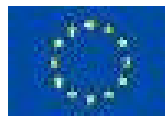




Ministero del Lavoro e delle Politiche
Sociali
U.C.O.F.P.L.



DIREZIONE GENERALE III^A
Lavoro ,Formazione Professionale Promozione e Tutela Sociale, Istruzione
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e L'Occupazione



Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE MOLISE
DIRETTIVA REGIONALE PER LE ATTIVITA' FORMATIVE IN
APPRENDISTATO – ANNUALITA' 2010
(ai sensi dell'art. 27 del regolamento regionale n. 1 dell'8 gennaio 2010)

DIRETTIVA REGIONALE PER LE ATTIVITA FORMATIVE IN APPRENDISTATO - ANNUALITA' 2010

(ai sensi dell'art. 27 del regolamento regionale n. 1 dell'8 gennaio 2010)

PREMESSA

L'offerta formativa che la Regione intende promuovere per gli apprendisti occupati nelle imprese molisane riflette gli orientamenti già assunti nella legge regionale concernente la "Disciplina in materia di apprendistato" n. 3 del 19 febbraio 2008 e nel regolamento regionale n. 1 dell'8 gennaio 2010, d'ora in avanti indicato come "regolamento regionale". Legge e regolamento regionale, elaborati attraverso la concertazione con le Parti Sociali, costituiscono pertanto un riferimento essenziale alla definizione dell'offerta formativa per gli apprendisti.

Il regolamento regionale individua nel piano formativo individuale lo strumento strategico per valorizzare il ruolo formativo dell'apprendistato e quindi prevede che esso sia soggetto ad una verifica ex ante, diretta a garantire la coerenza del percorso formativo previsto per l'apprendista con il profilo formativo di riferimento. Risulta introdotto, inoltre, un secondo strumento di definizione del percorso formativo individuale, nel piano formativo di dettaglio, allo scopo di assicurare una logica della programmazione formativa rispettosa dei tempi individuali di apprendimento, determinati anche dai contesti in cui viene inserito l'apprendista.

I profili formativi per la definizione dei piani formativi individuali sono individuati da un Repertorio regionale predisposto sulla base delle discipline contenute nei C.C.N.L. e con il concorso delle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano regionale. Il Repertorio regionale viene aggiornato sulla base delle modifiche e integrazioni sopravvenute nelle discipline contenute nei C.C.N.L. e armonizzato, una volta istituito, con il repertorio delle professioni previsto dall'articolo 52 del Dlgs 276/03. In virtù della complessità richiesta per la elaborazione dei piani formativi individuali, alle imprese viene data la possibilità di avvalersi delle strutture degli organismi accreditati per la formazione formale esterna e degli organismi bilaterali regionali.

La formazione formale, così come definita dalla legge regionale ed in linea con la definizione data dalla Commissione Europea, può essere svolta esternamente all'azienda, presso enti accreditati da scegliere in un apposito elenco, o all'interno dell'azienda in possesso di capacità formativa interna, capacità formativa che spetta alla contrattazione collettiva valutare.

Per il finanziamento della formazione formale è stato individuato uno strumento semplice quale quello del voucher sia per quella esterna, sia per quella interna o esclusivamente aziendale, con una riduzione in questo caso sino al 50%. La formazione formale finanziata, sia esterna, sia interna o esclusivamente aziendale, è oggetto dell'ordinaria attività di vigilanza posta in essere dalla Regione.

Con le stesse modalità, inoltre, è previsto il finanziamento della formazione per i tutor aziendali, figura centrale nell'ambito del contratto di apprendistato in quanto garantisce la qualità formativa dell'esperienza lavorativa, dando concreta attuazione a due dei presupposti che sono alla base dell'istituto: la valenza formativa dell'esperienza lavorativa e la necessità di uno stretto raccordo tra impresa e struttura formativa esterna, ovvero tra l'impresa ed i formatori in caso di formazione formale interna.

Con la presente DIRETTIVA, si rende operativa la gestione delle procedure stabilite nel regolamento regionale n. 1 dell'8 gennaio 2010, attuativo della legge 19 febbraio 2008, n.3 ad oggetto: "Disciplina in materia di apprendistato", procedure che per quanto semplificate, coinvolgono diversi soggetti quali:

- gli apprendisti;
- i datori di lavoro;
- le parti sociali;
- gli enti bilaterali;
- gli organismi di f.p.;
- la regione;
- gli altri soggetti pubblici o privati (Direzioni Regionale e/o Provinciali del Lavoro, CPI, Consulenti del Lavoro, Commercialisti, Ragionieri ecc..).

RIFERIMENTI NORMATIVI

La Regione Molise adotta la presente Direttiva in conformità:

- al Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25 maggio 2001, n. 166 (Disposizioni per l'accreditamento delle sedi operative dei soggetti che intendono attuare interventi di formazione e/o orientamento con il finanziamento pubblico);
- alla deliberazione della Giunta Regionale 29 luglio 2008, n. 857 - Approvazione dispositivo per l'accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale;
- all' art. 16 della legge 196 del 24 giugno 1997;
- alla legge 14 febbraio 2003, n. 30 (Delega al Governo in materia di Occupazione e Mercato del Lavoro);
- al D.lgs. 10 settembre 2003, n. 276 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30) e successive modificazioni e integrazioni, in particolare dall'art. 47 all'art. 53;
- alla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 14 ottobre 2004 in materia di contratti di apprendistato;
- alla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 30 del 15 luglio 2005 in materia di contratto di apprendistato professionalizzante;
- alla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 25 gennaio 2006 in materia di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione;
- al Regolamento (CE) n. 800/2008 recante disposizioni che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 38 e 39 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- alla legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3, ad oggetto "Disciplina in materia di apprendistato";
- al Regolamento regionale 8 gennaio 2010, n. 1 (Regolamento attuativo della legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3);

COPERTURA GEOGRAFICA

Tutto il territorio della Regione Molise.

FINALITA'

La formazione in apprendistato è finalizzata a fornire agli apprendisti la qualificazione professionale necessaria per lo sviluppo dell'occupabilità e a rispondere alla domanda di competenze espressa dalle imprese.

Al fine di promuovere lo sviluppo qualitativo dell'occupazione nel Molise, incentivando l'investimento formativo delle imprese, la Regione Molise attiva un'offerta di formazione pubblica per l'apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 276/2003 e garantisce una proposta formativa agli apprendisti assunti ai sensi dell'articolo 16 della legge 196/1997. La Regione, inoltre, intende promuovere la sperimentazione dell'apprendistato finalizzato all'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 276/2003.

In particolare, la Regione Molise, con la presente Direttiva favorisce:

- a) lo **sviluppo delle risorse umane**, attraverso il potenziamento delle competenze di base-trasversali e tecnico-professionali degli apprendisti in una logica di formazione continua;
- b) l'**integrazione con il territorio**, attraverso una forte sinergia tra aziende, enti di formazione e organizzazioni imprenditoriali e sindacali, che tenga conto delle esperienze maturate e dei fabbisogni professionali e formativi espressi dalle imprese;
- c) la **formazione dei tutor aziendali** per garantire l'integrazione tra il percorso formativo e l'inserimento in azienda.

Per il raggiungimento delle suddette finalità è necessario realizzare, anche attraverso la pianificazione finanziaria, alcune attività:

- predisposizione ed istituzione del Repertorio regionale dei profili formativi per l'apprendistato professionalizzante, d'intesa con le parti sociali, entro dodici mesi dall'entrata in vigore del regolamento regionale n.1 dell'8 gennaio 2010;
- individuazione in un apposito elenco, nelle more dell'adozione e dell'operatività del repertorio regionale, dei profili formativi contenuti nei C.C.N.L. che hanno disciplinato l'apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 49, comma 5-bis del D.Lgs 276/2003;
- costituzione di un elenco di soggetti attuatori accreditati per la formazione degli apprendisti capaci di garantire un'offerta formativa continuativa e adeguata alle esigenze delle imprese;
- realizzazione di azioni di sistema che facilitino un'omogenea attuazione degli interventi su tutto il territorio regionale, attraverso l'apposito sistema informativo a supporto dell'apprendistato, di cui al capo III del regolamento regionale.
- Promozione di intese per la sperimentazione dell'apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione (art. 50 D.Lgs 276/2003).

La Regione Molise intende, inoltre, implementare un sistema di monitoraggio, valutazione e controllo finalizzato alla verifica dell'andamento di tutte le attività sopra elencate.

ANALISI DEI DATI

Il numero di apprendisti in servizio in Molise alla data del 31 gennaio 2010 risulta di n. 2.150 unità.

Rispetto alla tipologia di apprendistato, sulla base delle comunicazioni dei datori di lavoro, gli apprendisti assunti risultano così ripartiti:

1. Apprendistato professionalizzante: n. 1.457 unità;
2. Apprendistato ex art. 16 legge n. 196/97, n. 692 unità , di cui n. 180 apprendisti in diritto-dovere, ovvero in obbligo formativo (di età inferiore a 18 anni o 17 se in possesso di diploma o qualifica professionale);
3. Apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione n. 2 unità.

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Per l'attuazione delle attività previste dalla presente direttiva vengono impegnate risorse per una somma di euro 1.975.311,35, assegnate e trasferite dallo Stato ai sensi della legge 17 maggio 1999, n. 144 e successive modifiche ed integrazioni, risorse iscritte sui seguenti capitoli del Bilancio Regionale 2010:

cap. 37485 € 258.228,45

cap 37435 € 1.717.082,90

La predetta somma viene così ripartita:

€ 140.000,00 finanziamento delle attività rientranti nelle azioni di sistema;

€ 1.735.311,35 finanziamento delle attività di formazione formale per gli apprendisti esterna e/o interna alle imprese;

€ 100.000,00 finanziamento di progetti sperimentali di alta formazione, (ai sensi dell'art. 50 del d.lgs 276/2003)

AZIONI DI SISTEMA

Premesso che la Regione svolge un ruolo di coordinamento dei soggetti coinvolti, per accompagnare e sostenere l'avvio del "sistema", la presente Direttiva promuove prioritariamente la realizzazione delle seguenti azioni:

- formazione dei tutors aziendali ;
- realizzazione di una banca dati regionale finalizzata alla raccolta, alla gestione ed alla elaborazione delle informazioni relative a tutti gli attori coinvolti nel sistema (apprendisti, imprese, , tutors aziendali, enti bilaterali, enti di formazione, ecc.). La realizzazione della banca dati è funzionale, tra l'altro, all'implementazione del sistema di monitoraggio, valutazione e controllo

di tutte le attività previste dalla normativa e dalle direttive regionali.

Tra le azioni di sistema rientrano, inoltre:

- la predisposizione del repertorio regionale dei profili formativi per l'apprendistato professionalizzante, ai sensi del Capo II del regolamento regionale;
- il funzionamento della Commissione Regionale per il rilascio dei pareri di conformità ai piani formativi individuali, di cui all'art. 7 del regolamento regionale, commi 1) e 2);
- la costituzione dell'apposito sistema di accreditamento istituito per la formazione degli apprendisti, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 9 del regolamento regionale;
- nelle more della costituzione dell'apposito sistema di accreditamento, la pubblicazione di un elenco temporaneo dei soggetti affidatari di azioni formative per gli apprendisti;
- la realizzazione di interventi finalizzati alla promozione e diffusione dell'apprendistato presso le imprese, i cittadini, gli operatori, gli enti formatori;
- monitoraggio fisico e contabile delle attività.

FORMAZIONE FORMALE ESTERNA ALLE IMPRESE

OFFERTA FORMATIVA PER GLI APPRENDISTI

destinatari

Con la presente Direttiva la Regione Molise garantisce un'offerta formativa esterna agli apprendisti assunti in tutti i settori produttivi ai sensi:

- dell'art. 49 del decreto legislativo 276/03;
- dell'art. 16 della legge 196/97,

mediante l'assegnazione di voucher formativi della durata massima di n. 120 ore per anno.

valore del voucher

Il valore del voucher è di €10,00 ad ora .

Nel caso di giovani con un contratto di apprendistato professionalizzante (art. 49 d.lgs 276/03), l'intervento regionale si configura come supporto all'impresa per la realizzazione della formazione formale esterna.

Nel caso, invece, di giovani assunti con contratto di apprendistato, *ex lege* 196/97, la pubblicazione della presente Direttiva si considera "*offerta formalmente proposta*" all'impresa.

beneficiari

I vouchers formativi possono essere usufruiti presso soggetti accreditati in un apposito sistema istituito per la formazione degli apprendisti, ovvero, nelle more della sua costituzione, temporaneamente, e fino al completamento delle azioni avviate, presso:

- i soggetti accreditati nel sistema generale della formazione professionale, ai sensi della deliberazione 29 luglio 2008, n. 857, e successive modifiche ed integrazioni;
- i soggetti accreditati presso i sistemi di accreditamento di altre regioni;
- gli enti bilaterali, limitatamente ai piani formativi per i quali non rilasciano parere di conformità, operanti anche in ambiti formativi, purché accreditati presso la Regione Molise.

OFFERTA FORMATIVA PER APPRENDISTI MINORENNI

Per rispondere alle esigenze specifiche di formazione degli adolescenti già assunti come apprendisti e dare attuazione all'obbligo di formazione fino al compimento del 18° anno di età, la Regione Molise promuove progetti specifici, di ulteriori moduli, così detti aggiuntivi, a valenza provinciale, della durata di 120 ore annue, ai sensi del Decreto Interministeriale 18 maggio 2001.

Tali progetti, affidati mediante specifico avviso pubblico, devono garantire il coinvolgimento degli apprendisti minorenni e l'inserimento nelle attività formative nei tempi più brevi dall'assunzione.

Per favorire il coinvolgimento attivo nelle attività formative da parte di questi giovani, tali progetti devono assicurare il più ampio ricorso a metodologie attive.

ELENCO TEMPORANEO DEI SOGGETTI AFFIDATARI DI AZIONI FORMATIVE

I soggetti esterni interessati all'affidamento di azioni formative per gli apprendisti di cui all'art. 10 del regolamento regionale devono produrre, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della presente Direttiva sul B.U.R.M., specifica candidatura, in regola con le norme sul bollo, utilizzando il modello allegato.

La Regione, entro 15 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande, renderà pubblico, mediante la pubblicazione sul B.U.R.M. e sul sito web della Regione, l'elenco dei soggetti esterni presso i quali le aziende possono rivolgersi per la domanda di formazione dei propri apprendisti, ovvero presso i quali possono essere usufruiti i vouchers formativi attribuiti agli apprendisti stessi.

