<p><b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b>  <b>B. Montaggio</b>  <b>C. Finitura</b>  <b>D. Manutenzione ordinaria e straordinaria</b></p>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari utensili, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. MONTAGGIO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posa in opera semilavorati</li> <li>- Giunzione e montaggio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Eseguire il montaggio delle componenti di uno scafo ed eventuali adattamenti e correzioni sui prodotti pre-assemblati.</li> </ol>
<p><b>C. FINITURA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trattamenti di finitura dello scafo: stuccatura, coibentazione e preparazione della superficie</li> <li>- Verniciatura/laminazione e resinatura</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Eseguire le operazioni di finitura e completamento dello scafo, nel rispetto delle specifiche progettuali.</li> </ol>
<p><b>D. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosi degli interventi</li> <li>- Smontaggio parti da mantenere</li> <li>- Adattamento/Riparazione/Ripristino</li> <li>- Rimontaggio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di una imbarcazione da diporto, nel rispetto della normativa specifica di settore.</li> </ol>

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare la simbologia tecnica dei progetti di imbarcazioni</li> <li>• Applicare tecniche di misurazione e verifica dei semilavorati</li> <li>• Identificare i singoli elementi componenti lo scafo</li> <li>• Applicare tecniche di giunzione delle parti componenti</li> <li>• Applicare tecniche di montaggio /smontaggio di parti componenti</li> <li>• Applicare tecnologie specifiche di lavorazione in rapporto alle tipologie di materiali</li> <li>• Identificare interventi correttivi</li> <li>• Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di struttura e componenti dell'imbarcazione da diporto</li> <li>• Normativa di sicurezza del cantiere nautico</li> <li>• Principali tecniche di lavorazione e montaggio delle diverse tipologie di scafo</li> <li>• Principi di base del disegno tecnico e meccanico riferito al settore nautico</li> <li>• Rischi e dispositivi specifici di protezione</li> <li>• Terminologia tecnica del settore</li> <li>• Tipologie e caratteristiche dei materiali e dei semilavorati per gli scafi</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di preparazione delle superfici</li> <li>• Applicare le principali tecniche di finitura dello scafo</li> <li>• Applicare le principali tecniche di laminazione e resinatura</li> <li>• Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischi e dispositivi specifici di protezione</li> <li>• Tipologie, materiali e tecniche di stuccatura, colbentazione, verniciatura, laminazione e resinatura</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di diagnosi dello stato di usura e danneggiamento delle componenti di un'imbarcazione</li> <li>• Applicare tecniche di montaggio /smontaggio dello scafo</li> <li>• Applicare tecniche di fissaggio e ancoraggio delle parti dello scafo</li> <li>• Applicare tecniche specifiche di adattamento, riparazione e ripristino delle componenti dello scafo</li> <li>• Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di struttura e componenti dell'imbarcazione da diporto</li> <li>• Normativa di sicurezza del cantiere nautico</li> <li>• Principali tecniche di lavorazione e montaggio delle diverse tipologie di scafo</li> <li>• Rischi e dispositivi specifici di protezione</li> <li>• Tecniche di diagnosi dell'usura e dei danni delle componenti dello scafo</li> <li>• Tecniche e procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria delle diverse tipologie di scafo</li> </ul>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>12. OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE</b>
Indirizzi della figura	1. Riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo 2. Riparazioni di carrozzeria
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):  6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.3.1 Meccanici artigianali, riparatori e manutentori di automobili ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (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 motoveicoli 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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura</b>  <b>RIPARAZIONE DI MOTOVEICOLI</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Assistenza clienti</b> <b>C. Diagnosi tecnica e strumentale degli interventi sul motoveicolo</b> <b>D. Riparazione e collaudo</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchine.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchine.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire e pianificare fasi/successione 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. ASSISTENZA CLIENTE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione del veicolo.</li> <li>- Definizione dello stato del veicolo.</li> <li>- Servizi al cliente per la riparazione e la manutenzione del veicolo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore.</li> </ol>
<p><b>C. DIAGNOSI TECNICA E STRUMENTALE DEGLI INTERVENTI SUL MOTOVEICOLO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione del check up sul veicolo.</li> <li>- Emissione diagnosi.</li> <li>- Definizione piano di intervento.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul motoveicolo e alla definizione del piano di lavoro.</li> </ol>
<p><b>D. RIPARAZIONE E COLLAUDO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ripristino delle parti e sistemi del veicolo.</li> <li>- Verifica dell'efficienza del veicolo e/o delle componenti oggetto di sostituzione/riparazione.</li> <li>- Riconsegna del veicolo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Collaborare al ripristino e al controllo/collaudo della funzionalità/efficienza del veicolo a motore o delle parti riparate/sostituite, nel rispetto delle procedure e norme di sicurezza.</li> </ol>

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

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

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



<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Norme antinfortunistiche da rispettare nella fase di riparazione e manutenzione veicoli a motore</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

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

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche e metodiche per eseguire il check up sul veicolo a motore</li> <li>• Leggere e interpretare dati e schede tecniche in esito al check up sul veicolo a motore</li> <li>• Identificare tecnologie, strumenti e fasi di lavoro necessarie al ripristino del veicolo a motore</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche per la preventivazione costi e la gestione dei tempi di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuali per preventivazione tempi e costi</li> <li>• Strumenti di misura e controllo</li> <li>• Tecniche e strumenti di diagnosi</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche e strumenti per la riparazione e il controllo di parti e sistemi del veicolo a motore</li> <li>• Applicare tecniche e procedure di verifica delle conformità previste da normative e protocolli aziendali</li> <li>• Utilizzare i dispositivi di protezione individuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità d'uso dei dispositivi di protezione individuale del settore</li> <li>• Norme di uso e manutenzione dei veicoli a motore</li> <li>• Procedure e tecniche di controllo e verifica</li> <li>• Tecniche e strumenti di diagnosi e riparazione dei guasti</li> </ul>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

<b>Denominazione dell'indirizzo 1</b>	<b>RIPARAZIONE PARTI E SISTEMI MECCANICI E ELETTROMECCANICI DEL VEICOLO A MOTORE</b>
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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo</b>	<b>E.1 Riparazione e Manutenzione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo</b>

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>E.1 RIPARAZIONE E MANUTENZIONE PARTI MECCANICHE ED ELETTROMECCANICHE DEL VEICOLO</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riparazione dispositivi, organi, gruppi, sistemi.</li> <li>- Interventi di manutenzione e riparazione dispositivi, organi, gruppi, sistemi.</li> <li>- Esecuzione di manutenzioni periodiche.</li> </ul>	1. Effettuare interventi di riparazione e manutenzione dei vari dispositivi, organi e gruppi sulla base delle consegne, dei dati tecnici e di diagnosi.

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche, strumenti e materiali per la riparazione e manutenzione di dispositivi, circuiti, sistemi elettrici ed elettronici</li> <li>• Utilizzare tecniche, strumenti e materiali per la riparazione e manutenzione di organi di direzione, sospensione, trasmissione e frenatura</li> <li>• Adottare tecniche e procedure standard, strumenti, materiali per la riparazione, manutenzione e revisione dei gruppi motore di un veicolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche principali degli oli</li> <li>• Dispositivi di comando e attuatori</li> <li>• Impianti di trasmissione e di frenata</li> <li>• Parti costitutive e funzionamento di impianti, organi, dispositivi, motori a differente sistema di iniezione, gruppi</li> <li>• Principali tipologie di motore: motori a 2 tempi, a 4 tempi, diesel, rotante</li> <li>• Principi di logica dei circuiti, dell'elettrotecnica e dell'elettronica</li> <li>• Sistemi di alimentazione, di accensione raffreddamento, carburazione e lubrificazione</li> <li>• Tecnologia dell'autovettura e tecnica motoristica: componentistica, motore, carrozzeria, elettronica, idraulica</li> </ul>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

<b>Denominazione dell'indirizzo 2</b>	<b>RIPARAZIONI DI CARROZZERIA</b>
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.
Processo di lavoro caratterizzanti l'indirizzo	<b>F.1 Riparazioni di carrozzeria di autoveicoli.</b>

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>F.1 RIPARAZIONI DI CARROZZERIA DI AUTOVEICOLI</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosi danni di telaio e carrozzeria</li> <li>- Riparazione delle parti di carrozzeria e telaio di un veicolo a motore</li> <li>- Smontaggio, sostituzione/ riparazione e rimontaggio di parti</li> <li>- Verniciatura e ricondizionamento</li> </ul>	1. Eseguire lavorazioni di risagomatura/sostituzione di lamierati, saldatura e verniciatura sulla base delle consegne e dei dati tecnici.

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>13. OPERATORE MECCANICO</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori.  6.2.1.4 Montatori di carpenteria metallica.  6.2.2.3 Attrezzisti di macchine utensili e affini.  6.2.3.3 Meccanici e montatori di macchinari industriali ed assimilati.  7. Conduttori di impianti ed operai semi- qualificati addetti a macchinari fissi e mobili.  7.2.7.1 Assemblatori in serie di parti di macchine.</p> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>25. Fabbricazione di prodotti in metallo.  28. Fabbricazione di macchinari e di attrezzature.</p>
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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>PRODUZIONE MECCANICA</b>	<p><b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b>  <b>B. Controllo e verifiche di conformità delle lavorazioni e dei prodotti</b>  <b>C. Lavorazione pezzi e complessivi meccanici</b>  <b>D. Montaggio di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici</b>  <b>E. Adattamento in opera di particolari e gruppi meccanici</b></p>

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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. CONTROLLO E VERIFICHE DI CONFORMITÀ DELLE LAVORAZIONI E DEI PRODOTTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misurazione</li> <li>- Controllo</li> <li>- Diagnosi</li> <li>- Collaudo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.</li> </ol>
<p><b>C. LAVORAZIONE PEZZI E COMPLESSIVI MECCANICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettura disegni tecnici</li> <li>- Realizzazione di lavorazioni</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Eseguire la lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici secondo le specifiche progettuali.</li> </ol>
<p><b>D. MONTAGGIO DI GRUPPI, SOTTOGRUPPI E PARTICOLARI MECCANICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montaggio</li> <li>- Assemblaggio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Montare e assemblare prodotti meccanici secondo le specifiche progettuali.</li> </ol>
<p><b>E. ADATTAMENTO IN OPERA DI PARTICOLARI E GRUPPI MECCANICI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <p>Aggiustaggio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Eseguire le operazioni di aggiustaggio di particolari e gruppi meccanici.</li> </ol>

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

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

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



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

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>14 . OPERATORE DEL BENESSERE</b>
Indirizzi della figura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acconciatura</li> <li>- Estetica</li> </ul>
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. 96.02.02   Servizi degli istituti di bellezza. 96.04.10   Servizi per il benessere fisico.
Descrizione sintetica della figura	<p>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.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>TRATTAMENTO DELL'ASPETTO DELLA PERSONA</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Accoglienza e assistenza del cliente</b> <b>C. Funzionamento e promozione dell'esercizio</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato</li> <li>- Preparazione strumenti e attrezzature</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza del cliente.</li> <li>- Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio</li> <li>- Consiglio di interventi e prodotti</li> <li>- Informazione del cliente</li> <li>- Compilazione della scheda tecnica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente.</li> </ol>
<p><b>C. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operazioni di cassa</li> <li>- Archiviazione e documentazione</li> <li>- Promozione e vendita</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio.</li> </ol>

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro.</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative e layout degli spazi e della postazione di lavoro funzionali al benessere e alla sicurezza propria e del cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

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

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

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.
Processo di lavoro	<b>Detersione, trattamenti, taglio e acconciatura</b>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

PROCESSO DI LAVORO- ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>DETERSIONE, TRATTAMENTI, TAGLIO E ACCONCIATURA</b>  <i>Attività:</i> - Preparazione e miscela prodotti - Applicazione prodotti - Risciacquo - Taglio - Acconciatura	1. Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base.

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

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.
Processo di lavoro	<b>Trattamenti estetici</b>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

PROCESSO DI LAVORO- ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>TRATTAMENTI ESTETICI</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di caratteristiche e specificità</li> <li>- Applicazione di linee cosmetiche</li> <li>- Depilazione</li> <li>- Manicure</li> <li>- Massaggio estetico</li> </ul>	1. Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare.

COMPETENZA N. 1	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle</li> <li>• Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti funzionali alle prestazioni e ai trattamenti estetici eseguiti sulla superficie del corpo umano</li> <li>• Applicare tecniche manuali di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo</li> <li>• Utilizzare in modo adeguato attrezzature meccaniche ed elettriche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario</li> <li>• Elementi di anatomia, fisiologia, igiene e cosmetologia funzionali agli interventi</li> <li>• Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento</li> <li>• Terminologia tecnica dei processi di trattamento estetico</li> <li>• Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici e funzionali ai trattamenti estetici</li> <li>• Principali tipologie di trattamento estetico (purificante, dermocosmetico, tonificante, rilassante, linfodrenante)</li> </ul>



<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO TURISMO E SPORT</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>15. OPERATORE DELLA RISTORAZIONE</b>
Indirizzi della figura	1. Preparazione pasti 2. Servizi di sala e di bar
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> 5.2 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. 5.2.2.3 Camerieri ed assimilati. 5.2.2.4 Baristi e assimilati.
	<p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> 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	<p>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.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>RISTORAZIONE</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione proprio del lavoro</b> <b>B. Gestione magazzino</b> <b>C. Preparazione alimenti</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchine.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchine.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni.</li> <li>2. Approntare strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste e del risultato atteso.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>B. GESTIONE MAGAZZINO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stoccaggio e conservazione prodotti alimentari.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Effettuare le operazioni di preparazione per la conservazione e lo stoccaggio di materie prime e semilavorati alimentari in conformità alle norme igienico-sanitarie.</li> </ol>
<p><b>C. PREPARAZIONE ALIMENTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione materie prime (per consumo o lavorazioni successive).</li> <li>- Predisposizione semilavorati.</li> <li>- Disposizione di prodotti assemblati.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.</li> </ol>

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> <li>• Utilizzare strumenti e procedure di igiene personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> <li>• Prodotti per la sanificazione la disinfezione e la disinfestazione igienico-sanitaria</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adottare tecniche di trattamento e di conservazione</li> <li>• Applicare tecniche di stoccaggio di merci nel magazzino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di biologia relativi alle alterazioni alimentari</li> <li>• Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di conservazione e di stoccaggio delle materie prime alimentari, dei semilavorati e dei prodotti finiti</li> <li>• Tecniche e sistemi di conservazione e stoccaggio degli alimenti</li> </ul>

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

<b>Denominazione dell'indirizzo 1</b>	<b>PREPARAZIONE PASTI</b>
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.
Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo	<b>D.1 Preparazione alimenti e pasti pronti per il cliente finale</b>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>D.1 PREPARAZIONE ALIMENTI E PASTI PRONTI PER IL CLIENTE FINALE</b>  <i>Attività:</i> - Cucina e alimenti. - Allestimento piatti.	1. Realizzare la preparazione di piatti semplici, secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

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

<b>Denominazione dell'indirizzo 2</b>	<b>SERVIZI DI SALA E BAR</b>
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 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.
<b>Processi di lavoro caratterizzanti l'indirizzo</b>	<b>E.1 Servizio del cliente</b>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>E.1 SERVIZIO DEL CLIENTE:</b> Attività: - Stesura della comanda - Servizio in sala - Servizio al bar - Incassi e pagamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre la comanda/ordine secondo lo standard aziendale richiesto.</li> <li>2. Servire in sala pasti e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.</li> <li>3. Somministrare bevande, gelati, snack, prodotti di caffetteria e pasticceria nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.</li> </ol>

COMPETENZA N. 1	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stendere le comande e gli ordini in modo funzionale</li> <li>• Presentare i prodotti ai clienti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi per la redazione e l'inoltro della comanda</li> <li>• Struttura del reparto</li> <li>• Tecniche di comunicazione</li> </ul>

COMPETENZA N. 2	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche per servire i cibi e le bevande in sala</li> <li>• Riordinare i locali secondo le indicazioni ricevute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di comunicazione</li> <li>• Tecniche di servizio base ed avanzate</li> <li>• Tipologie di servizio banqueting</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di preparazione e presentazione di prodotti di banco bar</li> <li>• Applicare tecniche di servizio al tavolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature e risorse tecnologiche per il servizio</li> <li>• Caratteristiche dei prodotti e delle materie prime</li> <li>• Normativa sulla miscita/somministrazione alcolici</li> <li>• Tecniche di servizio al tavolo</li> </ul>



<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO TURISMO E SPORT</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>16. OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA</b>
Indirizzi della figura	1. Strutture ricettive 2. Servizi del turismo
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):  5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi. 5.2.1.3 Addetti all'accogliimento, portieri di albergo ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):  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. 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 erogazione 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>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>EROGAZIONE SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Trattamento informazioni</b> <b>C. Amministrazione e contabilità</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b>  <i>Attività:</i> - Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. - Preparazione materiali, strumenti, macchine. - Verifica e manutenzione ordinaria strumenti e macchine. - Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	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.
<b>B. TRATTAMENTO INFORMAZIONI</b>  <i>Attività:</i> - Acquisizione e archiviazione delle informazioni. - Organizzazione del materiale informativo. - Aggiornamento delle fonti.	5. Acquisire ed archiviare informazioni sul prodotto-servizio offerto, secondo criteri di fruibilità e aggiornamento.
<b>C. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>  <i>Attività:</i> - Evansione delle prenotazioni e degli appuntamenti. - Registrazione ingressi, uscite e movimenti delle persone. - Registrazione incassi e pagamenti.	6. Evadere le pratiche amministrativo-contabili relative al prodotto / servizio offerto.

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

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

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

<b>Denominazione dell'indirizzo 1</b>	<b>STRUTTURE RICETTIVE</b>
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
<b>Attività caratterizzanti l'indirizzo</b>	<b>D.1 Erogazione servizi ricettivi</b>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>D.1 EROGAZIONE SERVIZI RICETTIVI</b>  <i>Attività:</i> - Acquisizione e conferma prenotazioni. - Registrazione e congedo cliente.	1. Effettuare procedure di prenotazione, check-in e check-out.

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

<b>Denominazione dell'indirizzo 2</b>	<b>SERVIZI DEL TURISMO</b>
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
<b>Attività caratterizzanti l'indirizzo</b>	<b>E.1 Erogazione servizi del turismo</b>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>E.1 EROGAZIONE SERVIZI DEL TURISMO</b>  <i>Attività:</i> - Vendita prodotto / servizio turistico.	1. Rendere fruibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili.

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO SERVIZI COMMERCIALI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>17. OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>4. Impiegati  4.1.1.4 Personale di segreteria  4.1.2.1 Aiuto contabili e assimilati</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>82      Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese.  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.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>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.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AZIENDALE</b>	<p><b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b>  <b>B. Trattamento flussi informativi</b>  <b>C. Produzione e archiviazione elaborati e comunicati</b>  <b>D. Trattamento documenti amministrativo-contabili</b>  <b>E. Programmazione e organizzazione eventi e riunioni di lavoro</b></p>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. TRATTAMENTO FLUSSI INFORMATIVI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e trasmissione comunicazioni in entrata e in uscita.</li> <li>- Elaborazione e smistamento dati e informazioni.</li> <li>- Protocollo e archiviazione documenti, posta, etc.</li> <li>- Comunicazioni utenti interni ed esterni.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile.</li> </ol>
<p><b>C. PRODUZIONE E ARCHIVIAZIONE ELABORATI E COMUNICATI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione e sistematizzazione documenti e testi</li> <li>- Elaborazione documenti, presentazioni, tabelle, etc. quali-quantitative</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica.</li> </ol>
<p><b>D. TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili.</li> <li>- Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.</li> <li>- Compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.</li> </ol>
<p><b>E. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI E RIUNIONI DI LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarizzazione eventi e riunioni di lavoro.</li> <li>- Predisposizione spazi e attrezzature per riunioni ed eventi.</li> <li>- Assistenza partecipanti e fruitori di riunioni e eventi.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali.</li> </ol>



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

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse attività sulla base delle indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.)</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi e tecniche di approntamento/avvio</li> <li>• Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature da ufficio</li> <li>• Tipologie e caratteristiche dei principali materiali da ufficio</li> <li>• Tipologie e caratteristiche delle principali attrezzature d'ufficio</li> </ul>

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

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

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

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione</li> <li>• Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici</li> <li>• Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita</li> <li>• Verificare la correttezza delle operazioni eseguite</li> <li>• Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> <li>• Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale</li> <li>• Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 8</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare disponibilità e urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro;</li> <li>• Predisporre ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi</li> <li>• Identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro;</li> <li>• Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> <li>• Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale</li> <li>• Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica</li> <li>• Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria</li> </ul>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO SERVIZI COMMERCIALI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>18. OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA</b>
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):  5.1. professioni qualificate nelle attività commerciali 5.1.2.1. commessi e assimilati
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):  46 commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli) 47 commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)
Descrizione sintetica della figura	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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura</b>  <b>DISTRIBUZIONE COMMERCIALE</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Organizzazione e funzionamento del punto vendita</b> <b>C. Vendita</b> <b>D. Assistenza post vendita</b> <b>E. Amministrazione e contabilità</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO PUNTO VENDITA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allestimento spazi espositivi.</li> <li>- Rifornimento e rotazione articoli.</li> <li>- Sviluppo di campagne promozionali.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Curare il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione.</li> </ol>
<p><b>C. VENDITA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione esigenze del cliente.</li> <li>- Informazione e presentazione del prodotto/servizio.</li> <li>- Trattativa di vendita.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Supportare le diverse fasi dell'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente.</li> </ol>
<p><b>D. ASSISTENZA POST VENDITA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza cliente.</li> <li>- Rilevazione reclami.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Fornire assistenza al cliente, collaborando alla evasione dei reclami.</li> </ol>
<p><b>E. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione documenti amministrativi</li> <li>- Registrazione incassi e pagamenti</li> <li>- Registrazioni contabili elementari</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento.</li> </ol>

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare indicazioni di appoggio e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività</li> <li>• Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo</li> <li>• Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro</li> <li>• Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore</li> <li>• Principali terminologie tecniche di settore</li> <li>• Processi e cicli di lavoro del servizio vendita</li> <li>• Tecniche di comunicazione organizzativa</li> <li>• Tecniche di pianificazione</li> </ul>
<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare strumenti per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di approntamento degli strumenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologie dei principali strumenti del servizio vendita</li> </ul>
<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature</li> <li>• Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature</li> <li>• Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature</li> <li>• Procedure e tecniche di monitoraggio</li> <li>• Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento</li> </ul>
<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche di allestimento e riordino di vetrine/banchi</li> <li>• Utilizzare tecniche espositive adatte al prodotto</li> <li>• Applicare tecniche promozionali di vendita del prodotto / servizio</li> <li>• Applicare criteri di codifica dei prodotti</li> <li>• Applicare tecniche per la rotazione degli articoli</li> <li>• Applicare criteri di prelievo da magazzino e di rifornimento di scaffali/banchi vendita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di marketing operativo, promozione, prezzo</li> <li>• Elementi di merceologia del prodotto</li> <li>• Elementi di merchandising: visual display, layout</li> <li>• Normativa di settore e disposizioni igienico sanitarie e di sicurezza</li> <li>• Principi igienici normativa HACCP (nel caso di vendita di prodotti alimentari)</li> <li>• Procedure per effettuazioni ordini e per la rotazione articoli</li> <li>• Strumentazione e attrezzature di settore</li> <li>• Strumenti e modalità di pezzatura e codifica</li> <li>• Tecniche di imballaggio e packaging Tecniche di trattamento e archiviazione dati e informazioni</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare le esigenze e le richieste del cliente</li> <li>• Individuare soluzioni e proposte di prodotto/ servizio corrispondenti alle richieste del cliente</li> <li>• Utilizzare tecniche e strumenti di vendita del prodotto /servizio</li> <li>• Applicare condizioni e modalità di pagamento e consegna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colloquio di vendita</li> <li>• Elementi del contratto di compravendita</li> <li>• Elementi di marketing operativo</li> <li>• Principi di customer care</li> <li>• Strumenti e modalità di pagamento e consegna</li> <li>• Tecniche di ascolto e di comunicazione</li> <li>• Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di accoglienza e segnalazione dei reclami</li> <li>• Applicare tecniche di verifica dell'uso corretto del prodotto/servizio</li> <li>• Applicare tecniche di ripristino di conformità del prodotto/servizio (resi, sostituzioni)</li> <li>• Applicare tecniche di rilevazione dei dati per indagini sulla soddisfazione del cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi di fidelizzazione del cliente</li> <li>• Procedure per resi e sostituzioni</li> <li>• Tecniche di ascolto e di comunicazione</li> <li>• Tecniche di problem solving</li> </ul>

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO SERVIZI COMMERCIALI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>19. OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>4.1 Impiegati di ufficio. 4.1.3.1 Personale addetto alla gestione degli stock, dei magazzini ed assimilati.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>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</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>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.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>LOGISTICA</b>	<p><b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Movimentazione e stoccaggio delle merci</b> <b>C. Trasporto e spedizione merci</b></p>



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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchine</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchine</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro</li> </ul>	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.
<b>B. MOVIMENTAZIONE E STOCCAGGIO MERCI</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione/verifica della stato delle merci in entrata.</li> <li>- Carico e scarico merci.</li> <li>- Dislocazione merci negli spazi attrezzati.</li> <li>- Trattamento delle informazioni in magazzino</li> </ul>	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.
<b>C. TRASPORTO E SPEDIZIONE MERCI</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imballaggio</li> <li>- Carico mezzi</li> <li>- Redazione documenti</li> </ul>	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.

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

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

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

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO AGRO-ALIMENTARE</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>20. OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE</b>
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):  6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.5.1 Artigiani ed operai specializzati nelle 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.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):  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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Controllo qualità di processo</b> <b>C. Trasformazione, confezionamento e conservazione dei prodotti alimentari</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. CONTROLLO QUALITÀ DI PROCESSO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo del processo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Operare secondo i criteri di qualità stabiliti per le specifiche operazioni di trasformazione sulla base degli standard prefissati di processo.</li> </ol>
<p><b>C. TRASFORMAZIONE, CONFEZIONAMENTO E CONSERVAZIONE PRODOTTI ALIMENTARI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvvigionamento e stoccaggio materie prime, semilavorati.</li> <li>- Trasformazione e realizzazione di prodotti alimentari, conservazione e stoccaggio.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Eseguire attività di approvvigionamento, stoccaggio e conservazione delle materie prime e semilavorati (*), applicando i profili normativi di igiene.</li> <li>7. Eseguire operazioni di trasformazione, confezionamento, conservazione e stoccaggio dei prodotti (*), applicando i profili normativi di igiene.</li> </ol>

(\*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di materie prime, semilavorati, prodotti alimentari, tipologie di lavorazione e trasformazione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

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

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

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



<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO AGRO-ALIMENTARE</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>21. OPERATORE AGRICOLO</b>
Indirizzi della figura	1. Allevamento Animali 2. Coltivazioni Arboree, erbacee, ortofloricole 3. Silvicultura, salvaguardia dell'ambiente
Referenziazioni della figura	<b>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</b>  6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.1 Agricoltori e operai agricoli specializzati. 6.4.2 Allevatori e operai specializzati della zootecnia. 6.4.3 Allevatori e agricoltori.
	<b>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</b>  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.
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, alle coltivazioni arboree, alle coltivazioni erbacee, all'orto/floricoltura, 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>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>COLTIVAZIONI AGRICOLE, ALLEVAMENTO ANIMALI, SILVICOLTURA E SALVAGUARDIA AMBIENTALE</b>	<b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>B. Gestione dell'azienda</b> <b>C. Utilizzo e manutenzione macchine, attrezzi, impianti e strutture</b> <b>D. Trasformazione prodotti agricoli</b>



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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b>  <i>Attività:</i> - Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.	1. Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni, ottimizzando i processi lavorativi e l'uso dei mezzi di produzione.
	2. Predisporre e avere cura degli spazi di lavoro in generale, al fine di contrastare affaticamento e malattie professionali.
<b>B. GESTIONE DELL'AZIENDA</b>  <i>Attività:</i> - Operazioni connesse alla scelta dell'indirizzo produttivo e alla gestione dell'azienda.	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.
<b>C. UTILIZZO E MANUTENZIONE MACCHINE, ATTREZZI, IMPIANTI E STRUTTURE</b>  <i>Attività:</i> - Preparazione e utilizzo delle macchine, attrezzi, strumenti, impianti e strutture. - Cura e manutenzione ordinaria delle macchine e degli attrezzi. - Predisposizione e cura degli alloggi, ricoveri.	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, flori-colturale, forestale.
	6. Effettuare la cura, la pulizia e la manutenzione di macchine, attrezzi, impianti e strutture, nonché l'alloggiamento delle macchine e degli attrezzi.
<b>D. TRASFORMAZIONE PRODOTTI AGRICOLI</b>  <i>Attività:</i> - Trasformazione artigianale di prodotti agricoli - Confezionamento e conservazione di prodotti agricoli - Stoccaggio di prodotti agricoli - Vendita di prodotti primari dell'azienda	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. (***)

(\*) 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.

(\*\*) 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.

(\*\*\*) 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.

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

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

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

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 7 (**)</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche e metodiche di base per la trasformazione di prodotti dell'azienda</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi e tecniche di trasformazione artigianale di prodotti agricoli primari in prodotti alimentari</li> </ul>

(\*\*) 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

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

(\*\*\*) 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

<b>COMPETENZA N. 9 (****)</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare metodiche e tecniche di stoccaggio dei prodotti</li> <li>• Applicare tecniche di vendita dei prodotti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di stoccaggio</li> <li>• Tecniche di vendita</li> </ul>

(\*\*\*\*) 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

<b>Denominazione dell'indirizzo 1</b>	<b>ALLEVAMENTO ANIMALI</b>
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo - Allevamento animali - sostengono lo svolgimento di attività attinenti alla esecuzione di operazioni relative all'allevamento, alla cura e all'alimentazione del bestiame
<b>Attività caratterizzanti l'indirizzo</b>	<b>A.1 Allevamento animali</b>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>A.1 ALLEVAMENTO ANIMALI</b>  <i>Attività:</i> - Allevamento	1. Eseguire le operazioni fondamentali attinenti alla produzione zootecnica.

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

Denominazione dell'indirizzo 2	COLTIVAZIONI ARBOREE, ERBACEE ED ORTOFLORICOLE
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo – Coltivazioni arboree, erbacee ed ortofloricole – sono funzionali allo svolgimento di operazioni concernenti l'impianto, la coltivazione, la riproduzione e la manutenzione di piante arboree, erbacee ed ortofloricole.
Attività caratterizzanti l'indirizzo	<b>A.2 Coltivazioni arboree, erbacee ed ortofloricole</b>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A.2 COLTIVAZIONI ARBOREE, ERBACEE ED ORTOFLORICOLE</b>  <i>Attività:</i> - Impianto, coltivazione e riproduzione	1. Eseguire le operazioni fondamentali attinenti alla coltivazione di piante arboree, erbacee ed ortofloricole (*)

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

(\*) 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

Denominazione dell'indirizzo 3	SILVICOLTURA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo – Silvicoltura e salvaguardia dell'ambiente naturale – sono funzionali all'operatività nel settore della silvicoltura; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti alla creazione, alla cura e alla manutenzione di superfici boschive ed ai lavori di rinverdimento e protezione del terreno nell'ambito della cura e della protezione dell'ambiente.
Attività caratterizzanti l'indirizzo	<b>A.3 Silvicoltura, salvaguardia dell'ambiente</b>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A.3 SILVICOLTURA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE NATURALE</b>  <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione nuovi impianti boschivi.</li> <li>- Produzioni collegate alla silvicoltura.</li> <li>- Cura, manutenzione e difesa dell'ambiente silvestre e naturale.</li> </ul>	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.