Trattandosi di un sistema aperto, le ulteriori istanze di iscrizione nell'elenco temporaneo dei soggetti affidatari di azioni formative per gli apprendisti, sono riscontrate dopo 15 giorni ed entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

L'elenco, con i dovuti aggiornamenti, sia di inserimento, sia di cancellazione, ha validità fino alla costituzione dell'apposito sistema di accreditamento istituito per la formazione degli apprendisti, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 9 del regolamento regionale.

FORMAZIONE FORMALE INTERNA ALLE IMPRESE

OFFERTA FORMATIVA PER GLI APPRENDISTI

Destinatari

La Regione Molise garantisce, la possibilità di svolgere la formazione formale all'interno delle aziende in possesso di capacità formativa, per gli apprendisti assunti in tutti i settori produttivi, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 276/03.

valore del voucher

Considerato che beneficiari sono le aziende, per le stesse trovano applicazione le norme comunitarie previste dal Reg. CEE n. 800/08, norme che prevedono:

1. l'intensità di aiuto pubblico non deve superare:
 - a) il 25 % dei costi ammissibili per la formazione specifica;
 - b) il 60% dei costi ammissibili per la formazione generale.
2. l'intensità di aiuto può essere tuttavia aumentata, a concorrenza di un'intensità massima dell'80 % dei costi ammissibili, nei seguenti casi:
 - a) di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili;
 - b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese;
 - c) di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole e micro imprese.
3. Ove il progetto di aiuti comporti elementi di formazione specifica e di formazione generale che non possono essere distinti ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e ove non sia possibile stabilire se il progetto di aiuti alla formazione abbia carattere specifico ovvero generale, si applica l'intensità di aiuto prevista per la formazione specifica.

Il valore del voucher di €10,00 ad ora, previsto per la formazione formale esterna, pertanto, è commisurato alle predette percentuali di intensità.

Beneficiari

I voucher formativi possono essere usufruiti all'interno della propria azienda, in possesso della

relativa capacità formativa, che consiste nella capacità dell'azienda di erogare, direttamente o in collegamento con altre imprese, la formazione formale ai propri apprendisti.

La valutazione della capacità formativa interna delle aziende spetta alla contrattazione collettiva.

Le aziende interessate all'istanza di concessione dei contributi, le cui modalità sono esplicitate nel successivo paragrafo "FINANZIAMENTO VOUCHER" devono allegare apposita dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 455/2000, attestante il possesso della capacità formativa interna, in conformità al modello allegato alla presente Direttiva.

FORMAZIONE INTEGRATA

destinatari

La Regione Molise garantisce, inoltre, la possibilità di svolgere la formazione formale in maniera integrata, sia esternamente alle aziende, sia internamente alle stesse, in possesso di capacità formativa interna.

valore del voucher

Il valore complessivo del voucher è dato dalla sommatoria della formazione realizzata con l'una o con e l'altra modalità (esternamente o internamente).

Beneficiari

Soggetti di formazione esterna affidatari ed aziende in possesso di capacità formativa interna.

Ognuno dei soggetti beneficiari è responsabile delle procedure di propria competenza.

FINANZIAMENTO VOUCHER

RICHIESTE

Gli Organismi formativi accreditati per la formazione degli apprendisti, ovvero inseriti nell'elenco temporaneo, incaricati dalle imprese di realizzare la formazione formale esterna, o le imprese medesime in possesso di capacità formativa, che intendono realizzare la formazione formale al loro interno, provvedono a richiedere alla Regione, la concessione del finanziamento del voucher per ciascun apprendista partecipante alle attività organizzate con le modalità indicate nel presente paragrafo.

Le istanze per l'accesso ai benefici e per l'affidamento degli interventi devono essere inviate dal Legale rappresentante dell'organismo formativo o dell'impresa, mediante l'uso della modulistica predisposta, debitamente compilata e sottoscritta, al Servizio Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione, con allegati i piani formativi individuali di dettaglio (PFID), previsti dall'art. 6 del regolamento regionale, di ciascun apprendista interessato all'azione formativa.

Considerato che per la predisposizione del piano formativo individuale di dettaglio, quale articolazione del piano formativo individuale generale, predisposto dall'impresa sulla base del modello di cui all'allegato "B" del regolamento regionale, le imprese possono avvalersi degli organismi bilaterali regionali o degli organismi di formazione accreditati per la formazione esterna in apprendistato, è auspicabile che per tali forme di collaborazione siano incaricati i tutors aziendali degli apprendisti e gli operatori degli organismi formativi affidatari (tutors formativi, progettisti, docenti ecc..) o degli enti bilaterali.

MODALITA' DI ISTITUZIONE DELLE ATTIVITA' CORSALI (MAX 120 ORE ANNUALI PER OGNI APPRENDISTA)

Le richieste di affidamento dei corsi devono essere redatte utilizzando l'apposito formulario, che dovrà contenere tutte le informazioni richieste, e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'organismo formativo o dall'azienda richiedente, in caso di formazione interna, (allegare la fotocopia del documento di identità).

Gli Organismi formativi accreditati per l'apprendistato o le imprese provvedono alla formazione di classi omogenee composte da apprendisti con profili professionali compatibili, tenendo conto dei piani formativi individuali generali (PFIG), allegati ai contratti di assunzione dei singoli apprendisti, nonché dei piani formativi individuali di dettaglio (PFID).

I riferimenti per la predisposizione dei piani formativi individuali sono contenuti nel Repertorio Regionale dei profili formativi per l'apprendistato professionalizzante, ovvero, nelle more dell'adozione e dell'operatività dello stesso, i profili formativi sono individuati nei contratti collettivi nazionali di lavoro che hanno disciplinato l'apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 49, comma 5 bis del D.lgs. 276/2003. Tali profili sono riportati nel documento denominato *"Repertorio regionale provvisorio dei profili formativi dell'apprendistato professionalizzante"* allegato alla presente direttiva, predisposto dalla Regione per i seguenti comparti:

- alimentaristi agroindustriali;
- chimici;
- credito ed assicurazioni;
- edilizia;
- meccanici;
- poligrafici e spettacolo;
- aziende di servizi;
- tessili;
- trasporti;
- agricoltura;
- commercio

Possono essere accorpati corsi solo per la realizzazione di moduli comuni. Per i restanti moduli deve essere distintamente assicurata la formazione per ogni profilo professionale, anche per gruppi o famiglie di figure professionali.

Ogni gruppo classe può essere composto da un numero massimo di 20 apprendisti.

I moduli formativi da realizzare devono prevedere, per ogni annualità l'erogazione della formazione formale di complessive di 120 ore, articolate in due aree: - n. 40 ore massime per le competenze di base e trasversali, - n. 80 ore minime per le competenze tecnico-professionali. Ogni area può contenere più moduli formativi, con la specifica del titolo e della durata in ore e strutturati per: obiettivi, competenze, contenuti, attività, strumenti e modalità di valutazione.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DEI CORSI

Le richieste di affidamento dei corsi da parte degli organismi accreditati nel sistema temporaneo o definitivo a regime per la formazione degli apprendisti, tramite il finanziamento dei vouchers attribuiti agli apprendisti, o le richieste di affidamento dei corsi da parte delle aziende in possesso di capacità formativa interna, possono essere inviate a partire dal quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul B.U.R.M. dell'elenco dei soggetti affidatari di azioni formative. Nell'occasione sarà pubblicata tutta la prescritta modulistica necessaria alla corretta gestione delle attività formative formali

Ai fini di una capillare informazione sul territorio, la presente direttiva è pubblicata anche nel sito: <http://apprendistato.molise.it>.

Le istanze di accesso ai benefici in argomento sono finanziate fino ad esaurimento delle risorse economiche disponibili.

CONCESSIONE DEI FINANZIAMENTI

Il Dirigente del Servizio Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione, previa istruttoria e verifica, provvede, di volta in volta, alla concessione dei vouchers distinti per ciascun modulo formativo organizzato e con la quantificazione economica di ciascuno di essi in rapporto alle ore previste, fino alla concorrenza, per ogni apprendista, di un massimo di 120 ore.

MODALITA' DI AVVIO DEI CORSI

Il Servizio competente comunica all'Organismo formativo, o all'Azienda, entro gg. 5 dall'assegnazione, a mezzo fax o posta elettronica, l'avvenuto finanziamento dei corsi, ovvero dei moduli formativi.

L'organismo formativo provvede, nei successivi 15 giorni, a trasmettere alle aziende interessate la data di avvio delle attività corsuali e il calendario delle lezioni di ogni singolo modulo di formazione. La sede di svolgimento delle lezioni dovrà corrispondere a quella indicata nel progetto presentato. L'Organismo formativo affidatario, o l'azienda affidataria, predispone preliminarmente all'avvio delle attività, un registro delle presenze in cui vengono riportati i nominativi degli apprendisti frequentanti, da sottoporre alla vidimazione del competente Servizio Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione..

La data di effettivo inizio delle attività corsuali è trasmessa, entro i precedenti 5 giorni, al competente Servizio Politiche attive per il Lavoro e l'Occupazione unitamente alla documentazione di rito, al quale è comunicata inoltre, nei successivi 10 giorni, la data di conclusione dell'intervento formativo oggetto dei vouchers.

L'Organismo formativo o l'azienda affidatari dei vouchers, infine, provvedono a comunicare alla Struttura precitata, ai fini di una efficiente gestione degli interventi e di una eventuale rimodulazione delle risorse, comunicazioni di rinuncia, sospensioni, variazioni ed ogni altro elemento utile al riguardo.

MODALITA' DI FRUIZIONE DEI CORSI

Ai fini del riconoscimento del percorso formativo, è necessario ed indispensabile che l'apprendista abbia frequentato almeno l'80% delle ore previste per ciascun modulo formativo, certificate mediante il registro delle presenze tenuto dall'Organismo o dall'azienda affidataria.

Al termine del percorso formativo, detto Organismo o Azienda sono tenuti al rilascio di apposita certificazione di frequenza per l'attestazione della regolarità e della validità dell'intervento, comunicando al competente Servizio Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione l'elenco degli allievi che hanno frequentato i moduli di formazione formale.

ATTESTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

I soggetti che hanno realizzato le attività formative formali, attestano e certificano le competenze acquisite dai frequentanti sulla base dei profili professionali previsti nei CCNL.

Responsabili della fase di valutazione delle competenze acquisite dall'apprendista sono il tutor formativo e il tutor aziendale, che utilizzano modelli di valutazione a tale scopo predisposti dalla Regione.

La registrazione delle competenze acquisite dovrà essere riportata sul libretto formativo di cui all'art. 52 del D.Lgs 276/03

MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEI VOUCHER

Entro 30 giorni dalla data di conclusione di ciascun modulo di formazione formale l'organismo o l'azienda erogatori della formazione trasmette al Servizio Politiche attive per il lavoro e l'occupazione la richiesta di liquidazione delle competenze spettanti formulata con l'apposito modello predisposto dalla Regione (distintamente per ogni voucher), a cui deve essere allegata la seguente documentazione:

- consuntivo riepilogo presenze;
- fattura emessa dal medesimo Organismo o dall'azienda, intestata alla Regione Molise - Servizio Politiche attive per il Lavoro, - Via Toscana, 51, - Campobasso, contenente l'importo finanziario da liquidare con indicazione nella causale: titolo, durata e codice identificativo del modulo formativo, dati identificativi dei vouchers assegnati e codice IBAN ai fini dell'accredito.

Il Servizio Politiche attive per il lavoro e l'occupazione provvede alla liquidazione dell'importo spettante previa verifica che:

- la fattura emessa e la richiesta di liquidazione siano pertinenti ai vouchers-moduli assegnati;
- che non siano presenti vizi formali nei documenti presentati (firme, modulistica standard, ecc....).

Il valore complessivo riconosciuto in fase di liquidazione è determinato sulla base della frequenza di ciascun modulo formativo riferito al singolo apprendista come di seguito specificato:

- fino al 20% della frequenza prevista: non viene riconosciuto alcun costo;
- dal 21% al 49% della frequenza prevista: riconoscimento del 50% del valore complessivo del voucher-modulo;
- dal 50% all'80% della frequenza prevista: riconoscimento del 80% del valore complessivo del voucher-modulo;
- oltre l'80% della frequenza prevista: riconoscimento del 100% del valore complessivo del voucher-modulo;

L'esito positivo della verifica sopra descritta è condizione necessaria e indispensabile per la liquidazione all'Organismo o all'Azienda affidataria del valore di ogni singolo voucher-modulo.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Le procedure di assegnazione dei vouchers e le attività formative attivate a valere sulla presente direttiva saranno soggette a controlli/ispezioni ed alle verifiche amministrativo-contabili eseguite dalla Regione Molise o da suoi incaricati.

L'Organismo formativo o l'azienda affidataria, inoltre, garantisce la propria disponibilità ad ogni forma di collaborazione con la Regione in ordine al monitoraggio fisico e finanziario delle attività realizzate.

FORMAZIONE DEI TUTOR

OFFERTA FORMATIVA PER I TUTOR AZIENDALI

destinatari

Con la presente Direttiva la Regione Molise garantisce un'offerta formativa per i tutor aziendali degli apprendisti assunti in tutti i settori produttivi, mediante l'assegnazione di voucher formativi del valore di €10,00 ad ora.

beneficiari

I voucher formativi possono essere usufruiti presso i seguenti soggetti individuati dall'art.6, comma 3 del regolamento regionale:

- organismi bilaterali regionali;
- organismi di formazione accreditati per la formazione esterna in apprendistato.

ATTUAZIONE DEI CORSI

Le procedure di concessione dei voucher per l'erogazione della formazione nei riguardi dei tutors aziendali, sono le stesse di quelle previste per la formazione formale degli apprendisti, alle quali rimanda la presente disposizione.

I contenuti formativi dei corsi devono essere coerenti con le disposizioni indicate nel Capo VI del regolamento regionale.

TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione regionale venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 relativo a "Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

SPERIMENTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI DIPLOMI O PER PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE

La Regione promuove e finanzia progetti sperimentali di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione.

Le candidature ai sensi della presente direttiva da parte di soggetti interessati, dovranno essere corredate del progetto formativo e degli accordi previsti dall'art.50 del D.Lgs 276/2003 e successive modifiche ed integrazioni

La Regione finanzia esclusivamente la formazione degli apprendisti partecipanti, mediante voucher formativi, ognuno dei quali del valore di €13,00 ad ora.

L'approvazione dei progetti è di competenza della Direzione Generale, mentre la concessione ed erogazione dei contributi è demandata al Servizio competente che provvederà con le modalità previste dalla presente direttiva per la concessione e la liquidazione della formazione formale esterna o interna alle imprese.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'unità organizzativa responsabile dell'adozione della presente Direttiva è il Servizio Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione della Regione Molise, via Toscana n. 51 - 86100 Campobasso.

Campobasso.....

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Francioni

Allegati

Modello di candidatura per l'affidamento della formazione esterna degli apprendisti;

Modello di autodichiarazione di capacità formativa interna dell'impresa;

Repertorio regionale provvisorio dei profili formativi dell'apprendistato professionalizzante.



DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE PROVVISORIO DEI PROFILI FORMATIVI DELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

art.4, comma 4, del regolamento regionale n. 1/2010

Documento elaborato da: Arcano Eloise, Maticchione Angela,
Manganiello Annino, Miozzi Michele

Coordinamento: Massarelli Michelangelo

Febbraio 2010

INDICE

<u>COMPARTO</u> : AGRICOLTURA; <u>SETTORE</u> : CONSORZI DI BONIFICA.....	4
<u>COMPARTO</u> : AGRICOLTURA; <u>SETTORE</u> : COOPERATIVE E CONSORZI AGRICOLI	7
<u>COMPARTO</u> : AGRICOLTURA; <u>SETTORE</u> : OPERAI AGRICOLI E FLOROVIVAISTI	12
<u>COMPARTO</u> : ALIMENTARISTI; <u>SETTORE</u> : ALIMENTARISTI – ARTIGIANATO	17
<u>COMPARTO</u> : ALIMENTARISTI; <u>SETTORE</u> : ALIMENTARISTI – INDUSTRIA	19
<u>COMPARTO</u> : PANIFICAZIONE; <u>SETTORE</u> : PANIFICAZIONE – INDUSTRIA	22
<u>COMPARTO</u> : SERVIZI; <u>SETTORE</u> : ELETTRICI.....	24
<u>COMPARTO</u> : SERVIZI; <u>SETTORE</u> : TELECOMUNICAZIONI.....	34
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : CERAMICA - ARTIGIANI.....	37
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : CHIMICA – ARTIGIANI.....	39
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : GOMMA E PLASTICA ARTIGIANI.....	42
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : VETRO ARTISTICO – ARTIGIANI.....	48
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : CERAMICA E ABRASIVI – INDUSTRIA.....	51
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : PIASTRELLE DI CERAMICA E DEI MATERIALI REFRATTARI – INDUSTRIA	57
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : CHIMICO - CHIMICO FARMACEUTICO – INDUSTRIA.....	67
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : CONCIA – INDUSTRIA	73
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : ENERGIA E PETROLIO – INDUSTRIA	79
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : GOMMA E PLASTICA INDUSTRIA	89
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : LUBRIFICANTI E GPL – INDUSTRIA	98
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : VETRO LAMPADE E DISPLAY – INDUSTRIA	104
<u>COMPARTO</u> : CHIMICI; <u>SETTORE</u> : CHIMICA E AFFINI (CHIMICA, CONCIARIA, MATERIE PLASTICHE, GOMMA, VETRO, CERAMICA E PRODOTTI AFFINI)	113
<u>COMPARTO</u> : COMMERCIO; <u>SETTORE</u> : ACCONCIATURA ED ESTETICA – ARTIGIANI	116
<u>COMPARTO</u> : COMMERCIO; <u>SETTORE</u> : AGENZIE IMMOBILIARI	119
<u>COMPARTO</u> : COMMERCIO; <u>SETTORE</u> : IMPIANTI SPORTIVI	124
<u>COMPARTO</u> : COMMERCIO; <u>SETTORE</u> : SERVIZI E PULIZIA	127
<u>COMPARTO</u> : COMMERCIO; <u>SETTORE</u> : AGENZIE DI SCOMMESSE	134
<u>COMPARTO</u> : COMMERCIO; <u>SETTORE</u> : TERZIARIO CONFCOMMERCIO E CONFESERCENTI.....	138
<u>COMPARTO</u> : COMMERCIO; <u>SETTORE</u> : AZIENDE INDUSTRIA TURISTICA E CCNL AICA	144
<u>COMPARTO</u> : CREDITO E ASSICURAZIONI; <u>SETTORE</u> : AZIENDE CONCESSIONARIE DEL SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI.....	159
<u>COMPARTO</u> : CREDITO E ASSICURAZIONI; <u>SETTORE</u> : BANCHE DI CREDITO COOPERATIVO CASSE RURALI E ARTIGIANE.....	166

<u>COMPARTO</u> : CREDITO E ASSICURAZIONI; <u>SETTORE</u> : CREDITO	169
<u>COMPARTO</u> : EDILIZIA; <u>SETTORE</u> : LEGNO – ARTIGIANI	173
<u>COMPARTO</u> : EDILIZIA; <u>SETTORE</u> : CEMENTO CALCE E GESSO – INDUSTRIA	177
<u>COMPARTO</u> : EDILIZIA; <u>SETTORE</u> : EDILIZIA ED AFFINI – INDUSTRIA	186
<u>COMPARTO</u> : EDILIZIA; <u>SETTORE</u> : LAPIDEI	192
<u>COMPARTO</u> : EDILIZIA; <u>SETTORE</u> : LATERIZI	197
<u>COMPARTO</u> : EDILIZIA; <u>SETTORE</u> : LEGNO - ARREDAMENTO – PMI.....	206
<u>COMPARTO</u> : MECCANICI; <u>SETTORE</u> : INDUSTRIA METALMECCANICA COOPERATIVA E INSTALLAZIONE IMPIANTI.....	209
<u>COMPARTO</u> : MECCANICI; <u>SETTORE</u> : METALMECCANICO – INDUSTRIA.....	217
<u>COMPARTO</u> : MECCANICI; <u>SETTORE</u> : ORAFI E ARGENTIERI – INDUSTRIA	225
<u>COMPARTO</u> : MECCANICI; <u>SETTORE</u> : METALMECCANICI – PMI.....	236
<u>COMPARTO</u> : POLIGRAFICI E SPETTACOLO; <u>SETTORE</u> : CARTARIE ECARTOTECNICHE – INDUSTRIA	239
<u>COMPARTO</u> : POLIGRAFICI E SPETTACOLO; <u>SETTORE</u> : EDITORIA E GRAFICA – INDUSTRIA	247
<u>COMPARTO</u> : TESSILI; <u>SETTORE</u> : TESSILI, ABBIGLIAMENTO, MODA, CALZATURE, PELLI, CUIOIO-INDUSTRIA E ARTIGIANATO	253
<u>COMPARTO</u> : TRASPORTI; <u>SETTORE</u> : FERROVIE	262
<u>COMPARTO</u> : TRASPORTI; <u>SETTORE</u> : NOLEGGIO	272
<u>COMPARTO</u> : TRASPORTI; <u>SETTORE</u> : TRASPORTO MERCI.....	276

COMPARTO:
AGRICOLTURA

SETTORE:
CONSORZI DI BONIFICA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO AGRICOLTURA			
SETTORE CONSORZI BONIFICA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AREA 6^ FASCIA FUNZIONALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaboratore di contabilità 2. Collaboratore di segreteria 3. Collaboratore catastale 4. Collaboratore ufficio paghe e contributi 5. Collaboratori tecnici 	<p><i>COMPETENZE DI BASE TRASVERSALI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro • Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro • Conoscenza del comprensorio e delle infrastrutture consortili 	<ul style="list-style-type: none"> • Da definire
AREA 5^ FASCIA FUNZIONALE	<ol style="list-style-type: none"> 6. Disegnatore tecnico 7. Assistente ai lavori 	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Da definire

AREA 4^ FASCIA FUNZIONALE	8. Elettromeccanico - impiantista 9. Meccanico d'officina 10. Escavatorista 11. Conduttore di macchine operatrici complesse	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> Da definire
AREA 3^ FASCIA FUNZIONALE	12. Operai specializzati	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> Da definire

*FONTE DATI: Ipotesi di Accordo del 2 luglio 2004

COMPARTO:
AGRICOLTURA

SETTORE:
COOPERATIVE E CONSORZI AGRICOLI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO AGRICOLTURA			
SETTORE COOPERATIVE E CONSORZI AGRICOLI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AZIENDALE	<ol style="list-style-type: none">1. Tecnici amministrazione, finanza e controllo di gestione2. Operatori di contabilità3. Tecnici di gestione personale4. Operatori di segreteria	<ul style="list-style-type: none">• Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro• Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro• Conoscenza dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo ai fini del completo inserimento dell'apprendista nell'ambiente di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza di prodotti e servizi e del contesto aziendale• Conoscenza delle basi tecniche e scientifiche• Conoscenza e capacità di utilizzo di tecniche e metodi di lavoro• Conoscenza dei prodotti e servizi di settore• Contabilità generale, lingue informatica e tecnica bancaria• Tecniche di: gestione aziendale, archiviazione, amministrazione personale, sviluppo organizzativo e formazione, rapporti con Enti e Istituti

<p>AREA RICERCA E SVILUPPO DEL PRODOTTO/PROCESSO</p>	<p>5. Tecnici acquisiti</p> <p>6. Tecnici ricerca sviluppo alimentare</p> <p>7. Tecnologi di industrializzazione prodotto/processo</p> <p>8. Tecnici sistemi qualità (processi e prodotti)</p> <p>9. Tecnici di laboratorio</p> <p>10. Tecnici di ambiente e sicurezza</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle materie prime, dei prodotti o dei servizi • Conoscenza lingue e metodi di lavoro • Sistemi HACCP, tecniche di settore ed analisi di laboratorio
<p>AREA PRODUZIONE</p>	<p>11. Tecnici programmazione della produzione</p> <p>12. Tecnici di produzione (gestione reparto/unità operativa)</p> <p>13. Tecnici delle produzioni vegetali</p> <p>14. Tecnici delle produzioni animali</p> <p>15. Conduttori di processi e sistemi automatizzati</p> <p>16. Operatori di produzione e servizi</p> <p>17. Addetti alla vendita</p> <p>18. Addetti alle attività agrituristiche</p> <p>19. Operatore agricolo</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle materie prime, dei prodotti, dei semilavorati, dei materiali di imballaggio e dei servizi di settore • Conoscenza tecniche di lavorazione, manipolazione e conservazione dei prodotti • Conoscenza tecniche di allevamento • Conoscenza attività proprie delle aziende agrituristiche • Conoscenza tecniche di lavorazione agricola • Conoscenza materiali di lavoro, macchinari, macchine operatrici • Conoscenza tecniche, metodi di impianti, lavoro e Sistemi HACCP

AREA LOGISTICA	20. Tecnici programmazione della logistica 21. Tecnici approvvigionamenti 22. Magazzinieri 23. Operatori alla movimentazione e stoccaggio	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle materie prime, dei semilavorati, dei materiali di imballaggio e dei servizi di settore • Conoscenza normative sull'igiene e la conservazione dei prodotti alimentari durante il trasporto e stoccaggio • Conoscenza tecniche, metodi di lavoro e Sistemi HACCP • Conoscenza tecniche di magazzino, movimentazione e stoccaggio
AREA SISTEMI INFORMATIVI	24. Tecnici sistema informativo aziendale 25. Tecnici di informatica industriale	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei prodotti e servizi di settore • Conoscenza informatica generale • Conoscenza tecniche e metodi di lavoro
AREA COMMERCIALE E COMUNICAZIONE	26. Tecnici commerciale/marketing/organizzazione vendite 27. Operatori servizi commerciali 28. Venditori (distribuzione/assistenza clienti) 29. Tecnici di comunicazione e immagine	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei prodotti e servizi di settore • Conoscenza struttura della rete distributiva • Conoscenza delle lingue • Conoscenza tecniche di comunicazione • Conoscenze tecniche ricerca di mercato, tecniche di vendita, di marketing • Conoscenza servizio clienti

AREA MANUTENZIONE- IMPIANTISTICA	30. Tecnici di programmazione della manutenzione 31. Manutentori 32. Progettisti di implementazione/adeguamento impianti	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei prodotti, della impiantistica di produzione e servizi di settore • Conoscenza dei materiali di lavoro, componentistica impianti • Conoscenza tecniche di manutenzione (tecniche e nozioni di oleodinamica e/o meccanica e/o elettronica e/o elettrotecnica e/o pneumatica etc.)
-------------------------------------	---	----------------------------------	--

*FONTE DATI: Ipotesi di Accordo del 28 giugno 2006.