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

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



<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO AGRO - ALIMENTARE</b>	
Denominazione della figura	<b>22. OPERATORE DEL MARE E DELLE ACQUE INTERNE</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6.4.5.1 - Acquacoltori e assimilati<sup>1</sup>          6.4.5.2 - Pescatori della pesca costiera ed in acque interne<sup>2</sup>          6.4.5.3 - Pescatori d'alto mare          7.3.1.1 - Operai addetti agli impianti fissi in agricoltura e nell'allevamento.          7.4.5.1 - Marinai di coperta</p> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>03.11.0 - Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi;          03.21.0 - Acquacoltura in acqua di mare, salmastra o lagunare e servizi connessi;          03.22.0 - Acquacoltura in acque dolci e servizi connessi;          50.10.0 - Trasporto marittimo e costiero di passeggeri;          50.20.0 - Trasporto marittimo e costiero di merci.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>L'operatore interviene nel processo della navigazione<sup>3</sup>, della pesca e della gestione degli impianti di acquacoltura, 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 navigazione e alla pesca con competenze relative al governo dell'imbarcazione e dell'apparato motore, allo svolgimento delle operazioni di cattura e raccolta del pesce, alle attività di prima preparazione del prodotto per la vendita. La sua qualificazione gli consente inoltre di svolgere attività di allevamento di pesci e altri prodotti di allevamento in acqua, con competenze relative alla gestione e al monitoraggio degli impianti e delle attrezzature.</p>
Processo di lavoro caratterizzanti la figura: <b>ASSISTENZA A BORDO NELLA NAVIGAZIONE, PESCA MARITTIMA E GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI ACQUACOLTURA</b>	<p><b>A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b>  <b>B. Assistenza a bordo nella navigazione</b>  <b>C. Gestione delle operazioni di pesca e prima preparazione del prodotto pescato per la vendita<sup>4</sup></b>  <b>D. Gestione, controllo e pulizia degli impianti e delle attrezzature di acquacoltura</b></p>

<sup>1</sup> Gli Acquacoltori allevano diverse specie ittiche, curandole, mantenendole in salute, alimentandole in bacini interni, marini o lacustri, programmandone la riproduzione, occupandosi della manutenzione, della pulizia e dell'igiene dei luoghi di allevamento e di altri ambienti connessi all'attività produttiva.

<sup>2</sup> I Pescatori ricercano, abbattano e catturano in alto mare, acque costiere e interne pesci, molluschi, crostacei, spugne ed altri prodotti acquatici destinati all'alimentazione o alla trasformazione industriale.

<sup>3</sup> Si fa presente che requisito necessario per l'imbarco è l'aver superato l'esame relativo ai corsi previsti dalla normativa internazionale (Convenzione STCW 78, nella versione aggiornata e dal Codice STCW 95) presso i soggetti accreditati ai sensi del Decreto del Ministero dei Trasporti Decreto, 8 marzo 2007 "Procedura per il riconoscimento d'idoneità allo svolgimento dei corsi di addestramento per il personale marittimo".

<sup>4</sup> Tale attività non prevede la trasformazione del prodotto, ma ricomprende tutte quelle operazioni effettuate direttamente sull'imbarcazione, quali la selezione del pescato, la verifica delle quantità e la preparazione del prodotto per la vendita, al fine di garantire il rispetto della normativa sui limiti di pescato e delle norme igienico sanitarie.



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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.</li> <li>- Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Verifica e manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari.</li> <li>- Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire e pianificare la successione delle operazioni di pesca, di acquacoltura e di assistenza a bordo nella navigazione sulla base delle istruzioni ricevute, del sistema di relazioni, nonché delle variabili di mercato e delle condizioni atmosferiche.</li> <li>2. Approntare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavoro sulla base delle procedure previste.</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di impianti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.</li> </ol>
<p><b>B. ASSISTENZA A BORDO NELLA NAVIGAZIONE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza nelle operazioni di navigazione</li> <li>- Assistenza alla conduzione dell'apparato motore e dei sistemi di navigazione</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Assistere nel governo dell'imbarcazione e dell'apparato motore nelle operazioni di ormeggio, disormeggio, approdo e durante la navigazione, secondo sequenze codificate.</li> </ol>
<p><b>C. GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PESCA E PRIMA PREPARAZIONE DEL PRODOTTO PESCATO PER LA VENDITA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione delle operazioni di pesca e raccolta</li> <li>- Sistemazione e recupero delle attrezzature</li> <li>- Selezione, conservazione e primo confezionamento del prodotto ittico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Condurre le operazioni di pesca e di raccolta utilizzando le tecniche adatte alle specifiche dei diversi prodotti ittici.</li> <li>7. Verificare quantità e qualità del prodotto pescato/raccolto nel rispetto delle norme igienico - sanitarie ed eseguire la prima trasformazione</li> </ol>
<p><b>D. GESTIONE, CONTROLLO E PULIZIA DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE DI ACQUACOLTURA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alla gestione e al mantenimento degli impianti</li> <li>- Gestione dell'alimentazione dei pesci</li> <li>- Assistenza alla realizzazione dei controlli sanitari e degli interventi di pulizia dell'impianto</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Supportare la gestione e il monitoraggio degli impianti e delle attrezzature produttive all'interno dell'allevamento</li> </ol>

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare la documentazione tecnica di appoggio (schemi, carte nautiche, registri di bordo, procedure, etc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi a supporto delle attività</li> <li>• Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle procedure da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo</li> <li>• Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto del codice della navigazione, delle norme in tema di pesca, sicurezza e salvaguardia ambientale specifiche del settore</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro, tenuto conto delle variabili di mercato e delle condizioni atmosferiche, in modo da ottimizzare la produzione, i tempi e i costi</li> <li>• Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice di navigazione</li> <li>• Normativa in materia di pesca e allevamento ittico</li> <li>• Normative di igiene e salvaguardia ambientale di settore</li> <li>• Normativa internazionale in materia di sicurezza, primo soccorso sanitario, procedure di sopravvivenza e salvataggio<sup>5</sup></li> <li>• Tecniche di comunicazione organizzativa</li> <li>• Tecniche di pianificazione</li> <li>• Terminologia tecnica del settore</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavoro sulla base delle procedure operative da seguire</li> <li>• Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, utensili, attrezzature, macchinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi e tecniche di approntamento di strumenti e macchinari</li> <li>• Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per la pesca e la manutenzione degli impianti ittici</li> <li>• Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti e utensili per la pesca e l'allevamento ittico</li> </ul>

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

<sup>5</sup> Il riferimento internazionale attualmente in vigore è costituito dalla Convenzione STCW 78, nella versione aggiornata e dal Codice STCW 95.

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>• Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare sequenze codificate nelle diverse fasi della navigazione</li> <li>• Identificare cause di avaria dell'apparato motore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice di navigazione</li> <li>• Normativa internazionale in materia di sicurezza, primo soccorso sanitario, procedure di sopravvivenza e salvataggio</li> <li>• Terminologia tecnica del settore</li> <li>• Tipologie e strutture delle imbarcazioni</li> <li>• Tecniche di navigazione</li> <li>• Manuali di funzionamento delle strumentazioni e apparati nautici</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare strumenti e tecniche per la pesca e la raccolta idonee alle differenti tipologie di prodotti ittici</li> <li>• Applicare tecniche di recupero e riordino dell'attrezzatura per la pesca e la raccolta</li> <li>• Utilizzare tecniche di ripristino e manutenzione dell'attrezzatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti e tecniche per la pesca e la raccolta</li> <li>• Principali tipologie di prodotti ittici</li> <li>• Elementi di biologia delle specie ittiche</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adottare tecniche di selezione del prodotto ittico per specie, taglia e qualità</li> <li>• Applicare tecniche di prima trasformazione, conservazione e primo confezionamento del prodotto ittico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali tipologie di prodotti ittici</li> <li>• Normative e dispositivi igienico sanitari nei processi di conservazione dei prodotti ittici</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 8</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di somministrazione del cibo ai pesci in relazione alle diverse tipologie di allevamento e specie ittiche</li> <li>• Applicare tecniche di manutenzione, delle vasche, dei bacini, dei pozzetti di raccolta</li> <li>• Applicare tecniche di pulizia e disinfezione periodica atte ad evitare la contaminazione dei vari reparti dell'allevamento</li> <li>• Utilizzare tecniche di rilevazione dei dati per il monitoraggio e il controllo dello stato di salute dei pesci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali tipologie di prodotti ittici</li> <li>• Elementi di biologia delle specie ittiche</li> <li>• Tecniche di allevamento, riproduzione e cura</li> <li>• Tipologie di alimentazione per le specie ittiche in allevamento</li> <li>• Caratteristiche delle varie tipologie di ambienti e supporti per l'acquacoltura</li> </ul>

Parte terza

**Figure di riferimento relative ai  
“Diplomi professionali”**

---

*Sono percorsi formativi da intendersi come il naturale proseguimento al IV anno dei percorsi formativi triennali. A questi percorsi possono partecipare tutti i giovani in possesso di una qualifica professionale coerente con i requisiti previsti. Chi termina positivamente il percorso formativo consegue un diploma professionale valevole su tutto il territorio nazionale.*

1. Tecnico edile
2. Tecnico elettrico
3. Tecnico elettronico
4. Tecnico grafico
5. Tecnico delle lavorazioni artistiche
6. Tecnico del legno
7. Tecnico di 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

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

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 edile</li> <li>▪ Elementi di logistica del cantiere</li> <li>▪ Principi di contabilità di cantiere</li> <li>▪ Procedure e tecniche per l'approvvigionamento</li> <li>▪ Tecniche di gestione scorte e giacenze</li> </ul>



<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole lavorazioni</li> <li>▪ Applicare tecniche di computo metrico dell'opera</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>▪ Criteri e metodi di esecuzione dei computi metrici</li> <li>▪ Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi</li> <li>▪ Preventivistica</li> <li>▪ Principi di contabilità di cantiere</li> <li>▪ Tecniche di rendicontazione</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applicare criteri per la suddivisione delle aree di deposito dei materiali e delle attrezzature</li> <li>▪ Applicare criteri e tecniche per verificare la corretta delimitazione delle diverse aree del cantiere</li> <li>▪ Applicare criteri per la definizione e il controllo delle operazioni di approntamento e dismissione del cantiere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementi di disegno di progetto esecutivo</li> <li>▪ Elementi di rilievo architettonico</li> <li>▪ Fondamenti e strumenti di rilievo topografico</li> <li>▪ Metodi e tecniche di tracciamento</li> <li>▪ Normativa specifica su autorizzazioni e smaltimento rifiuti speciali</li> <li>▪ Norme e misure sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni</li> <li>▪ Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile</li> <li>▪ Procedure per gli allacciamenti dei servizi di cantiere e loro dismissione</li> <li>▪ Tecniche di rappresentazione grafica</li> </ul>

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

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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione compiti, tempi e modalità operative</li> <li>- Coordinamento operativo</li> <li>- Controllo avanzamento del lavoro</li> <li>- Ottimizzazione degli standard di qualità</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell'impianto.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
<p><b>B. RAPPORTO CON I CLIENTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Gestione customer care</li> </ul>	<p>3. Ricepire i bisogni del cliente, coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.</p>
<p><b>C. PROGETTAZIONE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione schemi di impianto</li> <li>- Stesura manuali d'uso</li> </ul>	<p>4. Progettare impianti civili e industriali di piccola dimensione.</p>
<p><b>D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione preventivi</li> <li>- Elaborazione documenti di rendicontazione</li> </ul>	<p>5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>
<p><b>E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica livelli e giacenze materiali</li> <li>- Definizione fabbisogno</li> <li>- Approvvigionamento</li> <li>- Gestione scorte</li> </ul>	<p>6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento</p>
<p><b>F. VERIFICA DELL'IMPIANTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e collaudo dell'impianto</li> <li>- Predisposizione della documentazione</li> </ul>	<p>7. Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto, predisponendo la documentazione richiesta.</p>

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 nel processo di installazione e/o manutenzione</li> <li>▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali</li> <li>▪ Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi</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 per la realizzazione di impianti elettrici</li> <li>▪ Elementi di organizzazione del lavoro</li> <li>▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane</li> <li>▪ Normativa CEI di settore</li> <li>▪ Sistema di qualità e principali modelli</li> <li>▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità</li> <li>▪ Tecniche e strumenti per il controllo dell'impianto</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applicare tecniche di interazione col cliente</li> <li>▪ Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela</li> <li>▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente</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 elettrico</li> <li>▪ Elementi di customer satisfaction</li> <li>▪ Principi di fidelizzazione del cliente</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>

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

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 elettrico</li> <li>▪ Procedure e tecniche per l'approvvigionamento</li> <li>▪ Tecniche di gestione scorte e giacenze</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo</li> <li>▪ Utilizzare strumenti di misura e verifica</li> <li>▪ Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione</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>▪ Norme CEI</li> <li>▪ Strumenti di misura e verifica</li> <li>▪ Tecniche di collaudo degli impianti elettrici</li> <li>▪ Tecniche di messa a punto regolazione degli impianti elettrici</li> </ul>

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

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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione compiti, tempi e modalità operative</li> <li>- Coordinamento operativo</li> <li>- Controllo avanzamento del lavoro</li> <li>- Ottimizzazione degli standard di qualità</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione di sistemi/reti elettronici e informatiche.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
<p><b>B. RAPPORTO CON I CLIENTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Gestione customer care</li> </ul>	<p>3. Ricepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.</p>
<p><b>C. PROGETTAZIONE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione schemi di rete e sistemi</li> <li>- Stesura manuali d'uso</li> </ul>	<p>4. Predisporre installazioni di reti informatiche e di telecomunicazione e sistemi di controllo integrati.</p>
<p><b>D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione preventivi</li> <li>- Elaborazione documenti di rendicontazione</li> </ul>	<p>5. Elaborare documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>
<p><b>E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica livelli e giacenze materiali</li> <li>- Definizione fabbisogno</li> <li>- Approvvigionamento</li> <li>- Gestione scorte</li> </ul>	<p>6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.</p>
<p><b>F. VERIFICA DELL'IMPIANTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e collaudo di reti e sistemi.</li> <li>- Predisposizione della documentazione.</li> </ul>	<p>7. Effettuare le verifiche di funzionamento di reti e sistemi, predisponendo la documentazione richiesta.</p>

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 nel processo di installazione e/o manutenzione</li> <li>• Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali</li> <li>• Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi</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 per la realizzazione e manutenzione di sistemi e reti</li> <li>• Elementi di organizzazione del lavoro</li> <li>• Elementi e procedure di gestione delle risorse umane</li> <li>• Normativa CEI di settore</li> <li>• Sistema di qualità e principali modelli</li> <li>• Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità</li> <li>• Tecniche e strumenti per il controllo di sistemi e reti</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di interazione col cliente</li> <li>• Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela</li> <li>• Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente</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 elettronico</li> <li>• Elementi di customer satisfaction</li> <li>• Principi di fidelizzazione del cliente</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>



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

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 preventivazione</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>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 elettronico</li> <li>Procedure e tecniche per l'approvvigionamento</li> <li>Tecniche di gestione scorte e giacenze</li> </ul>

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>4. TECNICO GRAFICO</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori.  6.3.4.1 Compositori tipografici.  6.3.4.2 Tipografi impressori.  6.3.4.3 Stampatori offset e alla rotativa.  6.3.4.6 Rilegatori ed assimilati.  6.3.4.7 Fototipografi e fototecnici.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>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.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico grafico interviene con autonomia nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione grafica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, il monitoraggio e la valutazione del risultato e l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività relative al processo di riferimento, con competenze negli ambiti della progettazione, produzione di prodotti grafici e multimediali, della gestione documentale, dell'approvvigionamento, dei rapporti con i clienti e con i fornitori.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>REALIZZAZIONI DI PRODOTTI GRAFICI E MULTIMEDIALI</b>	<b>A. Gestione organizzativa del lavoro</b> <b>B. Rapporto con i clienti</b> <b>C. Progettazione del prodotto grafico</b> <b>D. Produzione grafica</b> <b>E. Gestione documentaria delle attività</b> <b>F. Gestione dell'approvvigionamento</b> <b>G. Controllo del prodotto</b>

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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione compiti, tempi e modalità operative</li> <li>- Coordinamento operativo</li> <li>- Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni</li> <li>- Ottimizzazione degli standard di qualità</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
<p><b>B. RAPPORTO CON I CLIENTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'offerta</li> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente</li> <li>- Monitoraggio servizio</li> <li>- Rilevazione dati customer</li> </ul>	<p>3. Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione.</p>
<p><b>C. PROGETTAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione dell'idea grafica</li> <li>- Acquisizione feed-back dal cliente</li> <li>- Redazione del progetto esecutivo</li> </ul>	<p>4. Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.</p>
<p><b>D. PRODUZIONE GRAFICA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e presidio del work-flow grafico</li> </ul>	<p>5. Predisporre e presidiare il work-flow grafico.</p>
<p><b>E. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione preventivi</li> <li>- Elaborazione documenti di rendicontazione</li> </ul>	<p>6. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>
<p><b>F. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica livelli e giacenze materiali</li> <li>- Definizione fabbisogno</li> <li>- Approvvigionamento</li> <li>- Gestione scorte</li> </ul>	<p>7. Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento.</p>
<p><b>G. CONTROLLO DEL PRODOTTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e valutazione del prodotto finale</li> </ul>	<p>8. Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.</p>

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere il progetto grafico</li> <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 / di servizio</li> <li>• Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi e delle movimentazioni</li> <li>• Utilizzare metodiche per individuare 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 aziendale e del lavoro</li> <li>• Elementi e procedure di gestione delle risorse umane</li> <li>• Modello organizzativo e organigramma dell'azienda</li> <li>• Sistema di qualità e principali modelli</li> <li>• Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità</li> <li>• Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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</li> <li>• Procedure e tecniche per l'approvvigionamento</li> <li>• Tecniche di gestione scorte e giacenze</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 8</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

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



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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>A. GESTIONE DI IMPRESA</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle risorse, tempi e dei costi</li> <li>- Definizione degli investimenti</li> <li>- Predisposizione preventivi e consuntivi</li> <li>- Verifica ricavi</li> </ul>	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.
<b>B. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione compiti, tempi e modalità operative</li> <li>- Coordinamento operativo</li> <li>- Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni</li> <li>- Ottimizzazione degli standard di qualità</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	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.
<b>C. RAPPORTO CON I CLIENTI</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'offerta</li> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente</li> <li>- Monitoraggio servizio</li> <li>- Rilevazione dati customer</li> </ul>	5. Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni del cliente.
<b>D. RAPPORTO CON I FORNITORI</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio scorte e giacenze</li> <li>- Definizione e gestione ordini</li> <li>- Valutazione e selezione dei fornitori</li> </ul>	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.

<b>COMPETENZA N. 1 (*)</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare l'entità delle risorse umane e strumentali disponibili e necessarie</li> <li>• Applicare tecniche di analisi tempi/metodi</li> <li>• Applicare tecniche di analisi dei costi</li> <li>• Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività</li> <li>• Applicare tecniche di stesura preventivi</li> <li>• Applicare tecniche di redazione di report dei costi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature, risorse umane e tecnologiche della produzione manufatti/ beni artistici</li> <li>• Elementi di budgeting</li> <li>• Elementi di contabilità dei costi</li> <li>• Elementi di organizzazione aziendale/ del lavoro</li> <li>• Processo di servizio/ lavoro</li> <li>• Tecniche di elaborazione preventivi e consuntivi</li> </ul>

(\*) 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.

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare tipologia / entità dell'investimento (macchinario)</li> <li>• Applicare tecniche di selezione del finanziamento</li> <li>• Applicare tecniche di stima dei ricavi</li> <li>• Applicare tecniche di analisi della domanda / tendenze mercato / concorrenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature, risorse umane, strumentali e tecnologiche della lavorazione dei manufatti / beni artistici</li> <li>• Caratteristiche del mercato di riferimento</li> <li>• Elementi di analisi previsionale dell'andamento del mercato</li> <li>• Elementi di economia e gestione delle imprese</li> <li>• Metodi di calcolo del break-even point</li> </ul>

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

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

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

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>6. TECNICO DEL LEGNO</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori.  6.3.3.1 Artigiani delle lavorazioni artistiche del legno e di materiali simili.  6.5.2.2 Ebanisti, falegnami ed operatori artigianali specializzati di macchine per la lavorazione del legno.  7. Conduttori di impianti ed operai semi-qualificati addetti a macchinari fissi e mobili.  7.2.4.0 Operai addetti a macchinari in impianti per la produzione in serie di mobili e di articoli in legno.</p> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>17 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili).  17.2 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.  31.03 Fabbricazione di mobili per uffici e negozi.  31.04 Fabbricazione di mobili per cucina.  31.09 Fabbricazione di altri mobili.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico del legno interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione di manufatti lignei attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla determinazione delle risorse umane e strumentali, ai tempi ed ai costi necessari per la realizzazione della commessa, all'approvvigionamento e scelta dei materiali, alla progettazione esecutiva a supporto della programmazione operativa della produzione, con competenze nell'ambito della gestione tecnica della commessa e di rendicontazione economica delle attività svolte.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>PRODUZIONE DI MANUFATTI LIGNEI</b>	<p><b>A. Rapporto con i clienti</b>  <b>B. Progettazione</b>  <b>C. Gestione organizzativa del lavoro</b>  <b>D. Gestione documentaria delle attività</b>  <b>E. Gestione dell'approvvigionamento</b>  <b>F. Verifica e collaudo</b></p>

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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>A. RAPPORTO CON I CLIENTI</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Gestione customer care</li> </ul>	1. Rilevare i bisogni del cliente, coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.
<b>B. PROGETTAZIONE</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione</li> <li>- Produzione documentazione tecnica d'appoggio</li> </ul>	2. Progettare diverse tipologie di manufatto ligneo.
<b>C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e presidio operativo</li> <li>- Controllo avanzamento lavori</li> <li>- Ottimizzazione standard di operatività</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	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.
<b>D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione preventivi</li> <li>- Elaborazione documenti di rendicontazione</li> </ul>	5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.
<b>E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica livelli e giacenze materiali</li> <li>- Definizione fabbisogno</li> <li>- Approvvigionamento</li> <li>- Gestione scorte</li> </ul>	6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.
<b>F. VERIFICA E COLLAUDO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e valutazione del prodotto finale</li> </ul>	7. Effettuare il controllo e la valutazione del prodotto, redigendo la documentazione prevista.

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di interazione col cliente</li> <li>• Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela</li> <li>• Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente</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</li> <li>• Elementi di customer satisfaction</li> <li>• Principi di fidelizzazione del cliente</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>

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

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 idraulico/termico</li> <li>• Procedure e tecniche per l'approvvigionamento</li> <li>• Tecniche di gestione scorte e giacenze</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo</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 riferimenti</li> <li>• Procedure per il controllo e collaudo</li> </ul>



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



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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. RAPPORTO CON I CLIENTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione del veicolo</li> <li>- Definizione dello stato del veicolo</li> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Gestione dei reclami</li> <li>- Riconsegna del veicolo</li> <li>- Gestione customer care</li> </ul>	1. Gestire l'accettazione e la riconsegna del veicolo a motore.
<p><b>B. DIAGNOSI TECNICA E STRUMENTALE DEGLI INTERVENTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione del check up sul veicolo</li> <li>- Emissione diagnosi</li> <li>- Definizione piano di intervento</li> <li>- Definizione compiti, tempi e modalità operative</li> <li>- Coordinamento operativo</li> <li>- Controllo avanzamento del lavoro</li> <li>- Ottimizzazione degli standard di qualità</li> </ul>	2. Individuare gli interventi da realizzare sul veicolo a motore e definire il piano di lavoro.
<p><b>C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e presidio operativo</li> <li>- Controllo avanzamento lavori</li> <li>- Ottimizzazione standard di operatività</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	<p>3. Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività dei ruoli operativi.</p> <p>4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
<p><b>D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione preventivi</li> <li>- Elaborazione documenti di rendicontazione</li> </ul>	5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.
<p><b>E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica livelli e giacenze materiali</li> <li>- Definizione fabbisogno</li> <li>- Approvvigionamento</li> <li>- Gestione scorte</li> </ul>	6. Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento.
<p><b>F. VERIFICA E COLLAUDO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e valutazione del ripristino della funzionalità/efficienza</li> </ul>	7. Effettuare il controllo e la valutazione del ripristino della funzionalità/efficienza del veicolo a motore, redigendo la documentazione prevista.

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di interazione col cliente</li> <li>• Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere</li> <li>• Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche di fidelizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di customer satisfaction</li> <li>• Principi di fidelizzazione del cliente</li> <li>• Tecniche di analisi della clientela</li> <li>• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale</li> <li>• Tecniche di negoziazione e problem solving</li> <li>• Tecniche di raccolta, organizzazione e gestione delle informazioni</li> </ul>
<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche e metodiche per eseguire il check up sul veicolo</li> <li>• Valutare dati e schede tecniche in esito al check up sull'autoveicolo</li> <li>• Identificare tecnologie, strumenti e fasi di lavoro necessarie al ripristino del veicolo</li> <li>• Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività</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>• Manuali per preventivazione tempi</li> <li>• Sistema di qualità e principali modelli</li> <li>• Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità</li> <li>• Strumenti di misura e controllo</li> <li>• Tecniche e strumenti di controllo funzionale</li> <li>• Tecniche e strumenti di diagnosi</li> </ul>
<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi</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</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 e collaudo</li> <li>• Utilizzare strumenti di misura e verifica</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione</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 dei sistemi del veicolo</li> <li>• Tecniche di collaudo funzionali alla revisione</li> </ul>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>8. TECNICO PER LA CONDUZIONE E LA MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI</b>
Referenziamenti della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori  6.2.3 Meccanici artigianali, montatori, riparatori e manutentori di macchine fisse e mobili  6.2.3.3.1 Riparatori e manutentori di macchinari e impianti industriali  7. Conduttori di impianti ed operai semiqualeficati addetti a macchinari fissi e mobili  7.1 Conduttori di impianti industriali</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>- Attività manifatturiere - e relative sottosezioni (da "10" a "33")</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi ambiti di esercizio - al presidio del processo di produzione automatizzata, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze relative alla produzione di documentazione tecnica, alla conduzione, al controllo e alla manutenzione di impianti automatizzati.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>PRODUZIONE AUTOMATIZZATA</b>	<p><b>A. Produzione documentazione tecnica</b>  <b>B. Prevenzione situazioni di rischio</b>  <b>C. Conduzione di impianti automatizzati</b>  <b>D. Controllo e manutenzione impianti automatizzati</b></p>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA</b> <i>Attività:</i> - Produzione documentazione tecnica	1. Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa a lavorazioni, manutenzioni, installazioni.
<b>B. PREVENZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO</b> <i>Attività:</i> - Identificazione situazioni di rischio - Promozione di comportamenti di prevenzione	2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
<b>C. CONDUZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI</b> <i>Attività:</i> - Conduzione di impianti automatizzati	3. Condurre impianti automatizzati, valutando l'impiego delle risorse al fine di una loro ottimizzazione.
<b>D. CONTROLLO E MANUTENZIONE IMPIANTI AUTOMATIZZATI</b> <i>Attività:</i> - Testing, cura e assistenza tecnica degli impianti - Individuazione e diagnosi guasti e anomalie, interventi di sostituzione, modificazione, ripristino di componenti, elementi, parti di un impianto	4. Provvedere al monitoraggio, verifica e controllo del funzionamento di impianti automatizzati, effettuando interventi di cura, assistenza e ripristino.

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

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure di programmazione</li> <li>• Utilizzare linguaggi di programmazione</li> <li>• Adottare criteri di economicità, efficacia ed efficienza</li> <li>• Applicare metodiche per la rilevazione di anomalie e non conformità</li> <li>• Adottare procedure valutative a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di disegno</li> <li>• Elementi di elettronica ed elettrotecnica</li> <li>• Elementi di informatica</li> <li>• Linguaggi di programmazione</li> <li>• Macchine utensili a controllo numerico</li> <li>• Processi di lavorazione automatizzati</li> <li>• Sistema Qualità</li> <li>• Strategie e tecniche per ottimizzare l'uso delle risorse</li> <li>• Tecnologia dei materiali</li> <li>• Tecnologie informatiche per la gestione di impianti industriali</li> </ul>

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

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



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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA</b> <i>Attività:</i> - Produzione documentazione tecnica	1. Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa ad installazioni, uso e manutenzioni.
<b>B. PREVENZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO</b> <i>Attività:</i> - Identificazione situazioni di rischio - Promozione di comportamenti di prevenzione	2. Identificare e fronteggiare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
<b>C. PROGETTAZIONE</b> <i>Attività:</i> - Analisi delle caratteristiche del processo da automatizzare - Dimensionamento della componentistica - Programmazione del software di comando e controllo - Documentazione	3. Identificare gli elementi caratterizzanti il processo industriale, collaborando alla progettazione del sistema di automazione.
	4. Intervenire nel processo di progettazione del sistema di automazione definito.
	5. Effettuare il dimensionamento della componentistica hardware del sistema di automazione.
	6. Elaborare il programma software per il comando e il controllo tramite PLC del sistema di automazione.
<b>D. INSTALLAZIONE, COLLAUDO E MANUTENZIONE</b> <i>Attività:</i> - Installazione, collaudo e manutenzione di sistemi automatizzati	7. Realizzare l'installazione del sistema di automazione, integrando funzionalmente il programma sul sistema macchina.
	8. Realizzare il collaudo e la manutenzione del sistema di automazione valutando i risultati dei diversi tipi di prove di funzionalità.



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

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del planning degli appuntamenti</li> </ul>	1. Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti.
<b>B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza del cliente</li> <li>- Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio</li> <li>- Consiglio di interventi e prodotti</li> <li>- Informazione del cliente</li> <li>- Gestione della scheda tecnica</li> </ul>	2. Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio.
<b>C. PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allestimento e manutenzione spazi, strumenti e attrezzature</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	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.
<b>D. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operazioni di cassa</li> <li>- Archiviazione documentazione</li> <li>- Promozione e vendita</li> </ul>	5. Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative.
<b>E. ANALISI DELLE CARATTERISTICHE E DELLO STATO DELLA PELLE</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservazione</li> <li>- Individuazione di caratteristiche e specificità</li> </ul>	6. Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate.
<b>F. TRATTAMENTI ESTETICI</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scelta e predisposizione prodotti</li> <li>- Monitoraggio applicazione prodotti</li> </ul>	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.

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

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

COMPETENZA N. 3	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche di igiene e pulizia degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature</li> <li>• Applicare metodiche di manutenzione ordinaria degli strumenti e delle attrezzature attinenti alla produzione dei servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature</li> <li>• Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona</li> <li>• Normative, dispositivi e tecniche a tutela della sicurezza e dell'ambiente</li> <li>• Responsabilità del conduttore dell'esercizio in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente</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>

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

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

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

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO TURISMO E SPORT</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>11. TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>5.2 Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi.  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</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>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.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico dei servizi di sala e bar interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo della ristorazione attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al servizio di sala e bar, con competenze funzionali alla programmazione e organizzazione dell'attività di sala e di bar, alla cura ed erogazione di un servizio avanzato.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>SERVIZI DI SALA E BAR</b>	<p><b>A. Gestione organizzativa del lavoro</b>  <b>B. Rapporto con i fornitori</b>  <b>C. Rapporto con i clienti</b>  <b>D. Predisposizione del servizio</b>  <b>E. Erogazione servizi avanzati</b></p>



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

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



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

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

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

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

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

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

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

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. GESTIONE FRONT-OFFICE E RELAZIONI ESTERNE</b>  <i>Attività:</i> - Comunicazione con clienti, fornitori e interlocutori di diversi ambiti professionali	1. Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali.
<b>B. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI</b>  <i>Attività:</i> - Sviluppo, adattamento, applicazione modalità e strumenti per il trattamento dei flussi informativi - Prevenzione situazioni di rischio	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.
<b>C. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>  <i>Attività:</i> - Registrazioni contabili - Gestione documentazione contabile - Gestione operazioni fiscali e previdenziali - Apertura e chiusura di bilancio - Operazioni rettificative	4. Effettuare le operazioni di carattere amministrativo e contabile.