COMPARTO:
AGRICOLTURA

SETTORE:
OPERAI AGRICOLI E FLOROVIVAISTI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO AGRICOLTURA			
SETTORE OPERAI AGRICOLI E FLOROVIVAISTI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AREA MULTIFUNZIONE	1. Addetto conduzione macchine agricole	<ul style="list-style-type: none"> Competenze relazionali: Valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro e al ruolo professionale; Comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna); Analizzare e risolvere situazioni problematiche; Definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa; Organizzazione ed economia: Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nella impresa (dei rispettivi settori); Conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa; Le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia ed efficienza); Il contesto di riferimento di una impresa (forniture, reti, mercato, moneta europea, ecc.); Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente; Sviluppare competenze imprenditive e di auto-imprenditorialità anche in forma associata; Disciplina del rapporto di lavoro: Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali; Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori; Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro; Sicurezza sul lavoro (misure collettive): Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro; Conoscere i principali fattori di rischio; Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione. 	<i>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI FIG. 1) e FIG. 2)</i>
	2. Addetto in impresa multifunzione		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere i prodotti e servizi di settore e il contesto aziendale Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità Conoscere e saper utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro) Conoscere e utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto. <i>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE FIG. 1)</i> Conoscere le caratteristiche delle principali attività meccanizzate (dai sistemi di lavorazione dei terreni alla raccolta meccanizzata dei prodotti) Conoscere le caratteristiche, modalità di funzionamento e manutenzione delle macchine agricole Conoscere le specifiche disposizioni a tutela della sicurezza del lavoratore nelle varie operazioni colturali meccanizzate. <i>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE FIG. 2)</i> Conoscere la realtà produttiva, ambientale, paesaggistica e ricreativa del territorio locale e relative opportunità di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale Conoscere le tecniche di manipolazione, trasformazione, conservazione, esposizione, commercializzazione e valorizzazione dei prodotti tipici del territorio e relative norme di sicurezza alimentare Conoscere le norme e i regolamenti che disciplinano le attività di servizio a favore della collettività Conoscere gli elementi di base di almeno una lingua straniera

			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principali sistemi di produzione agricola vegetale tradizionale, integrata e biologica • Conoscere i principali elementi di produzione animale.
--	--	--	--

<p>AREA PRODUZIONE ANIMALE</p>	<p>3. Addetto in aziende da latte e lattiero-casearie</p> <p>4. Addetto in allevamenti</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<p>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI FIG. 3) e FIG. 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e servizi di settore e il contesto aziendale • Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità • Conoscere e saper utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro • Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro) • Conoscere e utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale • Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto. <p>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE FIG. 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli elementi essenziali del ciclo biologico e comportamento riproduttivo delle specie da allevamento e le modalità specifiche di governo, cura e mungitura delle fattrici • Conoscere le caratteristiche merceologiche e nutrizionali degli alimenti, loro trattamento, conservazione e somministrazione bilanciata (dieta) • Conoscere le tecniche di diagnosi, prevenzione e cura delle patologie animali più diffuse • Conoscere le procedure di fecondazione, selezione e miglioramento genetico • Conoscere gli elementi essenziali dei processi di caseificazione, conservazione e igiene dei derivati del latte • Conoscere le specifiche disposizioni a tutela della sicurezza del lavoratore in operazioni di governo del bestiame e produzione dei derivati del latte. <p>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE FIG.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche delle specie da allevamento, tipologie, modalità specifiche di allevamento, di cura e alimentazione • Conoscere le caratteristiche merceologiche e nutrizionali degli alimenti, loro trattamento e conservazione • Conoscere il comportamento riproduttivo e produttivo delle specie da allevamento • Conoscere le specifiche disposizioni a tutela della sicurezza del lavoratore in operazioni di governo degli animali.
--------------------------------	--	---	---

<p>AREA PRODUZIONE VEGETALE</p>	<p>5. Addetto in aziende viti-vinicole</p> <p>6. Addetto in aziende orto-floro-frutticole</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<p>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI FIG. 5) e FIG. 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e servizi di settore e il contesto aziendale • Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità • Conoscere e saper utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro • Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro) • Conoscere e utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale • Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto. <p>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE FIG. 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo vegetativo della vite • Conoscere le principali forme di allevamento e le tecniche colturali • Conoscere le tecniche di diagnosi, prevenzione e trattamento delle patologie della vite più diffuse • Conoscere le principali tecniche enologiche • Conoscere il funzionamento delle macchine di cantina • Conoscere il funzionamento delle macchine per l'imbottigliamento • Conoscere le tecniche di gestione dei flussi di ingresso, di uscita e di stoccaggio delle merci. <p>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE FIG. 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo vegetativo delle principali varietà colturali orticole-frutticole e floricole • Conoscere le principali tecniche di impianto selezione, trapianto, innesto, ibridazione e modalità e tempi di potatura • Conoscere le tecniche di diagnosi, prevenzione e trattamento delle patologie vegetali più diffuse • Conoscere i principali modelli di automazione in serra • Conoscere i prodotti e le tecniche di preparazione delle miscele per trattamenti fitosanitari e di irrigazione • Conoscere le specifiche disposizioni a tutela della sicurezza del lavoratore in operazioni che prevedono la manipolazione di prodotti chimici.
-------------------------------------	---	---	--

* FONTE DATI: Accordo del 6 luglio 2006.

COMPARTO:

ALIMENTARISTI

SETTORE:

ALIMENTARISTI - ARTIGIANATO



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE ARTIGIANATO

COMPARTO ALIMENTARISTI			
SETTORE ALIMENTARISTI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
Da definire	Da definire	Da definire	Da definire

*FONTE DATI: Accordo del 24 gennaio 2008 di rinnovo del CCNL per i dipendenti delle aziende artigiane del settore Alimentare e della Panificazione del 23 novembre 1998.

COMPARTO:

ALIMENTARISTI

SETTORE:

ALIMENTARISTI - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO ALIMENTARISTI			
SETTORE ALIMENTARISTI*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AZIENDALE	1. Operatore di segreteria	<ul style="list-style-type: none"> Acquisire nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro; Conoscere i diritti e doveri nel rapporto di lavoro; Conoscere l'organizzazione e aziendale ed il ciclo produttivo; Conoscere le lingue; Saper utilizzare il Personal Computer. 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere il mercato, i prodotti ed i servizi del settore alimentare; Acquisire nozioni contabilità generale; Conoscere le tecniche di gestione aziendale; Conoscere le tecniche di selezione del personale, sviluppo organizzativo e formazione; Conoscere la normativa e le procedure aziendali.
	2. Operatore di Contabilità		
	3. Addetto amministrazione/finanza/controllo di gestione		
	4. Addetto area risorse umane		
	5. Addetto gestione/sviluppo personale		
	6. Addetto affari generali		
	7. Addetto servizi generali		
RICERCA E SVILUPPO DEL PRODOTTO/PROCESSO	8. Tecnico ricerca sviluppo alimentare;	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere il mercato, i prodotti ed i servizi del settore alimentare; Conoscere le materie prime e dei principi nutrizionali; Conoscere le tecnologie ed i processi alimentari; Conoscere i cicli di lavorazione; Conoscere gli impianti di produzione; Conoscere le tecniche di trattamento/preparazione e sviluppo prodotti/ricette; Conoscere i sistemi di packaging e delle tecnologie di confezionamento; Acquisire le nozioni di etichettatura; Conoscere le tecniche di assaggio/valutazione sensoriale; Conoscere le normative del settore alimentare; Conoscere le tecniche, i metodi di lavoro ed i sistemi HACCP; Conoscere le analisi di laboratorio.
	9. Tecnologo di industrializzazione prodotto/processo		
	10. Tecnico sistemi di assicurazione e/o qualità		
	11. Tecnico di laboratorio		
PRODUZIONE	12. Tecnico di produzione (gestione reparto/unità operativa)	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere il mercato, i prodotti ed i servizi del settore alimentare; Conoscere le materie prime; Conoscere il processo produttivo; Conoscere la linea di produzione; Conoscere gli impianti di produzione; Conoscere i sistemi informatici di stabilimento; Conoscere le tecniche e metodologie di sanificazione; Acquisire nozioni di ecologia e tutela ambientale; Conoscere le tecniche, i metodi di lavoro ed i sistemi HACCP; Conoscere il sistema di rintracciabilità; Acquisire nozioni di sicurezza alimentare.
	13. Conduttore di linea e sistemi automatizzati		
	14. Operatore di produzione		
	15. Addetto al Controllo Qualità		
	16. Addetto/Tecnico di ambiente/sicurezza/igiene		

LOGISTICA/supply chain	17. Addetto programmazione della logistica 18. Tecnico approvvigionamenti 19. Magazziniere 20. Operatore alla movimentazione e stoccaggio 21. Addetto alla programmazione della produzione 22. Addetto trasporti 23. Addetto agli acquisti 24. Addetto alla gestione ordini 25. Addetto spedizioni	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il mercato, i prodotti ed i servizi del settore alimentare; • Conoscere le materie prime, i semilavorati ed i materiali di imballaggio; • Organizzare le spedizioni; • Conoscere i sistemi di gestione del magazzino e delle scorte; • Essere in grado di preparare l'ordine; • Conoscere le modalità di consegna; • Conoscere le procedure amministrative, fiscali e doganali, nazionali ed internazionali; • Conoscere le attrezzature ed i mezzi di movimentazione; • Conoscere la contrattualistica; • Conoscere gli strumenti informatici.
SISTEMI INFORMATIVI	26. Tecnico sistema informativo aziendale 27. Tecnico e/o programmatore informatico	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti ed i servizi di settore; • Conoscere i linguaggi di programmazione; • Conoscere le architetture di rete; • Saper creare ed implementare siti internet aziendali; • Conoscere i prodotti software ed hardware.
COMMERCIALE E COMUNICAZIONE	28. Operatore servizi commerciali 29. Addetto marketing e/o trade marketing 30. Addetto customer service Italia/Estero 31. Addetto comunicazione 32. Addetto vendite	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la logistica distributiva; • Conoscere la struttura trade; • Conoscere le tecniche di vendita e le strategie di comunicazione relazionali nei confronti dei clienti in un'ottica di customer satisfaction; • Conoscere le tecniche di esposizione di prodotti, di marketing strategico e merchandising.
MANUTENZIONE – IMPIANTISTICA	33. Tecnico di manutenzione 34. Manutentore 35. Progettista impianti 36. Tecnico disegnatori/progettisti CAD	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il processo produttivo; • Conoscere la linea di produzione; • Conoscere gli impianti di produzione (focus sull'area in cui opera); • Conoscere la normativa in materia; • Saper leggere gli schemi elettrici ed il disegno meccanico; • Conoscere il linguaggio di programmazione PLC; • Acquisire nozioni di meccanica, oleodinamica, pneumatica, elettrica ed elettronica; • Essere in grado di prevenire i guasti; • Conoscere le tecniche e le metodologie di sanificazione.

*FONTE DATI: Accordo di categoria sull'apprendistato professionalizzante del 28 giugno 2006.

COMPARTO:
PANIFICAZIONE

SETTORE:
PANIFICAZIONE - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO ALIMENTARISTI			
SETTORE PANIFICAZIONE*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
Da definire	1. Da definire	<ul style="list-style-type: none">• Acquisire competenze relazionali;• Conoscere l'economia e l'organizzazione aziendale;• Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro;• Conoscere la normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro.	<ul style="list-style-type: none">• Da definire

*FONTE DATI: CCNL del 19 luglio 2005.

COMPARTO:

SERVIZI

SETTORE:

ELETTRICI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO SERVIZI			
SETTORE ELETTRICI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
	1. Impiegato di concetto con funzioni direttive;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo; • Acquisire principi e tecniche di comunicazione; • Conoscere gli strumenti ed i supporti informatici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le competenze tecnico professionali specifiche dell'area funzionale di destinazione dell'apprendista.
	2. Impiegato di concetto;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal ccnl; • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Acquisire nozioni basilari di comportamento organizzativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze e competenze riguardo: <ul style="list-style-type: none"> • Al settore elettrico; • Alla legislazione del lavoro; • All'amministrazione del personale/documenti amministrativi/commerciali.
	3. Addetto tecnico;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal ccnl; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'impiantistica BT/MT/AT; • Conoscere la progettazione degli impianti; • Saper eseguire lavori BT/MT; • Conoscere gli appalti e la gestione dei materiali; • Conoscere il sistema gestione manutenzione; • Conoscere la manutenzione linee e cabine BT/MT; • Conoscere il telecontrollo e l'automazione; • Conoscere il SIGRAF; • Conoscere il contatore elettrico; • Conoscere gli aspetti applicativi della normativa 626/94; • Conoscere gli aspetti applicativi della normativa 494/96; • Conoscere gli aspetti gestionali ed applicativi delle PRE; • Conoscere il SAP processi; • Conoscere il proprio ruolo e le relative responsabilità; • Essere in grado di gestire i rapporti interpersonali e le risorse.
	4. Addetto commerciale;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; 	Acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"> • il contratto, il contratto di fornitura di energia elettrica, il sistema

		<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo. 	<p>elettrico, e nello specifico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • il contratto: fonti giuridiche ed elementi del contratto; • il contratto di fornitura di energia elettrica: aspetti legali e commerciali; • elementi del contratto di energia elettrica (potenza impegnata e disponibile, tensione, scadenza); • applicabilità contratto uso domestico; • documentazione contrattuale (comprese nozioni normativa edilizia); • acquisire nozioni di elettrotecnica di base; • il sistema elettrico: impianti, linee e cabine e prese; • i complessi di misura ed il contatore elettronico; • elementi di base di lavori semplici e lavori complessi; • la delibera dell'autorità n.155/02 – nozioni base; <ul style="list-style-type: none"> • Customer relationship management (CRM) e sistemi di interazione con il cliente: <ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione per processi e le norme ISO; • i processi lavorativi di contact center e UTC; • il CRM. Filosofia e funzionamento; • i sistemi di gestione automatica dell'interazione con il cliente: barra telefonica/documentale, IVR, sportello on line, et c.; • i sottosistemi informatizzati per la gestione delle operatività commerciali; • il knowledge and tutoring (kbms); • il contratto di energia elettrica a sistema CRM (concetto di contatto, ricerca cliente, criteri di ricerca, creazione cliente, maschere di consultazione, identificazione forniture uso domestico); • esercitazioni a sistema CRM; • Contributi di allacciamento, tariffe e criteri di fatturazione: <ul style="list-style-type: none"> • oneri di attivazione; • contributi di allacciamento; • trattamento fiscale; • esercitazioni determinazioni contributi di allacciamento; • criteri di fatturazione (ciclicità di fatturazione e lettura); • opzioni tariffarie: concetti generali ed usi domestici; • consulenza uso domestico – uso simulatore; • uso strumenti e illustrazione KBMS; esercitazioni di navigazione in KBMS; • esercitazioni a sistema CRM (vulture, subentri e modifiche contratti uso domestico); • modifiche dati in archivio; • uniformità comportamentali da kbms; • legislazione urbanistica; • richieste di nuovo allacciamento: preaccettazione ed emissione preventivo; • esercitazioni a sistema; • delibera 201/99 e delibera 4/04; • lavorazione corrispondenza inbound: stipula contratti e istanze (coda IST); • esercitazioni a sistema CRM e di lavorazione coda IST;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Contratti e fatturazione: <ul style="list-style-type: none"> • opzioni tariffarie contratti usi diversi; • vulture e subentri altri usi; • la fattura e il sistema di fatturazione; • consultazione da sistema CRM di fatture; • modifiche atti in fattura (recapito, anagrafica, condizioni contrattuali, cessazioni, etc.); • letture dei contatori: inserimento lettura e rettifiche di letture errate; • esercitazione di lavorazione letture da IVR, e call list; • forniture per cantiere; • forniture straordinarie e fatturato locale; • esercitazioni a sistema; • Commerciale specialistica: <ul style="list-style-type: none"> • la qualità commerciale – approfondimenti, ICSE; • evasione preventivi. • Gestione del credito: <ul style="list-style-type: none"> • Nozioni base del credito (definizione e classificazione); • Gestione del fatturato e credito RAP; • La domiciliazione bancaria – postale e con carta di credito; • Esercitazioni di prenotazione e revoca domiciliazione bancaria; • Processo di rifatturazione (sospensiva e compensazione automatica); • Normativa di gestione morosi e DIM DIC PAG integrato CRMEGC; • Rateizzazioni – teoria ed esercitazioni; • EGC: illustrazione maschere di consultazione; • Esercitazioni di ricerca e navigazione in EGC; • CVA modalità accesso, consultazione e ricerca; • Customer Se vice e Customer Care: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione e relazione; • Customer care; • Ascolto attivo; • La qualità del servizio; • La gestione dei rapporti interpersonali; • Lavorare in team; • La gestione dei reclami. • Office Automat5ion: <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione al pc e ai programmi applicativi; • Windows NT 4.0 – base e avanzato.
	5. Addetto amministrativo;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Acquisire capacità organizzative. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principi contabili; • Conoscere i sistemi di definizione, gestione e aggiornamento del piano dei conti; • Conoscere i principi di gestione contabile del ciclo passivo e attivo; • Conoscere i sistemi informativi aziendali di supporto; • Conoscere gli aspetti fiscali.
	6. Addetto informatico;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti Office; • Conoscere i principali Moduli SAP: HR, FI, CO, MM, SD; • Conoscere gli ambienti operativi (in ambito distribuito): piattaforma