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

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

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 la 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>

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO SERVIZI COMMERCIALI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>13. TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi.            5.1.1 Esercenti ed addetti delle vendite all'ingrosso.            5.1.2 Esercenti ed addetti delle vendite al minuto.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli).            47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli).</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>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.</p>
<b>Processi di lavoro caratterizzanti la figura:</b>  <b>DISTRIBUZIONE COMMERCIALE</b>	<p><b>A. Gestione organizzativa del lavoro</b>  <b>B. Vendita</b>  <b>C. Rapporto con i clienti</b>  <b>D. Organizzazione e funzionamento del reparto / punto vendita</b></p>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione attività</li> <li>- Definizione compiti, tempi e modalità operative</li> <li>- Coordinamento operativo</li> <li>- Controllo avanzamento delle attività</li> <li>- Ottimizzazione degli standard di qualità</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini, pianificando e coordinando l'attività del reparto/punto vendita.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>B. VENDITA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione del piano commerciale</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Collaborare alla realizzazione del piano commerciale, in raccordo con le politiche di vendita, gli obiettivi economici aziendali, i vincoli di mercato.</li> </ol>
<p><b>C. RAPPORTO CON I CLIENTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'offerta</li> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente</li> <li>- Monitoraggio servizio</li> <li>- Rilevazione dati customer</li> <li>- Sviluppo di campagne promozionali</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.</li> </ol>
<p><b>D. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL REPARTO / PUNTO VENDITA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del punto vendita</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Predisporre l'organizzazione degli spazi /lay-out del reparto/punto vendita, valutandone la funzionalità e l'efficacia in rapporto agli obiettivi aziendali.</li> </ol>

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

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

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



<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di interazione col cliente</li> <li>• Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente</li> <li>• Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela</li> <li>• Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente</li> <li>• Effettuare la valutazione tecnica dei reclami</li> <li>• Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio</li> <li>• Applicare tecniche di controllo dell'efficacia delle informazioni sul prodotto e sui servizi di supporto</li> <li>• Applicare tecniche di controllo e monitoraggio del servizio di assistenza post vendita</li> <li>• Applicare tecniche di pianificazione periodica di vendite e offerte promozionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di customer satisfaction</li> <li>• Principi di fidelizzazione del cliente</li> <li>• Tecniche di ascolto e di comunicazione</li> <li>• Tecniche di negoziazione e problem solving</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare disposizione e presentazione per tipologia di prodotto</li> <li>• Applicare criteri di verifica dell'applicazione delle normative igienico sanitarie e di sicurezza</li> <li>• Valutare la funzionalità dell'allestimento rispetto agli obiettivi di vendita</li> <li>• Applicare criteri di progettazione dell'allestimento degli spazi di vendita ed espositivi</li> <li>• Valutare la funzionalità dell'organizzazione degli spazi distributivi</li> <li>• Applicare criteri per l'ottimizzazione degli spazi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forme distributive e tipologia organizzativa dell'impresa commerciale</li> <li>• Organizzazione interna del punto vendita: layout, corner</li> <li>• Regole e le tecniche del Visual merchandising</li> </ul>

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

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. GESTIONE D'IMPRESA</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scelta dell'indirizzo produttivo</li> <li>- Definizione delle risorse, tempi e dei costi</li> <li>- Definizione degli investimenti</li> <li>- Gestione amministrativo/contabile</li> <li>- Analisi del mercato</li> <li>- Gestione dello stoccaggio</li> </ul>	1. Scegliere l'indirizzo produttivo, il tipo e le forme di produzione, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento. (*) 2. Stabilire gli obiettivi della produzione, determinando le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le produzioni. (*) 3. Valutare le scelte di investimento, effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi. (*) 4. Effettuare le operazioni amministrativo-contabili dell'azienda, monitorando e valutando i risultati economici. 5. Riconoscere e interpretare le richieste e tendenze del mercato. (*) 6. Predisporre lo stoccaggio e la conservazione di prodotti della produzione aziendale, di derrate e scorte. (*)
<b>B. RAPPORTO CON I FORNITORI</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica livelli e giacenze materiali</li> <li>- Definizione fabbisogno</li> <li>- Definizione degli ordini</li> <li>- Valutazione e selezione dei fornitori</li> <li>- Approvvigionamento</li> <li>- Gestione scorte</li> </ul>	7. Definire le esigenze di acquisto di materiali, prodotti, macchine e attrezzature, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento. (*)
<b>C. CONTROLLO DEL PROCESSO/PRODOTTO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e valutazione del processo e prodotto</li> </ul>	8. Valutare la rispondenza dei risultati intermedi e finali d'esercizio agli obiettivi quantitativi e qualitativi previsti dal programma gestionale aziendale. (*)
<b>D. RAPPORTO CON I CLIENTI</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione esigenze del cliente/committente</li> <li>- Gestione customer care</li> </ul>	9. Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili. (*)
<b>E. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione</li> <li>- Coordinamento e presidio operativo</li> <li>- Controllo avanzamento lavori</li> <li>- Ottimizzazione standard di operatività</li> <li>- Formazione</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	10. Pianificare, organizzare e presidiare le fasi di lavoro (*), sorvegliando l'attività di ruoli operativi.  11. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 7 (*)</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 tecniche di selezione dei fornitori</li> <li>• Applicare tecniche di valutazione delle offerte</li> <li>• Applicare procedure di valutazione della qualità delle forniture (*)</li> <li>• Applicare procedure di gestione degli ordini</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 (*)</li> <li>• Elementi di contabilità</li> <li>• Elementi di contrattualistica fornitori</li> <li>• Elementi di tecnica commerciale</li> <li>• Procedure e tecniche di approvvigionamento (*)</li> <li>• Tecniche di gestione scorte e giacenze (*)</li> </ul>

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

<b>COMPETENZA N. 8 (*)</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare metodi per la predisposizione di un piano di controllo e 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 e tecniche di controllo (*)</li> </ul>

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

<b>COMPETENZA N. 9 (*)</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di interazione col cliente/committente</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 (*)</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>

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

<b>COMPETENZA N. 10 (*)</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>• Disporre le attività di manutenzione e riparazione di macchine, attrezzature, strutture e impianti (*)</li> <li>• Individuare problematiche esecutive (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature, risorse umane e tecnologiche (*)</li> <li>• Elementi di organizzazione del lavoro (*)</li> <li>• Impianti, macchine e strutture del settore (*)</li> <li>• Sistema di qualità e principali modelli</li> <li>• Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità (*)</li> <li>• Tecniche produttive (*)</li> </ul>

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

<b>COMPETENZA N. 11</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>



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



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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ E/O DEI SERVIZI</b>  <i>Attività:</i> - Progettazione attività e servizi - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e gestione ordini - Valutazione e selezione dei fornitori	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.
<b>B. ORGANIZZAZIONE, PROMOZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI</b>  <i>Attività:</i> - Organizzazione del servizio - Erogazione del servizio	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.
<b>C. VERIFICA E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</b>  <i>Attività:</i> - Monitoraggio del servizio - Gestione reclami - Rilevazione dati customer	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.

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

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

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

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

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 del servizio 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>

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>16. TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO</b>
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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>PRODUZIONE CAPI DI ABBIGLIAMENTO</b>	<b>A. Rapporto con i clienti</b> <b>B. Progettazione del capo</b> <b>C. Gestione organizzativa del lavoro</b> <b>D. Gestione documentaria delle attività</b> <b>E. Gestione dell'approvvigionamento</b> <b>F. Controllo del prodotto</b>

**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>

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 4</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>17. TECNICO DELL'ACCONCIATURA</b>
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:  <b>ACCONCIATURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. Programmazione e organizzazione dei servizi</b></li> <li><b>B. Accoglienza e assistenza del cliente</b></li> <li><b>C. Predisposizione e manutenzione degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature di lavoro</b></li> <li><b>D. Funzionamento e promozione dell'esercizio</b></li> <li><b>E. Analisi del capello e del cuoio capelluto</b></li> <li><b>F. Trattamento cosmetologico e tricologico del capello e del cuoio capelluto</b></li> <li><b>G. Taglio e acconciatura</b></li> </ul>



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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>A. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del planning degli appuntamenti</li> </ul>	1. Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti.
<p><b>B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza del cliente</li> <li>- Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio</li> <li>- Consiglio di interventi e prodotti</li> <li>- Informazione del cliente</li> <li>- Gestione della scheda tecnica</li> </ul>	2. Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio.
<p><b>C. PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allestimento e manutenzione spazi, strumenti e attrezzature</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	<p>3. Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro.</p> <p>4. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
<p><b>D. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operazioni di cassa</li> <li>- Archiviazione documentazione</li> <li>- Promozione e vendita</li> </ul>	5. Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative.
<p><b>E. ANALISI DEL CAPELLO E DEL CUOIO CAPELLUTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservazione</li> <li>- Individuazione di caratteristiche e specificità</li> </ul>	6. Effettuare l'analisi dello stato del capello e del cuoio capelluto.
<p><b>F. TRATTAMENTO COSMETOLOGICO E TRICOLOGICO DEL CAPELLO E DEL CUOIO CAPELLUTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scelta prodotti</li> <li>- Monitoraggio applicazione prodotti</li> </ul>	7. Individuare prodotti cosmetici e tricologici in funzione dei trattamenti.
<p><b>G. TAGLIO E ACCONCIATURA</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taglio</li> <li>- Acconciatura</li> </ul>	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"> <li>Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali per rilevare desideri/bisogni del cliente</li> <li>Applicare metodiche per la gestione del planning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale</li> <li>Tecniche di time management</li> </ul>

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

COMPETENZA N. 3	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Applicare metodiche e tecniche di igiene e pulizia degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature</li> <li>Applicare metodiche di manutenzione ordinaria degli strumenti e delle attrezzature attinenti alla produzione dei servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature</li> <li>Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona</li> <li>Normative, dispositivi e tecniche a tutela della sicurezza e dell'ambiente</li> <li>Responsabilità del conduttore dell'esercizio in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente</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.Lgs. 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>• Applicare le normative di settore di carattere gestionale e organizzativo</li> <li>• Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi servizi di trattamento</li> <li>• Applicare metodiche di gestione e organizzazione del magazzino</li> <li>• Applicare procedure e tecniche per l'espletamento degli adempimenti contabili/fiscali giornalieri</li> <li>• Applicare metodiche e norme per svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche per favorire dinamiche di gruppo e climi di lavoro funzionali all'erogazione di un servizio di qualità</li> <li>• Individuare e applicare modalità di promozione dell'attività professionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti contabili e fiscali tipici</li> <li>• Elementi di contabilità generale</li> <li>• Elementi di economia aziendale</li> <li>• Funzioni e organi delle associazioni di riferimento</li> <li>• Il sistema qualità</li> <li>• Modelli organizzativi</li> <li>• Nozioni di marketing</li> <li>• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale</li> <li>• Tecniche di negoziazione commerciale</li> <li>• Tecniche di promozione e di vendita</li> <li>• Tecniche di visual merchandising</li> <li>• Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti</li> </ul>

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

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

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

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO TURISMO E SPORT</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>18. TECNICO DI CUCINA</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>5.2 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 ed assimilati.</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>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.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico di cucina interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo di preparazione pasti attraverso l'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla preparazione pasti, con competenze relative all'analisi del mercato e dei bisogni della committenza, alla predisposizione dei menù, alla cura ed elaborazione di prodotti cucinati e piatti allestiti.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>PREPARAZIONE PASTI</b>	<p><b>A. Gestione organizzativa del lavoro</b>  <b>B. Rapporto con i fornitori</b>  <b>C. Rapporto con i clienti</b>  <b>D. Definizione dell'offerta</b>  <b>E. Preparazione di alimenti e pasti pronti per il cliente finale</b></p>

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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b>  <i>Attività:</i> - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio	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.
<b>B. RAPPORTO CON I FORNITORI</b>  <i>Attività:</i> - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e gestione ordini - Valutazione e selezione dei fornitori	3. Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento.
<b>C. RAPPORTO CON I CLIENTI</b>  <i>Attività:</i> - Definizione dell'offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente - Monitoraggio servizio - Rilevazione dati customer	4. Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.
<b>D. DEFINIZIONE DELL'OFFERTA</b>  <i>Attività:</i> - Analisi richieste - Definizione prodotti - Predisposizione menù	5. Predisporre menù in riferimento alle caratteristiche organolettiche e merceologiche delle materie prime ed alla tipicità del prodotto.
<b>E. PREPARAZIONE ALIMENTI E PASTI PRONTI PER IL CLIENTE FINALE</b>  <i>Attività:</i> - Cucina alimenti - Allestimento piatti	6. Curare l'elaborazione dei piatti, con applicazione di tecniche innovative e creative.

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

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

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

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

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

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



<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>19. TECNICO DI IMPIANTI TERMICI</b>
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori.  6.1.3.6 Idraulici e posatori di tubazioni idrauliche e di gas  6.1.3.6.1 Idraulici nelle costruzioni civili  6.1.3.6.2 Installatori di impianti termici nelle costruzioni civili</p> <hr/> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>35.30 Fornitura di vapore e aria condizionata  36.00 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua  43.22 Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico impianti termici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo dell'impiantistica termica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'organizzazione delle attività di installazione e manutenzione degli impianti termici e degli approvvigionamenti, alla valutazione e documentazione di conformità/funzionalità generale degli impianti, con competenze di diagnosi tecnica e di rendicontazione tecnico/normativa ed economica delle attività svolte.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELL'IMPIANTO TERMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. Gestione organizzativa del lavoro</b></li> <li><b>B. Rapporto con i clienti</b></li> <li><b>C. Progettazione</b></li> <li><b>D. Gestione documentaria delle attività</b></li> <li><b>E. Gestione dell'approvvigionamento</b></li> <li><b>F. Verifica dell'impianto</b></li> </ul>



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

<b>PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione compiti, tempi e modalità operative</li> <li>- Coordinamento operativo</li> <li>- Controllo avanzamento del lavoro</li> <li>- Ottimizzazione degli standard di qualità</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell'impianto.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
<p><b>B. RAPPORTO CON I CLIENTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Gestione customer care</li> </ul>	<p>3. Ricepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.</p>
<p><b>C. PROGETTAZIONE</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione schemi di impianto</li> <li>- Stesura manuali d'uso</li> </ul>	<p>4. Dimensionare impianti termo-idraulici.</p>
<p><b>D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione preventivi</li> <li>- Elaborazione documenti di rendicontazione</li> </ul>	<p>5. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>
<p><b>E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica livelli e giacenze materiali</li> <li>- Definizione fabbisogno</li> <li>- Approvvigionamento</li> <li>- Gestione scorte</li> </ul>	<p>6. Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.</p>
<p><b>F. VERIFICA DELL'IMPIANTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e collaudo dell'impianto</li> <li>- Predisposizione della documentazione</li> </ul>	<p>7. Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto, predisponendo la documentazione richiesta.</p>

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 nel processo di installazione e/o manutenzione</li> <li>• Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali</li> <li>• Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi</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 per la realizzazione di impianti termici</li> <li>• Elementi di organizzazione del lavoro</li> <li>• Elementi e procedure di gestione delle risorse umane</li> <li>• Normativa CEI di settore</li> <li>• Sistema di qualità e principali modelli</li> <li>• Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità</li> <li>• Tecniche e strumenti per il controllo dell'impianto</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 3</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di interazione col cliente</li> <li>• Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela</li> <li>• Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente</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 idraulico/termico</li> <li>• Elementi di customer satisfaction</li> <li>• Principi di fidelizzazione del cliente</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>

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

<b>COMPETENZA N. 5</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

<b>COMPETENZA N. 6</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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 idraulico/termico</li> <li>Procedure e tecniche per l'approvvigionamento</li> <li>Tecniche di gestione scorte e giacenze</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 7</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo</li> <li>Utilizzare strumenti di misura e verifica</li> <li>Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione</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>Norme CEI</li> <li>Strumenti di misura e verifica</li> <li>Tecniche di collaudo degli impianti termici</li> <li>Tecniche di messa a punto e regolazione degli impianti termici</li> </ul>

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

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b>  <i>Attività:</i> - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione delle situazioni di rischio	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.
<b>B. ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE E PROMOZIONE</b>  <i>Attività:</i> - Elaborazione del piano promozionale - Progettazione spazi e supporti - Aggiornamento materiali - Monitoraggio e verifica funzionalità degli spazi e della struttura	3. Curare l'allestimento del servizio di accoglienza, informazione e promozione.  4. Collaborare alla predisposizione del piano promozionale, curandone la diffusione e l'aggiornamento.
<b>C. RAPPORTO CON I FORNITORI</b>  <i>Attività:</i> - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e gestione ordini - Valutazione e selezione dei fornitori	5. Identificare le esigenze di acquisto di prodotti/servizi individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento.
<b>D. RAPPORTO CON I CLIENTI</b>  <i>Attività:</i> - Definizione dell'offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente - Monitoraggio servizio - Rilevazione dati customer	6. Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.
<b>E. ORGANIZZAZIONE CONVEGNI ED EVENTI</b>  <i>Attività:</i> - Elaborazione del planning organizzativo - Approntamento risorse - Formulazione dell'offerta - Gestione operativo-logistica - Monitoraggio e controllo	7. Organizzare convegni ed eventi-tipo, curandone gli aspetti logistici, economici e le modalità di attuazione.

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>• Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio</li> <li>• Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi</li> <li>• Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale</li> <li>• Curare i rapporti con i responsabili delle funzioni interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio</li> <li>• Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro</li> <li>• Elementi e procedure di gestione delle risorse umane</li> <li>• Modello organizzativo e organigramma della struttura</li> <li>• Sistema di qualità e principali modelli</li> <li>• Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità</li> <li>• Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio</li> </ul>

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

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

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

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

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

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



<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO AGRO-ALIMENTARE</b>	
<b>Denominazione della figura</b>	<b>21. TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE</b>
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.5.1 Artigiani ed operai specializzati nelle lavorazioni alimentari. 7.3.2 Operai addetti a macchinari fissi per l'industria alimentare.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 10. Industrie alimentari.
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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b>  <b>TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE</b>	<b>A. Gestione organizzativa del lavoro</b> <b>B. Sviluppo del prodotto</b> <b>C. Rapporto con i fornitori</b> <b>D. Rapporto con i clienti</b> <b>E. Stoccaggio</b> <b>F. Controllo di prodotto</b>

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione compiti, tempi e modalità operative</li> <li>- Coordinamento operativo</li> <li>- Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni</li> <li>- Ottimizzazione degli standard di qualità</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	<p>1. Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività dei ruoli operativi.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>
<p><b>B. SVILUPPO DEL PRODOTTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione nuove ricette, miscele</li> </ul>	<p>3. Sviluppare ed elaborare nuove ricette e miscele.</p>
<p><b>C. RAPPORTO CON FORNITORI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio scorte e giacenze</li> <li>- Definizione e gestione ordini</li> <li>- Valutazione e selezione dei fornitori e dei prodotti in ingresso</li> </ul>	<p>4. Definire le esigenze di acquisto di materie prime e semilavorati, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento.</p>
<p><b>D. RAPPORTO CON I CLIENTI</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'offerta</li> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Rilevazione dati customer</li> </ul>	<p>5. Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.</p>
<p><b>E. STOCCAGGIO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurazione delle condizioni igieniche</li> <li>- Predisposizione dello stoccaggio</li> <li>- Controllo delle condizioni di stoccaggio</li> <li>- Analisi campionaria dei prodotti</li> </ul>	<p>6. Organizzare e controllare ambienti e sistemi di stoccaggio di prodotti in ingresso e trasformati.</p>
<p><b>F. CONTROLLO DEL PRODOTTO</b></p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi campionaria della produzione</li> <li>- Controllo della documentazione</li> <li>- Caratterizzazione dei prodotti</li> <li>- Descrizione ed etichettatura</li> </ul>	<p>7. Curare il controllo del prodotto redigendo la documentazione prevista dalle normative di riferimento.</p>

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

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<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>

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

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

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

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

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

## Parte quarta

### **Altri riferimenti relativi ai percorsi di Qualifica e di Diploma professionale**

---

*Gli Accordi interistituzionali hanno definito, oltre alle competenze tecnico professionali, anche altri aspetti del percorso formativo che si richiamano qui di seguito.*

**1. Standard formativi minimi relativi alle competenze di base del 3° e del 4° anno**

Sono definite le competenze dell'area linguistica, matematica, scientifico-tecnologica e storico, socio economica da raggiungere al termine del 3° e del 4° anno formativo.

**2. Standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali comuni a tutti i percorsi di qualifica professionale**

Sono definite le competenze delle aree Qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale da conseguire al termine del 3° anno formativo.

**3. Classificazione per aree professionali dell'offerta del sistema di Istruzione e Formazione Professionale**

Le qualifiche e i diplomi professionali stabiliti a livello nazionale sono classificati in "aree professionali" individuate sulla base di classificazioni di attività economiche elaborate a livello internazionale (NACE-ATECO e ISCO-NUP).

Le aree individuate sono quelle dell'area agro-alimentare, area manifatturiera e artigianato, area meccanica, impianti e costruzioni, area cultura, informazione e tecnologie informatiche, area servizi commerciali, area turismo e sport, area servizi alla persona.

## 1. Standard formativi minimi relativi alle competenze di base del 3° e del 4° anno

Sono definite le competenze dell'area linguistica, matematica, scientifico-tecnologica e storico, socio economica da raggiungere al termine del 3° e del 4° anno formativo.

### COMPETENZA LINGUISTICA

#### *Profilo generale*

La competenza linguistica esprime una concezione unitaria della “comunicazione”, che non scinde gli aspetti relativi alla scrittura/redazione di “testi” (in senso lato, comprensivo di ogni espressione e documentazione culturale) da quella della loro lettura/compressione/fruizione e questi dalla dimensione relazionale intersoggettiva. La comunicazione è inoltre sempre concepita “in situazione” e con specifico riguardo al contesto professionale. Le acquisizioni strumentali costitutive della competenza (abilità e conoscenze) comprendono anche la padronanza degli strumenti informatici e le tipologie testuali quali quella multimediale, in rapporto al nuovo contesto digitale.

#### *Competenza 3° anno*

Comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita.

<b>Abilità minime</b>	<b>Conoscenze essenziali</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendere testi di diversa tipologia e complessità</li><li>- Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità</li><li>- Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative</li><li>- Applicare modalità di interazione comunicativa</li><li>- Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Strumenti e codici della comunicazione e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali</li><li>- Grammatica, semantica e sintassi della lingua italiana</li><li>- Tipologie testuali e relative modalità di analisi e consultazione</li><li>- Strumenti informatici per la produzione testi, ricerca informazioni e comunicazioni multimediali</li><li>- Linguaggi tecnici propri di settore</li></ul>

#### *Competenza 4° anno*

Gestire la comunicazione in lingua italiana, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita.

<b>Abilità minime</b>	<b>Conoscenze essenziali</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificare specifiche strategie di lettura e redazione in rapporto allo scopo e alla tipologia di testo</li><li>- Scegliere modalità di interazione comunicativa e di argomentazione in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali</li><li>- Promuovere il lavoro di gruppo e le relazioni con gli interlocutori di settore.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico</li><li>- Tecniche di comunicazione interpersonale e di negoziazione</li></ul>

*Profilo generale*

La competenza matematica, scientifico-tecnologica rappresenta la declinazione della relativa competenza chiave europea e si esprime come la capacità di spiegare il mondo che ci circonda sapendo identificare e risolvere in situazioni quotidiane le problematiche, traendo le conclusioni che siano basate su fatti comprovati<sup>1</sup>, attraverso:

- “l’applicazione di metodi adeguati di osservazione, di indagine e di procedure sperimentali propri delle scienze”<sup>2</sup>;
- la capacità di utilizzare linguaggi matematici e modelli formalizzati per definire e risolvere problemi reali;
- la capacità di comunicare le proprie osservazioni, i procedimenti seguiti e i ragionamenti che giustificano determinate conclusioni rispetto alle problematiche scientifiche specifiche dei processi del proprio settore professionale.

Tale competenza include la capacità di utilizzare strumenti e macchine, nonché dati ed essenziali metodi scientifici, per raggiungere un obiettivo o per formulare una decisione o conclusione sulla base di elementi probanti e di evidenze; è il presupposto per lo sviluppo di una professionalità agita in modo efficace e consapevole e di un atteggiamento culturale orientato all’approccio scientifico.

*Competenza 3° anno*

Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale.

<b>Abilità minime</b>	<b>Conoscenze essenziali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche e procedure di calcolo per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto</li> <li>- Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico</li> <li>- Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa-per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore</li> <li>- Rilevare, elaborare e rappresentare dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore</li> <li>- Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caratteristiche del linguaggio matematico: regole e sintassi</li> <li>- Fasi e tecniche risolutive di un problema</li> <li>- Complementi di matematica di settore</li> <li>- Elementi di calcolo professionale</li> <li>- Elementi base di metodologia della ricerca scientifica e di metodo sperimentale applicabili al settore professionale</li> <li>- Elementi e modelli di base relativi ai saperi scientifici richiesti dal settore professionale</li> <li>- Applicazioni, strumenti e tecniche per l’elaborazione e la rappresentazione di dati</li> </ul>

<sup>1</sup> Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18/12/2006, relativa a competenze chiave per l’apprendimento permanente (2006/962/CE), Allegato, par. 3.

<sup>2</sup> Pecup-Allegato A) art. 1, c. 5 D. Lgs. 226/05.



### Competenza 4° anno

Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure matematico-scientifiche.

Abilità minime	Conoscenze essenziali
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificare nei processi e nelle attività proprie del settore professionale strategie matematiche e leggi scientifiche</li><li>- Contestualizzare, in riferimento alle competenze tecnico-professionali, i processi di astrazione, simbolizzazione, generalizzazione</li><li>- Elaborare rapporti documentali</li><li>- Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Principali strategie matematiche e modelli scientifici connessi ai processi/prodotti/servizi degli specifici contesti professionali</li><li>- Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l'elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati</li></ul>

### COMPETENZA STORICO, SOCIO-ECONOMICA

#### Profilo generale

La competenza storico, socio-economica nella prospettiva europea della promozione e sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (competenze sociali e civiche, senso di iniziativa e di imprenditorialità)<sup>3</sup>, rafforza la dotazione di strumenti che consentono di partecipare in modo responsabile, efficace e costruttivo<sup>4</sup> alla vita sociale e lavorativa. Tra questi:

- la capacità di cogliere l'origine e le peculiarità delle forme sociali, economiche e giuridiche che sottendono e spiegano permanenze e mutamenti nell'evoluzione dei processi e dei sistemi economico-produttivi;
- la comprensione dei codici di comportamento accettati in diversi ambienti dello spazio sociale, in particolare in quello lavorativo;
- la padronanza dei concetti di base riguardanti i gruppi e le organizzazioni sociali, in particolare il contesto aziendale e le comunità professionali;
- atteggiamenti fondati sulla partecipazione, collaborazione, assertività e integrità;
- la capacità di tradurre le idee in azione attraverso una maggiore conoscenza e consapevolezza del contesto nel quale si è chiamati a operare, per coglierne le opportunità di apprendimento personali e professionali.

#### Competenza 3° anno

Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri.

<sup>3</sup> Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/12/2006, relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), Allegato, par.6 e 7.

<sup>4</sup> Pecup-Allegato A) art.1 c.5 D.Lgs. 226/05.

<b>Abilità minime</b>	<b>Conoscenze essenziali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare, secondo le coordinate spazio-temporali, gli eventi e i fenomeni principali nell'evoluzione dei processi di settore e del sistema socio-economico di appartenenza</li> <li>- Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di settore</li> <li>- Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti</li> <li>- Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento</li> <li>- Riconoscere le modalità e le opportunità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di storia del settore professionale</li> <li>- Il sistema socio-economico del territorio di appartenenza: evoluzione, specificità, interdipendenze</li> <li>- Il sistema azienda: struttura elementare, tipologie di aziende del settore e caratteristiche del loro funzionamento</li> <li>- Elementi fondamentali di legislazione e di contrattualistica del lavoro</li> <li>- Etica del lavoro e deontologia professionale di settore</li> <li>- Strumenti di sostegno all'avvio di attività autonome/imprenditoriali di settore</li> </ul>

*Competenza 4° anno*

Riconoscere la comunità professionale locale e allargata di riferimento quale ambito per lo sviluppo di relazioni funzionali al soddisfacimento dei bisogni personali e delle organizzazioni produttive.

<b>Abilità minime</b>	<b>Conoscenze essenziali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare le strutture, le modalità di partecipazione e di esercizio dei diritti e dei doveri nell'ambito della comunità professionale, locale ed allargata</li> <li>- Cogliere le informazioni relative alla sfera professionale prodotte dalle diverse tipologie di fonti</li> <li>- Esprimere modalità di partecipazione democratica in contesti professionali direttamente esperiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strutture associative e di servizio del territorio rilevanti per il settore di appartenenza</li> <li>- Comunità professionali e di pratica di riferimento</li> <li>- Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico</li> <li>- Processi decisionali, forme e metodi di partecipazione democratica nei diversi campi della sfera professionale</li> </ul>

## 2. Standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali comuni a tutti i percorsi di Qualifica professionale

Sono definite le competenze delle aree Qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale da conseguire al termine del 3° anno formativo.

Aree	Competenze	Abilità minime	Conoscenze essenziali
Qualità	Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità</li> <li>- Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza</li> <li>- Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità</li> <li>- Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttive e normative sulla qualità di settore</li> <li>- Principi ed elementi di base di un sistema qualità</li> <li>- Procedure attinenti al sistema qualità</li> <li>- Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti</li> <li>- Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità</li> </ul>
Sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione</li> <li>- Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone</li> <li>- Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore</li> <li>- Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia / sostenibilità ambientale</li> <li>- Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza</li> <li>- Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva</li> <li>- Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.Lsg. 81/2008</li> <li>- Dispositivi di protezione individuale e collettiva</li> <li>- Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio</li> <li>- Normativa ambientale e fattori di inquinamento</li> <li>- Nozioni di primo soccorso</li> <li>- Segnali di divieto e prescrizioni correlate</li> </ul>

### 3. Classificazione per aree professionali dell'offerta del sistema di Istruzione e Formazione Professionale

Le Aree Professionali sono individuate a partire dalla classificazione delle Aree Economico Professionali (<http://www.nrpitalia.it/isfol/elencoAEP.asp>) elaborata sulla base della traduzione italiana delle nomenclature statistiche internazionali rispettivamente della classificazione delle attività economiche (NACE-ATECO) e della classificazione delle professioni (ISCO-NUP).

L'obiettivo della presente classificazione è di costituire un riferimento referenziato al mondo economico e del lavoro per il sistema della IeFP e, potenzialmente, per l'intera offerta della Formazione Professionale secondaria e superiore.

Area professionale	Qualifiche di IeFP	Diplomi di IeFP
<b>1) AGRO-ALIMENTARE</b> - Agricoltura, silvicoltura e pesca - Produzioni alimentari	- Operatore agricolo <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Allevamento animali domestici</i></li> <li>• <i>Coltivazioni arboree, erbacee ortifloricole</i></li> <li>• <i>Silvicoltura e salvaguardia dell'ambiente</i></li> </ul> - Operatore della trasformazione agroalimentare - Operatore del mare e delle acque interne	- Tecnico agricolo - Tecnico della trasformazione agroalimentare
<b>2) MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO</b> - Chimica - Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre - Vetro, ceramica e materiali da costruzione - Legno e arredo - Carta e cartotecnica - TAC e sistema moda	- Operatore delle produzioni chimiche - Operatore delle lavorazioni artistiche - Operatore del legno - Operatore dell'abbigliamento - Operatore delle calzature	- Tecnico delle lavorazioni artistiche - Tecnico del legno - Tecnico dell'abbigliamento
<b>3) MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b> - Meccanica; produzione e manutenzione di macchine; Impiantistica - Edilizia - Servizi di public utilities	- Operatore elettrico - Operatore elettronico - Operatore alla riparazione dei veicoli a motore <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Riparazioni parti e sistemi meccanici e elettromeccanici del veicolo</i></li> <li>• <i>Riparazioni di carrozzeria</i></li> </ul> - Operatore di impianti termoidraulici - Operatore meccanico - Operatore edile - Operatore del montaggio e della manutenzione di imbarcazioni da diporto	- Tecnico elettrico - Tecnico elettronico - Tecnico riparatore dei veicoli a motore - Tecnico di impianti termici - Tecnico per l'automazione industriale - Tecnico edile - Tecnico per la conduzione e manutenzione di impianti automatizzati
<b>4) CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE</b> - Stampa ed editoria - Servizi di Informatica - Servizi di telecomunicazione e poste - Servizi culturali e di spettacolo	- Operatore grafico <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Stampa e allestimento</i></li> <li>• <i>Multimedia</i></li> </ul>	- Tecnico grafico
<b>5) SERVIZI COMMERCIALI</b> - Servizi di distribuzione commerciale - Trasporti e logistica - Servizi finanziari e assicurativi - Area comune: Servizi alle imprese	- Operatore ai servizi di vendita - Operatore amministrativo-segretariale - Operatore dei sistemi e dei servizi logistici	- Tecnico commerciale delle vendite - Tecnico dei servizi di impresa

(segue)

(segue)

Area professionale	Qualifiche di IeFP	Diplomi di IeFP
<b>6) TURISMO E SPORT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servizi turistici</li><li>- Servizi attività ricreative e sportive</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operatore della ristorazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparazione pasti</li><li>• Servizi di sala e bar</li></ul></li><li>- Operatore ai servizi di promozione ed accoglienza<ul style="list-style-type: none"><li>• Strutture ricettive</li><li>• Servizi del turismo</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnico di cucina</li><li>- Tecnico dei servizi di sala e bar</li><li>- Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza</li><li>- Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero</li></ul>
<b>7) SERVIZI ALLA PERSONA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servizi socio-sanitari</li><li>- Servizi di educazione e formazione</li><li>- Servizi alla persona</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operatore del benessere<ul style="list-style-type: none"><li>• Acconciatura</li><li>• Estetica</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnico dei trattamenti estetici</li><li>- Tecnico dell'acconciatura</li></ul>

## Parte quinta

# Dispositivi e strumenti relativi ai percorsi di Qualifica e di Diploma professionale

---

### 1. Dispositivo di descrizione delle figure/indirizzi e degli standard formativi

È definito il modello descrittivo di ogni figura/indirizzo di riferimento sia di Qualifica che di Diploma professionale. Il seguente “format” viene utilizzato sia per la descrizione delle figure nazionali in Repertorio sia per l’elaborazione di proposte di aggiornamento/manutenzione dello stesso che le Regioni intendono presentare al Tavolo Tecnico Interistituzionale, composto dal Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dal Coordinamento Tecnico della IX Commissione della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome.

<b>AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO</b> ....	
<b>Denominazione della figura</b>	OPERATORE / TECNICO ..... (denominazione)....
<b>Indirizzi della figura</b>	1. ....(denominazione)..... 2. ....(denominazione).....
<b>Referenziamenti della figura</b>	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): ...(riferimenti)...
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): ...(riferimenti)...
<b>Descrizione sintetica della figura</b>	.....
<b>Processo di lavoro caratterizzanti la figura:</b> ...(denominazione)...	A. ...(denominazione).. B. ...(denominazione).. C. ...(denominazione)...

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

PROCESSO DI LAVORO ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A. ....</b> Attività: - ..... - ..... - .....	1. ...(descrittivo)...
	2. ...(descrittivo)...
<b>B. ....</b> Attività: - ..... - ..... - .....	3. ...(descrittivo)...
<b>C. ....</b> Attività: - ..... - ..... - .....	4. ...(descrittivo)...

COMPETENZA N. 1	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....

COMPETENZA N. 2	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

<b>Denominazione dell'indirizzo 1</b>	...(denominazione)...
<b>Descrizione dell'indirizzo sintetica</b>	...(descrittivo)....
<b>Processo di lavoro</b>	<u>D. ....(denominazione)...</u>

<b>PROCESSO DI LAVORO ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<u>D. ....</u> Attività: - ..... - ..... - .....	1. ...(descrittivo)...
	2. ...(descrittivo)...

<b>COMPETENZA N. 1</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
- ..... - ..... - .....	- ..... - ..... - .....

<b>COMPETENZA N. 2</b>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
- ..... - ..... - .....	- ..... - ..... - .....



## 2. Modelli di attestato di Qualifica professionale e di Diploma professionale

Sono definiti i modelli standard e le relative note per compilare gli Attestati di qualifica professionale ed i Diplomi professionali.

Si riportano di seguito:

- il modello e le relative note di compilazione di Attestato di Qualifica Professionale;
- il modello e le relative note di compilazione del Diploma Professionale.

LOGO REGIONE / PA



# QUALIFICA PROFESSIONALE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
ai sensi del DLgs. n. 226/05 e della legge regionale/P.A. n. ...

**DENOMINAZIONE (1):**

**FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO/INDIRIZZO (2):**

FIGURA: \_\_\_\_\_

INDIRIZZO: \_\_\_\_\_

**Area professionale (3):** \_\_\_\_\_

**Livello EQF (4):** \_\_\_\_\_

**conferita a:**

**NOME** \_\_\_\_\_ **COGNOME** \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**conseguita presso l'ISTITUZIONE FORMATIVA / SCOLASTICA:**

sede: \_\_\_\_\_ in data: \_\_\_\_\_

**Numero (5):** \_\_\_\_\_

**Firma (6)**

**LOGO REGIONE / PA**



<b>ALLEGATO ALLA QUALIFICA PROFESSIONALE</b> Numero (7):
---

**A - PROFILO REGIONALE**

Denominazione (8): \_\_\_\_\_

Referenziazioni (9):

--

Descrizione sintetica (10): \_\_\_\_\_

**B - FIGURA / INDIRIZZO NAZIONALE DI RIFERIMENTO**

Denominazione(11):

FIGURA: \_\_\_\_\_

INDIRIZZO: \_\_\_\_\_

Referenziazioni (12):

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

Descrizione sintetica (13):

FIGURA: \_\_\_\_\_

INDIRIZZO: \_\_\_\_\_

**C - COMPETENZE ACQUISITE**

COMPETENZE	
Standard formativo nazionale (14)	Profilo Regionale (15)

**D - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO**

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

**E - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE (16):**

---

---

---

---

## Note di compilazione

1. Denominazione della Qualifica corrispondente al Profilo della Regione/P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.
2. Denominazione della Figura nazionale e dell'eventuale/i indirizzo/i di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale.
3. Denominazione dell'area professionale di riferimento di cui alla classificazione nazionale per aree professionali dell'offerta del sistema di Istruzione e Formazione Professionale.
4. Riportare il livello di qualificazione come definito dal Quadro Nazionale delle Qualifiche di cui all'European Qualification Framework - EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008).
5. Numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/P.A.
6. Del Legale Rappresentante dell'Istituzione formativa/scolastica e/o del Responsabile individuato dalle specifiche normative delle Regioni/P.A.
7. Stesso numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/PA (cfr. nota 5).
8. Denominazione della Qualifica corrispondente al Profilo della Regione/P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.
9. Inserire le referenziazioni specifiche della Qualifica corrispondente al Profilo della Regione/P.A. non comprese in quelle della Figura nazionale; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.
10. Descrizione sintetica del Profilo della Regione/P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.
11. Di cui alla Figura nazionale di riferimento/Indirizzo della Qualifica professionale (cfr. nota 2).
12. Riportare le referenziazioni della Figura nazionale di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
13. Riportare il descrittivo sintetico della Figura nazionale di riferimento/Indirizzo di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
14. Riportare le denominazioni di tutte le competenze tecnico-professionali specifiche e comuni alle Figure/Indirizzi nazionali di riferimento nonché tutte le competenze di base validate in sede di esame, che esprimono la specifica fisionomia dello studente al termine del percorso. Non riportare in questo campo, in quanto non pertinenti con l'oggetto della certificazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità formative/moduli, contenuti specifici sviluppati, ecc.), alle discipline/insegnamenti o alla durata del percorso. Utilizzare sempre le denominazioni delle competenze standard della Figura/Indirizzo nazionale e delle competenze standard di base.
15. Riportare solo le denominazioni delle competenze tecnico-professionali specifiche previste dal Profilo della Regione/P.A. e validate in sede di esame, che sono aggiuntive o che rappresentano una coniugazione di quelle dello standard nazionale; riportare anche le competenze di base che, a livello regionale, siano state ulteriormente specificate.
16. Altri eventuali elementi utili alla descrizione del profilo dello studente in esito al percorso, compreso il riferimento a eventuali patentini/attestazioni specifiche.

LOGO REGIONE / PA



## DIPLOMA PROFESSIONALE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
ai sensi del DLgs. n. 226/05 e della legge regionale/P.A. n. ...

DENOMINAZIONE (1):

**FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO/INDIRIZZO (2):**

FIGURA: \_\_\_\_\_

INDIRIZZO: \_\_\_\_\_

**Area professionale (3):** \_\_\_\_\_

**Livello EQF (4):** \_\_\_\_\_

**conferito a:**

**NOME** \_\_\_\_\_ **COGNOME** \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**conseguito presso l'ISTITUZIONE FORMATIVA / SCOLASTICA:**

sede: \_\_\_\_\_ in data: \_\_\_\_\_

**Numero (5):** \_\_\_\_\_

**Firma (6)**

**LOGO REGIONE / PA**



**ALLEGATO AL DIPLOMA PROFESSIONALE**

Numero (7):

**A - PROFILO REGIONALE**

**Denominazione (8):** \_\_\_\_\_

**Referenziazioni (9):**

--

**Descrizione sintetica (10):** \_\_\_\_\_

**B - FIGURA / INDIRIZZO NAZIONALE DI RIFERIMENTO**

**Denominazione (11):**

**FIGURA:** \_\_\_\_\_

**INDIRIZZO:** \_\_\_\_\_

**Referenziazioni (12):**

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

**Descrizione sintetica (13):**

**FIGURA:** \_\_\_\_\_

**INDIRIZZO:** \_\_\_\_\_

**C - COMPETENZE ACQUISITE**

COMPETENZE	
Standard formativo nazionale (14)	Profilo Regionale (15)

**D - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO**

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

**E - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE (16):**

---

---

---

---

---

## Note di compilazione

1. Denominazione del diploma professionale corrispondente al Profilo della Regione/P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.
2. Denominazione della Figura nazionale e dell'eventuale/i indirizzo/i di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale.
3. Denominazione dell'area professionale di riferimento di cui alla classificazione nazionale per aree professionali dell'offerta del sistema di Istruzione e Formazione Professionale.
4. Riportare il livello di qualificazione come definito dal Quadro Nazionale delle Qualifiche di cui all'European Qualification Framework - EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008).
5. Numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/Province Autonome.
6. Del Legale Rappresentante dell'Istituzione formativa/scolastica e/o del Responsabile individuato dalle specifiche normative delle Regioni/P.A.
7. Stesso numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/P.A. (cfr. nota 5).
8. Denominazione del Diploma professionale corrispondente al Profilo della Regione/P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.
9. Inserire le referenziazioni specifiche del Diploma professionale corrispondente al Profilo della Regione/P.A. non comprese in quelle della Figura nazionale; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.
10. Descrizione sintetica del Profilo della Regione/P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.
11. Di cui alla Figura nazionale di riferimento/Indirizzo del Diploma professionale (cfr. nota 2).
12. Riportare le referenziazioni della Figura nazionale di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
13. Riportare il descrittivo sintetico della Figura nazionale di riferimento/Indirizzo di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
14. Riportare le denominazioni di tutte le competenze tecnico-professionali della Figura/Indirizzo nazionale nonché tutte le competenze di base validate in sede di esame, che esprimono la specifica fisionomia dello studente al termine del percorso. Non riportare in questo campo, in quanto non pertinenti con l'oggetto della certificazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità formative/moduli, contenuti specifici sviluppati, ecc.), alle discipline/insegnamenti o alla durata del percorso. Utilizzare sempre le denominazioni delle competenze standard della Figura/Indirizzo nazionale e delle competenze standard di base.
15. Riportare solo le denominazioni delle competenze tecnico-professionali specifiche previste dal Profilo della Regione/P.A. e validate in sede di esame, che sono aggiuntive o che rappresentano una coniugazione di quelle dello standard nazionale; riportare anche le competenze di base che, a livello regionale, siano state ulteriormente specificate.
16. Altri eventuali elementi utili alla descrizione del profilo dello studente in esito al percorso, compreso il riferimento a eventuali patentini/attestazioni specifiche.



### 3. Modello per l'attestazione delle competenze

È definito il modello standard e le relative note per compilare l'Attestato di competenze.

Si riporta di seguito il modello e le relative note di compilazione dell'Attestato di competenze.

LOGO REGIONE / PA



## ATTESTATO di COMPETENZE

Numero (1): \_\_\_\_\_

rilasciato a:

NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

nell'ambito del percorso di Istruzione e Formazione Professionale (2):

\_\_\_\_\_

dall'ISTITUZIONE FORMATIVA/SCOLASTICA:

\_\_\_\_\_

sede: \_\_\_\_\_ in data: \_\_\_\_\_

**A - RISULTATI DI APPRENDIMENTO RAGGIUNTI (3)**

COMPETENZE DI RIFERIMENTO	COMPETENZE RAGGIUNTE	ABILITA' ACQUISITE	CONOSCENZE ACQUISITE

**B - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO FORMATIVO FORMALE**

Periodo di svolgimento del percorso di IFP (4) \_\_\_\_\_

Ultima annualità di frequenza (5) \_\_\_\_\_

**C - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO**

tipo di esperienza	durata in ore	denominazione del soggetto ospitante	sede/contesto di svolgimento
visite aziendali	_____	_____	_____
stage/tirocinio	_____	_____	_____
apprendistato	_____	_____	_____
(altro) _____	_____	_____	_____

**D - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE (6)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**data** \_\_\_\_\_

**firma (7)**

\_\_\_\_\_

## Note di compilazione

1. Numero progressivo dell'Attestato a cura delle Regioni/Province autonome
2. Riportare la denominazione del percorso di qualifica/diploma professionale del profilo della Regione/Provincia autonoma e della figura/indirizzo di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale (nel caso di coincidenza del profilo regionale con la figura/indirizzo nazionale, riportare solo quest'ultima).
3. Riportare nei riquadri le denominazioni dei risultati di apprendimento in termini di competenze e/o loro elementi (abilità/conoscenze) effettivamente acquisiti dallo studente, afferenti sia all'ambito di base, sia a quello tecnico professionale. Non riportare, in quanto non pertinenti con l'oggetto dell'attestazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità /moduli formativi; contenuti specifici sviluppati; ecc.), alle discipline/insegnamenti o alla durata del percorso. Le abilità e le conoscenze devono sempre essere poste in connessione alla competenza di riferimento e riportate nei campi del relativo riquadro. Nel caso di raggiungimento della competenza, riportare nel campo "competenze raggiunte" la denominazione della competenza e, negli specifici campi, le abilità e conoscenze acquisite ad essa correlate. Nel caso di non raggiungimento della competenza, ovvero di suo raggiungimento parziale, indicare nel campo "competenze di riferimento" la denominazione della competenza e riportare negli specifici campi le denominazioni degli elementi di competenza (abilità e conoscenze ad essa riferite) effettivamente acquisiti. Per tutte le acquisizioni, ai fini della loro leggibilità e trasferibilità, utilizzare solo le denominazioni di cui allo standard minimo formativo nazionale. Nel caso di ulteriore declinazione/articolazione territoriale dello standard minimo formativo nazionale, evidenziarne gli elementi aggiuntivi.
4. Indicare il mese/anno di avvio ed il mese/anno di interruzione.
5. Indicare l'ultimo anno di corso frequentato, anche parzialmente.
6. Altri eventuali elementi utili alla ricostruzione e alla identificazione degli esiti di apprendimento acquisiti, ovvero del profilo dello studente al momento dell'interruzione del percorso.
7. Del Responsabile della procedura individuato dalle singole Regioni/P.A.



## Allegato 1

### **Dossier Istruzione e Formazione 2011-2012<sup>1</sup>** Aprile 2012

---

#### SCHEDA INFORMATIVA

##### **Una visione di insieme**

- a. *Sistema educativo di istruzione e formazione*
- b. *Istruzione superiore universitaria e non universitaria*
- c. *Diritto dovere all'istruzione e formazione e obbligo di istruzione*
- d. *Scuole statali, scuole paritarie, istituzioni formative accreditate*

##### **Schede informative sul sistema di Istruzione e Formazione**

###### **a. Educazione pre-primaria**

*Scuola dell'infanzia*

###### **b. Primo ciclo**

*Scuola primaria*

*Scuola secondaria di primo grado*

###### **c. Secondo ciclo**

*Istruzione Secondaria Superiore*

*Istruzione e Formazione Professionale*

###### **d. Istruzione superiore universitaria e non universitaria**

*Istruzione superiore universitaria*

*Istruzione superiore non universitaria*

*Formazione nell'istituto dell'apprendistato*

###### **e. Formazione per gli adulti**

*Formazione Professionale continua*

*Educazione degli adulti*

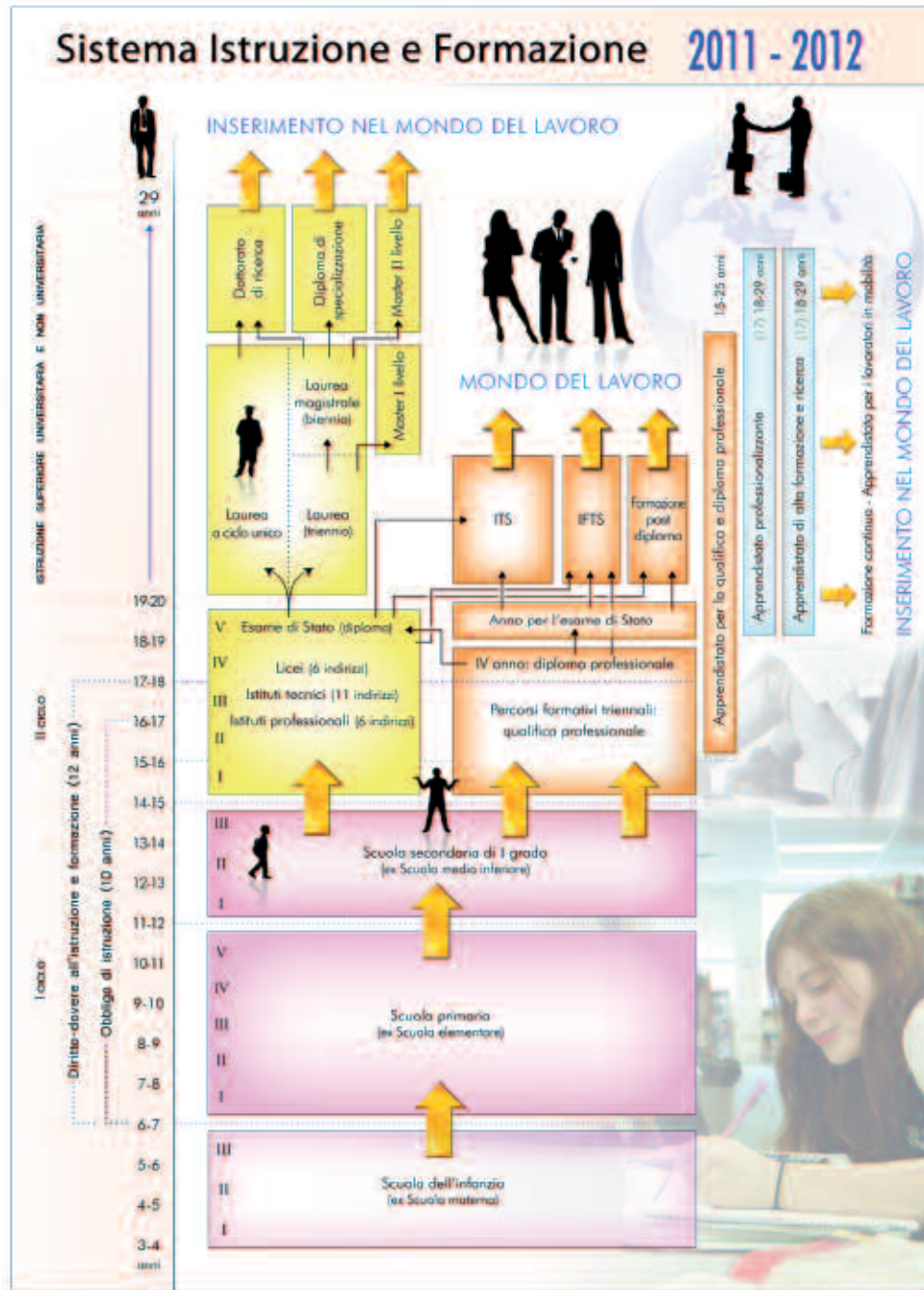
*Formazione permanente*

*Orientamento*

---

<sup>1</sup> A cura del CNOS-FAP.

# Sistema Istruzione e Formazione 2011 - 2012



## Una visione di insieme

- a. *Sistema educativo di istruzione e formazione*
- b. *Istruzione superiore universitaria e non universitaria*
- c. *Diritto dovere all'istruzione e formazione e obbligo di istruzione*
- d. *Scuole statali, scuole paritarie, istituzioni formative accreditate*



## a. Sistema educativo di istruzione e formazione

*Il sistema educativo di istruzione e formazione si articola nella **scuola dell'infanzia**, in un **primo ciclo** che comprende la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado e in un **secondo ciclo** che comprende il (sotto)sistema dell'Istruzione Secondaria Superiore e il (sotto)sistema dell'Istruzione e Formazione Professionale” (Legge 53/03 e normativa successiva).*

### Scuola dell'infanzia

Il primo gradino è costituito dalla *scuola dell'infanzia* che accoglie, di norma, bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti entro il 31 dicembre.

#### *Sezioni primavera*

Dal 2007 sono stati avviati anche servizi denominati “*Sezioni primavera*”.

### Primo ciclo

#### *Scuola primaria*

La scuola dell'obbligo inizia con la scuola primaria.

Si iscrivono ragazzi italiani e stranieri che hanno compiuto sei anni di età entro il 31 dicembre.

La scuola primaria dura cinque anni; la “*valutazione finale*” sostituisce l'esame di licenza elementare che era previsto al termine di questo percorso scolastico.

#### *Scuola secondaria di primo grado*

La frequenza alla scuola secondaria di primo grado è obbligatoria per tutti i ragazzi italiani e stranieri che abbiano concluso il percorso della scuola primaria.

Il percorso scolastico dura tre anni e prevede, al termine, l'esame di Stato, il primo che i ragazzi si trovano ad affrontare; il suo superamento costituisce titolo per accedere al secondo ciclo.

### Secondo ciclo

Il secondo ciclo comprende il (sotto)sistema dell'*Istruzione Secondaria Superiore* e il (sotto)sistema dell'*Istruzione e Formazione Professionale*.

#### *Istruzione Secondaria Superiore*

Il (sotto)sistema dell'Istruzione Secondaria Superiore, comunemente denominata anche scuola superiore, ha una durata di cinque anni, è ripartito in Licei, Istituti Tecnici e Istituti Professionali e si conclude con l'esame di Stato.

#### *Istruzione e Formazione Professionale*

Il (sotto)sistema dell'Istruzione e Formazione Professionale, espresso anche nella sigla IeFP, prevede percorsi formativi di durata triennale e quadriennale che si

concludono, previo il superamento positivo dell'esame, con il conseguimento di una qualifica o un diploma professionale. Una analoga opportunità formativa è prevista nell'istituto dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale.

Dopo il 4° anno sono attive altre possibilità sperimentali. In alcune Regioni, ad esempio in Lombardia, Alto Adige e Provincia di Trento, si sperimenta un anno che porta all'esame di Stato.

## b. Istruzione superiore universitaria e non universitaria

### Istruzione Superiore universitaria

Il diploma di Istruzione Secondaria Superiore costituisce titolo per l'accesso all'*Istruzione superiore universitaria*, agli *Istituti di alta formazione artistica, musicale e coreutica*, alle scuole superiori per *Mediatori linguistici*.

### Istruzione Superiore non universitaria

Il diploma di Istruzione Secondaria Superiore costituisce titolo per l'accesso a percorsi realizzati dagli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e finalizzati al conseguimento di un diploma di *tecnico superiore*.

Il diploma di Istruzione Secondaria Superiore o di un diploma professionale di tecnico (D. Lgs. 226/05, art. 20, c. 1, lettera c) nonché l'ammissione al quinto anno dei percorsi liceali permettono l'accesso ai percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS), progettati e gestiti da soggetti associati e finalizzati a conseguire un *certificato di specializzazione tecnica superiore*.

I giovani in età tra i 18 (17 anni per coloro che sono in possesso di una qualifica professionale) e i 29 anni possono accedere alla formazione prevista nell'istituto dell'**apprendistato** *professionalizzante o contratto di mestiere e in quello dell'alta formazione e di ricerca* (art. 4 e 5 del D. Lgs. 14 settembre 2011, n. 167).

## c. Diritto dovere all'istruzione e formazione e obbligo di istruzione

### Diritto-dovere all'istruzione e formazione: durata 12 anni

Il diritto-dovere è sancito dalla L. 53/2003 (c.d. "Riforma Moratti") e dai successivi Decreti legislativi 76/05 e 226/05:

*“È assicurato a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione per almeno dodici anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età; l'attuazione di tale diritto si realizza nel sistema di istruzione e in quello di istruzione e Formazione Professionale, secondo livelli essenziali di prestazione definiti su base nazionale a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m)*

della Costituzione (...). La fruizione dell'offerta di istruzione e formazione costituisce un dovere legislativamente sanzionato" (L. 53/2003, art. 2, c. 1, lettera c).

### Obbligo di istruzione: durata 10 anni

*"L'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età"* (L. 296 del 27 dicembre 2006, art. 1, c. 622).

L'obbligo di istruzione *"si assolve anche nei percorsi di istruzione e Formazione Professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, e, sino alla completa messa a regime delle disposizioni ivi contenute, anche nei percorsi sperimentali di istruzione e Formazione Professionale di cui al comma 624 del presente articolo"* (L. 133/2008, art. 64, c. 4bis).

*"Dall'anno scolastico e formativo 2011/2012 i percorsi di istruzione e Formazione Professionale finalizzati al conseguimento dei titoli di qualifica e di diploma professionale sono a regime"* (C.S.R. 26 luglio 2011).

L'articolo 3, comma 1, del D. L. n. 167 del 14 settembre 2011 prevede che i ragazzi che hanno compiuto i 15 anni di età possono assolvere l'obbligo di istruzione anche *tramite la stipula di un contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale*. Le modalità sono definite da istruzioni date dal MIUR di concerto con il MLPS.

Gli studenti che non hanno conseguito il titolo conclusivo del primo ciclo e che hanno compiuto il sedicesimo anno di età possono conseguire tale titolo nei *Centri Provinciali per l'istruzione degli adulti* ovvero, dove ancora non istituiti, presso i *Centri Territoriali permanenti* (Art. 3, 2 e 3 comma, del D.M. n. 139/2007, Regolamento in materia di adempimento dell'obbligo di Istruzione).

### Responsabilità relative all'obbligo di istruzione

Sono responsabili dell'attuazione dell'obbligo di istruzione:

- i *genitori*: ad essi competono le scelte tra le diverse tipologie di offerta scolastica e formativa;
- le *istituzioni scolastiche e formative*: è loro impegno adottare strategie efficaci per il raggiungimento degli adeguati livelli di apprendimento previsti dalla normativa;
- l'*Amministrazione*: ad essa è affidato il compito di stabilire i criteri, gli indirizzi e i presupposti per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione;
- le *Regioni e gli Enti locali*: ad essi spetta assicurare le condizioni più idonee per la piena fruizione del diritto allo studio da parte di ciascun alunno, di avviare, in modo contestuale a quelle scolastiche, le attività formative proprie del (sotto)sistema di IeFP e di garantire i supporti strutturali e le dotazioni necessarie allo svolgimento dell'attività didattica e formativa.

#### d. Scuole statali, scuole paritarie, Istituzioni formative accreditate

Nel sistema di Istruzione e Formazione italiano agiscono più soggetti.

##### Scuole statali e a carattere statale

Lo Stato agisce attraverso le scuole statali e a carattere statale (con quest'ultima definizione si indicano le scuole non statali pubbliche di Aosta, Bolzano e Trento dalla primaria in poi).

In Italia le scuole statali sono prevalenti nella scuola primaria e secondaria (rappresentano il 93% del totale nella scuola primaria, il 96% nella scuola secondaria di 1° grado e il 95% negli istituti scolastici della Scuola Secondaria di 2° grado)<sup>2</sup>.

##### Scuole paritarie

*“Il sistema nazionale di istruzione, fermo restando quanto previsto dall'articolo 33, secondo comma, della Costituzione, è costituito dalle scuole statali e dalle scuole paritarie private e degli enti locali”* (Legge 10 Marzo 2000, n. 62).

Tra le scuole non statali vi sono le *scuole paritarie*, private o pubbliche a seconda della natura dell'Ente gestore. Si tratta di scuole non statali che hanno conseguito la *“parità”* conformandosi agli ordinamenti scolastici vigenti; l'Ufficio Scolastico Regionale (precedentemente il Ministero), su richiesta della scuola, accerta il possesso dei requisiti di qualità ed efficacia previsti dalla legge 62/2000 ed emette il provvedimento di riconoscimento della parità che permette alla scuola di rilasciare titoli di studio aventi valore legale.

Esistono anche *scuole non paritarie* (scuole iscritte in un apposito albo regionale, ai sensi del D.M. 263/2007), ma rappresentano solo lo 0,4% delle scuole italiane e sono concentrate prevalentemente nel settore dell'infanzia<sup>3</sup>.

##### *Altre istituzioni scolastiche con particolari caratteristiche*

Oltre alle scuole richiamate sopra vi sono alcune scuole “con differenziazione didattica” che adottano, previa autorizzazione o riconoscimento ministeriale, metodi particolari. È il caso delle scuole con metodo Montessori. Ci sono anche convitti e educandati presso i quali, oltre al servizio convittuale, funzionano scuole pubbliche, scuole straniere (svizzera, tedesca, francese, ecc.), la scuola europea di Parma, scuole ebraiche e scuole con norme specifiche che tutelano l'insegnamento delle lingue minoritarie.

<sup>2</sup> TUTTOSCUOLA, *La nuova scuola spiegata ai genitori. Dalla scuola dell'infanzia alle superiori*, 5 febbraio 2010, p. 11.

<sup>3</sup> MIUR, *La scuola in cifre 2009-2010*, stampa settembre 2011, p. 14.

### Istituzioni formative

Le istituzioni formative, per svolgere attività di Formazione Professionale, devono essere accreditate.

*“L’Accreditamento è l’atto con cui l’amministrazione pubblica riconosce ad un organismo la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione e orientamento, finanziati con risorse pubbliche”* (D.M. 166/2001 e normativa successiva).

Le Regioni rilasciano l’accreditamento ai soggetti che fanno domanda di svolgere attività di orientamento o di Formazione Professionale, purché in possesso di specifici requisiti.

I soggetti che svolgono i percorsi formativi triennali che concorrono all’assolvimento dell’obbligo di istruzione devono essere in possesso di ulteriori requisiti, oltre a quelli regionali, definiti da uno specifico provvedimento nazionale (D.I. 29 novembre 2007).

La normativa vigente chiama *“istituzioni formative”* quelle *strutture formative accreditate dalle Regioni per il diritto-dovere all’istruzione e alla formazione, ivi compreso l’assolvimento dell’obbligo di istruzione* (C.U. del 16.12.2010).

Nell’espressione *“istituzioni formative”* sono compresi i Centri di Formazione Professionale (CFP) che sono, secondo la definizione più affermata<sup>4</sup>, *“sedi operative, in convenzione o in gestione diretta da parte delle Regioni, dotate di risorse umane e strutturali, che erogano servizi formativi e non formativi finalizzati sia al conseguimento di una qualifica professionale, da parte di giovani e adulti, sia ad attività di consulenza a soggetti terzi (scuole, territorio, imprese). In particolare i servizi forniti sono relativi a: analisi del contesto di impresa, sportelli informativi, inserimento dei disabili, incontro domanda/offerta, elaborazione di dati relativi al mercato del lavoro”* (Glossario multimediale Isfol).

---

<sup>4</sup> Oltre all’espressione “Centro di Formazione Professionale” si sono usate e si usano ancora – con minor diffusione – espressioni quali Centro di servizi formativi, Agenzie formative, Strutture formative.

## Schede Informative

sul sistema di Istruzione e Formazione

- a. Educazione pre-primaria**  
*Scuola dell'infanzia*
  
- b. Primo ciclo**  
*Scuola primaria*  
*Scuola secondaria di primo grado*
  
- c. Secondo ciclo**  
*Istruzione Secondaria Superiore*  
*Istruzione e Formazione Professionale*
  
- d. Istruzione superiore universitaria e non universitaria**  
*Istruzione superiore universitaria*  
*Istruzione superiore non universitaria*  
*Formazione nell'istituto dell'apprendistato*
  
- e. Formazione per gli adulti**  
*Formazione Professionale continua*  
*Educazione degli adulti*  
*Formazione permanente*  
*Orientamento*

## a. Educazione Pre-Primaria

La legge 53/03 fonda il sistema educativo di Istruzione e Formazione sulla scuola dell'infanzia e su due cicli.

### SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia italiana costituisce un esempio di “*pluralismo culturale e istituzionale*” per la presenza, in relazione alla istituzione, alla gestione e al finanziamento, di tre tipi di iniziative: le scuole statali e a carattere statale, le scuole promosse da enti privati in gran parte religiosi, le scuole sorte per iniziativa degli enti locali. Con il tempo la scuola dell'infanzia italiana si è imposta nel panorama internazionale con un “*gradimento ed un rispetto superiori a quelli che toccano agli altri ordini di scuola*”<sup>5</sup>.

#### Cenni storici

La scuola dell'infanzia ha origini lontane.

Le prime esperienze risalgono all'800, quando veniva identificata nell'*asilo* con una funzione prettamente assistenziale. Il primo asilo fu fondato a Cremona da Ferrante Aporti nel 1829. Un'esperienza fondamentale fu quella di Maria Montessori che, nel 1907, aprì a Roma la “*Casa dei bambini*” nella quale realizzò il metodo educativo che porta ancora oggi il suo nome.

La “*riforma Gentile*” del 1923 e il Testo Unico del 1928 diedero, a questa particolare offerta, una regolamentazione precisa nel quadro dell'istruzione pubblica: venne denominata *scuola del grado preparatorio all'insegnamento primario*.

Lo Stato ha assunto la completa responsabilità nell'educazione prescolare nel 1968 con la legge 144, riconoscendo anche la funzione svolta da istituzioni non statali e assegnando loro contributi finanziari. Con questa legge ha iniziato anche un percorso che ha portato questa scuola a perdere i connotati assistenziali che l'avevano caratterizzata in precedenza e ad assumere non solo una valenza prevalentemente educativa ma anche una completa autonomia didattica, oltre che una dimensione nazionale.

Sperimentazioni condotte negli ultimi anni e l'esperienza di *Reggio children* nei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali di Reggio Emilia sono un patrimonio che costituisce da anni un punto di riferimento di qualità nazionale e internazionale<sup>6</sup>.

La legge 53/2003 e la successiva decretazione hanno inserito a pieno titolo l'educazione pre-primaria nel sistema educativo di Istruzione e Formazione con la denominazione di “*scuola dell'infanzia*”.

<sup>5</sup> P. CALIDONI (a cura di), E. MAURO, C. SCURATI, *Le scuole di base di tutti e per tutti*, Las, Roma 2011, p. 22.

<sup>6</sup> P. CALIDONI, *cit.*, p. 20.

Anche se non esiste l'obbligo giuridico di frequentarla, alla scuola dell'infanzia si iscrive ormai oltre il 95% della popolazione interessata.

### **Elementi di ordinamento**

La scuola dell'infanzia ha come obiettivi *l'educazione e lo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento ed assicurando un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative. Nel rispetto della primaria responsabilità educativa dei genitori, la scuola dell'infanzia contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la scuola primaria* (art. 2, legge 53 del 28 marzo 2003).

Mentre spetta al Ministero dell'Istruzione definire i piani educativi, alle scuole nella loro autonomia e responsabilità spetta il compito di darvi attuazione secondo contenuti e criteri didattici liberamente assunti.

Le attività educative che i bambini svolgono nella scuola dell'infanzia si possono ricondurre, orientativamente, ai seguenti *“campi di esperienza”*:

- il sé e l'altro: le grandi domande, il senso morale, il vivere insieme<sup>8</sup>;
- il corpo in movimento: identità, autonomia, salute;
- linguaggi, creatività, espressione: gestualità, arte, musica, multimedialità;
- i discorsi e le parole: comunicazione, lingua, cultura;
- la conoscenza del mondo: ordine, misura, spazio, tempo, natura;
- la religione cattolica: i traguardi relativi all'IRC distribuiti nei vari campi di esperienza<sup>9</sup>.

La *scuola dell'infanzia* è aperta a tutti i bambini italiani e stranieri che abbiano un'età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti entro il 31 dicembre, ha una durata triennale e non è obbligatoria. A determinate condizioni possono iscriversi anche anticipatamente coloro che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali. Le famiglie possono richiedere di estendere l'orario fino a 50 ore oppure chiedere un orario ridotto per complessive 25 ore settimanali.

<sup>7</sup> I piani di studio sono in fase di ridefinizione. Attualmente il MIUR ha affidato all'ANSAS il compito di monitorare le esperienze delle *Indicazioni nazionali* definite dalla Legge 53/03 (c.d. Riforma Moratti) e le *Indicazioni sperimentali per il curricolo* definite dal D.M. n. 31/2007 (c.d. Riforma Fioroni) in vista di una formulazione coerente con la normativa vigente.

<sup>8</sup> L'insegnamento di “Cittadinanza e Costituzione”, introdotta dalla legge 169/2008 (art. 1), si colloca in questo campo di esperienza.

<sup>9</sup> Per effetto del Concordato tra Stato italiano e Santa Sede, nelle scuole italiane è previsto l'insegnamento della religione cattolica (legge 25 marzo 1985, n. 121 e Intesa tra Stato Italiano e Santa Sede resa esecutiva con decreto del Presidente della Repubblica il 16 dicembre 1985, n. 751). Le famiglie hanno facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento.



### Servizi integrativi delle sezioni primavera

Dal 2007-2008 sono stati previsti, in via sperimentale, nuovi servizi educativi per bambini più piccoli. Questi particolari servizi, a cui possono accedere bambini di 24-36 mesi compiuti entro il 31 dicembre, sono stati denominati “*sezione primavera*”.

Prima del 2007 in alcune Regioni e Province italiane l’esperienza di questo servizio educativo, che si colloca tra l’*asilo nido* e la *scuola dell’infanzia*, era già in atto sotto denominazioni diverse, come, ad esempio “*Sezioni primavera*” e “*Sezioni ponte*”.

Attualmente i servizi integrativi delle sezioni primavera, pur aumentati in qualità e quantità, non sono ancora generalizzati su tutto il territorio nazionale. Le iscrizioni avvengono secondo modalità definite nelle singole realtà territoriali in base ad intese tra gli uffici Scolastici regionali e le Regioni.

## b. Primo Ciclo

L’obbligo di istruzione inizia con la *scuola primaria*. Appartiene al *primo ciclo* insieme alla *scuola secondaria di primo grado*.

### SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria, prima denominata “*Scuola elementare*”, ha rappresentato per un lungo periodo, dalla costituzione dello Stato italiano unitario (1860), *l’unica struttura pedagogica e didattica rivolta a tutti*<sup>10</sup>. Fu concepita come il principale strumento per “*fare gli italiani*”, secondo una nota espressione di Massimo D’Azeglio, poi ripresa da Francesco De Sanctis, il primo ministro della Pubblica Istruzione del Regno d’Italia.

Nel 1961, con l’introduzione della “*Scuola media*”, la “*Scuola elementare*” perse il suo carattere di “unicità” e di “terminalità” nell’ambito dell’istruzione obbligatoria.

A differenza del settore dell’infanzia, dove accanto alle scuole statali e a carattere statale sono numerose anche le scuole paritarie (il 41%, secondo il MIUR<sup>11</sup>), nel settore della primaria queste ultime sono meno diffuse<sup>12</sup>.

<sup>10</sup> P. CALIDONI (a cura di), E. MAURO, C. SCURATI, *Le scuole di base di tutti e per tutti*, Las, Roma 2011, p. 67.

<sup>11</sup> MIUR, *La scuola in cifre 2009-2010*, stampa settembre 2011.

<sup>12</sup> MIUR, *La scuola in cifre 2009-2010*, stampa settembre 2011. A p. 14 si legge: è nelle scuole primaria e secondaria di I grado che si registra il maggior numero di scuole gestite dallo Stato (oltre il 91%).

### **Cenni storici**

La legge Casati (1859) aveva istituito la scuola elementare “*inferiore*” obbligatoria (prima e seconda classe) e quella “*superiore*” (terza e quarta classe), gestita dai Comuni. Con la formazione dello Stato unitario nel 1861 tali disposizioni furono estese a tutto il territorio nazionale, ma con esiti differenziati a seconda delle zone.

Con la “*riforma Gentile*” del 1923 furono portate a cinque le classi della scuola elementare, con l’aggiunta di un “*corso triennale di integrazione*” (classi sesta, settima e ottava).

Nel 1933 tutta la scuola primaria pubblica viene avocata allo Stato, completando un processo iniziato nel 1911.

La legge 820 del 1971 segna la fine di una “*scuola elementare*” limitata all’insegnamento del “*leggere - scrivere - far di conto*”. L’istituzione delle attività integrative e degli insegnamenti speciali (musica, pittura, teatro, ecc.), il prolungamento dell’orario nelle ore pomeridiane, la presenza di più figure di insegnanti in una classe avviano la trasformazione dell’insegnamento primario verso obiettivi di più ampio respiro in risposta agli interessi dei ragazzi e all’evoluzione della loro personalità.

La legge 517 del 1977 segna un ulteriore progresso, soprattutto per quanto riguarda la programmazione didattica, l’osservazione e la valutazione dei singoli alunni, il lavoro in *équipe* degli insegnanti e il coordinamento fra le varie classi, l’inserimento degli alunni disabili nelle classi normali e la conseguente soppressione delle classi speciali. L’attività legislativa innovatrice ha trovato il suo compimento nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 104 del 1985, con il quale sono stati approvati i Programmi didattici per la scuola primaria e nella Legge n. 148 del 1990, di riforma dell’ordinamento della scuola elementare, che ha posto le condizioni per la piena attuazione dei Programmi.

L’ordinamento della scuola primaria è stato rivisto ulteriormente nel 2004 e nel 2009.

### **Elementi di ordinamento**

Secondo la normativa vigente la scuola primaria *promuove, nel rispetto delle diversità individuali, lo sviluppo della personalità, permette di acquisire e sviluppare le conoscenze e le abilità di base fino alle prime sistemazioni logico-critiche, favorisce l’apprendimento dei mezzi espressivi, ivi inclusa l’alfabetizzazione in almeno una lingua dell’Unione europea (inglese) oltre alla lingua italiana, pone le basi per l’utilizzazione di metodologie scientifiche nello studio del mondo naturale, dei suoi fenomeni e delle sue leggi, valorizza le capacità relazionali e di orientamento nello spazio e nel tempo, educa i giovani cittadini ai principi fondamentali della convivenza civile* (art. 2, legge 53 del 28 marzo 2003).

Mentre spetta al Ministero dell’Istruzione definire i piani di studio per la scuola primaria, definendo obiettivi generali e principi dell’azione educativa, alle

istituzioni scolastiche, nella loro autonomia e responsabilità, compete darne attuazione secondo contenuti e criteri didattici liberamente assunti.

I piani di studio<sup>13</sup> prevedono:

- italiano: ascoltare e parlare, leggere, scrivere, riflettere sulla lingua;
- inglese: ricezione orale e scritta, interazione orale, produzione scritta;
- storia e geografia<sup>14</sup>: storia (organizzazione delle informazioni, strumenti concettuali e conoscenze, produzione); geografia (orientamento, linguaggio della geo-graficità, paesaggio);
- matematica: numeri, spazio e figure, relazioni, misure, dati e previsioni;
- scienze: sperimentare con oggetti e materiali, osservare e sperimentare sul campo, l'uomo vivente e l'ambiente;
- tecnologia e informatica: esplorare il mondo fatto dall'uomo;
- musica;
- arte e immagine: percettivo visivi, leggere, produrre;
- scienze motorie e sportive: corpo e funzioni senso percettive, movimento del corpo e sua relazione con lo spazio e il tempo, linguaggio del corpo come modalità comunicativo espressiva, gioco, sport, regole e il fair play, sicurezza e prevenzione, salute e benessere;
- religione cattolica: Dio e l'uomo, la Bibbia e le fonti, il linguaggio religioso, i valori etici e religiosi<sup>15</sup>.

La frequenza alla scuola primaria è obbligatoria per tutti i ragazzi italiani e stranieri che abbiano compiuto sei anni di età entro il 31 dicembre. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale possono iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

Ogni singola istituzione scolastica mette a disposizione delle famiglie il proprio Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) recante le articolazioni e le scansioni dell'orario settimanale delle lezioni e delle attività (inclusa l'eventuale distribuzione dei rientri pomeridiani) e la disponibilità dei servizi di mensa.

L'orario settimanale delle lezioni nella scuola primaria può variare in base alla prevalenza delle scelte delle famiglie da 24 a 27 ore, estendendosi anche fino a 30 ore. In alternativa a tali orari normali, le famiglie, in base alla disponibilità dei posti e dei servizi attivati, possono chiedere il tempo pieno di 40 ore settimanali.

A partire dall'anno scolastico 2009-10, gradualmente viene superata l'organizzazione a moduli e ridotta al massimo la compresenza. Contestualmente, a cominciare

---

<sup>13</sup> I piani di studio sono in fase di ridefinizione. Attualmente il MIUR ha affidato all'ANSAS il compito di monitorare le esperienze delle *Indicazioni nazionali* definite dalla Legge 53/03 (c.d. Riforma Moratti) e le *Indicazioni sperimentali per il curricolo* definite dal D.M. n. 31/2007 (c.d. Riforma Fioroni) in vista di una formulazione coerente con la normativa vigente.

<sup>14</sup> L'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", introdotta dalla legge 169/2008 (art. 1), si colloca nell'ambito dell'area storico geografica.

<sup>15</sup> Cfr. nota 6.

dalle prime classi ad orario normale, viene introdotto il modello del docente unico di riferimento con orari di insegnamento prevalente e con compiti di coordinamento.

Il passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado avviene attraverso la sola valutazione finale. In anni recenti l'Invalsi (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e Formazione) effettua valutazioni periodiche e sistematiche sulle conoscenze e abilità degli studenti e sulla qualità complessiva dell'offerta formativa.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La scuola media, da qualche anno, si chiama *scuola secondaria di I grado* e rappresenta la parte conclusiva del primo ciclo di istruzione.

È scuola dell'obbligo della durata di tre anni scolastici e si conclude con l'esame di Stato che consente di conseguire la licenza, titolo di studio indispensabile per accedere al successivo secondo ciclo.

La scuola italiana fu la prima in Europa ad offrire il completamento dell'obbligo mediante un corso secondario, gratuito e uguale per tutti fino al quattordicesimo anno di età<sup>16</sup>.

#### Cenni storici

La storia della "scuola media" italiana può essere divisa in due periodi: prima e dopo il 1962, anno della realizzazione effettiva dell'istruzione obbligatoria per tutti i cittadini dai 6 ai 14 anni.

La Costituzione del 1948 aveva già stabilito 8 anni di istruzione obbligatoria. Gli studenti dagli 11 ai 14 anni trovavano tre differenti tipi di scuola con programmi diversi e con sbocchi differenti: ginnasiale, commerciale e di avviamento al lavoro. L'esame al termine della scuola elementare era previsto solo per il passaggio alla scuola media "ginnasiale"; non lo era per gli altri due tipi di scuola.

L'esigenza di garantire una formazione di base per tutti i cittadini e la percezione della inadeguatezza della sola scuola elementare portarono alla istituzione della "*scuola media unica*" obbligatoria (Legge n. 1859 del 31 dicembre 1962): una scuola pensata come un periodo di istruzione formativa le cui funzioni consistevano nello sviluppare la personalità dei ragazzi e delle ragazze nella difficile età della prima adolescenza, nel sostenerli nell'orientamento per le successive scelte e nell'aprire la loro intelligenza ad una conoscenza fondata del mondo, della natura e della società.

Oggi non mancano coloro che avvertono anche i limiti di quella scelta: la "scuola media unica" veniva realizzata rinviando ad età successive la formazione al lavoro, considerata allora (per la verità, non solo allora) come un fattore di discriminazione e diseguaglianza.

Gli anni '60 e '70 sono segnati da diagnosi severe sulla possibilità di realizzare questo modello di scuola. Sono famose le valutazioni negative espresse nel ce-

<sup>16</sup> M. DEI, *La scuola in Italia*, Il Mulino 2000, p. 60.

lebre volume *Lettera a una professoressa* (1967) e non mancavano coloro che proponevano il ritorno al passato.

Nel 1979, tuttavia, in occasione della formulazione di nuovi Programmi, si ribadiva la «natura di scuola secondaria di primo grado», rivolta al raggiungimento di una *preparazione culturale di base* ed a porre le premesse per l'ulteriore educazione permanente e ricorrente<sup>17</sup>.

L'impostazione del 1962 e le indicazioni del 1979 trovano ulteriore conferma negli anni 2000 con l'elaborazione di *Indicazioni* che hanno adeguato il quadro curricolare e quello dei contenuti ai rapidi sviluppi delle conoscenze e delle tecniche (basti pensare all'informatica con tutte le sue derivazioni e applicazioni), mettendo in risalto l'importanza di una impostazione "laboratoriale" dell'apprendimento (apprendere sulla base di esperienze concrete), di una scuola inserita nel territorio e di una formazione imperniata sulle competenze civiche.

Con il 2007 la scuola media unica, ormai chiamata *scuola secondaria di primo grado*, si trova in una situazione nuova: da una parte cessa di rappresentare il momento terminale assoluto dell'istruzione obbligatoria elevata a 10 anni, dall'altra è confermato il suo aspetto conclusivo con l'esame di Stato per la certificazione delle competenze acquisite. Alla luce dei limiti emersi rispetto alle scelte degli anni Sessanta (egualitarismo, livellamento verso il basso della cultura impartita, la demotivazione crescente), la spinta ad un ulteriore elevamento dell'obbligo di istruzione – da 8 a 10 anni – non venne effettuata unificando in un successivo biennio tutti i percorsi formativi esistenti ma adottando il principio dell'*equivalenza formativa* che indica le mete comuni di percorsi formativi che restano distinti.

#### **Elementi di ordinamento**

La scuola secondaria di primo grado, attraverso le discipline, è finalizzata alla *crescita delle capacità autonome di studio e di interazione sociale; organizza ed accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea; sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi; fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e formazione; introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione europea; aiuta ad orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione* (art. 2 della Legge 53 del 28 marzo 2003).

Mentre spetta al Ministero dell'Istruzione definire i piani di studio per la scuola secondaria di primo grado, definendo obiettivi generali e principi dell'azione educativa, alle scuole, nella loro autonomia e responsabilità, compete dare attuazione secondo contenuti e criteri didattici liberamente assunti.

---

<sup>17</sup> P. CALIDONI, *cit.*, p. 110.

I piani di studio prevedono<sup>18</sup>:

- italiano: ascoltare e parlare, leggere, scrivere, riflettere sulla lingua;
- inglese: ascolto e lettura, produzione orale non interattiva, interazione orale, produzione scritta;
- seconda lingua comunitaria: ascolto e lettura, interazione orale, produzione scritta;
- storia<sup>19</sup>: uso dei documenti, organizzazione delle informazioni, strumenti concettuali e conoscenze, produzione;
- geografia: carte mentali, concetti geografici e conoscenze, ragionamento spaziale, linguaggio della geo-graficità, metodi, tecniche e strumenti propri della geografia;
- matematica: numeri, spazio e figure, relazioni e funzioni, misure, dati e previsioni;
- scienze: fisica e chimica, astronomia e scienze della terra, biologia;
- tecnologia;
- musica;
- arte e immagine: percettivo visivo, leggere e comprendere, produrre e rielaborare;
- scienze motorie e sportive: corpo e funzioni senso-percettive, movimento del corpo e sua relazione con lo spazio e il tempo, linguaggio del corpo come modalità comunicativo-espressiva, gioco, sport, regole e fair play, sicurezza e prevenzione, salute e benessere;
- religione cattolica: Dio e l'uomo, la Bibbia e le fonti, il linguaggio religioso, i valori etici e religiosi<sup>20</sup>.

La frequenza alla scuola secondaria di primo grado è obbligatoria per tutti i ragazzi italiani e stranieri che abbiano concluso il percorso della scuola primaria.

Il primo ciclo di istruzione si conclude con un esame di Stato, il cui superamento costituisce titolo di accesso al secondo ciclo.

L'orario settimanale delle lezioni nella scuola secondaria di primo grado, organizzato per discipline, è pari a 30 ore. In base alla disponibilità dei posti e dei servizi attivati, possono essere organizzate classi a tempo prolungato funzionanti per 36 ore settimanali di attività didattiche e di insegnamenti con obbligo di due-tre rientri pomeridiani. Su richiesta della maggioranza delle famiglie, il tempo prolungato può essere esteso a 40 ore.

<sup>18</sup> I piani di studio sono in fase di ridefinizione. Attualmente il MIUR ha affidato all'ANSAS il compito di monitorare le esperienze delle *Indicazioni nazionali* definite dalla Legge 53/03 (c.d. Riforma Moratti) e le *Indicazioni sperimentali per il curricolo* definite dal D.M. n. 31/2007 (c.d. Riforma Fioroni) in vista di una formulazione coerente con la normativa vigente.

<sup>19</sup> L'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", introdotta dalla legge 169/2008 (art. 1), si colloca nell'ambito dell'area storico geografica.

<sup>20</sup> Cfr. nota 6.

### c. Secondo Ciclo

A normativa vigente, il sistema educativo di Istruzione e Formazione italiano si articola, nel secondo ciclo, in *due (sotto)sistemi*:

- a. quello dell'**Istruzione Secondaria Superiore** ove agiscono *istituzioni scolastiche statali o paritarie* per lo svolgimento di percorsi quinquennali liceali, tecnici e professionali;
- b. quello dell'**Istruzione e Formazione Professionale**, ove agiscono *istituzioni formative accreditate* (CFP) e, in via sussidiaria, gli Istituti Professionali di Stato, per lo svolgimento di percorsi formativi di durata triennale e quadriennale o formazione nell'istituto dell'apprendistato oggi rinnovato dal T.U.: D. Lgs. 14 settembre 2011, n. 167. Molte Regioni, inoltre, per prevenire la dispersione e intercettare giovani in difficoltà promuovono anche "*attività formative c.d. destrutturate*" (percorsi biennali, annuali, moduli di orientamento, ecc.).

I giovani, all'interno del secondo ciclo, sono tenuti ad assolvere al *diritto-dovere all'istruzione e alla formazione* finalizzato al conseguimento di un titolo di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale entro il 18° anno di età, qualifica che viene rilasciata da istituzioni formative accreditate (CFP) dalle Regioni, nel rispetto di livelli essenziali delle prestazioni stabiliti dallo Stato (D. Lgs. 226/05). L'*obbligo di istruzione* fino al 16° anno di età, introdotto nel 2007, può essere soddisfatto nel (sotto)sistema dell'Istruzione Secondaria Superiore, in quello dell'Istruzione e Formazione Professionale, nell'istituto dell'apprendistato a partire dal 15° anno di età per la qualifica e il diploma professionale.

#### ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Con il 1 settembre 2010 la "nuova scuola secondaria superiore" italiana viene suddivisa in tre grandi ambiti: i licei, gli istituti tecnici e gli istituti professionali. Un'articolazione "sofferta", dopo che le grandi riforme degli ultimi dieci anni (Berlinguer e Moratti) avevano tentato di superarla in direzione di un modello unitario – "tutti licei" – la c.d. riforma Berlinguer, in direzione di un modello binario – due "sistemi": quello scolastico e quello professionale – la c.d. riforma Moratti.

#### Cenni storici

##### *Un forte dualismo nell'ordinamento Casati*

All'indomani dell'Unità, il sistema scolastico sabauda istituito dalla legge Casati (1859) fu esteso gradualmente a tutto il Regno d'Italia. Per ciò che concerne l'istruzione secondaria superiore, la scuola di Casati era caratterizzata da un forte dualismo. Prevedeva un ramo nobile di impostazione umanistica mirato alla preparazione per gli studi universitari (il ginnasio-liceo), cui era affidato il compito di formare alla riproduzione della borghesia e dei ceti dirigenti, e un ramo che doveva curare la formazione dei quadri tecnici intermedi, dei liberi professionisti di primo



livello, dei piccoli funzionari e degli impiegati (l'istituto tecnico) e che era destinato a soddisfare la domanda di istruzione degli strati sociali piccolo borghesi.

*La riforma di Gentile nel 1923*

Questo dualismo fu notevolmente rafforzato dalla riforma di Gentile che, nel 1923, ristrutturò il sistema scolastico italiano dandogli un assetto che è rimasto in piedi sostanzialmente fino ai nostri giorni. La bipartizione fondamentale distingue l'istruzione dell'ordine classico (liceo classico e liceo scientifico) dall'istruzione tecnica e professionale<sup>21</sup>.

*Statalizzazione e licealizzazione nell'Istruzione secondaria*

Nel tempo, a giudizio di esperti della scuola, sull'Istruzione Secondaria Superiore si sono consolidate due problematiche. Per i percorsi formativi destinati ai ragazzi dall'età 11-19 anni, a cominciare dai primi anni del Novecento, si avviano due lenti ma progressivi processi che si intrecciano a vicenda: quello della riconduzione di tutti i percorsi formativi alla gestione diretta da parte dello Stato e quello dell'assimilazione degli stessi al paradigma culturale e pedagogico della "licealizzazione"<sup>22</sup>.

La Riforma del Titolo V della Costituzione (2001) e la c.d. Legge Moratti, coerente con il Titolo V (2003) tentarono di contrastare le due tendenze di lungo periodo. Con l'art. 117 della Costituzione riformato, infatti, affidando alle Regioni la competenza esclusiva in materia di "Istruzione e Formazione Professionale", si prefigurava un robusto (sotto)sistema a indirizzo tecnico e professionale che avrebbe inglobato la Formazione Professionale regionale e gran parte degli indirizzi tecnici e professionali. Provvedimenti successivi, tuttavia, tornarono a "statalizzare" l'istruzione tecnica e professionale pur avendola inserita in un piano di forte rilancio.

**Elementi di ordinamento**

*Le principali novità dell'Istruzione Secondaria Superiore*

L'Istruzione Secondaria Superiore<sup>23</sup> viene riorganizzata per offrire un panorama più chiaro per le scelte delle famiglie:

- sei licei;
- gli Istituti Tecnici vengono suddivisi in 2 settori con 11 indirizzi;
- gli Istituti Professionali vengono suddivisi in 2 settori e 6 indirizzi.

Un curriculum snello rispetto ai piani di studio dei decenni precedenti che avevano raggiunto dimensioni anomale; un monte ore annuale calcolato sulle ore di 60 minuti; una caratterizzazione "identitaria" più accentuata per eliminare sovrapposizioni tra i vari indirizzi; nuovi modelli organizzativi volti a sostenere le scuole come centri di innovazione (Dipartimenti e Comitati tecnico-scientifici soprattutto per gli Istituti Tecnici e Professionali).

<sup>21</sup> M. DEI, *cit.*, p. 74.

<sup>22</sup> G. BERTAGNA (ed.), *Dirigenti per le scuole*, editrice La Scuola, p. 323.

<sup>23</sup> MIUR, *Guida alla nuova scuola secondaria superiore*, 2010.



*E ancora più in particolare*

Quattro dei sei diplomi liceali (classico, scientifico, linguistico, delle scienze umane) si pongono in continuità con i tradizionali corsi di ordinamento. Ad essi si affiancano il nuovissimo liceo musicale e coreutico e i percorsi artistici che, da oltre quaranta, si riducono a sei, con un orario settimanale di 34 ore al biennio iniziale e di 35 ore nei tre anni successivi. Sempre sul versante dei licei si segnala il debutto di due nuovi percorsi opzionali senza il latino (Liceo scientifico, opzione scienze applicate e Liceo delle scienze umane, opzione economico-sociale), nei quali confluiscono alcune delle più apprezzate sperimentazioni degli ultimi 15-20 anni. Il riordino supera così l'enorme frammentazione degli indirizzi ordinari e sperimentali (oltre 500). Tra le novità, lo studio per cinque anni di una lingua straniera in tutti i licei, di una seconda lingua straniera nell'opzione economico-sociale del liceo delle scienze umane e di 3 lingue straniere nel liceo linguistico.

Gli Istituti Tecnici sono riordinati e rafforzati dalla riforma con una nuova identità fondata sull'asse scientifico-tecnologico, che ne esalta il ruolo come scuole dell'innovazione permanente. La frammentazione dei percorsi (204 corsi, comprese le sperimentazioni) è superata con l'individuazione di 2 grandi settori e 11 indirizzi. Il profilo educativo generale e i profili specifici sono configurati in modo da rispondere efficacemente alle richieste del mondo del lavoro, anche delle libere professioni. Tra le novità, la centralità del laboratorio nel processo di apprendimento e lo sviluppo di stage, tirocini e alternanza scuola-lavoro per apprendere in contesti applicativi.

Gli Istituti Professionali acquisiscono una nuova identità, fondata sulla cultura delle filiere economiche e produttive di rilevanza nazionale che caratterizzano i 2 settori fondamentali, Servizi e Industria e Artigianato. I nuovi Istituti Professionali hanno un ordinamento molto flessibile per interagire con i sistemi produttivi territoriali e rispondere alle esigenze del mondo del lavoro e delle professioni in una dimensione "glocal", aperta all'innovazione permanente.

Per potenziare le competenze linguistiche degli studenti di Licei e Istituti Tecnici è previsto l'insegnamento di una materia curricolare in una lingua straniera tra quelle previste dal percorso di studi (CLIL, *Content and Language Integrated Learning*).

**LICEI**

Il percorso liceale punta a fornire allo studente "gli strumenti culturali e metodologici per una comprensione approfondita della realtà, affinché egli si ponga, con atteggiamento razionale, creativo, progettuale e critico, di fronte alle situazioni, ai fenomeni e ai problemi, ed acquisisca conoscenze, abilità e competenze coerenti con le capacità e le scelte personali e adeguate al proseguimento degli studi di ordine superiore, all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro" (Regolamento n. 89 del 15 marzo 2010, art. 2, comma 2).

Il liceo dura cinque anni.

Si articola in due bienni e in un quinto anno al termine del quale si sostiene l'esame di Stato, propedeutico al proseguimento degli studi nell'Istruzione superiore universitaria e non universitaria.

Sono previsti sei percorsi, alcuni dei quali si articolano in indirizzi (il liceo artistico ne ha sei), oppure prevedono un'opzione, cioè un piano di studi diverso rispetto a quello principale:

1. Liceo artistico  
*Al secondo biennio sono previsti 6 indirizzi:*
  - *Arti figurative*
  - *Architettura e ambiente*
  - *Design*
  - *Audiovisivo e multimediale*
  - *Grafica*
  - *Scenografia*
2. Liceo classico
3. Liceo linguistico
4. Liceo musicale e coreutico,  
*Sezioni Musicale e Coreutica*
5. Liceo scientifico  
*Opzione scienze applicate*
6. Liceo delle scienze umane  
*Opzione economico-sociale*

#### ISTITUTI TECNICI

Il Regolamento dell'istruzione tecnica così ne definisce l'identità:

*“L'identità degli istituti tecnici si caratterizza per una solida base culturale di carattere scientifico e tecnologico in linea con le indicazioni dell'Unione europea, costruita attraverso lo studio, l'approfondimento e l'applicazione di linguaggi e metodologie di carattere generale e specifico ed è espressa da un limitato numero di ampi indirizzi, correlati a settori fondamentali per lo sviluppo economico e produttivo del Paese, con l'obiettivo di far acquisire agli studenti, in relazione all'esercizio di professioni tecniche, i saperi e le competenze necessari per un rapido inserimento nel mondo del lavoro, per l'accesso all'università e all'istruzione e formazione tecnica superiore”* (Regolamento n. 88 del 15 marzo 2010, art. 2, comma 1).

Tutti gli Istituti Tecnici hanno la durata di cinque anni e si articolano in due bienni e in un quinto anno, al termine del quale si sostiene l'esame di Stato e si consegue il Diploma di istruzione tecnica propedeutico al proseguimento degli studi nell'Istruzione superiore universitaria e non universitaria.