		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Acquisire i principi della comunicazione; • Acquisire capacità organizzative. 	<ul style="list-style-type: none"> • windows, unix, zos; • Conoscere i linguaggi di programmazione 1 e 2: Vbasic, Java, Asp, Html, C, C++, Jcl, Cobol; • Regole di base per la definizione di base dati; • Data Base: Oracle, SQL Server.
	7. Addetto linee, stazioni, controlli e collaudi, conduzione, mantenimento impianti	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Acquisire capacità organizzative. 	<p>Acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti:</p> <p>Salute e Sicurezza del Lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni prevenzione rischio elettrico; • Protocollo di intesa per la prevenzione del rischio elettrico negli impianti elettrici a confine; <p>Operation & Manutenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatismi per le stazioni elettriche AT; • Sistemi di protezione delle linee elettriche AT; • Fondamenti di telecontrollo; • Sistemi di automazione stazioni; • Guida alla manutenzione impianti; • Guida ai criteri di progettazione impianti; • Introduzione ai lavori sotto tensione; • MBI stazioni/linee (sistema per l'ingegneria della manutenzione); • SICAS (sistema digitale di protezione comando e controllo delle stazioni); • GIS (Sistema Georeferenziato impianti); • Palmare; • Onde convogliate analogiche e digitali; • Sistema di gestione Qualità: impostazione e singoli processi (mantenimento, conduzione, sviluppo); <p>Information Technology:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicativi per la progettazione: Polluce, Aeropolis, Estor/Ares; Autocad; • Ms Project, Office Automation; • SAP Global: introduzione – modulo PS, modulo PM, modulo MM; • Principi avanzati di routing e personalizzazione remotizzata Router; • Modalità di individuazione e soluzione di anomalie su rete; • Concetti Client/Server e Internet network design progettazione reti; • Nozioni fondamentali linguaggi e applicazioni WEB
	8. Addetto conduzione impianti;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale e ciclo produttivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire nozioni di elettrotecnica, termodinamica, macchine, chimica, combustione e regolazione; • Conoscere gli impianti a funzionalità chimica, con particolare riguardo agli impianti di trattamento delle acque e di condizionamento del ciclo; • Conoscere le procedure e le tecniche di monitoraggio impiantistico (verifica della funzionalità degli impianti e controlli specialistici).
	9. Addetto tecnico fonti rinnovabili;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Corsi di lingua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli impianti di produzione alimentati da fonti rinnovabili; • Saper effettuare verifiche sugli impianti di produzione alimentati da fonti rinnovabili e di cogenerazione; • Conoscere il settore elettrico;

			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il mercato elettrico (corso base); • Conoscere il mercato dell'energia da fonti rinnovabili – acquisto e vendita (corso base); • Conoscere i regimi di sostegno all'uso razionale dell'energia (corso base); • Conoscere i regimi di sostegno all'uso razionale dell'energia (corso avanzato); 1. Certificati verdi; 2. Certificati bianchi; 3. Emission trading; 4. Cip 6; 5. Cogenerazione. • Conoscere la normativa tecnica nazionale ed internazionale con particolare riferimento alle deliberazioni dell'autorità per l'energia elettrica ed il gas relative al mercato delle energie rinnovabili; • Elementi di economia (corso base).
	10. Addetto dispacciamento;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Conoscere l'information technology; • Corsi di lingua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'architettura del mercato elettrico; • Conoscere la rete di trasmissione nazionale e schemi di esercizio; • Conoscere il codice di rete; • Conoscere gli elementi di programmazione settimanale e giornaliera delle risorse di produzione per l'attività di dispacciamento; • Conoscere la programmazione delle indisponibilità degli elementi di rete; • Conoscere il sistema di controllo in tempo reale; • Conoscere i criteri di esercizio in sicurezza del sistema elettrico nazionale; • Saper analizzare ed elaborare i dati di esercizio; • Conoscere le procedure e le istruzioni operative in condizioni di funzionamento normale e in emergenza del sistema elettrico nazionale; • Conoscere la gestione dell'interconnessione con l'estero; • Conoscere il reporting.
	11. Operatore qualificato perforazione (area geo-termica);	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo. 	<p>Acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti:</p> <p>Impianti di perforazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere le principali caratteristiche costruttive impianti di perforazione; • conoscere le principali caratteristiche dei macchinari e attrezzature di perforazione. <p>Problematiche di esercizio degli impianti di perforazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere le normative di legge riguardanti le postazioni degli impianti di perforazione; • conoscere il modo di operare in ambito aziendale nel campo della perforazione; • conoscere le problematiche inerenti la conduzione degli impianti di perforazione in condizioni normali e di emergenza. <p>Problematiche di manutenzione degli impianti di perforazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere le caratteristiche generali del macchinario; • conoscere le problematiche di manutenzione del macchinario principale degli organi di manovra; <p>Contenuti tecnico – pratici:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • carico e scarico materiali tubolari; • saper utilizzare gli estintori, autorespiratori, carrelli elevatori, ponteggi mobili; • imbracatura per lavori in altezza.
	12. Elettricista qualificato;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo. 	<p>Acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti:</p> <p>Lavori BT fuori tensione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisire nozioni di elettrotecnica di base; • sicurezza sul lavoro; • prevenzione del rischio elettrico; • norme CEI EN 501 10; • dispositivi di protezione individuale ; • attrezzatura individuale e di squadra; • imbracature e movimentazione dei carichi; • predisposizione di un cantiere; • lavori in elevazione; • uso dell'autocesto; • impiantistica BT; • caratteristiche, impiego e messa in opera di linee aeree ed interrate; • caratteristiche e posa di gruppi di misura. <p>Lavori MT fuori tensione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione del rischio elettrico; • norma CEI EN 501 10; • impiantistica MT della distribuzione; • montaggio ed armamento linea MT; • Linee MT in cavi sotterranei; • Giunti e terminali MT; • Demolizione linee aeree e sotterranee; • Montaggio di PTP; cabine secondarie; • Manovre in cabine; <p>Lavori BT sotto tensione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione del rischio elettrico; • Norma CEI EN 501 10; • Tipologia dei lavori BT sotto tensione; • Esercitazioni sulle principali attività previste dall'allegato A delle PRE. <p>Preposto per la conduzione dei lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività da manoperatore su gruppi di misura; • Gestione dei piani di lavoro; • Conduzione di piccoli gruppi di lavoro; • Gestione di guasti ed emergenze; • Manovre in cabina; • Rapporti con le imprese; • Consegna impianti in sicurezza. <p>Tematiche relazionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporto con il cliente; • Rapporti interpersonali; • La comunicazione nel gruppo di lavoro; • La gestione dei conflitti.
	13. Elettricista qualificato CAT;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; 	<p>Acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti:</p> <p>Lavori BT fuori tensione:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • acquisire nozioni di elettrotecnica di base; • sicurezza sul lavoro; • prevenzione del rischio elettrico; • norme CEI EN 501 10; • dispositivi di protezione individuale ; • attrezzatura individuale e di squadra; • imbracature e movimentazione dei carichi; • predisposizione di un cantiere; • lavori in elevazione; • uso dell'autocesto; • impiantistica BT; • caratteristiche, impiego e messa in opera di linee aeree ed interrate; • caratteristiche e posa di gruppi di misura. <p>Lavori MT fuori tensione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione del rischio elettrico; • norma CEI EN 501 10; • impiantistica MT; • montaggio ed armamento linea aerea MT; • Linee MT in cavi sotterranei; • Giunti e terminali MT; <p>Lavori AT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione del rischio elettrico; • Norma CEI EN 501 10; • Struttura e componenti della cabina primaria; • Trasformatori; • Interruttori AT/MT; • Protezioni AT/MT; • Impianti di terra; • Tipologia dei lavori AT; • Telecontrollo e automazione; • Bobina di Peterson; • Servizi ausiliari; • Sistema di gestione e manutenzione AT. <p>Lavori BT sotto tensione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione del rischio elettrico; • Norma CEI EN 501 10; • Tipologia dei lavori BT sotto tensione; • Circuiti di regolazione e ausiliari in Cabine Primarie; • Controllo, verifica e sostituzione ed accumulatori in CP; <p>preposto per la conduzione dei lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensione e gestione dei piani di lavoro; • Conduzione di piccoli gruppi di lavoro; • Gestione di guasti ed emergenze; • Manovre in cabina; • Rapporti con le imprese; • Consegna impianti in sicurezza. <p>Tematiche relazionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporto con il cliente; • Rapporti interpersonali; • La comunicazione nel gruppo di lavoro; • La gestione dei conflitti.
--	--	--	--

	14. Manutentore qualificato stazioni, linee;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo; • Capacità organizzative. 	<p>Acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti:</p> <p>Salute e Sicurezza del lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disposizioni prevenzione rischio elettrico; • protocollo di intesa per la prevenzione del rischio elettrico negli impianti elettrici a confine; <p>Operation & Manutenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • automatismi per le stazioni elettriche AT; • sistemi di protezione delle linee elettriche AT; • lavori e controlli linee; • lavori e controlli apparecchiature; • GPRS v(per alimentazione Sistema Georeferenziato impianti – GIS); • Palmare (per alimentazione Sistema di ingegneria della manutenzione – MBI); • SICAS: riflessi operativi – Sistema digitale di protezione comando e controllo delle stazioni; • Tecniche di prelievo olio isolante e gas liberi; • Sistema di gestione qualità: riflessi operativi. <p>Information Technology:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAP Global: introduzione; • SAP Global: riflessi operativi; • Office Automation.
	15. Manutentore qualificato produzione (area idroelettrica);	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo. 	<p>Acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti:</p> <p>Impianti idroelettrici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • principali caratteristiche costruttive civili ed idrauliche; • principali caratteristiche impiantistiche elettromeccaniche; <p>Problematiche di esercizio degli impianti idroelettrici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • normative di legge riguardanti la vigilanza delle dighe; • modo di operare in ambito aziendale riguardo la sorveglianza delle dighe; • problematiche inerenti le manovre di esercizio in impianti idroelettrici in condizioni normali e di emergenza; <p>Problematiche di manutenzione degli impianti idroelettrici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • caratteristiche generali del macchinario idroelettrico; • problematiche di manutenzione del macchinario principale degli organi di manovra; • caratteristiche principali dei sistemi di automazione e controllo degli impianti idroelettrici e loro manutenzione.
	16. Manutentore qualificato produzione (area geotermica);	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo. 	<p>Acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti:</p> <p>Impianti geotermici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • principali caratteristiche costruttive pozzi e reti; • principali caratteristiche gruppi geotermoelettrici; <p>Problematiche di esercizio degli impianti geotermici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esercizio pozzi; • esercizio reti di trasporto fluido; • esercizi impianti di lavaggio; • esercizio centrali; <p>Problematiche di manutenzione degli impianti geotermici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • principali problemi manutentivi su: pozzi, reti, trattamento vapore; • principali problemi manutentivi sui gruppi di produzione ed in particolare su: torri di raffreddamento, turbina, generatore,

			estrattore gas, pompa di circolazione, sistema di supervisione, Cabina di trasformazione.
	17. Manutentore qualificato produzione (area termoelettrica);	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale ed il ciclo produttivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni, nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione; • Acquisire le nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro; • Acquisire le nozioni di tecnica della comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo; • Conoscere gli elementi di primo soccorso; • Conoscere i rischi elettrici e meccanici; • Conoscere i dispositivi di protezione individuale; • Essere in grado di definire i compiti del preposto ai lavori; • Conoscere la prevenzione dei rischi connessi all'amianto (rischi per la salute causati dall'esposizione alle fibre di amianto); • Conoscere le norme antinfortunistiche vigenti; • Conoscere le procedure aziendali; • Conoscere gli elementi normativi: Decreto Legislativo n. 626/94 e successive modificazioni; • Acquisire le nozioni sui sistemi di misura; • Conoscere le caratteristiche dei generatori di vapore; • Conoscere combustibili e combustione; • Conoscere il trattamento delle acque dei generatori di vapore.
	18. Addetto segreteria con mansioni d'ordine;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni generali del rapporto di lavoro e sui principali istituti disciplinati dal CCNL; • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Acquisire le nozioni basilari del comportamento organizzativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il settore elettrico; • Conoscere l'informatica di base ed i sistemi operativi; • Conoscere l'organizzazione del lavoro d'ufficio; • Conoscere la rete internet, pagine web e posta elettronica.

*FONTE DATI: Accordo di categoria sull'apprendistato professionalizzante del 18 Luglio 2006.