Gli Istituti Tecnici si ripartiscono in due settori:

**A. Settore Economico**

Articolazione:

1. Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing

*Articolazioni:*

- *Relazioni internazionali per il marketing*
- *Sistemi informativi aziendali*

2. Indirizzo Turismo

**B. Settore Tecnologico**

1. Indirizzo Meccanica, Meccatronica ed Energia

*Articolazioni:*

- *Meccanica e meccatronica*  
*Opzioni: Tecnologia dell'occhiale*  
*Tecnologie delle materie plastiche*

- *Energia*

2. Indirizzo Trasporti e Logistica

*Articolazioni:*

- *Costruzione del mezzo*  
*Opzioni: Costruzioni aeronautiche*  
*Costruzioni navali*
- *Conduttore del mezzo*  
*Opzioni: Conduzione del mezzo aereo*  
*Conduzione del mezzo navale*  
*Conduzione di apparati e impianti marittimi*

- *Logistica*

3. Indirizzo Elettronica ed Elettrotecnica

*Articolazioni:*

- *Elettronica*
- *Elettrotecnica*
- *Automazione*

4. Indirizzo Informatica e Telecomunicazioni

*Articolazioni:*

- *Informatica*
- *Telecomunicazioni*

5. Indirizzo Grafica e Comunicazione

*Opzioni: Tecnologie cartarie*

6. Indirizzo Chimica, Materiali e Biotecnologie

*Articolazioni:*

- *Chimica e materiali*  
*Opzioni: Tecnologie del cuoio*
- *Biotecnologie ambientali*
- *Biotecnologie sanitarie*

7. Indirizzo Sistema moda  
*Articolazioni:*
  - *Tessile, abbigliamento e moda*
  - *Calzature e moda*
8. Indirizzo Agraria, Agroalimentare e Agroindustria  
*Articolazioni:*
  - *Produzioni e trasformazioni*
  - *Gestione dell'ambiente e del territorio*
  - *Viticultura ed enologia**Specializzazione: Enotecnico*
9. Indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio  
*Articolazioni:*
  - *Costruzione, ambiente e territorio**Opzione: Tecnologie del legno nelle costruzioni*
  - *Geotecnico*

L'elenco delle opzioni delle aree di indirizzo nel secondo biennio e nell'ultimo anno sarà attivo a partire dall'anno 2012/2013.

#### ISTITUTI PROFESSIONALI

Nel Regolamento dell'istruzione professionale si legge:

*“L'identità degli istituti professionali si caratterizza per una solida base di istruzione generale e tecnico-professionale, che consente agli studenti di sviluppare, in una dimensione operativa, i saperi e le competenze necessari per rispondere alle esigenze formative del settore produttivo di riferimento, considerato nella sua dimensione sistemica”* (Regolamento n. 87 del 15 marzo 2010, art. 2, comma 1).

Hanno la durata di cinque anni e sono articolati in due bienni e in un quinto anno, al termine del quale si sostiene l'esame di Stato e si consegue il Diploma di istruzione professionale utile anche alla continuazione degli studi nell'Istruzione superiore universitaria e non universitaria.

Gli Istituti Professionali si ripartiscono in due settori:

#### A. Settore dei servizi

1. Indirizzo Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale  
*Opzioni: Gestione risorse forestali e montane*  
*Valorizzazione e commercializzazione dei prodotti agricoli del territorio*
2. Indirizzo Servizi socio-sanitari  
*Articolazioni:*
  - *Odontotecnico*
  - *Ottico*

3. Indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

*Articolazioni:*

- *Enogastronomia*  
*Opzioni: Prodotti dolciari artigianali e industriali*
- *Servizi di sala e di vendita*
- *Accoglienza turistica*

4. Indirizzo servizi commerciali

*Opzioni: Promozione commerciale pubblicitaria*

**B. Settore industria e artigianato**

1. Indirizzo Produzioni industriali e artigianali

*Articolazioni:*

- *Industria*  
*Opzioni: Arredi e forniture d'interni*  
*Produzioni audiovisive*
- *Artigianato*  
*Opzioni: Produzioni artigianali del territorio*  
*Produzioni tessili-sartoriali*

2. Manutenzione e assistenza tecnica

*Opzioni: Apparati, Impianti e Servizi tecnici industriali e civili*  
*Manutenzione dei mezzi di trasporto*

L'elenco delle opzioni delle aree di indirizzo nel secondo biennio e nell'ultimo anno sarà attivo a partire dall'anno 2012/2013.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP)**

Il Decreto Interministeriale dell'11 novembre 2011, che ha recepito l'Accordo in sede Conferenza Stato - Regioni del 27 luglio 2011, afferma che, a partire dall'anno 2011/2012, i percorsi formativi triennali di IeFP sono a regime. Cessa quindi la sperimentazione dei percorsi ed inizia la messa a regime dell'ordinamento che prevede, a riforma completa, oltre ai percorsi formativi triennali anche quelli quadriennali.

**Cenni storici**

La Formazione Professionale ricade, in base alla Costituzione, sotto la competenza legislativa e amministrativa delle Regioni. Con l'emanazione della legge quadro 845/78 tutta la Formazione Professionale, compresa quella iniziale, era stata ricondotta all'interno delle politiche attive del lavoro.

Le successive riforme che si sono dispiegate dal 1999 in poi hanno prodotto un nuovo scenario per la Formazione Professionale Iniziale (FPI), sviluppando e potenziando anche la formazione del cittadino accanto a quella professionalizzante.

Una prima iniziativa legislativa dava vita all'*innalzamento dell'obbligo di istruzione* da 8 a 10 anni (Legge 9/1999) e all'avvio dell'*obbligo di frequenza di at-*

*tività formative* fino al compimento del 18° anno di età, assolvibile in percorsi anche integrati di istruzione e formazione nel sistema di istruzione scolastica, nel sistema della Formazione Professionale di competenza regionale, nell'esercizio dell'apprendistato (Legge 144/1999).

La legge 53/03, successivamente, ha introdotto in forma sperimentale i percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale, destinati ai giovani di età compresa tra i 14 e i 17 anni, che portano al conseguimento di una qualifica professionale riconosciuta a livello nazionale e corrispondente almeno al secondo livello europeo.

L'elevamento dell'obbligo di istruzione a 16 anni (Legge n. 296/2006) aveva formalmente abolito questa opportunità, pur avendone autorizzata la prosecuzione fino alla messa a regime del nuovo ordinamento. A regime, inoltre, le strutture formative accreditate dal Ministero della Pubblica Istruzione (i CFP) avrebbero potuto realizzare percorsi e progetti per prevenire e contrastare la dispersione e favorire il successo nell'assolvimento dell'obbligo. I percorsi e progetti dovevano, in ogni caso, rispettare gli obiettivi di apprendimento specificati nel Regolamento ministeriale del 22/8/2007.

Un successivo provvedimento, la Legge 133 del 2008, ha previsto l'assolvimento dell'obbligo di istruzione anche nei percorsi sperimentali triennali di Istruzione e Formazione Professionale, in coerenza della "equivalenza formativa" di tutti i percorsi del secondo ciclo.

Allo stato attuale i giovani sono tenuti ad assolvere il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione almeno fino al conseguimento di una qualifica professionale entro il 18° anno di età, titolo professionalizzante che si consegue presso le "istituzioni formative" accreditate dalle Regioni, nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni definiti dal Capo III del D. Lgs. n. 226/05. Tale opportunità si colloca all'interno del secondo ciclo che, oggi, risulta composto dal (sotto)sistema dell'Istruzione Secondaria Superiore, articolato in Licei, Istituti Tecnici e Istituti Professionali e dal (sotto)sistema dell'Istruzione e Formazione Professionale, di competenza delle Regioni, nel quale i giovani possono assolvere l'obbligo di istruzione fino al 16° anno di età e il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione fino al 18° anno di età.

Mentre cessa la sperimentazione dei percorsi formativi triennali restano ancora da attuare pienamente: il 4° anno (oggi attivo solo in alcune Regioni), il 5° anno (in sperimentazione solo nella Regione Lombardia), il passaggio dal diploma professionale alla Formazione Superiore, la formazione nell'istituto dell'apprendistato, profondamente rinnovato.

### **Elementi di ordinamento**

#### *Identità dei percorsi di IeFP*

Il percorso di Istruzione e Formazione Professionale è orientato a «favorire la crescita e la valorizzazione della persona umana» (articolo 1, comma 1, Legge

53/2003) come elemento centrale del processo educativo-formativo, si caratterizza per l'incontro altamente personalizzato con conoscenze e abilità integrate per aree di competenza ed è connotato, dentro un quadro generale di arricchimento e innalzamento della cultura di base e delle abilità cognitive, tecniche e pratiche, dall'obiettivo di promuovere livelli graduati ma continui di consapevolezza, responsabilità e autonomia personale, professionale e relazionale in grado di corrispondere alle esigenze dei settori produttivi e di servizio di riferimento, considerati nella loro dimensione sistemica.

#### *Qualifica professionale*

Gli adolescenti che hanno terminato la scuola secondaria di primo grado possono assolvere al diritto-dovere di istruzione e formazione mediante l'iscrizione ad un percorso formativo di durata triennale finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale.

La frequenza permette di assolvere anche all'obbligo di istruzione.

#### *Diploma professionale*

I giovani che hanno conseguito una qualifica professionale, al termine di un percorso triennale, possono accedere – al momento solo in alcune Regioni – ad un quarto anno finalizzato al conseguimento di un Diploma professionale.

Dopo il 4° anno sono attive altre possibilità sperimentali. In alcune regioni, ad esempio in Lombardia, Alto Adige e Provincia di Trento, si sperimenta un anno che porta all'esame di Stato.

#### *Apprendistato per la Qualifica e il Diploma professionale*

La normativa prevede che i ragazzi che hanno compiuto i 15 anni di età possono assolvere l'obbligo di istruzione anche *tramite la stipula di un contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale* (art. 3, comma 1 del D.L. 14 settembre 2011, n. 167)

Le modalità sono definite da istruzioni date dal MIUR di concerto con il MLPS.

#### **Le “aree professionali” relative alle figure nazionali di riferimento**

La Conferenza Unificata del 27 luglio 2011 ha adottato la “*Classificazione per aree professionali dell'offerta del sistema di IeFP*”.

Le aree professionali sono individuate a partire dalla classificazione delle aree Economico Professionali elaborata sulla base della traduzione italiana delle nomenclature statistiche internazionali rispettivamente della classificazione delle attività economiche (NACE-ATECO) e della classificazione delle professioni (ISCO-CP/NUP). Obiettivo della classificazione è di costituire un riferimento referenziato al mondo economico e del lavoro per il sistema della IeFP e, potenzialmente, per l'intera offerta della Formazione Professionale secondaria e superiore.

Le 22 figure triennali, con i relativi indirizzi, e le 21 figure quadriennali sono aggregate in sette aree professionali:



Area professionale	Qualifiche di IeFP	Diplomi di IeFP
<b>1. AGRO-ALIMENTARE</b> - Agricoltura, silvicoltura e pesca  - Produzioni alimentari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operatore agricolo</li> <li>• <i>allevamento animali domestici</i></li> <li>• <i>coltivazioni arboree, erbacee ortofloricole</i></li> <li>• <i>silvicoltura e salvaguardia dell'ambiente</i></li> <li>- Operatore della trasformazione agroalimentare</li> <li>- Operatore del mare e delle acque interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnico agricolo</li> <li>- Tecnico della trasformazione agroalimentare</li> </ul>
<b>2. MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO</b> - Chimica - Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazioni pietre - Vetro, ceramica e materiali da costruzione - Legno e arredo - Carta e cartotecnica - TAC e sistema moda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operatore delle produzioni chimiche</li> <li>- Operatore delle lavorazioni artistiche</li> <li>- Operatore del legno</li> <li>- Operatore dell'abbigliamento</li> <li>- Operatore delle calzature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnico delle lavorazioni artistiche</li> <li>- Tecnico del legno</li> <li>- Tecnico dell'abbigliamento</li> </ul>
<b>3. MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI</b> - Meccanica; produzione e manutenzione di macchine; impiantistica - Edilizia - Servizi di <i>public utilities</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operatore elettrico</li> <li>- Operatore elettronico</li> <li>- Operatore alla riparazione dei veicoli a motore</li> <li>• <i>riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo</i></li> <li>• <i>riparazioni di carrozzeria</i></li> <li>- Operatore di impianti termoidraulici</li> <li>- Operatore meccanico</li> <li>- Operatore edile</li> <li>- Operatore del montaggio e della manutenzione di imbarcazioni da diporto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnico elettrico</li> <li>- Tecnico elettronico</li> <li>- Tecnico riparatore dei veicoli a motore</li> <li>- Tecnico di impianti termici</li> <li>- Tecnico per l'automazione industriale</li> <li>- Tecnico edile</li> <li>- Tecnico per la conduzione e manutenzione di impianti automatizzati</li> </ul>
<b>4. CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE</b> - Stampa di distribuzione commerciale - Servizi di informatica - Servizi di telecomunicazione e poste - Servizi culturali e di spettacolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operatore grafico</li> <li>• <i>Stampa e allestimento</i></li> <li>• <i>Multimedia</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnico grafico</li> </ul>
<b>5. SERVIZI COMMERCIALI</b> - Servizi di distribuzione commerciale - Trasporti e logistica - Servizi finanziari e assicurativi - Area comune: servizi alle imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operatore e servizi di vendita</li> <li>- Operatore amministrativo – segretariale</li> <li>- Operatore dei sistemi e dei servizi logistici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnico commerciale delle vendite</li> <li>- Tecnico dei servizi di impresa</li> </ul>

(segue)



(segue)

Area professionale	Qualifiche di IeFP	Diplomi di IeFP
<b>6. TURISMO E SPORT</b> - Servizi turistici - Servizi attività ricreative e sportive	- Operatore alla ristorazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione pasti</li> <li>• Servizi di sala e bar</li> </ul> - Operatore ai servizi di promozione e accoglienza <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture ricettive</li> <li>• Servizi del turismo</li> </ul>	- Tecnico di cucina - Tecnico dei servizi di sala e bar - Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza - Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero
<b>7. SERVIZI ALLA PERSONA</b> - Servizi socio-sanitari - Servizi di educazione e formazione - Servizi alla persona	- Operatore del benessere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acconciatura</li> <li>• Estetica</li> </ul>	- Tecnico dei trattamenti estetici - Tecnico dell'acconciatura

*Repertorio nazionale dell'offerta di IeFP (C.S.R. del 27 luglio 2011)*

Alla luce della normativa nazionale ed europea, l'Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011:

- stabilisce la *messa a regime* dei percorsi di durata triennale e quadriennali finalizzati al conseguimento dei titoli di Qualifica e di Diploma professionale;
- istituisce il *Repertorio nazionale dell'offerta di IeFP* per la sua spendibilità nazionale ed europea;
- definisce gli *standard minimi formativi* relativi alle competenze di base linguistiche, matematiche, scientifiche, tecnologiche, storico-sociali ed economiche tenendo conto del Profilo educativo, culturale e professionale (D. Lgs. 226/05) e dei saperi e delle competenze relativi agli assi culturali che caratterizzano l'obbligo di istruzione (D.M. n. 139/2007);
- adotta i *modelli* degli attestati della Qualifica e del Diploma professionale;
- definisce le modalità per l'*attestazione intermedia* delle competenze acquisite dagli studenti che interrompono i percorsi formativi.

- **Qualifiche professionali**

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
  - Indirizzo 1: stampa e allestimento
  - Indirizzo 2: multimedia
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

- *Indirizzo 1: Riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo*
  - *Indirizzo 2: Riparazioni di carrozzeria*
  - 13. Operatore meccanico
  - 14. Operatore del benessere:
    - *Indirizzo 1: Acconciatura*
    - *Indirizzo 2: Estetica*
  - 15. Operatore della ristorazione
    - *Indirizzo 1: Preparazione pasti*
    - *Indirizzo 2: Servizi di sala e bar*
  - 16. Operatore ai servizi di promozione e di accoglienza
    - *Indirizzo 1: strutture ricettive*
    - *Indirizzo 2: Servizi del turismo*
  - 17. Operatore amministrativo
  - 18. Operatore ai servizi di vendita
  - 19. Operatore dei sistemi dei servizi logistici
  - 20. Operatore della trasformazione agroalimentare
  - 21. Operatore agricolo:
    - *Indirizzo 1: allevamento animali*
    - *Indirizzo 2: Coltivazioni arboree, erbacee e ortofloricole*
    - *Indirizzo 3: Silvicoltura e salvaguardia dell'ambiente*
  - 22. Operatore del mare e delle acque interne
- **Diplomi professionali**
    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

**Una tavola sinottica dei percorsi di istruzione tecnico-professionale**  
*(Nardiello M. G., Nuova Secondaria n. 2/2011 - Anno XXIX, pp. 9-13)*

<b>Istituti tecnici</b>	<b>Istituti Professionali</b>	<b>IeFP triennale</b>	<b>IeFP quadriennale</b>
<u>Settore economico</u>  Indirizzo: <b>Amministrazione, finanza e marketing:</b>  <u>Articolazioni</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o relazioni internazionali per il marketing</li> <li>o Sistemi informativi aziendali</li> </ul>	<u>Settore servizi</u>  Indirizzo: <b>Servizi commerciali</b>	Operatore ai servizi di vendita  Operatore amministrativo aziendale	Tecnico commerciale delle vendite  Tecnico dei servizi di impresa
<u>Settore economico</u>  Indirizzo: <b>Turismo</b>			Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza  Tecnico di servizi di animazione turistico - sportiva e del tempo libero
	<u>Settore servizi</u>  Indirizzo: <b>Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera</b>  <u>Articolazioni</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Enogastronomia</li> <li>o Servizi di sala e di vendita accoglienza turistica</li> </ul>	Operatore della ristorazione  Operatore ai servizi di promozione ed accoglienza	Tecnico di cucina  Tecnico dei servizi di sala e bar

*(segue)*

(segue)

<b>Istituti tecnici</b>	<b>Istituti Professionali</b>	<b>IeFP triennale</b>	<b>IeFP quadriennale</b>
<b>Settore tecnologico</b> Indirizzo: <b>Agraria, agroalimentare e agroindustria</b>  Articolazioni <ul style="list-style-type: none"><li>o Produzioni e trasformazioni</li><li>o Gestione dell'ambiente e del territorio</li><li>o Viticoltura ed enologia</li></ul>	<b>Settore servizi</b> Indirizzo: <b>Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale</b>	Operatore agricolo  Operatore della trasformazione agro-alimentare  Operatore del mare e delle acque interne	Tecnico agricolo  Tecnico della trasformazione agro-alimentare
	<b>Settore servizi</b> Indirizzo: <b>Socio-sanitario</b>  Articolazioni <ul style="list-style-type: none"><li>o arti ausiliarie delle professioni sanitarie, ottico</li><li>o arti ausiliarie delle professioni sanitarie, odontotecnico</li></ul>		
<b>Settore tecnologico</b> Indirizzo: <b>Meccanica, mecatronica ed energia</b>  Articolazioni <ul style="list-style-type: none"><li>o Meccanica</li><li>o Meccatronica</li><li>o Energia</li></ul>	<b>Settore industria e artigianato</b> Indirizzo: <b>Manutenzione e assistenza tecnica</b>  filire dei settori produttivi generali (meccanica, termotecnica)	Operatore meccanico  Operatore di impianti termoidraulici	Tecnico per l'automazione industriale  Tecnico di impianti termici
<b>Settore tecnologico</b> Indirizzo: <b>Trasporti e logistica</b>  Articolazioni <ul style="list-style-type: none"><li>o Costruzione del mezzo</li><li>o Conduzione del mezzo</li><li>o Logistica</li></ul>	<b>Settore industria e artigianato</b> Indirizzo: <b>Manutenzione e assistenza tecnica</b>	Operatore di montaggio e della manutenzione di imbarcazioni da diporto  Operatore alla riparazione dei veicoli a motore  Operatore dei sistemi e dei servizi logistici	Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati  Tecnico riparatore dei veicoli a motore

(segue)

(segue)

<b>Istituti tecnici</b>	<b>Istituti Professionali</b>	<b>IeFP triennale</b>	<b>IeFP quadriennale</b>
<b>Settore tecnologico</b>  Indirizzo: <b>Elettronica ed elettrotecnica</b>  <u>Articolazioni</u> o <i>Elettronica</i> o <i>Elettrotecnica</i> o <i>Automazione</i>	<b>Settore industria e artigianato</b>  Indirizzo <b>Manutenzione e assistenza tecnica</b>  Filiere dei settori produttivi generali (elettronica, elettrotecnica)	Operatore elettrico  Operatore elettronico	Tecnico elettrico  Tecnico elettronico
<b>Settore tecnologico</b>  Indirizzo: <b>Informatica e telecomunicazioni</b>  <u>Articolazioni</u> o <i>Informatica</i> o <i>Telecomunicazioni</i>			
<b>Settore tecnologico</b>  Indirizzo: <b>Grafica e comunicazione</b>	<b>Settore servizi</b>  Indirizzi <b>Servizi commerciali</b>	Operatore grafico	Tecnico grafico
<b>Settore tecnologico</b>  Indirizzo: <b>Costruzioni, ambiente e territorio</b>  <u>Articolazioni</u> o <i>Geotecnico</i>	<b>Settore industria e artigianato</b>  Indirizzo: Produzioni industriali e artigianali  <u>Articolazioni</u> o <i>Industria - filiera dei settori produttivi generali (edilizia)</i>	Operatore edile  Operatore del legno	Tecnico edile  Tecnico del legno

(segue)

(segue)

Istituti tecnici	Istituti Professionali	IeFP triennale	IeFP quadriennale
<b>Settore tecnologico</b>  Indirizzo:  <b>Sistema moda</b>   <u>Articolazioni</u> o Tessile, abbigliamento e moda o Calzature e moda	<b>Settore industria e artigianato</b>  Indirizzo:  <b>Produzioni industriali e artigianali</b>  <u>Articolazioni</u> o Industria o Artigianato Filiere dei settori produttivi generali (abbigliamento)	Operatore delle lavorazioni artistiche  Operatore dell'abbigliamento  Operatore delle calzature	Tecnico delle lavorazioni artistiche  Tecnico dell'abbigliamento
<b>Settore tecnologico</b>  Indirizzo:  <b>Chimica, materiali e biotecnologie</b>  <u>Articolazioni</u> o Chimica e materiali o Biotecnologie ambientali o Biotecnologie sanitarie	<b>Settore industria e artigianato</b>  Indirizzo:  <b>Produzioni industriali e artigianali</b>  <u>Articolazioni</u> o Industria - Filiere dei settori produttivi generali (industria chimico-biologica)	Operatore delle produzioni chimiche	
		Operatore del benessere	Tecnico dei trattamenti estetici  Tecnico dell'acconciatura

Schede informative  
 sul sistema di Istruzione e Formazione

### In sintesi

#### SCUOLA STATALE - Iscritti nell'anno 2011/2012<sup>24</sup>

Scuola dell'infanzia	1.021.483 alunni
Scuola primaria	2.571.949 alunni
Scuola secondaria di I grado	1.689.029 alunni
Scuola secondaria di II grado	2.548.189 alunni
<b>Totale</b>	<b>7.830.650 alunni</b>

#### Distribuzione geografica:

- progressiva diminuzione degli iscritti nelle Regioni del sud, nelle isole ed anche nelle Regioni del nord-est;
- incremento nelle Regioni del centro e nel nord-ovest dove si registra l'aumento più consistente.

<sup>24</sup> I dati sono tratti da: MIUR, Conferenza stampa del 31 agosto 2012. Avvio anno scolastico 2011/2012.

*Indirizzi della scuola secondaria di II grado:*

- tutti gli indirizzi liceali introdotti dalla riforma nel 2010 registrano un importante gradimento da parte delle famiglie; è confermato il successo del liceo scientifico - opzione scienze applicate (+2%), del liceo linguistico (+1,2%) e del liceo delle scienze umane (+0,5%);
- gli Istituti Tecnici del settore tecnologico registrano un incremento delle iscrizioni (1,1%); gli Istituti Professionali registrano una flessione (3,4%);

*Iscrizioni nei primi anni del 2010/2011 e 2011/2012*

- Licei: 2010/2011: 46,2  
2011/2012: 49,2
- Istituti Tecnici 2010/2011: 31,7  
2011/2012: 32,1
- Istituti Professionali 2010/2011: 22,1  
2011/2012: 18,7

**SCUOLA PARITARIA - Iscritti nell'anno 2009 - 2010<sup>25</sup>**

	Pubbliche	Private	<b>Totali</b>
Sc. Par. infanzia	153.031	501.668	654.699
Sc. Par. primaria	2.729	190.493	193.222
Sc. Par. sec. I grado	0	73.310	73.310
Sc. Par. sec. II grado	8.244	144.730	152.974
<b>Totali</b>	<b>164.004</b>	<b>910.201</b>	<b>1.074.205</b>

Le scuole paritarie, siano esse private o pubbliche, a seconda della natura dell'ente gestore, sono 13.670 e rappresentano il 24,1% delle scuole in totale.

L'ordine più rappresentato è quello dell'Infanzia dove le scuole paritarie raggiungono il 41%; in particolare l'81,5% di esse è gestito da enti privati per lo più a carattere religioso, il restante 18,5% da Enti Locali, prevalentemente Comuni (MIUR, *La scuola in cifre 2009-2010*, p. 14).

**SCUOLA CATTOLICA PARITARIA<sup>26</sup> - Iscritti nell'anno scolastico 2010-2011**

Scuola dell'infanzia	453.757
Scuola primaria	156.687
Scuola secondaria di I grado	66.325
Scuola secondaria di II grado	63.867
<b>Totale</b>	<b>740.636</b>

<sup>25</sup> I dati sono tratti da: MIUR, *La scuola in cifre 2009-2010*, stampato settembre 2011.

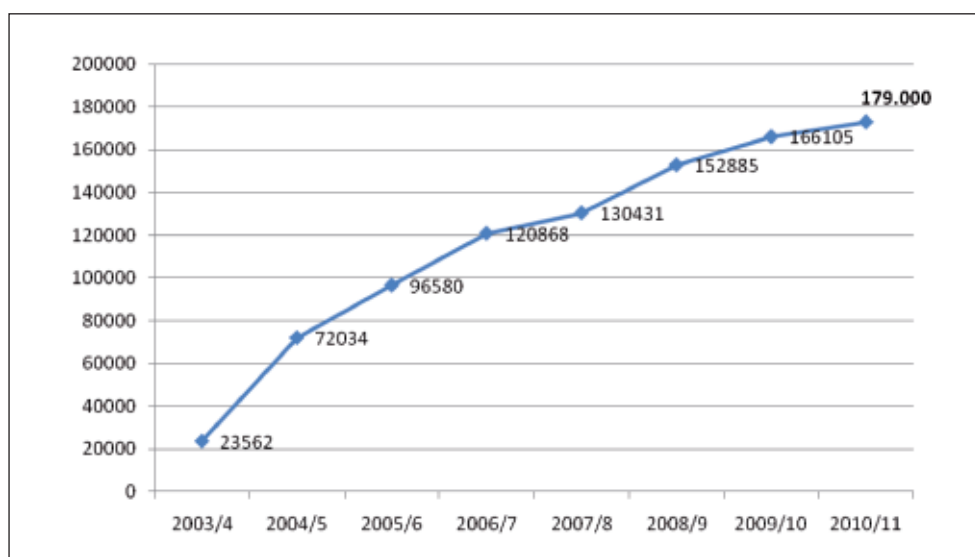
<sup>26</sup> È **scuola cattolica** quella direttamente gestita dall'autorità ecclesiastica o da una persona giuridica ecclesiastica, oppure riconosciuta come tale con un documento dell'autorità ecclesiastica. Sono **scuole di ispirazione cristiana** quelle scuole o altre istituzioni che dichiarano, nel proprio progetto educativo, di ispirarsi ai principi cristiani e alla dottrina sociale della chiesa.

Il Centro Studi Scuola Cattolica (CSSC)<sup>27</sup> utilizza, per la propria elaborazione, i dati del MIUR. Quelli riportati nella presente tabella sono relativi all'anno 2010-2011, ancora provvisori e riguardano sia le scuole cattoliche che quelle di ispirazione cristiana.

Come la tabella evidenzia, il sistema delle scuole paritarie si rivela fortemente sbilanciato verso le scuole dell'infanzia che da sole rappresentano quasi i tre quarti del totale (Scuole cattoliche paritarie 7.049 e 3.050 quelle di altri gestori).

Nell'insieme le scuole cattoliche costituiscono circa i due terzi dell'intero sistema paritario ma, nella scuola secondaria di II grado le proporzioni si invertono e prevalgono di gran lunga quelle degli altri gestori (Scuole cattoliche paritarie 1.067 e 1.668 quelle di altri gestori).

### ISTRUZIONE e FORMAZIONE PROFESSIONALE<sup>28</sup> - Iscritti nell'anno 2010-2011



#### *Iscritti*

Nell'anno 2010-2011 erano iscritti ai percorsi formativi triennali 173.000 allievi, suddivisi in quasi 115.000 iscritti presso le istituzioni formative accreditate e 58.000 presso le istituzioni scolastiche. A questi vanno aggiunti 2.500 allievi iscritti al quarto anno dei percorsi di IeFP.

<sup>27</sup> I dati sono tratti da: CSSC, *L'impegno delle chiese locali*, Ed. La Scuola 2011.

<sup>28</sup> I dati sono tratti da: ISFOL, Audizione CNEL - 1 giugno 2011.



I dati dei Rapporti di monitoraggio sul diritto-dovere, che annualmente l'ISFOL redige per conto del MLPS, evidenziano un trend di crescita costante dal 2003; gli iscritti sono cresciuti di oltre 7 volte il numero degli allievi in pochi anni.

*Qualifiche preferite*

Il 71% dei qualificati si concentra su 7 delle 21 qualifiche professionali previste dall'Accordo 30 aprile 2010:

operatore del benessere	3.953
installatore manutentore impianti elettrici	3.523
operatore della ristorazione cuoco-cameriere	3.361
operatore amministrativo segretariale	3.062
operatore meccanico di sistemi	2.916
operatore dell'autoriparatore	1.160
operatore grafico	1.118

#### d. Istruzione Superiore universitaria e non universitaria

##### Istruzione Superiore universitaria

Il diploma di Istruzione Secondaria Superiore costituisce titolo per l'accesso all'*Istruzione superiore universitaria* (Università, Politecnici, Istituti universitari), agli *Istituti di alta formazione artistica, musicale e coreutica* (Conservatori e Accademie), alle Scuole Superiori per *Mediatori linguistici*.

I percorsi universitari prevedono una **Laurea** (di durata triennale) e la possibilità di proseguire gli studi per ulteriori 2 anni in percorsi di **Laurea magistrale**.

Sono attivi anche corsi di laurea di durata quinquennale (come Giurisprudenza) o di durata ancora più lunga (medicina e chirurgia).

Il **dottorato di ricerca** dura dai 3 ai 4 anni e l'ammissione è subordinata al possesso della laurea specialistica e al superamento di un concorso per titoli ed esami. Il percorso di formazione è finalizzato all'apprendimento della metodologia della ricerca scientifica a livello avanzato in uno specifico ambito ed è richiesta la redazione di una tesi finale che dimostri non solo il dominio scientifico di quanto si è indagato ma che presenti un livello avanzato di originalità e di qualità.

Il **Diploma di specializzazione** corrisponde ai corsi di studio *post lauream* specialistica volti a fornire agli studenti adeguate conoscenze, capacità e competenze, per determinate aree professionali afferenti alle specialità mediche, alla formazione degli insegnanti di scuola secondaria, alle professioni legali.

La durata del corso è di 2 anni e la frequenza, obbligatoria, prevede, oltre alle lezioni, moduli didattici, stage o tirocini.

Le università possono attivare corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, successivi al conseguimento della laurea o

della laurea specialistica, alla conclusione dei quali sono rilasciati i **Master universitari di primo e di secondo livello**.

Le università, anche attraverso convenzioni con Enti e Soggetti esterni, organizzano ed attivano **corsi di perfezionamento** scientifico e di alta formazione permanente, successivi al conseguimento della laurea o della laurea specialistica, alla conclusione dei quali viene rilasciato un attestato di frequenza e non un titolo accademico.

I titoli acquisiti mediante tale percorso possono comunque essere spesi nell'ambito della frequenza di master universitari di primo e di secondo livello.

### Istruzione Superiore non universitaria

#### Istruzione Tecnica Superiore (ITS)

Il diploma di Istruzione Secondaria Superiore costituisce titolo per l'accesso a percorsi realizzati dagli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e finalizzati al conseguimento di un diploma di *tecnico superiore*, valido su tutto il territorio nazionale ed equivalente al IV livello della classificazione ISCED (classificazione internazionale standard dell'educazione).

I percorsi sono collocati all'interno delle seguenti aree tecnologiche:

- efficienza energetica;
- mobilità sostenibile;
- nuove tecnologie della vita;
- nuove tecnologie per il *made in Italy*;
- tecnologie innovative per i beni e le attività culturali;
- tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

La normativa nazionale prevede che le Regioni possono costituire gli Istituti Tecnici Superiori (ITS), purché programmati nei piani di intervento territoriali di durata triennale e predisposti «con priorità per aree e settori del proprio territorio nelle quali siano individuate particolari esigenze connesse all'innovazione tecnologica e alla ricerca».

La denominazione di “Istituto Tecnico Superiore”, con l'indicazione del settore di riferimento è attribuita alle strutture organizzate come “Fondazione di partecipazione”.

I percorsi hanno la durata di 4 semestri, per un totale di 1800/2000 ore; l'attività di tirocinio formativo e stage aziendale non può essere inferiore al 30% del monte ore totale; almeno il 50% dei docenti deve provenire dal mondo del lavoro con esperienza specifica di almeno 5 anni.

I soggetti fondatori degli ITS, secondo lo standard organizzativo minimo, sono:

- un istituto di istruzione secondaria superiore, statale o paritario, appartenente all'ordine tecnico o professionale, ubicato nella provincia sede della Fondazione, che abbia nel proprio Piano dell'Offerta Formativa un indirizzo di studio riferibile all'ambito settoriale per cui si candida;

- un ente di Formazione Professionale, accreditato dalla Regione per l'ambito della formazione superiore, ubicato nella provincia sede della Fondazione;
- un'impresa del settore produttivo cui si riferisce l'Istituto Tecnico Superiore;
- un dipartimento universitario o altro organismo appartenente al sistema della ricerca scientifica e tecnologica;
- un Ente locale (comune, provincia, città metropolitana, comunità montana).

### Gli ITS sul territorio

I dati riportati nella cartina indicano il numero degli ITS costituiti nelle Regioni.

Il numero totale di ITS è 59

(dal sito Indire - novembre 2011)



#### Abruzzo (n° 3 ITS):

- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica - ITIS "Leonardo da Vinci" - Lanciano (CH)
- Efficienza energetica - ITI "D'Aosta" - L'Aquila
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema alimentare - IIS "Alessandrini - Marino" - Teramo

#### Campania (n° 3 ITS):

- Mobilità sostenibile - Trasporto marittimo - ITIS "G. Marconi" - Torre Annunziata (NA)
- Mobilità sostenibile - Trasporti ferroviari - IT aeronautico Paritario Fondazione Villaggio dei Ragazzi "Don Salvatore D'Angelo" - Maddaloni (CE)
- Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali/Turismo - IPSSCT "G. Fortunato" - Napoli

**Emilia Romagna (n° 7 ITS):**

- Mobilità sostenibile - IIS "G. Marconi" - Piacenza
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica e materiali - ITIS "Fermo Corni" - Modena
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica - mecatronica - ITIS "Leopoldo Nobili" - Reggio Emilia
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica - automazione industriale - IIS "Aldini Valeriani Sirani" - Bologna
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema agroalimentare - ISS "Galilei - Bocchialini - Solari" - San Secondo Parmense (PR)
- Tecnologie della informazione e della comunicazione - ITS "Blaise Pascal" - Cesena (FC)
- Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali/Turismo - IIS "G.B. Aleotti" - Ferrara

**Friuli Venezia Giulia (n° 2 ITS):**

- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica/aeronautica - IIS "Malignani" - Udine
- Tecnologie della informazione e della comunicazione - ITI "Kennedy" - Pordenone

**Lazio (n° 7 ITS):**

- Tecnologie della informazione e della comunicazione - IIS "Via della Vasca Navale" - Roma
- Mobilità sostenibile - Mobilità delle persone e delle merci - IIS "Caboto" - Gaeta
- Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali/Turismo - IIS "Via Domizia Lucilla" - Roma
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema alimentare - ITIS "Pietro Canonica" - Vetralla (VT)
- Nuove tecnologie della vita - IIS "Largo Brodolini snc." - Pomezia (RM)
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema alimentare - IPSAA "San Benedetto" - Borgo Piave (LT)
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Servizi alle Imprese - ITAS Paritario "Rousseau" - Viterbo

**Liguria (n° 4 ITS):**

- Mobilità sostenibile - Trasporti marittimi - Pesca - Accademia della Marina Mercantile - ITN "San Giorgio" - Genova
- Tecnologie della informazione e della comunicazione - IPSIA "Odero" - Genova
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Navalmeccanico - IIS "G. Capellini/N. Sauro" - La Spezia
- Efficienza Energetica - IIS "Ferraris/Pancaldo" - Savona

**Lombardia (n° 7 ITS):**

- Tecnologie della informazione e della comunicazione - Istituto Paritario Pavoniano "Artigianelli" - Milano
- Mobilità sostenibile - mobilità delle persone e delle merci - IIS "Andrea Ponti" - Gallarate (VA)
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema moda - IP Paritario "Maddalena di Canossa" - Brescia
- Nuove Tecnologie della vita - ITIS "G. Natta" - Bergamo
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema casa - ITIS "Cardano" - Pavia
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Servizi alle imprese - ITCG paritario "Einaudi" - Grumello del Monte (BG)
- Nuove Tecnologie per il made in Italy - Sistema agroalimentare - IPAA "G. dell'Amore" - Vertemate con Minoprio (CO)

**Marche (n° 3 ITS):**

- Efficienza energetica - Meccanica, mecatronica ed energia - ITIS "A. Merloni" - Fabriano (AN)
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica/Servizi alle imprese - ITI "Mattei" - Recanati (MC)
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema moda/calzature - ITI "Montani" - Fermo

**Molise (n° 1 ITS):**

- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema alimentare - IIS "Pertini" - Campobasso

**Piemonte (n° 3 ITS):**

- Mobilità sostenibile - Innovazione aerospazio - ITIS "Grassi" - Torino
- Tecnologie della informazione e della comunicazione - "ITIS Pininfarina" - Torino
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema moda - ITIS "Sella" - Biella

**Puglia (n° 3 ITS):**

- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica/meccatronica - ITIS "G. Marconi" - Bari
- Mobilità sostenibile - Aerospazio - ITIS "E. Fermi" - Francavilla Fontana (BR)
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema alimentare, IIS "B. Caramia - F. Gigante" - Locorotondo (BA)

**Sardegna (n° 1 ITS):**

- Efficienza energetica - IPIA "E. Amaldi" - Macomer (NU)

**Sicilia (n° 5 ITS):**

- Efficienza energetica - IIS "E. Majorana" - Piazza Armerina (EN)
- Tecnologie innovative per i beni culturali/Turismo - IIS "F. Juvara" - Siracusa
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema alimentare - IIS "Antonello" - Messina
- Tecnologie innovative per i beni culturali/Turismo - ITI "Euclide" - Caltagirone (CT)
- Mobilità sostenibile - Trasporti - IIS "Duca degli Abruzzi" - Catania

**Toscana (n° 3 ITS):**

- Efficienza energetica - ITIS "T. Sarrocchi" - Siena
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema moda - IIS "B. Russel/I. Newton" - Scandicci (FI)
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica - IIS "E. Mattei - E. Solvay" - Rosignano Marittimo (LI)

**Umbria (n° 1 ITS):**

- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica meccatronica - ITI "Volta" - Piscille (PG)

**Veneto (n° 6 ITS) :**

- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema moda/calzature - IIS "Ruzza Pendola" - Padova
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema meccanica - ITIS "A. Rossi" - Vicenza
- Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema alimentare e vitivinicolo - ITAS "Cerletti" - Conegliano (TV)
- Nuove tecnologie per i beni culturali/Turismo - IPSSARCT "E. Cornaro" - Jesolo (VE)
- Efficienza energetica - risparmio energetico - bioedilizia - ITG "Belzoni Boaga" - Padova
- Mobilità sostenibile - logistica, sistemi e mobilità delle persone e delle merci - IPSIA "Giorgi" - Verona

**Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)**

Il diploma di Istruzione Secondaria Superiore o un diploma professionale di tecnico (D. Lgs. 226/05, art. 20, c. 1, lettera c) nonché l'ammissione al quinto anno dei percorsi liceali permettono l'accesso ai percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS), progettati e gestiti da soggetti associati e finalizzati a conseguire un *certificato di specializzazione tecnica superiore* valido su tutto il territorio nazionale ed equivalente al IV livello della classificazione ISCED (classificazione internazionale standard dell'educazione).

I corsi hanno una durata variabile dalle 800 alle 1000 ore, organizzati in due semestri. L'attività di tirocinio formativo e stage aziendale non può essere inferiore al 30% del monte ore totale.

I progetti sono gestiti congiuntamente almeno da:

- un istituto scolastico superiore;
- un ente/centro di Formazione Professionale;
- un'università degli studi;
- imprese o associazioni di imprese.

#### **Formazione nell'istituto dell'apprendistato**

I giovani in età tra i 18 (17 anni per coloro che sono in possesso di una qualifica professionale) e i 29 anni possono accedere alla formazione prevista nell'istituto dell'*apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere e in quello dell'alta formazione e di ricerca* (art. 4 e 5 del D. Lgs. 14 settembre 2011, n. 167).

#### **Apprendistato professionalizzante**

I giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni (17 se in possesso di una qualifica professionale ex lege 53/03) possono conseguire una qualifica professionale ai fini contrattuali attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze stipulando un contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere.

#### **Apprendistato di alta formazione e di ricerca**

I giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni (17 se in possesso di una qualifica professionale ex lege 53/03) possono conseguire un titolo di studio di livello secondario, universitario, dell'alta formazione e di specializzazione tecnica superiore attraverso il contratto di apprendistato di alta formazione e di ricerca.

### **e. Formazione per gli adulti**

Dopo la riforma del Titolo V della Costituzione e la Legge 53/03, l'espressione "*Sistema di Formazione Professionale*" è riferibile solo alla parte ulteriore rispetto alla Formazione Professionale Iniziale (FPI), ovvero alla *Formazione Professionale Continua* con cui finisce per coincidere e alle modalità formative in atto per la popolazione adulta.

#### **Formazione Professionale Continua**

La Formazione Professionale Continua (FPC) è un'attività formativa destinata alla popolazione attiva con l'obiettivo di assicurare che le conoscenze e le competenze professionali siano continuamente aggiornate e riqualificate in connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del processo produttivo.

La Formazione Professionale Continua (FPC) costituisce una componente di

un più vasto sistema di formazione permanente, all'interno del quale la caratteristica distintiva proviene dalla sua finalità, destinata essenzialmente alla riqualificazione collegata ai processi produttivi.

L'obiettivo di questi interventi normativi è quello di ampliare sia l'offerta di formazione continua da parte delle imprese, sia la partecipazione dei lavoratori a questo tipo di attività.

In Italia un vero e proprio sistema di formazione continua ha cominciato a prendere forma con l'emanazione della legge 236/93. Fino ad allora gli interventi di formazione continua erano finanziati e gestiti direttamente dalle singole aziende, che li destinavano per lo più all'aggiornamento professionale dei propri quadri, intermedi e superiori. La legge 236/93 ha voluto rispondere invece all'esigenza di una riqualificazione continua di tutta la forza lavoro, a garanzia sia dell'aggiornamento continuo dei processi produttivi, sia della manutenzione e del miglioramento dei livelli di professionalità ed occupabilità dei lavoratori stessi. Pertanto ha preso corpo, con i finanziamenti del Ministero del Lavoro, un'attività programmata dalle Regioni, che integra e rafforza, in una prospettiva di sistema, le iniziative condotte autonomamente dalle imprese.

Con la legge 53/2000 gli interventi a favore dei lavoratori occupati sono stati ampliati, con il riconoscimento del diritto alla formazione durante tutto l'arco della vita. Vengono introdotti i congedi formativi ed i *voucher* individuali per svolgere attività formative, anche non immediatamente collegate al processo produttivo.

Infine, con la legge 388/2000 la programmazione e l'organizzazione delle iniziative di formazione continua sono state portate più vicino al sistema produttivo, con la costituzione dei *Fondi Paritetici Interprofessionali*, organismi gestiti dalle Parti Sociali, ai quali le aziende possono versare direttamente lo 0,30% della retribuzione dei lavoratori normalmente versato allo Stato. I Fondi Paritetici Interprofessionali nazionali per la formazione continua sono organismi di natura associativa promossi dalle organizzazioni di rappresentanza delle Parti Sociali attraverso specifici accordi interconfederali stipulati dalle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori maggiormente rappresentative sul piano nazionale. Possono essere istituiti Fondi Paritetici Interprofessionali per ciascuno dei settori economici dell'industria, dell'agricoltura, del terziario e dell'artigianato. Gli Accordi interconfederali possono prevedere l'istituzione di Fondi anche per settori diversi, nonché, all'interno degli stessi, la costituzione di un'apposita sezione per la formazione dei dirigenti.

Attualmente esistono vari Fondi paritetici interprofessionali, ai quali aderiscono circa 460.000 aziende, per un organico complessivo di quasi 6 milioni di lavoratori; si tratta in pratica di quasi la metà delle imprese che hanno lavoratori dipendenti. Una delle novità più interessanti degli ultimi anni, nel campo della Formazione Professionale permanente e continua, riguarda la creazione di cataloghi di offerta formativa, in grado di porre al centro del sistema di offerta le scelte dei lavoratori. Infatti i lavoratori (per la formazione continua) o più in generale i cittadini



(per la formazione permanente) ricevono dei voucher formativi, ovvero dei “buoni” che permettono di disporre di un finanziamento pubblico per accedere ai corsi approvati dalla Regione e disponibili nei cataloghi della formazione individuale continua.

L’elenco dei fondi interprofessionali, presentati nel sito

[www.eformazionecontinua.it](http://www.eformazionecontinua.it) sono i seguenti:

#### 2001

##### 1. Fondo Artigianato Formazione (2001)

È stato costituito a seguito dell’accordo nazionale firmato da: Confartigianato (Confederazione Generale dell’Artigianato e delle Imprese), CNA (Confederazione Nazionale Artigianato e della Piccola e Media Impresa), Casartigiani (Confederazione Autonoma Sindacati Artigiani), CLAAI (Confederazione delle Libere Associazioni Artigiane Italiane), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) e UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 31 ottobre 2001.

#### 2002

##### 2. Fon.Coop (2002)

È stato costituito a seguito dell’accordo nazionale firmato da: AGCI (Associazione Generale Cooperative Italiane), CCI (Confederazione Cooperative Italiane), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) e UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 10 maggio 2002.

##### 3. For.Te (2002)

È stato costituito a seguito dell’accordo nazionale firmato da: Confcommercio (Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi e delle PMI), Confetra (Confederazione Generale Italiana dei Trasporti e della Logistica), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) e UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 31 ottobre 2002.

##### 4. Fondimpresa (2002)

È stato costituito a seguito dell’accordo nazionale firmato da: Confindustria (Confederazione Generale dell’Industria Italiana), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori), UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 28 novembre 2002.

#### 2003

##### 5. Fondo Formazione PMI (2003)

È stato costituito a seguito dell’accordo nazionale firmato da: Confapi (Confederazione Italiana della Piccola e Media Industria), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) e UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 21 gennaio 2003.

##### 6. Fon.Ter (2003)

È stato costituito a seguito dell’accordo nazionale firmato da: Confesercenti (Confederazione Italiana Esercenti Commercio, Turismo e Servizi), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) e UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 24 febbraio 2003.



**7. Fondir (2003)**

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: Confcommercio (Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi e delle PMI), ABI (Associazione Bancaria Italiana), ANIA (Associazione Nazionale fra le Imprese Assicuratrici), Confetra (Confederazione Generale Italiana dei Trasporti e della Logistica), Fendac (Federazione Nazionale dirigenti e quadri del commercio, trasporti, turismo, servizi e terziario avanzato), Federdirigenticredito (Federazione Nazionale personale area direttivo del credito), Sinfub (Federazione Nazionale Sindacati Autonomi Personale del Credito, Finanza e Assicurazioni) e Fidia (Federazione Italiana Dirigenti Imprese Assicuratrici).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 6 marzo 2003.

**8. Fondirigenti (2003)**

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: Confindustria (Confederazione Generale dell'Industria Italiana), Federmanager (Federazione Nazionale Dirigenti Aziende Industriali).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 6 marzo 2003.

**9. Fondo Dirigenti PMI (2003)**

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: Confapi (Confederazione Italiana della Piccola e Media Industria), Federmanager (Federazione Nazionale Dirigenti Aziende Industriali).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 10 giugno 2003.

**10. Fondoprofessioni (2003)**

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: Consilp-Confprofessioni (Confederazione Sindacale Italiana delle Libere Professioni), Confedertecnica (Confederazione Sindacati Nazionali Libere Professioni Tecniche), CIPA (Confederazione Italiana Professionisti e Artisti), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) e UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 7 novembre 2003.

**2005**

**11. Fond.E.R. (2005)**

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: AGIDAE (Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori), UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 1 settembre 2005.

**2006**

**12. Fon.Ar.Com. (2006)**

Costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da C.I.F.A. (Confederazione Italiana Federazioni Autonome) e CONF.S.A.L. (Confederazione Sindacati Autonomi Lavoratori)

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal MLPS con D.M. del 6 marzo 2006.

**2007**

**13. Fondazienda (2007)**

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: Confterziario (Confederazione nazionale del terziario e della piccola impresa), CIU (Confederazione Italiana Unionquadri), Conflavoratori (Confederazione Italiana Lavoratori). Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 28 febbraio 2007.

**14. For.Agri (2007)**

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: Confagricoltura (Confederazione Generale dell'Agricoltura Italiana), Coldiretti (Confederazione Nazionale Coldiretti), CIA (Con-

federazione Italiana Agricoltori), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori), UIL (Unione Italiana del Lavoro) e Confederdia (Confederazione Italiana Dirigenti, Quadri e Impiegati dell'Agricoltura).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 28 febbraio 2007.

## 2008

### 15. Fondo Banche Assicurazioni (2008)

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: ABI (Associazione Bancaria Italiana), ANIA (Associazione Nazionale fra le Imprese Assicuratrici), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro, CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) e UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 16 aprile 2008.

### 16. FormaAzienda (2008)

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: CONF.S.A.L. (Confederazione Sindacati Autonomi Lavoratori) e SISTEMA COMMERCIO E IMPRESA (Confederazione Nazionale Autonoma Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle Piccole e Medie Imprese).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 31 ottobre 2008.

## 2009

### 17. Fonditalia (2009)

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da FEDERTEZIARIO - CLAAI (Federazione Italiana del Terziario, dei Servizi, del Lavoro autonomo e della Piccola Impresa industriale, Commerciale ed Artigiana), UGL (Unione Generale del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 12 febbraio 2009.

### 18. Fondo Formazione Servizi Pubblici (2009)

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: CONF SERVIZI (Confederazione Nazionale dei Servizi), CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) e UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 15 luglio 2009.

## 2010

### 19. Fo.In.Coop. (2010)

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: UNCI (Unione Nazionale Cooperative Italiane) e CONF.S.A.L. (Confederazione Generale dei Sindacati Autonomi dei Lavoratori).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 9 dicembre 2010.

## 2011

### 20. Fon.Agri (2011)

È stato costituito a seguito dell'accordo nazionale firmato da: F.AGRI (Filiera Agricola Italiana) e CONF.S.A.L. (Confederazione Generale dei Sindacati Autonomi dei Lavoratori).

Il Fondo è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con decreto del 16 marzo 2011.

## Educazione degli adulti

L'educazione degli adulti è un ambito disciplinare delle Scienze dell'Educazione definito sul piano teorico-scientifico come:

- a) un campo di pratica sociale (M. Knowles, 1997);
- b) un processo educativo post-scolastico o comunque al di fuori dei sistemi di istruzione formale (P. Jarvis, 2001);

- c) un processo di “apprendimento significativo” che mette in relazione nuove conoscenze ed esperienze con quelle già possedute dagli individui (D. Kolb, 1984).

L’Educazione degli adulti (eda) è un insieme complesso di opportunità educative e formative formali – nei sistemi di istruzione e di Formazione Professionale – non formali ed informali negli ambiti della fruizione culturale, del lavoro e della vita associativa attraverso cui la persona adulta apprende, in relazione anche ai propri bisogni affettivi, intellettuali, cognitivi o spirituali.

In generale affinché l’apprendimento dell’adulto risulti maggiormente efficace occorre che esistano una serie di condizioni. Tra queste: a) l’adozione di un ruolo attivo nel processo di apprendimento; b) la responsabilizzazione rispetto ai risultati; c) l’esperienza precedente come protagonista dei processi di apprendimento. Conseguentemente la progettazione formativa e le forme di erogazione didattica devono essere orientate alle esigenze e alle situazioni specifiche del soggetto adulto per la costruzione di percorsi formativi personalizzati.

Storicamente il campo disciplinare e di pratiche legate all’*eda* si colloca nel periodo industriale con il riconoscimento delle 150 ore di congedi retribuiti per motivi di studio per i lavoratori, sancito come diritto con il contratto dei metalmeccanici.

Tradizionalmente è sempre esistita nel sistema di istruzione e di formazione un’offerta mirata agli adulti espressa con i corsi serali istituiti presso gli istituti secondari superiori per l’acquisizione di un titolo di studio o di una qualifica professionale. La Legge 53/2000 che ha istituito il congedo di formazione si muove in quest’ottica così da favorire il rientro in formazione per recuperare il *deficit* di istruzione di base o facilitare la riconversione professionale; la legge riconosce altresì il diritto del lavoratore-cittadino al proprio sviluppo personale e quindi l’utilizzo del congedo anche per una formazione orientata a soddisfare i propri interessi personali.

L’ambito disciplinare dell’*eda* si è evoluto: da una visione compensativa delle iniziative formative rivolte al recupero scolastico o produttivo-manageriale, una formazione legata esclusivamente alle esigenze di qualificazione e riqualificazione al lavoro, ad un’idea di formazione orientata allo sviluppo personale per l’acquisizione di competenze e di repertori culturali utili a fronteggiare i cambiamenti nel lavoro e nella vita sociale.

Nel vasto panorama delle organizzazioni che offrono formazione rivolta agli adulti, è significativo annoverare l’ambito del Terzo settore o privato sociale: le Università popolari o della Terza età, le ACLI (Associazioni Cristiane Lavoratori Italiani) e l’UNLA (Unione Nazionale per la Lotta contro l’Analfabetismo); nel sistema dell’istruzione i Centri Provinciali per l’Istruzione degli Adulti-CPIA (con la confluenza in questi dei CTP e dei corsi serali<sup>29</sup>); nel sistema della Formazione Professionale i Centri di Formazione Professionale e gli Enti di formazione accreditati.

---

<sup>29</sup> Un primo quadro normativo in tema di Educazione degli adulti viene stabilito dall’Accordo in Conferenza Unificata per riorganizzare e potenziare l’educazione permanente degli adulti del 2 marzo 2000.

Nel contempo altre organizzazioni del Terzo settore statutariamente orientate alla cultura, all'ambiente, all'assistenza, alla cooperazione hanno Centri di formazione per i propri associati e quindi erogano formazione e coinvolgono tanti cittadini come soci e come fruitori. L'apporto del Terzo settore o del privato sociale è rilevante nel sostenere la partecipazione degli adulti alle iniziative di educazione permanente e di formazione permanente e contribuisce ad innalzare il livello culturale dei cittadini, al di fuori dei circuiti istituzionali dei percorsi di istruzione e formazione.

### Formazione permanente

La politica di promozione dell'apprendimento per tutto l'arco della vita (o formazione permanente, anche detta *Lifelong learning*) si basa sulla consapevolezza delle istituzioni che tra i loro compiti vi è anche quello di facilitare l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di ogni età, ceto sociale o condizione professionale, di formarsi, apprendere e crescere, sia umanamente che professionalmente, per l'intero arco della vita.

La formazione permanente, infatti, non è intesa solo come apprendimento a fini occupazionali, ma anche personali, civici e sociali, collegandosi ad altri obiettivi fondamentali, quali quelli dell'occupabilità, dell'adattabilità e dalla cittadinanza attiva.

Nell'attuazione delle linee guida tracciate a livello europeo, con il *Programma di apprendimento permanente*, anche l'Italia si sta muovendo verso la creazione di un sistema di formazione permanente e, in particolare, verso il rafforzamento del sistema di offerta formativa rivolta alla popolazione adulta.

A questo obiettivo rispondono, per esempio, gli interventi rivolti a favorire la crescita della *formazione continua* dei lavoratori, la disciplina dei percorsi di *Istruzione e Formazione Tecnica Superiore*, le iniziative in materia di *Educazione permanente* degli adulti, di tipo formale e non formale. Uno strumento molto efficace per la formazione durante tutto l'arco della vita è rappresentato dalla *formazione a domanda individuale*.

Un dispositivo chiave per la trasparenza dell'apprendimento permanente è rappresentato dal "*Libretto formativo del cittadino*", che viene rilasciato dalle Regioni e

---

Con il Decreto Ministeriale 25 ottobre 2007, applicativo delle disposizioni contenute nel comma 632 dell'art. 1 della legge 296/06 (la Finanziaria 2007), il MPI definisce i criteri per la riorganizzazione dei Centri territoriali permanenti per l'educazione degli adulti e dei corsi serali presso le scuole di ogni ordine e grado. Queste parti del sistema educativo lasciano il posto ai Centri provinciali per l'Istruzione degli adulti.

A partire dall'art. 64 della legge n. 133 del 6 agosto 2008 ha preso avvio un ulteriore piano di riorganizzazione del sistema per l'istruzione degli adulti, prevista nel Piano programmatico e realizzata attraverso un Regolamento, emanato dal MIUR "*Norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo e didattico dei Centri di Istruzione per gli Adulti, ivi compresi i serali, a norma dell'art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito con modificazione dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*".

dalle Province Autonome, e che risponde all'esigenza di rendere codificabile e riconoscibile l'apprendimento formale, non formale ed informale di ciascun cittadino.

Il *Programma comunitario per l'apprendimento permanente 2007-2013* sostiene la partecipazione ai processi educativi dei cittadini lungo tutto l'arco della vita e contribuisce al conseguimento dell'obiettivo strategico che l'Unione si è posta ancora nel 2000.

Obiettivo del Programma è, in particolare, promuovere all'interno dell'Unione, gli scambi, la cooperazione e la mobilità tra i sistemi di istruzione e formazione in modo che essi diventino un punto di riferimento di qualità a livello mondiale. Allo scopo di favorire l'accesso dei cittadini alle opportunità di apprendimento permanente sono stati introdotti anche nuovi strumenti come l'*Individual Learning Account* (ILA), un conto individuale o una carta di credito (anche prepagata) in cui confluiscono risorse pubbliche e private utilizzate per pagare le iniziative di formazione a cui partecipa l'intestatario. L'ILA si configura come uno dei più innovativi strumenti di finanziamento della formazione a domanda individuale.

#### *Orientamento*

L'orientamento<sup>30</sup> consiste nell'aiuto che viene dato da un esperto (orientatore, consigliere) ad un soggetto in crescita perché elabori un progetto di vita e lo effettui progressivamente durante le fasi del suo sviluppo. L'obiettivo finale dell'orientamento consiste in un valido inserimento del soggetto nella società perché realizzando le sue personali finalità contribuisca nello stesso tempo alla promozione del bene comune. Da adulto, poi, nello svolgimento della sua attività professionale, si ispirerà a principi etico-morali e la condurrà da persona professionalmente matura. Per raggiungere tale obiettivo, l'orientamento si serve di conoscenze e di metodi provenienti dalle discipline sociologiche, antropologiche, psicologiche e pedagogiche.

#### *Origine*

L'orientamento nella sua fase iniziale veniva praticato nell'ambito della psicologia di consulenza (*counseling*) e tale collocazione non poteva che essere vantaggiosa, poiché la sua finalità era promuovere lo sviluppo delle persone, aiutarle ad effettuare un dinamico adattamento al loro ambiente sociale e provvedere al loro benessere fisico e psichico durante tutta la vita. All'orientamento si sono interessate in sede teorica e operativa anche la psicologia industriale (attualmente, "delle organizzazioni") e la psicologia applicata. Numerosi convegni sull'orientamento durante il XX secolo sono stati gestiti nell'ambito della psicologia applicata.

#### *Gli utenti*

Nell'impostazione dell'orientamento da parte di Parsons, all'inizio del XX secolo, venivano prese in considerazione alcune caratteristiche fondamentali del

---

<sup>30</sup> Testo di Klement Poláček.

soggetto, in stretto rapporto ai requisiti della possibile occupazione. Tali erano: attitudini, interessi e valori professionali. Le attitudini sono state considerate delle predisposizioni che, se sviluppate, diventano delle abilità mentali. Da decenni viene fatta la distinzione tra abilità verbali, numeriche e spaziali che nell'insieme rappresentano il livello generale attitudinale del soggetto. I tre tipi di abilità sono associati agli indirizzi scolastici e ai settori occupazionali. Il livello e le abilità specifiche possono essere rilevati con strumenti adatti (batterie attitudinali) che predicono in buona misura il rendimento scolastico e professionale. Gli interessi e i valori professionali rappresentano i motivi per cui un soggetto desidera svolgere una professione. I valori in particolare sono delle forze motivanti in quanto i valori specifici sono per la loro natura associati a determinate professioni. Tanto gli interessi quanto i valori sono alla base delle scelte degli indirizzi scolastici e in seguito contribuiscono alla stabilità e alla soddisfazione nella occupazione scelta.

#### *Dimensione informativa*

Per una scelta professionale realistica, è necessario offrire al soggetto delle informazioni sulla situazione occupazionale e sulle opportunità formative. Egli deve essere informato sulla progressiva trasformazione del mondo del lavoro per essere flessibile nelle sue preferenze e disponibile alle innovazioni nelle professioni.

#### *Metodologie*

Per la rilevazione delle caratteristiche del soggetto e per la gestione del processo di orientamento vengono usati i più svariati procedimenti. Tra i più utilizzati: il colloquio individuale per la raccolta dei dati anamnestici e per definire i bisogni del soggetto. Sono usati poi vari questionari per accertare le fondamentali dimensioni di personalità. Una metodologia piuttosto recente consiste nella stima di competenze da parte del soggetto, nota sotto il nome "bilancio delle competenze". Si tratta di un procedimento che consiste nella ricostruzione, valorizzazione e validazione di competenze acquisite dall'utente attraverso l'esperienza lavorativa e quelle di vita per farne una risorsa utilizzabile nel mercato del lavoro, formulando e verificando progetti e scelte professionali. Vari questionari sono disponibili poi per la rilevazione della capacità decisionale dei soggetti.

Una metodologia utile accanto agli interventi sistematici dell'orientamento consiste nello "sportello dell'orientamento", che si configura come un servizio su richiesta di tutti coloro che hanno bisogno di informazioni e di sostegno personale. L'attività dello "sportello" consiste nel colloquio dell'esperto con l'utente, che può ottenere informazioni sui percorsi formativi.

#### *Dimensione formativa*

Assume un ruolo centrale nell'orientamento e consente agli utenti di usufruire delle occasioni per sviluppare la personalità nella presa di coscienza di sé e della propria identità in un contesto sociale e poi operare delle scelte nell'ambito della mobilità professionale dovuta alla rapida trasformazione dei settori lavorativi.

### *Centri di orientamento*

Un'attività ordinata ed efficace può essere svolta solo da una struttura stabile con personale competente, quale è un Centro di orientamento (o Sede orientativa). La gestione dell'orientamento richiede varie competenze che sono coperte da diverse figure professionali – consigliere dell'orientamento; psicologo, sociologo, pedagogo, informatico, assistente sociale, economista e documentalista – coordinati da un direttore. Il Centro svolge delle attività articolate in accoglienza, in accertamento, in preparazione di profili degli utenti per stabilire con loro un patto formativo, che rappresenta un vincolo morale dalle due parti ed è un presupposto per una efficace crescita personale e professionale.

### *Orientamento come risposta a nuove situazioni*

Dalla storia dell'orientamento emerge con chiarezza come gli eventi storici (le due guerre mondiali, la depressione del '29 e il lancio dello Sputnik negli anni '50) hanno sollecitato nuove risposte arricchendo la metodologia dell'orientamento e definendo i suoi obiettivi a breve e a lungo termine.