COMPARTO:

SERVIZI

SETTORE:

TELECOMUNICAZIONI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO SERVIZI			
SETTORE TELECOMUNICAZIONI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
VENDITE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto ad informazioni telefoniche senior; 2. Addetto al call center; 3. Operatore di call center; 4. Operatore di call center/customer care; 5. Assistente di call center; 6. Addetto alla commercializzazione diretta; 7. Operatore specialista di customer care; 8. Venditore; 9. Product manager. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa, le nozioni di base sulla struttura organizzativa, sulla normativa e sul mercato di riferimento; • Saper operare in un contesto aziendale orientato alla produttività, alla qualità ed alle esigenze della clientela; • Conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito dei servizi svolti dall'azienda, rapportandosi efficacemente alle altre funzioni; • Conoscere ed utilizzare in un contesto aziendale le principali tecniche di comunicazione e di lavoro di gruppo, finalizzate ad una efficace gestione della relazione, anche mediata da strumenti di comunicazione a distanza; • Conoscere ed utilizzare gli strumenti ed i pacchetti informatici aziendali di base; • Conoscere gli elementi fondamentali della disciplina aziendale del rapporto di lavoro; • Conoscere ed utilizzare le nozioni di una lingua straniera necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di segmentazione della clientela, dei canali di contatto e di vendita, dell'offerta di prodotti e servizi, compresi piani e tecniche di tariffazione; • Conoscere gli specifici processi e le specifiche procedure di gestione del servizio e le relative modalità di reportizzazione delle attività; • Conoscere gli applicativi ed i sistemi relativi alla gestione del servizio e le infrastrutture tecnologiche di base.
ATTIVITA' TECNICHE	<ol style="list-style-type: none"> 10. Addetto ad interventi tecnici; 11. Addetto ad attività tecniche; 12. Tecnico di supervisione e controllo; 13. Specialista di interventi tecnici; 14. Specialista di attività tecniche; 15. Tecnico specialista di supervisione e controllo; 16. Analista di misure e procedure di traffico; 17. Progettista esecutivo/realizzatore impianti; 18. Specialista di pianificazione di rete/servizi di rete; 19. Esperto del supporto specialistico; 20. Webmaster; 	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le reti ed i sistemi TLC; • Conoscere le specifiche tecniche di apparati prodotti servizi e applicazioni; • Conoscere le specifiche funzionali di apparati, prodotti, servizi, applicazioni TLC o informatiche, base dati; • Conoscere le tecniche di gestione ed esercizio degli impianti; • Conoscere le tecniche, normative e procedure di assistenza tecnica; • Conoscere gli aspetti geografici e socioeconomici del territorio; • Conoscere l'architettura delle reti di commutazione, trasmissione e sistemi di supporto; • Conoscere le norme di progettazione e realizzazione degli impianti; • Conoscere le specifiche tecniche degli impianti TLC; • Conoscere gli standard di comunicazione nazionali ed internazionali relativi all'ICT

	21. Publisher; 22. Product manager; 23. Web advertising		COMPETENZE SPECIFICHE AGGIUNTIVE PER FIGURE PROFESS. da n. 16 a 23 <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di diffusione delle competenze professionali nell'ambito della propria organizzazione di riferimento; • Conoscere le tecniche di intervento/assistenza, su prodotti/servizi caratterizzati da innovazione tecnologica; • Conoscere le tecniche di intervento/assistenza, su prodotti/servizi relativi alla convergenza ICT.
AMMINISTRAZIONE	24. Addetti all'area aziendale di riferimento;	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere ed utilizzare gli strumenti informatici ed i principali software applicativi, in particolare per le operazioni di calcolo ed editing elettronico; • Acquisire le conoscenze ed utilizzare, organizzare e gestire un archivio; • Possedere un'adeguata conoscenza delle normative e procedure da applicare in materia di contabilità e/o sistemi di pagamento e/o contrattualistica; • Acquisire le conoscenze ed operare in ambito dei sistemi c.d. in tempo reale e cioè, con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale; • Acquisire le conoscenze ed operare in ambito di sistemi gestionali integrati; • Conoscere ed utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro proprie dell'area di attività; • Conoscere i metodi di lavoro e le procedure da applicare; • Conoscere le fasi operative di gestione e sviluppo dell'attività di competenza; • Acquisire le conoscenze e redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare i risultati conseguiti; • Possedere un'adeguata conoscenza della normativa da applicare nell'ambito della propria area di competenza.
GESTIONE AMBIENTE WEB	25. Webmaster; 26. Publisher; 27. Web advertising	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il PC e le periferiche multimediali; • Conoscere i pacchetti di grafica, grafica editoriale e grafica web; • Conoscere il linguaggio HTML.

- FONTE DATI: Accordo di categoria del 31 dicembre 2005.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

CERAMICA - ARTIGIANI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE ARTIGIANI

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE CERAMICA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
LAVORAZIONE CERAMICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operatore semilavorati; 2. Decoratore rifinitore; 3. Attrezzista programmatore; 4. Operatore trattamenti termici; 5. Operatore controllo qualità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire competenze relazionali; • Conoscere l'organizzazione e l'economia dell'azienda; • Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro; • Conoscere la normativa in materia di sicurezza del lavoro; • Conoscere l'organizzazione del lavoro in azienda; • Conoscere ed essere in grado di applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità; • Conoscere e saper utilizzare i metodi di lavoro; • Conoscere e saper utilizzare le misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale; • Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di realizzare il ciclo di lavoro; • Essere in grado di realizzare lo stampo nella struttura di supporto; • Essere in grado di attrezzare la macchina per l'estrusione; • Essere in grado di attrezzare la macchina per lo stampaggio; • Essere in grado di attrezzare la macchina per lavorazioni tradizionali su MU; • Essere in grado di eseguire le lavorazioni di estrusione; • Essere in grado di eseguire le lavorazioni di stampaggio per colatura; • Essere in grado di eseguire le lavorazioni di stampaggio per pressatura; • Essere in grado di eseguire le lavorazioni al tornio; • Essere in grado di eseguire l'essiccazione; • Essere in grado di eseguire la finitura su semilavorato crudo o cotto (biscotto); • Essere in grado di eseguire la cottura del semilavorato trattato o crudo; • Essere in grado di eseguire il controllo dimensionale e di forma con procedure manuali; • Essere in grado di eseguire il controllo delle proprietà fisiche e chimiche.

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del 29 aprile 2008 CCNL per i dipendenti delle aziende artigiane della ceramica, terracotta, gres e decorazioni di piastrelle.
 Si specifica che le parti hanno convenuto che ulteriori profili formativi saranno individuati da un'apposita Commissione tecnica paritetica.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

CHIMICA - ARTIGIANI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE ARTIGIANI

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE CHIMICA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AZIENDALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnici ed operatori di amministrazione/finanza/controllo di gestione; 2. Operatori di contabilità; 3. Tecnici e d operatori di gestione del personale; 4. Operatori di segreteria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire competenze relazionali; • Conoscere l'organizzazione e l'economia dell'azienda; • Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro; • Conoscere la normativa in materia di sicurezza del lavoro; • Conoscere l'organizzazione del lavoro in azienda; • Conoscere ed essere in grado di applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità; • Conoscere e saper utilizzare i metodi di lavoro; • Conoscere e saper utilizzare le misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale; • Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto. 	COMPETENZE COMUNI A TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale; • Ecologia e tutela ambientale; • Competenze informatiche; • Conoscere gli strumenti di lavoro. • Conoscere i prodotti e i servizi di settore; • Conoscere la contabilità generale; • Conoscere le lingue; • Acquisire tecniche di: gestione aziendale, archiviazione, amministrazione del personale, sviluppo organizzativo e formazione, rapporti con enti e istituti, orientamento alla soddisfazione del cliente.
RICERCA E SVILUPPO DEL PRODOTTO/PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tecnici ed operatori di acquisti; 6. Tecnici di ricerca e sviluppo; 7. Disegnatori/progettisti cad/cam; 8. Tecnologi di industrializzazione prodotto/processo; 9. Tecnici ed operatori di sistemi qualità (processi e prodotti); 10. Tecnici ed operatori di laboratorio; 11. Tecnici di ambiente/sicurezza. 	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le materie prime, i prodotti o i servizi di settore; • Conoscere il disegno tecnico; • Conoscere le lingue; • Acquisire tecniche e metodi di lavoro e sistema REACH; • Acquisire tecniche di analisi di laboratorio; • Acquisire tecniche di orientamento alla soddisfazione del cliente.
PRODUZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 12. Tecnici programmazione della produzione; 13. Tecnici di produzione (gestione reparto/unità operativa); 14. Conduttori di processi e sistemi automatizzati; 15. Operatori di produzione e servizi. 	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le materie prime, i prodotti, i semilavorati, i materiali di imballaggio e i servizi di settore ; • Conoscere il disegno tecnico; • Conoscere le lingue; • Acquisire tecniche e metodi di lavoro e sistema REACH; • Acquisire tecniche di orientamento alla qualità.

LOGISTICA	16. Tecnici programmazione della logistica; 17. Tecnici ed operatori di approvvigionamenti; 18. Magazzinieri; 19. Operatori alla movimentazione e stoccaggio.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le materie prime, i prodotti, i semilavorati, i materiali di imballaggio e i servizi di settore ; • Conoscere le normative sull'igiene e la conservazione dei prodotti durante il trasporto; • Acquisire tecniche e metodi di lavoro e sistema REACH; • Acquisire tecniche di magazzino e stoccaggio; • Acquisire tecniche di orientamento alla qualità.
SISTEMI INFORMATIVI	20. Tecnici ed operatori del sistema informativo aziendale; 21. Tecnici ed operatori di informatica industriale.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e i servizi di settore ; • Conoscere l'informatica generale; • Acquisire tecniche e metodi di lavoro; • Acquisire tecniche di orientamento alla qualità.
COMMERCIALE E COMUNICAZIONE	22. Tecnici commerciale/marketing/organizzazione vendite; 23. Operatori-servizi commerciali; 24. Venditori; 25. Tecnici ed operatori di comunicazione e immagine.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e i servizi di settore ; • Conoscere la struttura distributiva della rete; • Conoscere le lingue; • Acquisire tecniche di: comunicazione, ricerca di mercato, vendita, marketing, servizio clienti, orientamento alla qualità e/o alla soddisfazione del cliente e del consumatore.
MANUTENZIONE - IMPIANTISTICA	26. Tecnici ed operatori della programmazione della manutenzione; 27. Manutentori; 28. Progettisti di implementazione/adeguamento impianti.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti, l'impiantistica di produzione e servizi di settore; • Conoscere i materiali di lavoro e componentistica impianti; • Acquisire tecniche di manutenzione (nozioni di oleodinamica, e/o meccanica, e/o elettronica, e/o elettrotecnica, e/o pneumatica, ecc);
INFORMAZIONE MEDICO-SCIENTIFICA	29. Addetto all'informazione medico-scientifica.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti, l'impiantistica di produzione e servizi di settore; • Conoscere l'anatomia e la fisiologia del corpo umano; • Acquisire capacità e tecniche di comunicazione e di linguaggio; • Conoscere il sistema sanitario nazionale.
SERVIZI VARI	30. Autisti; 31. Operatori di infermeria; 32. Centralinisti; 33. Portinai; 34. Altri addetti a mansioni discontinue, o a mansioni di semplice attesa o custodia.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i servizi aziendali; • Acquisire tecniche di base delle proprie attività; • Acquisire tecniche e metodi di lavoro e di programmazione.

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del 19 febbraio 2008 CCNL per i dipendenti delle aziende artigiane della chimica , plastica, gomma e vetro.

Si specifica che le parti hanno convenuto che ulteriori profili formativi saranno individuati da un'apposita Commissione tecnica paritetica.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

GOMMA E PLASTICA - ARTIGIANI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE ARTIGIANI

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE GOMMA E PLASTICA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRAZIONE	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	<ul style="list-style-type: none"> Saper valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro e al ruolo professionale; Saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa; Saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro; Saper analizzare e risolvere situazioni problematiche; Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa (forniture, reti, mercato, clienti, ecc.); Conoscere le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficienza, tempestività, qualità, ecc); Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente; Conoscere le linee fondamentali della disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali; Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori; Conoscere in modo generale gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro; Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza del lavoro; Conoscere i principali fattori di rischio; Conoscere in modo generale e saper individuare le misure di prevenzione e protezione. <p><i>Specifiche per i lavoratori dei livelli Q e A:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Saper guidare, coordinare e gestire l'attività di altri lavoratori; Conoscere i principali strumenti di organizzazione e gestione, quali business plan, tecniche di simulazione, strumenti di comunicazione interna, ecc.; Acquisire tecniche per la conduzione delle riunioni di lavoro. 	<p>COMPETENZE COMUNI A TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e i suoi prodotti e servizi; Conoscere l'organizzazione dell'azienda; Essere capaci di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene del lavoro e di prevenzione protezione dei rischi per la sicurezza sul lavoro; Acquisire nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi. Sviluppare l'attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro. Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; Conoscere il servizio amministrazione; Conoscere gli elementi del bilancio aziendale; Conoscere la gestione dei flussi informativi; Conoscere i sistemi di contabilità generale ed analitica; Essere in grado di elaborare il budget; Conoscere l'organizzazione, la gestione e l'utilizzo dell'archivio cartaceo ed elettronico; Saper organizzare le riunioni di lavoro; Conoscere i principi e le tecniche di tutela della privacy.