Anche l'attuale situazione della *nuova economia* chiede una adeguata risposta all'orientamento.

Greenhaus (2003, 521) riporta i dati secondo i quali dal 1979 al 1995 negli USA sono stati cancellati 43 milioni di posti di lavoro. La perdita di molti tipi di lavoro, come anche il sorgere di nuovi, ha prodotto "turbolenza" nel contesto occupazionale.

Gli esperti del settore, come riportano Guichard e Huteau (2003, 12), notano che nel futuro le carriere professionali saranno caratterizzate più da un "caos" che da una regolare crescita professionale.

In vista di questa nuova situazione, alcuni autori consigliano ai giovani di acquisire la competenza che permetterà loro di analizzare, ad ogni bivio che dovranno affrontare, gli elementi del sé, le proprie risorse, la struttura dell'ambiente circostante con le opportunità e con le sue incongruenze.

In un mondo in evoluzione molti giovani non potranno elaborare un progetto professionale a lungo termine e dovranno acquisire delle efficaci strategie a breve termine con frequenti adattamenti. I teorici e i consiglieri dell'orientamento dovranno rendersi sensibili alle trasformazioni sociali del momento e dare nuove risposte.



## Allegato 2

### I soggetti che operano nel sistema della IeFP in Italia

Le “**istituzioni formative**” (o Centri di Formazione Professionale - CFP) accreditati.

Nel sistema educativo di Istruzione e Formazione italiano operano più soggetti. Nel sistema dell'istruzione agiscono soprattutto le istituzioni scolastiche statali o paritarie. Nel sistema dell'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) sono soprattutto le istituzioni formative o Centri di Formazione Professionale (CFP) accreditati.

“*L'Accreditamento è l'atto con cui l'amministrazione pubblica riconosce ad un organismo la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione e orientamento, finanziati con risorse pubbliche*” (D.M. 166/2001 e normativa successiva). Le Regioni rilasciano l'accreditamento ai soggetti che fanno domanda di svolgere attività di orientamento o di Formazione Professionale, purché in possesso di specifici requisiti. I soggetti che svolgono i percorsi formativi triennali che concorrono all'assolvimento dell'obbligo di istruzione devono essere in possesso di ulteriori requisiti, oltre a quelli regionali, definiti da uno specifico provvedimento nazionale (D.I. 29 novembre 2007).

La normativa vigente chiama “*istituzioni formative*” quelle *strutture formative accreditate dalle Regioni per il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, ivi compreso l'assolvimento dell'obbligo di istruzione* (C.U. del 16.12.2010). Nell'espressione “*istituzioni formative*” sono compresi i Centri di Formazione Professionale (CFP) che sono, secondo la definizione più affermata, “*sedi operative, in convenzione o in gestione diretta da parte delle Regioni, dotate di risorse umane e strutturali, che erogano servizi formativi e non formativi finalizzati sia al conseguimento di una qualifica professionale, da parte di giovani e adulti, sia ad attività di consulenza a soggetti terzi (scuole, territorio, imprese). In particolare i servizi forniti sono relativi a: analisi del contesto di impresa, sportelli informativi, inserimento dei disabili, incontro domanda/offerta, elaborazione di dati relativi al mercato del lavoro*” (Glossario multimediale Isfol).

#### **Gli Enti di Formazione Professionale**

I CFP o le istituzioni formative sono sedi operative di Enti di Formazione Professionale che sono, nella generalità, associazioni con finalità formative e sociali o emanazione delle organizzazioni democratiche e nazionali dei lavoratori oppure,



ancora, organizzazioni di imprese e loro consorzi o, infine, emanazione del movimento cooperativo.

In Italia la maggior parte degli Enti di Formazione Professionale con finalità formative e sociali sono aggregati nella CONFAP e in FORMA.

La **CONFAP**, Confederazione Nazionale Formazione Aggiornamento Professionale, si è costituita nel 1974, su iniziativa della Conferenza Episcopale Italiana, allo scopo di offrire un riferimento organico ed unitario agli Enti di Formazione Professionale di ispirazione cristiana nel loro servizio formativo rivolto ai giovani e agli adulti nell'ambito dell'Orientamento e della Formazione al lavoro e sul lavoro.

Ha le radici in alcune iniziative formative di grandi precursori come Don Bosco, il Murialdo, Don Calabria, Don Orione, Maria Mazzarello, Maddalena di Canossa... e nell'impegno sociale dei cattolici italiani. Attualmente aderiscono alla CONFAP 36 Enti e Associazioni, con un totale di 285 Centri di Formazione Professionale, in cui lavorano oltre 10.000 operatori (di cui 8.000 formatori) con circa 70.000 allievi formati ogni anno (dati 2007-2008).

CONFAP partecipa con propri rappresentanti al Consiglio Nazionale della Scuola Cattolica e alle Consulte ecclesiali nazionali e regionali.

Collabora attivamente con il CSSC (Centro Studi Scuola Cattolica) per la raccolta e la diffusione dei dati statistici riguardanti le attività di formazione professionale svolte sul territorio nazionale.

#### Enti e Associazioni aderenti alla CONFAP - 2012

<b>AFGP Associazione Formazione Giovanni Piamarta</b>	Sede Legale: Via E. Ferri, 73 - 25123 BRESCIA
<b>AFP "PATRONATO S. VINCENZO"</b>	Via M. Gavazzeni, 3 - 24100 BERGAMO
<b>APICOLF Ass. Professionale Italiana Collaboratrici Familiari</b>	Via Urbano II, 41.a - 0 0167 ROMA
<b>ASFAP Ass. Somasca Formazione Aggiornamento Professionale</b>	
<b>ASFOR Associazione Formazione Ravasco</b>	P.za Carignano, 1 - 16128 GENOVA
<b>ASSOCIAZIONE CENTRO STUDI OPERA DON CALABRIA</b>	Via S. Marco, 41 - 37138 VERONA
<b>CEFAL - Bologna Consorzio Europeo per la Formazione e l'Addestramento dei Lavoratori</b>	Via Nazionale Toscana, 1 - 40141 BOLOGNA
<b>CFP "ALDO MORO"</b>	Via 1° Maggio, 8 - 23868 VALMADRERA LC
<b>CFP "E. FASSICOMO - Scuola Grafica Genovese"</b>	Via Imperiale, 41 - 16143 GENOVA
<b>CFP "SAN GIOVANNI APOSTOLO"</b>	Via Cifali, 49/D - 95125 CATANIA
<b>CFP "SAN GIUSEPPE" Coop. Sociale ONLUS (CFP Canossa)</b>	Via XX Settembre, 7 - 26900 LODI
<b>CIFIR Centro Istruzione Formazione Istituti Rogazionisti</b>	P.za Giulio Cesare, 13 - 70124 BARI
<b>CIOFS-FP Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale</b>	Via San Saba, 14 - 00153 ROMA
<b>CNOS-FAP Centro Nazionale Opere Salesiane - Formazione Aggiornamento Professionale</b>	Via Appia Antica, 78 - 00179 ROMA
<b>ECFOP Ente Cattolico Formazione Professionale di Monza e Brianza</b>	Via L. Manara, 34 - 20052
<b>ENAC Ente Nazionale Canossiano</b>	Via Rosmini, 10 - 37123 VERONA
<b>ENDO - FAP Ente Nazionale Don Orione - Formazione Aggiornamento Professionale</b>	Via Cavour, 238 - 00183 ROMA
<b>ENGIM Ente Nazionale Giuseppini del Murialdo</b>	Via degli Etruschi, 7 - 00185 ROMA

<b>EPCPEP Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'Educazione Professionale</b>	Via P. Ravanas, 235 - 70123 BARI
<b>ESIP Ente Somasco Istruzione Professionale</b>	Via Acquanera, 43 - 22100 COMO - ALBATE
<b>FICIAP Veneto Federazione Italiana Centri Istruzione e Addestramento Professionale del Veneto</b>	Via Monte Sabotino, 1 - 30171 VENEZIA MESTRE
<b>FOMAL Fondazione Opera Madonna del Lavoro</b>	Via Pasubio, 66 - 40123 BOLOGNA
<b>Fondazione CASA DEL GIOVANE "Don Mario Bottoglia"</b>	V.le Maifreni, 13 - 46043 CASTIGLIONE D. STIVIERE MN
<b>Fondazione CASA DI CARITÀ ARTI E MESTIERI</b>	C.so B. Brin, 26 - 10149 TORINO
<b>Fondazione LUIGI CLERICI per la Formazione Professionale e culturale dei lavoratori</b>	Via Montecuccoli, 44/2 - 20147 MILANO
<b>IRAPL Istituto Regionale Addestramento Perfezionamento Lavoratori</b>	Via Cavolecchia, 72 - 71043 MANFREDONIA FG
<b>ISTITUTI RIUNITI "SALOTTO e FIORITO"</b>	Via Grandi, 5 - 10098 RIVOLI TO
<b>ISTITUTI SANTA PAOLA</b>	P.za dei Mille, 15 - 46100 MANTOVA
<b>NIVES - FOP</b>	Sede legale: V.le G. Modugno, 37 - 16146 GENOVA Sede Operativa: Via Guala, 13/5 - 16158 GENOVA Voltri
<b>O.D.P.F. ISTITUTO SANTA CHIARA</b>	Sede legale: P.za Duomo, 12 - 15057 TORTONA (AL) Sede di coordinamento: Via A. Costa, 17 - 27049 STRADELLA - PV
<b>OPERA DELL'IMMACOLATA Comitato Bolognese per l'Integrazione Sociale ONLUS</b>	Via Decumana, 45/2 - 40133
<b>OPERA MADONNA DEI BAMBINI - VILLAGGIO DEL RAGAZZO</b>	C.so IV Novembre, 115 - 16040 SAN SALVATORE DI COGORNO (Ge)
<b>OPERA VILLAGGIO DEL FANCIULLO</b>	Via di Conconello, 16 - 34151 OPICINA TRIESTE TS
<b>SCUOLA CENTRALE FORMAZIONE</b>	C.so del Popolo, 146/C - 30172 MESTRE

#### Comitati regionali CONFAP

<b>CONFAP - Calabria</b>	Segreteria operativa c/o CIOFS/FP Regione Calabria - Via S. G. Bosco, 7 - 88068 SOVERATO
<b>CONFAP - Emilia Romagna</b>	c/o AECA Associazione Emiliana Centri Autonomi di Formazione Professionale Via Bigari, 3 - 40128 BOLOGNA
<b>CONFAP - Friuli Venezia Giulia</b>	c/o OP. VILLAGGIO DEL FANCIULLO - Via di Conconello, 16 - 34151 TRIESTE OPICINA
<b>CONFAP - Liguria</b>	c/o ASSOCEIC Liguria (Consorzio Enti Ispirazione Cristiana) - Via Carrara 260, 16147 GENOVA GE
<b>CONFAP - Lombardia</b>	c/o AFGP "Piamarta" - Via Pusiano, 52 - 20132 MILANO
<b>CONFAP - Marche</b>	c/o ENDO-FAP "Don Orione" - Via IV Novembre, 47 - 61032 FANO PU
<b>CONFAP - Piemonte</b>	c/o ENGIM Piemonte - Corso Palestro 14 - 10122 Torino
<b>CONFAP - Puglia</b>	c/o CIFIR - P.za Giulio Cesare, 13 - 70124 BARI
<b>CONFAP - Sicilia</b>	c/o ENDO-FAP Sicilia Via Ammiraglio Rizzo, 68 - 90142 PALERMO
<b>CONFAP - Veneto</b>	c/o FICIAP Veneto - Via Monte Sabotino, 1 - 30171 VENEZIA MESTRE

La CONFAP è tra i Soci fondatori dell'Associazione FORMA, nata ai primi di giugno 1999, che riunisce quasi tutto il mondo della Formazione Professionale d'ispirazione cristiana.

**FORMA** è l'Associazione che raccoglie gli Enti di Formazione Professionale che sono emanazione di Congregazioni religiose, Associazioni di ispirazione cristiana, Organizzazioni del lavoro e di imprese e che hanno tre specificità: operano sul versante della formazione iniziale, ma anche su quello della formazione continua e permanente; si riconoscono nella Dottrina Sociale della Chiesa; si sentono parte viva di una società civile che non si contrappone alle istituzioni ma ritiene che il loro ruolo debba essere esercitato secondo il principio di sussidiarietà orizzontale oltre che verticale, come si è soliti dire.

FORMA è nata all'inizio del 1999 mediante la sottoscrizione, da parte dei principali enti italiani di Formazione Professionale di ispirazione cristiana, di un protocollo di intesa per la costituzione di una associazione che desse stabile rappresentanza ed organizzazione unitaria agli organismi di Formazione Professionale che riconoscono la loro comune matrice nella Dottrina Sociale della Chiesa.

Voluta dalla Conferenza Episcopale Italiana è promossa dalle ACLI, dalla CISL, dal CIF, dalla COLDIRETTI, dalla CONFAP, dalla CONFCOOPERATIVE e dal MCL.

### Allegato 3

## Mapa delle figure del sistema di Istruzione e Formazione Professionale in “filiera formativa”

REPERTORIO NAZIONALE QUALIFICHE PROFESSIONALI		REPERTORIO NAZIONALE DIPLOMI PROFESSIONALI	
FIGURA	INDIRIZZI	FIGURA	INDIRIZZI
<b>Operatore alla riparazione di veicoli a motore</b>	Riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore	<b>Tecnico riparatore di veicoli a motore</b>	Nessuno
	Riparazioni di carrozzeria		
<b>Operatore meccanico</b>	Nessuno	<b>Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati</b>	Nessuno
		<b>Tecnico per l'automazione industriale</b>	Nessuno
<b>Operatore elettrico</b>	Nessuno	<b>Tecnico elettrico</b>	Nessuno
<b>Operatore elettronico</b>	Nessuno	<b>Tecnico elettronico</b>	Nessuno
<b>Operatore edile</b>	Nessuno	<b>Tecnico edile</b>	Nessuno
<b>Operatore di impianti termo-idraulici</b>	Nessuno	<b>Tecnico impianti termici</b>	Nessuno
<b>Operatore del legno</b>	Nessuno	<b>Tecnico del legno</b>	Nessuno
<b>Operatore grafico</b>	Stampa e allestimento	<b>Tecnico grafico</b>	Nessuno
	Multimedia		
<b>Operatore della ristorazione</b>	Preparazione pasti	<b>Tecnico di cucina</b>	Nessuno
	Servizi di sala e bar	<b>Tecnico dei servizi di sala e bar</b>	Nessuno

*segue*

segue

REPERTORIO NAZIONALE QUALIFICHE PROFESSIONALI		REPERTORIO NAZIONALE DIPLOMI PROFESSIONALI	
FIGURA	INDIRIZZI	FIGURA	INDIRIZZI
<b>Operatore ai servizi di promozione e accoglienza</b>	Strutture ricettive	<b>Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza</b>	Nessuno
	Servizi del turismo		
<b>Operatore amministrativo-segretariale</b>	Nessuno	<b>Tecnico dei servizi di impresa</b>	Nessuno
<b>Operatore del benessere</b>	Acconciatura	<b>Tecnico dell'acconciatura</b>	Nessuno
	Estetica	<b>Tecnico dei trattamenti estetici</b>	Nessuno
<b>Operatore ai servizi di vendita</b>	Nessuno	<b>Tecnico commerciale delle vendite</b>	Nessuno
<b>Operatore dei sistemi e dei servizi logistici</b>	Nessuno	Nessuna	Nessuno
<b>Operatore agricolo</b>	Allevamento animali domestici	<b>Tecnico agricolo</b>	Nessuno
	Coltivazione		
	Silvicoltura, salvaguardia dell'ambiente		
<b>Operatore della trasformazione agroalimentare</b>	Nessuno	<b>Tecnico della trasformazione agroalimentare</b>	Nessuno
<b>Operatore delle lavorazioni artistiche</b>	Nessuno	<b>Tecnico delle lavorazioni artistiche</b>	Nessuno
<b>Operatore dell'abbigliamento</b>	Nessuno	<b>Tecnico dell'abbigliamento</b>	Nessuno
<b>Operatore delle produzioni chimiche</b>	Nessuno	Nessuna	
<b>Operatore calzature</b>	Nessuno	Nessuna	
<b>Operatore imbarcazioni da diporto</b>	Nessuno	Nessuna	
<b>Operatore del mare e delle acque interne</b>	Nessuno	Nessuna	
		<b>Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero</b>	Nessuno

# INDICE

---

<b>Sommario</b> .....	3
<b>Presentazione</b> .....	5
<b>Parte prima</b>	
<b>Fondamenti concettuali e impostazione metodologica della cornice normativa e del percorso costruttivo del nuovo ordinamento</b> (Mauro Frisanco) .....	7
1. Il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale .....	7
2. Il repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale ..	8
2.1. <i>Riferimenti e percorso costruttivo</i> .....	8
2.2. <i>Definizioni, impianto e approccio metodologico</i> .....	12
2.3. <i>La manutenzione e l'aggiornamento</i> .....	19
3. Lo standard nazionale di operatori e tecnici: articolazione ed elementi connotativi .....	21
4. Lo standard nazionale delle competenze di base: articolazione ed elementi connotativi .....	22
5. I modelli di Qualifica, di Diploma e di Attestato di competenze .....	23
6. Identità del sistema e dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale: la necessità di un nuovo profilo educativo, culturale e professionale .....	25
6.1. <i>Profilo educativo, culturale e professionale in esito ai percorsi triennali di qualifica: una proposta</i> .....	26
6.2. <i>Profilo educativo, culturale e professionale in esito ai percorsi quadriennali di diploma: una proposta</i> .....	28
<b>Parte seconda</b>	
<b>Figure di riferimento relative alle "Qualifiche professionali"</b> .....	31
1. Operatore dell'abbigliamento .....	33
2. Operatore delle calzature .....	38
3. Operatore delle produzioni chimiche .....	43
4. Operatore edile .....	47
5. Operatore elettrico .....	52
6. Operatore elettronico .....	56
7. Operatore grafico .....	61
8. Operatore di impianti termo-idraulici .....	67
9. Operatore delle lavorazioni artistiche .....	71
10. Operatore del legno .....	75
11. Operatore del montaggio e della manutenzione di imbarcazioni da diporto ..	79
12. Operatore alla riparazione dei veicoli a motore .....	83
13. Operatore meccanico .....	89

14. Operatore del benessere .....	94
15. Operatore della ristorazione .....	100
16. Operatore ai servizi di promozione ed accoglienza .....	107
17. Operatore amministrativo-segretariale .....	112
18. Operatore ai servizi di vendita .....	116
19. Operatore dei sistemi e dei servizi logistici .....	121
20. Operatore della trasformazione agroalimentare .....	125
21. Operatore agricolo .....	129
22. Operatore del mare e delle acque interne .....	137

### Parte terza

<b>Figure di riferimento relative ai “Diplomi professionali” .....</b>	<b>143</b>
1. Tecnico edile .....	144
2. Tecnico elettrico .....	148
3. Tecnico elettronico .....	152
4. Tecnico grafico .....	157
5. Tecnico delle lavorazioni artistiche .....	162
6. Tecnico del legno .....	166
7. Tecnico riparatore di veicoli a motore .....	170
8. Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati .....	174
9. Tecnico per l’automazione industriale .....	177
10. Tecnico dei trattamenti estetici .....	181
11. Tecnico dei servizi di sala e bar .....	185
12. Tecnico dei servizi di impresa .....	189
13. Tecnico commerciale delle vendite .....	192
14. Tecnico agricolo .....	196
15. Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero .....	202
16. Tecnico dell’abbigliamento .....	206
17. Tecnico dell’acconciatura .....	210
18. Tecnico di cucina .....	214
19. Tecnico di impianti termici .....	218
20. Tecnico dei servizi di promozione ed accoglienza .....	222
21. Tecnico della trasformazione agroalimentare .....	227

### Parte quarta

<b>Altri riferimenti relativi ai percorsi di Qualifica e di Diploma professionale ...</b>	<b>233</b>
1. Standard formativi minimi relativi alle competenze di base del 3° e del 4° anno .....	234
2. Standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali comuni a tutti i percorsi di Qualifica professionale .....	238
3. Classificazione per aree professionali dell’offerta del sistema di Istruzione e Formazione Professionale .....	239

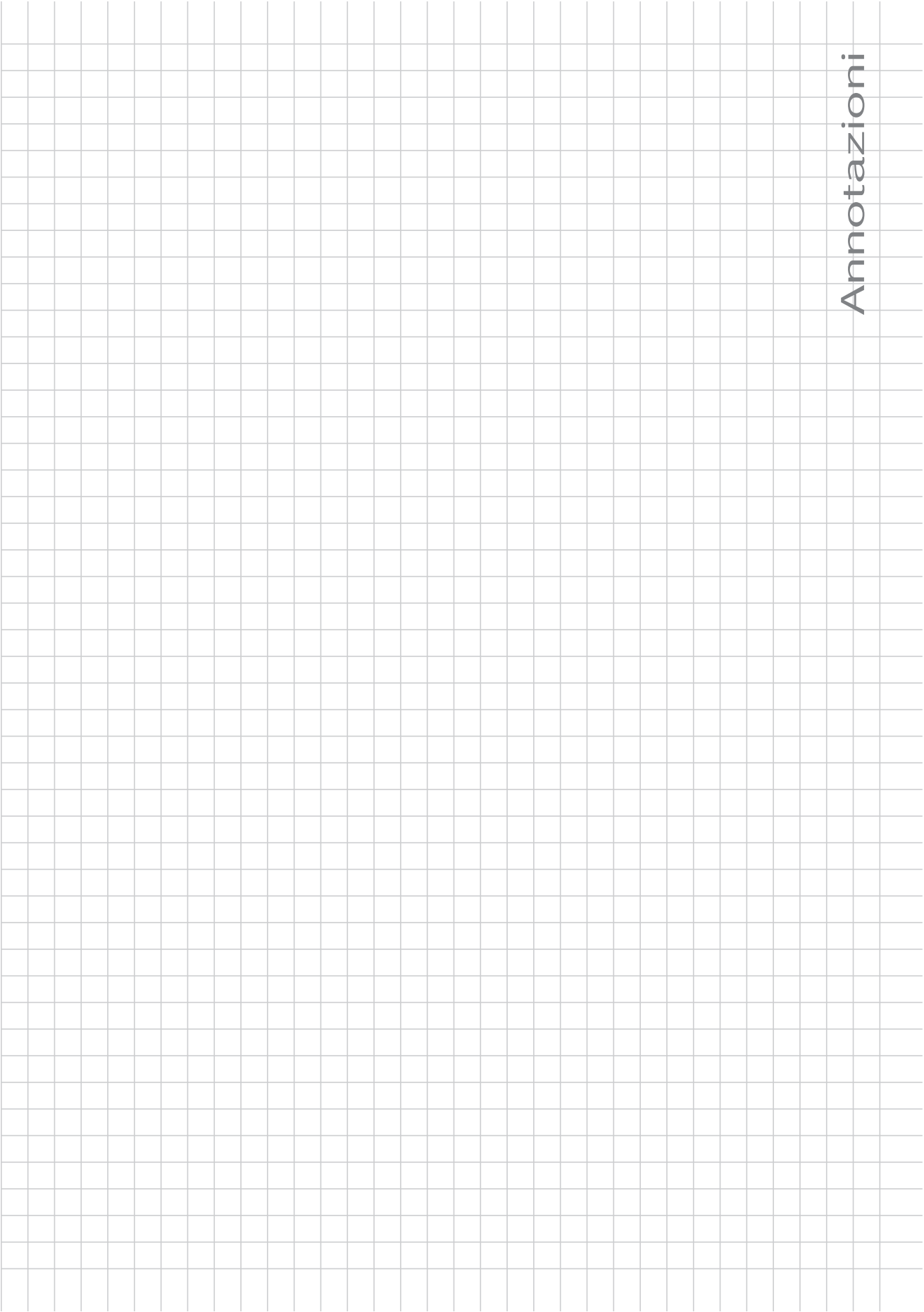
### Parte quinta

<b>Dispositivi e strumenti relativi ai percorsi di Qualifica e di Diploma professionale</b>	<b>241</b>
1. Dispositivo di descrizione delle figure / indirizzi e degli standard formativi .	241
2. Modelli di attestato di Qualifica professionale e di Diploma professionale ..	244
3. Modello per l’attestazione delle competenze .....	252

<b>Allegato 1</b>	
Dossier Istruzione e Formazione 2011-2012 (a cura del CNOS-FAP) .....	257
<b>Allegato 2</b>	
I soggetti che operano nel sistema della IeFP in Italia .....	307
<b>Allegato 3</b>	
Mappa delle figure del sistema di Istruzione e Formazione Professionale in “filiera formativa” .....	311

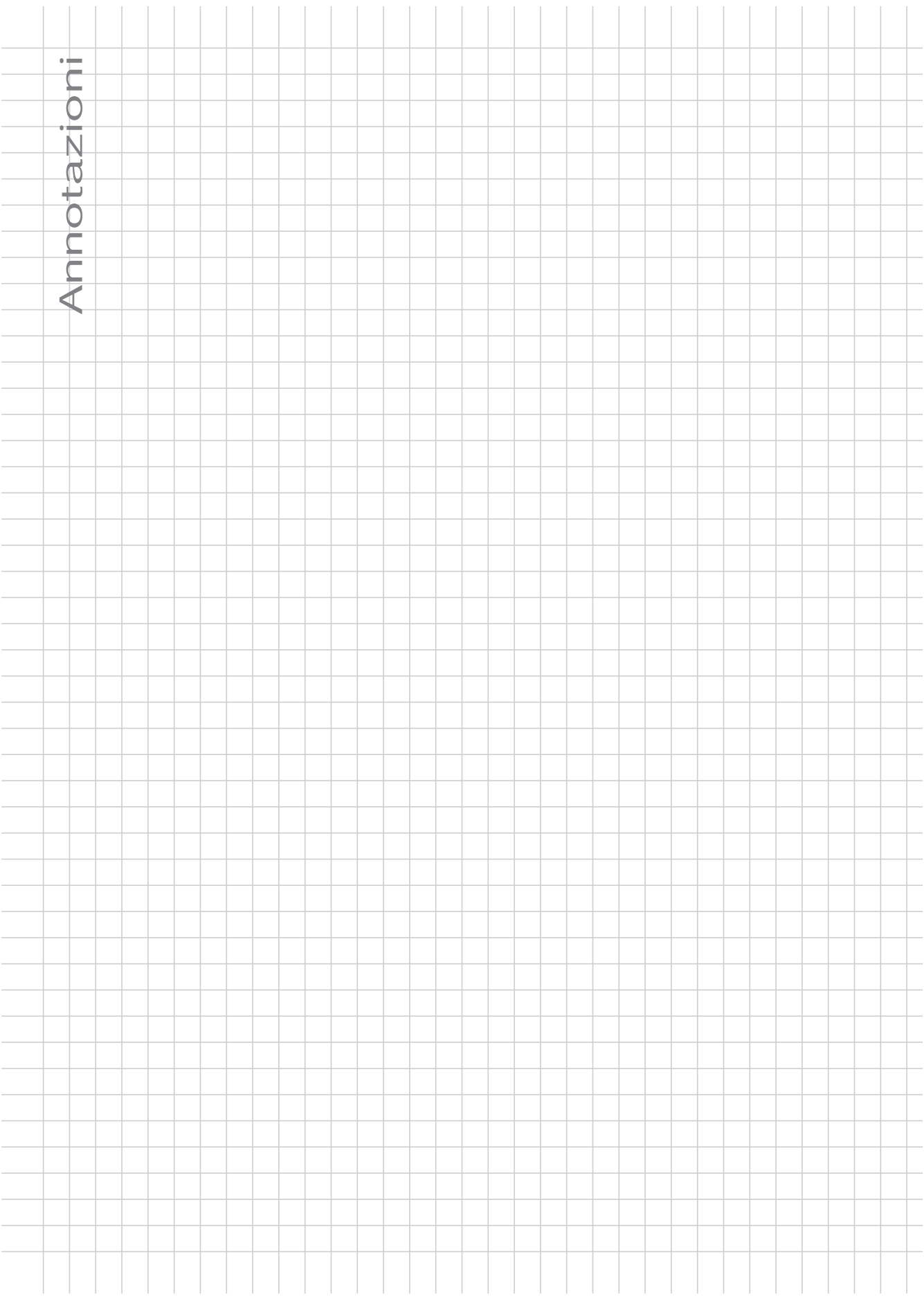


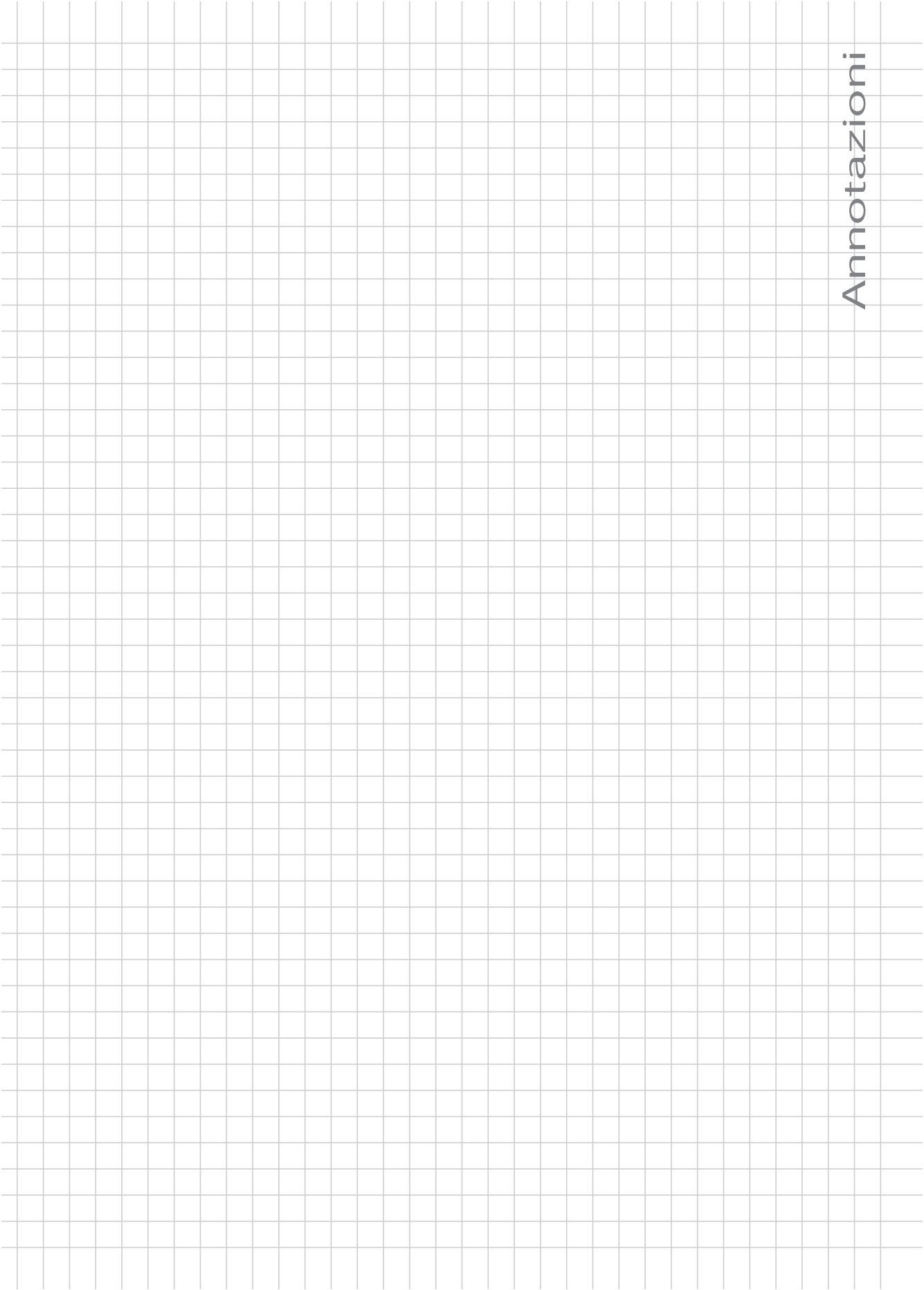




Annotazioni

# Annotazioni





Annotazioni

# Annotazioni

A large grid of graph paper for taking notes. The grid consists of 20 columns and 30 rows of small squares. The word 'Annotazioni' is written vertically in the top-left corner of the grid.