COMMERCIALE E LOGISTICA	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Saper gestire gli spazi di magazzino e conoscere le tecniche di magazzinaggio; • Conoscere la movimentazione interna delle merci; • Acquisire l'abilitazione all'utilizzo dei mezzi di movimentazione interna; • Essere in grado di trattare i dati di magazzino e preparare i documenti per il trasporto; • Conoscere le normative relative al trasporto delle merci, inclusi gli aspetti relativi alla circolazione e sicurezza; • Conoscere le attività inerenti la corretta gestione dei veicoli; • Acquisire nozioni sulla movimentazione e trasporto delle merci pericolose; • Conoscere la rete commerciale e distributiva dell'azienda; • Conoscere le procedure relative alla gestione dei rapporti con la clientela in merito a termini di consegna, prezzi, modifiche agli ordini; • Essere in grado di programmare le azioni di vendita ed elementi di base del marketing aziendale; • Saper gestire le trattative commerciali; • Conoscere l'organizzazione e programmazione della logistica aziendale; • Conoscere le tipologie di spedizione e trasporto delle merci; • Conoscere le tecniche di conduzione delle ricerche di mercato; • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici con cui si rapporta l'azienda, quali vettori di spedizione, centri logistici, ecc.
MANUTENZIONE	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere le principali macchine ed attrezzature impiegate nell'azienda e relative tecniche di manutenzione; • Conoscere le macchine utensili; • Saper interpretare il disegno tecnico, • Conoscere gli standard e le modalità operative per la realizzazione dei programmi di manutenzione; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Conoscere il sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria aziendale; • Essere in grado di mettere a punto e regolamentare i parametri di qualità delle macchine; • Essere in grado di individuare ed eliminare i guasti e malfunzionamenti; • Conoscere le modalità di predisposizione dei programmi di manutenzione, ivi comprese le priorità di intervento in relazione agli obiettivi aziendali; • Conoscere il funzionamento degli altri enti, anche esterni, coinvolti nel processo di manutenzione delle macchine e degli impianti.
PERSONALE		Vedere figura professionale n. 1	

ORGANIZZAZIONE ed E.D.P.	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il contratto collettivo nazionale e gli eventuali contratti aziendali; • Conoscere l'organizzazione e la gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico; • Conoscere le tecniche di selezione del personale e di sviluppo organizzativo; • Acquisire conoscenze di base necessarie all'elaborazione delle retribuzioni e ai conseguenti adempimenti contributivi e fiscali; • Essere in grado di organizzare le riunioni; • Conoscere la normativa sulla privacy, • Conoscere la struttura hardware di un elaboratore; • Conoscere l'utilizzo dei principi basilari della programmazione, dei linguaggi informatici e della terminologia tecnica della propria area di attività; • Saper utilizzare i sistemi di elaborazione elettronica dei dati e dei mezzi periferici che interagiscono col sistema operativo principale; • Essere in grado di applicare le tecniche in materia di sicurezza informatica; • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali ad esempio gli enti previdenziali e assicurativi; • Acquisire nozioni sulla conduzione delle trattative sindacali; • Essere in grado di elaborare i piani retributivi ed i sistemi incentivanti per il personale; • Acquisire nozioni sui criteri per una corretta conduzione di un centro elaborazione dati per l'addestramento all'uso dei programmi da parte del personale utente; • Conoscere le norme riguardanti la privacy e la gestione degli impianti di videosorveglianza e controllo.
PRODUZIONE	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il ciclo di produzione ed i relativi macchinari; • Conoscere i principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo; • Conoscere la struttura e le principali caratteristiche dei prodotti realizzati, delle relative tecnologie e dei principali processi di trattamento del prodotto; • Conoscere le operazioni di base per l'avvio, la gestione, l'uso e la regolazione delle macchine in dotazione; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi ed il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Essere capaci di interagire con le altre aree aziendali interessate, in particolare con logistica e manutenzione; • Conoscere le procedure volte alla predisposizione di programmi di produzione e di piani produttivi di dettaglio; • Conoscere le procedure volte a definire gli standard qualitativi, produttivi e di processo; • Acquisire nozioni sull'ottimizzazione degli obiettivi produttivi, qualitativi e di efficienza dell'unità di appartenenza; • Conoscere le modalità di predisposizione di consuntivi utili al controllo dei fattori di produzione.

QUALITA'	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il ciclo di lavorazione ed i relativi macchinari; • Conoscere i principi base del controllo qualità di prodotto e di processo nella varie fasi di lavorazione; • Conoscere i metodi, le procedure e gli strumenti per la verifica e valutazione del livello qualitativo del prodotto; • Conoscere le procedure per segnalare le anomalie non risolubili mediante intervento immediato; • Saper predisporre, sulla base di istruzioni ricevute, i campioni da analizzare e le strumentazioni relative; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi ed il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Conoscere i principi base delle procedure di certificazione; • Conoscere le procedure volte alla predisposizione dei piani di controllo, prova e collaudo; • Conoscere le normative di riferimento per i controlli qualitativi di laboratorio; • Conoscere le problematiche relative al comportamento dei materiali nelle lavorazioni successive; • Conoscere le problematiche legate alla industrializzazione ed alla emissione di specifiche di processo; • Saper gestire le procedure per il conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e rapporto con i relativi enti.
RICERCA E SVILUPPO	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo di lavorazione e le principali macchine; • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere le attrezzature di officina ed il loro corretto impiego; • Conoscere gli strumenti di misura ed il loro uso; • Conoscere le modalità per l'esecuzione di prove fisico-matematiche e tecnologiche su materiali, semilavorati e prodotti finiti; • Acquisire conoscenze di base per la lettura dei disegni tecnici; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi ed il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Essere in grado di leggere ed interpretare, anche attraverso l'uso di strumenti informatici, i risultati relativi alle prove effettuate; • Conoscere le normative di riferimento per i controlli qualitativi di laboratorio; • Conoscere e saper utilizzare i programmi CAD CAM; • Conoscere i programmi per l'interpretazione dei risultati ottenuti dalle prove di laboratorio; • Conoscere le metodologie e le tecniche di sperimentazione finalizzate allo studio di nuove reazioni, processi, composti e materiali; • Saper utilizzare i modelli matematici di simulazione; • Acquisire nozioni sugli sviluppi scientifici e tecnologici dell'area di specializzazione; • Conoscere le norme aziendali e di legge, relative all'efficienza e alla taratura delle apparecchiature di laboratorio.
SERVIZI VARI		Vedere figura professionale n. 1	

	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione degli uffici e delle funzioni aziendali; • Conoscere le attività inerenti la corretta gestione dei veicoli; • Conoscere l'uso delle principali attrezzature d'ufficio e di lavoro; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi ed il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Essere in grado di gestire i flussi informativi; • Conoscere l'organizzazione e la gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico; • Essere in grado di organizzare le riunioni di lavoro; • Conoscere le lingue straniere in relazione alle esigenze del servizio; • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali società di sorveglianza, autorità di pubblica sicurezza; • Conoscere le norme concernenti la privacy e la gestione degli impianti di videosorveglianza e controllo.
--	---	--	---

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del 19 febbraio 2008 CCNL per i dipendenti delle aziende artigiane della chimica , plastica, gomma e vetro.
Si specifica che le parti hanno convenuto che ulteriori profili formativi saranno individuati da un'apposita Commissione tecnica paritetica.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

VETRO ARTISTICO - ARTIGIANI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE ARTIGIANI

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE VETRO ARTISTICO*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
PRODUZIONE	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	<ul style="list-style-type: none"> Saper valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro e al ruolo professionale; Saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa; Saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro; Saper analizzare e risolvere situazioni problematiche; Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa (forniture, reti, mercato, clienti, ecc.); Conoscere le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficienza, tempestività, qualità, ecc); Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente; Conoscere le linee fondamentali della disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali; Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori; Conoscere in modo generale gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro; Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza del lavoro; Conoscere i principali fattori di rischio; Conoscere in modo generale e saper individuare le misure di prevenzione e protezione. <p><i>Specifiche per i lavoratori dei livelli Q e A:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Saper guidare, coordinare e gestire l'attività di altri lavoratori; Conoscere i principali strumenti di organizzazione e gestione, quali business plan, tecniche di simulazione, strumenti di comunicazione interna, ecc.; Acquisire tecniche per la conduzione delle riunioni di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere il contesto lavorativo riferito alla propria attività e all'azienda; Saper distinguere le principali lavorazioni tipiche: lavoro a lume, perle vitree, specchio, lavoro a soffio (cristallerie), incisione, decorazione, modellazione (scultura e illuminazione); Conoscere l'organizzazione della propria azienda; Conoscere le principali materie prime in termini di: composizione dei materiali, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso, caratteristiche di impiego; Conoscere le tecniche di base del processo produttivo aziendale e gli strumenti di lavoro utilizzati; Conoscere le diverse temperature di fusione e tempi di raffreddamento da utilizzare nelle diverse lavorazioni; Acquisire conoscenza pratica della strumentazione per il lavoro del vetro: la fornace, forni per ricottatura e riscaldamento, pinze, forbici taglienti, tipi e misure di borcella, attrezzi da lavoro perforati (canne) e non forati (puntelli), stampi in legno ferro e ghisa, bronzini (placche di ferro per plasmare il vetro), cannelli, compassi di ferro per la misurazione, mole, trapani per incisione; Saper utilizzare gli strumenti di progettazione e disegno del prodotto; Saper elaborare semplici bozzetti del prodotto da realizzare; Saper utilizzare le diverse tecniche del processo produttivo del vetro artistico: prima lavorazione del vetro massello e soffiato, seconda lavorazione a lume, canna vitrea, decorazione, specchio, murrine; Saper realizzare le principali fasi di lavorazione del vetro (fusione, formatura, incisione, molatura); Saper eseguire la soffiatura di oggetti con o senza stampi; Conoscere le modalità di preparazione di un imballaggio per lo stoccaggio e il trasporto dei prodotti, Conoscere e saper applicare le norme per la sicurezza generali e specifiche applicate al proprio lavoro; Conoscere le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli strumenti e attrezzature utilizzate;

			<ul style="list-style-type: none"> • Saper produrre soluzioni innovative e creative nella produzione del vetro, relativamente a composti, materiali e processi; • Saper introdurre elementi di design nella creazione del prodotto; • Sviluppare attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione dei processi produttivi.
--	--	--	--

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del 19 febbraio 2008 CCNL per i dipendenti delle aziende artigiane della chimica , plastica, gomma e vetro.
Si specifica che le parti hanno convenuto che ulteriori profili formativi saranno individuati da un'apposita Commissione tecnica paritetica.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

CERAMICA E ABRASIVI - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE CERAMICA ABRASIVI*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMBIENTE SICUREZZA QUALITA'	CAT. B 1. Resp. controllo qualità di stabilimento 2. Resp. servizio prevenzione protezione CAT. C 3. Addetto alla sicurezza	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	AMBIENTE E SICUREZZA <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione della produzione; • Conoscere le normative di riferimento in materia di autorizzazioni e permessi, rapporti con gli Enti esterni e con i differenti interlocutori aziendali (per es. , medico competente, RSPP, RLSSA); • Acquisire metodi e tecniche per individuare, analizzare e valutare i fattori di rischio; • Conoscere e sapere applicare le procedure aziendali ed i sistemi di gestione della sicurezza ed i piani di emergenza; • Conoscere elementi di pronto soccorso; QUALITA' <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del prodotto e la documentazione del Sistema Gestione Qualità; • Acquisire tecniche e strumenti per il controllo della qualità; • Acquisire tecniche per effettuare le verifiche, l'individuazione delle non conformità e per la gestione delle azioni correttive.
	CAT. B 4. Resp. contabilità 5. Resp. progetti IT 6. Specialista amministrativo CAT. C 7. Coordinatore uffici amministrativi 8. Contabile specialista 9. Programmatore specialista CAT. D 10. Programmatore 11. Assistente a uffici amministrativi (segretario) 12. Addetto contabilità	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una significativa conoscenza della organizzazione e struttura aziendale; • Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità; • Acquisire criteri e impostazione di controllo di gestione; • Conoscere elementi di programmazione e i principali sistemi informativi aziendali; • Conoscere gli strumenti e le tecniche proprie della funzione di appartenenza; • Conoscere elementi delle normative fiscali e previdenziali.

LOGISTICA MAGAZZINI ACQUISTI	CAT. B 13. Resp. servizi logistici 14. Resp. coordinamento acquisti CAT. C 15. Coordinatore di magazzino CAT. D 16. Magazziniere 17. Addetto spedizioni CAT. E 18. Operatore di magazzino	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	ACQUISTI <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere tecniche relative a: magazzino e stoccaggio, gestione delle scorte inventari di magazzino, anagrafica prodotti e clienti; • Acquisire tecniche di negoziazione per la gestione dei rapporti con i fornitori di materiali e servizi; • Conoscere le modalità per la conservazione e la distribuzione dei materiali affidati; MAGAZZINI <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere tecniche relative a: programmazione della distribuzione, pianificazione della produzione sulla base del programma di vendita delle richieste proveniente dai clienti, dei vincoli di produzione, gestione dei magazzini dei prodotti finiti e delle materie prime e degli imballi; LOGISTICA <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere tecniche relative per la gestione dei mezzi di trasporto e per la predisposizione dei programmi di spedizione e relative documentazioni.
MANUTENZIONE	CAT. B 19. Resp. di manutenzione CAT. C 20. Capo squadra manutenzione 21. Specialista manutentore elettrico/strumentalista elettronico 22. Coordinatore officina meccanica 23. Specialista manutentore elettricista 24. Specialista manutentore impianti complessi CAT. D 25. Operatore tecnico polivalente di manutenzione 26. Manutentore CAT. E 27. Operatore di manutenzione	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base dell'organizzazione della produzione; • Conoscenza degli impianti installati e del loro funzionamento; • Conoscenza dei materiali, degli strumenti e delle tecniche di lavoro applicate; • Conoscere le logiche della manutenzione preventiva, a guasto, in emergenza; • Conoscere le procedure di sicurezza degli impianti.
COMMERCIALE MARKETING VENDITE	CAT. B 28. Ispettore di vendita 29. Product manager 30. Specialista promozione e vendita CAT. C 31. Addetto ufficio marketing 32. Addetto alla vendita con compiti di assistenza tecnico – commerciale 33. Addetto al customer care 34. Addetto uffici commerciali CAT. D 35. Assistente a uffici amministrativi (segretario/a)	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	MARKETING <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda; • Conoscere i metodi e le tecniche di comunicazione efficace sui prodotti; • Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato; • Acquisire tecniche di marketing operativo; • Conoscere le tecniche di promozione (per es., comunicati stampa, fiere, campagne pubblicitarie); VENDITE <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire un'approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda; • Acquisire tecniche di: vendita, comunicazione sui prodotti, gestione delle reti vendita (distributori, agenti), gestione dei clienti e della relativa documentazione; • Acquisire tecniche di negoziazione; • Acquisire tecniche di gestione dei reclami della clientela; • Acquisire competenze tecnico-commerciali di assistenza nella fase pre vendita ed in quella post vendita.
PERSONALE	CAT. B	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	

	36. Resp. risorse umane di stabilimento CAT. C 37. Coordinatore amministrazione del personale CAT. D 38. Addetto amministrazione del personale		<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una significativa conoscenza della strutture e dell'organizzazione aziendale; • Acquisire un'adeguata conoscenza delle norme legislative in materia di diritto del lavoro e delle norme contrattuali collettive; • Acquisire tecniche di negoziazione nell'ambito delle relazioni industriali; • Acquisire tecniche per: la gestione dei costi del personale; • Acquisire competenze per l'elaborazione di piani di sviluppo; • Conoscere le tecniche di pianificazione e gestione della formazione; • Conoscere le tecniche di selezione del personale.
PRODUZIONE	CAT. B 39. Resp. produzione di stabilimento 40. Resp. della modelliera 41. Resp. tecnologia ceramica 42. Analista tempi e metodi CAT. C 43. Capo reparto tecnico 44. Tecnico specialista di reparto 45. Coordinatore uffici tecnici 46. Modellista 47. Coordinatore di produzione 48. lavoratore con responsabilità di controllo su impianti complessi 49. Specialista collaudatore 50. Montatore di materiali refrattari 51. Specialista impianti di cottura rapida 52. Specialista/Operatore plurifunzionale impianti automatici complessi CAT. D 53. Capo squadra 54. Addetto alla programmazione e conduzione di impianti complessi 55. Colatore e rifinitore (ceramica sanitaria) 56. Colatore forme in gesso (ceramica sanitaria) 57. Madrista (ceramica sanitaria) 58. Conduttore impianti non complessi (ceramica sanitaria – ceramiche per uso tecnico) 59. Ispettore prodotto finito (ceramica sanitaria) 60. Riparatore (ceramica sanitaria) 61. Conduttore forni continui o intermittenti (ceramica sanitaria – ceramiche per uso tecnico) 62. Operatore polivalente (ceramica sanitaria – ceramiche per uso tecnico) 63. Tecnico di trafilatura (ceramiche per uso tecnico) 64. Attrezzista (ceramiche per uso	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione; • Conoscere i prodotti e i processi necessari di produzione; • Acquisire tecniche per: la pianificazione della produzione, la gestione degli ordini di lavoro e delle commesse, la gestione degli appalti; • Conoscere strumentazioni e i sistemi hardware e software utilizzati; • Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente connesse con il processo produttivo, sapendo applicare le specifiche procedure aziendali; • Acquisire nozioni elementari sulla normativa in tema di rapporto di lavoro e diritto sindacale.

	<p>tecnico)</p> <p>CAT. E</p> <p>65. Operatore di produzione</p> <p>66. Addetto alla scelta, controllo, imballaggio</p> <p>67. Addetto alla scelta e controllo di semilavorati</p> <p>68. Addetto a miscele e impasti (abrasivi)</p> <p>69. Conduttore impianto di spalmatura (abrasivi)</p> <p>70. Conduttore impianto di formatura e pressatura (abrasivi)</p> <p>71. Operatore di produzione (abrasivi)</p> <p>72. Addetto impianto di formatura (abrasivi)</p> <p>73. Addetto reparto decorazione polivalente (domestico ornamentale)</p> <p>74. Addetto scelta incartamento ed imballo (domestico – ornamentale)</p> <p>75. Operatore addetto reparto decorazione (domestico – ornamentale)</p> <p>76. Addetto rifinitura (domestico – ornamentale)</p> <p>77. Foggiatore ceramico (domestico – ornamentale)</p> <p>78. Colatore ceramico (domestico – ornamentale)</p> <p>79. Operatore verniciatura (domestico – ornamentale)</p> <p>80. Conduttore di impianto (ceramica sanitaria – ceramiche per uso tecnico)</p> <p>81. Colatore ceramico (ceramica sanitaria)</p> <p>82. Operatore verniciatura /aerografista comune (ceramica sanitaria)</p> <p>83. Addetto al carico carri forno (ceramica sanitaria)</p> <p>84. Addetto alla trafilatura a mano (ceramiche per uso tecnico)</p> <p>85. Addetto controllo (ceramiche per uso tecnico)</p> <p>86. Rettificatore (ceramiche per uso tecnico)</p> <p>87. operatore di produzione (ceramiche per uso tecnico)</p> <p>88. Operatore di produzione tubi (ceramiche per uso tecnico)</p>		
PROGETTAZIONE RICERCA TECNOLOGIA	<p>CAT. B</p> <p>89. Tecnico coordinatore di ricerche</p>	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze tecniche e metodologiche sui prodotti e sui

SVILUPPO	tecnologiche e di sviluppo di nuovi prodotti 90. Tecnico progettista per lo studio e la realizzazione di impianti 91. Resp. di laboratorio CAT. C 92. Tecnico che svolge ricerche sulla qualità e lo sviluppo di nuovi prodotti 93. Tecnico di laboratorio CAT. D 94. Disegnatore – progettista 95. Addetto a prove e analisi di laboratorio (operatore di ricerca)		processi dell'azienda; <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche e gli strumenti (hardware e software) utilizzati nell'area di competenza; • Acquisire metodologie per la pianificazione e lo sviluppo dei progetti; • Acquisire tecniche di analisi dati e metodologie comparative; • Conoscere gli aspetti legislativi relativi alla messa a norma degli impianti.
SERVIZI GENERALI	CAT. B 96. Resp. servizi generali CAT. D 97. Autista meccanico di autotreni CAT. E 98. Autista 99. Addetto a mansioni di semplice attesa e custodia	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere elementi di pronto soccorso; • Conoscere norme di legge in materia di protezione dei dati personali; • Conoscere i principali strumenti informatici e gli applicativi aziendali; • Acquisire nozioni di comunicazione.

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del 10 maggio 2006 del CCNL per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori ceramica, abrasivi, lubrificanti e GPL del 12 febbraio 2002.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

**PIASTRELLE DI CERAMICA E DEI MATERIALI
REFRATTARI - INDUSTRIA**



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE PIASTRELLE DI CERAMICA E DEI MATERIALI REFRAATTARI*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRATIVA	1. Responsabile CED 2. Operatore/Programmatore	<ul style="list-style-type: none"> • Possedere strumenti conoscitivi per comprendere la gestione economica dell'impresa, le sue esigenze strategiche e le caratteristiche dei mercati; • Conoscere i prodotti e i servizi di settore e il contesto aziendale e la sua struttura organizzativa; • Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i codici etici di comportamento aziendale ove esistenti; • Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche e le evoluzioni del settore informatico; • Architettura e componenti hardware di PC client e periferiche; • Conoscere i dispositivi di networking: server di rete, apparati di rete e cablaggi; • Acquisire i concetti relativi alla comunicazione in area LAN, WAN e MAN; • Conoscere il funzionamento dei principali sistemi operativi client e server; • Conoscere gli elementi di base della tecnologia web e dei protocolli di rete (TCP/IP ed altri in uso); • Conoscere le procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software di rete; • Conoscere le tecniche di diagnostica di sistemi elettronici e informatici; • Conoscere gli strumenti di system and network management per la gestione e il monitoraggio del traffico di rete; • Conoscere gli strumenti per la misura delle prestazioni ed il troubleshooting di rete; • Conoscere gli aspetti relativi alla sicurezza informatica: politiche di sicurezza, software antivirus in uso, firewall, firme digitali, modelli teorici di crittografia, ecc.; • Conoscere la normativa sulla privacy relativamente alla gestione delle informazioni digitali; • Conoscere la lingua inglese tecnica applicata all'informatica.

	3. Analista programmatore	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche e le evoluzioni del settore informatico; • Architettura e componenti hardware di PC client e periferiche; • Conoscere le funzioni e i linguaggi dei data base relazionali; • Conoscere il funzionamento dei principali sistemi operativi client e server; • Conoscere gli ambienti software di sviluppo : linguaggi di programmazione convenzionali e object oriented, dll e CASE di sviluppo; • Conoscere gli elementi di logica di programmazione: struttura del programma, dati, strutture di controllo; • Conoscere i concetti di base di networking e comunicazioni: tipologie di rete, componenti, protocolli di comunicazione; • Conoscere le procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software; • Conoscere gli strumenti e le tecniche di testing e debugging delle applicazioni informatiche; • Conoscere gli strumenti e le tecniche di sicurezza informatica; • Conoscere la lingua inglese tecnica applicata all'informatica.
	4. Addetto all'ufficio amministrativo con autonomia operativa	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i fondamenti dell'organizzazione aziendale: struttura, funzioni e processi lavorativi; • Conoscere la funzione, le caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione; • Conoscere le discipline e tecniche di contabilità generale; • Conoscere le metodologie e gli strumenti di contabilità analitica; • Conoscere le logiche di funzionamento dei software applicativi di contabilità e di contabilità integrata; • Conoscere i modelli e criteri di progettazione dei sistemi di budgeting e reporting; • Conoscere gli elementi di analisi matematica e statistica; • Conoscere i principi di finanza aziendale ed elementi di tecnica bancaria.
	5. Addetto ai servizi contabili, amministrativi e di reparto con autonomia esecutiva nell'ambito delle istruzioni ricevute	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la natura e le caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali; • Conoscere i fondamenti di organizzazione aziendale: struttura, funzioni e processi lavorativi; • Acquisire il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni; • Conoscere i principali software di contabilità e di contabilità integrata; • Saper utilizzare gli applicativi informatici per la simulazione delle variabili retributive; • Conoscere i principi di contabilità analitica e controllo di gestione; • Conoscere la natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato; • Conoscere gli elementi del sistema di relazione industriale (CCNL) di riferimento e accordi aziendali; • Conoscere la normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di tenuta contabile aziendale; • Conoscere le tecniche di elaborazione e redazione del bilancio; • Conoscere gli elementi di tecnica bancaria.

COMMERCIALE	6. Addetto alla vendita con compiti di assistenza tecnico - commerciale	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le strutture organizzative, ruoli e processi dell'area commerciale delle aziende; • Conoscere le tecniche di vendita, di comunicazione e gestione dei colloqui, di argomentazione persuasiva; • Conoscere le tipologie, segmentazioni e dinamiche di mercato e dei canali di distribuzione del prodotto; • Conoscere le tecniche di esposizione del prodotto (display) e di organizzazione della superficie di vendita (layout); • Conoscere gli elementi di diritto commerciale e legislazione tributaria; • Conoscere la normativa in materia di tutela previdenziale e assistenziale degli agenti e rappresentanti di commercio; • Conoscere la disciplina legislativa e contrattuale dell'agente e rappresentante di commercio; • Conoscere gli elementi di base di marketing operativo: attività promozionali e pubblicitarie, ecc.; • Conoscere la modulistica aziendale e software applicativi in uso per la predisposizione dei documenti amministrativi e di reporting; • Conoscere le caratteristiche, funzioni e standard qualitativi dei prodotti commercializzati; • Acquisire le tecniche di customer care and satisfaction e tecniche di fidelizzazione cliente; • Conoscere i metodi e gli strumenti di pianificazione e organizzazione del lavoro; • Conoscere le disposizioni a tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro e nelle strutture di vendita; • Conoscere la lingua inglese scritta e parlata: sintassi, grammatica, terminologia tecnica, ecc..
	7. Corrispondente commerciale con funzioni di promozione, gestione ordini e spedizioni	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali metodologie della ricerca di mercato: indagini di scenario, ricerche sui comportamenti d'acquisto; • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Conoscere la contrattualistica e tutela dei crediti; • Conoscere le tecniche di organizzazione e gestione rete vendita; • Conoscere i modelli gli strumenti di marketing strategico: posizionamento prodotto, ecc.; • Conoscere i modelli gli strumenti di marketing operativo: meccanismi e strategie di comunicazione pubblicitaria, leva promozionale, ecc.; • Conoscere le metodologie e gli strumenti di benchmarking; • Conoscere i sistemi di distribuzione: GDO, vendita in franchising, ecc.; • Conoscere le tecniche di analisi economiche e di budgeting per il calcolo della ripartizione degli investimenti: (marketing/selling); • Conoscere i software applicativi e servizi web-based per la gestione commerciale-marketing; • Conoscere la qualità del servizio nei processi marketing-vendite: comportamenti professionali, indicatori, ecc.; • Conoscere le normative per la sicurezza nei luoghi di lavoro; • Conoscere due lingue straniere scritte e parlate: sintassi, grammatica, terminologia tecnica, ecc.

	8. Addetto alle spedizioni ed emissione dei documenti di spedizione e di giacenza	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il flusso delle merci in magazzino; • Conoscere la struttura e organizzazione di un magazzino merci; • Conoscere la tipologia e il funzionamento delle macchine di stoccaggio e movimentazione delle merci (carrelli elevatori, muletti, elevatrici, ecc.); • Conoscere le principali funzioni dei software per la gestione dei flussi informativi di magazzino; • Conoscere le tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, movimentazione e lavorazione; • Conoscere le metodologie e tecniche di gestione delle scorte: metodi pull-push, gestione a fabbisogno, metodo ABC, ecc.; • Conoscere le funzioni e tipologie di imballaggio e packing per le spedizioni commerciali; • Conoscere gli elementi identificativi e di sicurezza dei prodotti: part number, serial number, barcone, placche antitaccheggio, ecc.; • Conoscere le caratteristiche e specificità dei veicoli industriali di trasporto (pesi, dimensioni, ecc.); • Conoscere la normativa sul trasporto e deposito di merci pericolose; • Conoscere la normativa sul trasporto e deposito di derrate alimentari; • Conoscere il sistema di autocontrollo HACCP: scopi e campo di applicazione; • Conoscere le norme antinfortunistiche e di sicurezza da rispettare nella gestione del magazzino.
	9. Responsabile della qualità	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le organizzazioni come sistema: struttura, processi, ruoli e funzioni; • Conoscere le tecniche di gestione ed organizzazione aziendale; • Conoscere i principali processi produttivi aziendali; • Conoscere le strategie di comunicazione d'impresa; • Conoscere gli elementi di controllo statistico dei processi; • Conoscere la normativa UNI EN ISO 9000 – Vision 2000; • Conoscere le metodologie operative per il monitoraggio della qualità ed il trattamento delle non conformità; • Conoscere i sistemi di certificazione e gli organismi nazionali ed internazionali deputati alla certificazione di sistema e di prodotto; • Conoscere gli elementi di sociologia del lavoro e dell'organizzazione; • Conoscere la gestione per progetti; • Conoscere le tecniche di soluzione dei problemi; • Conoscere le norme e disposizioni a tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

TECNICO/PRODUTTIVA	10. Addetto CAD/Disegnatore	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire i processi di progettazione nell'area meccanica e produzione meccanica; • Conoscere i metodi di progettazione per famiglie di prodotto; • Conoscere le metodologie di disegno tecnico: metodi di rappresentazione, tipi di sezione, convenzioni sulle sezioni, sistemi di quotatura, ecc.; • Conoscere gli strumenti di disegno tecnico: fogli di lavoro, segni e simboli, ecc.; • Conoscere i metodi di rappresentazione grafica e simulazione tridimensionale e relativi applicativi di prototipazione con sistemi CAD; • Conoscere gli elementi di programmazione CAM; • Conoscere la tecnologia e proprietà dei materiali e loro comportamenti in lavorazione; • Conoscere i principali metodi di lavorazione su macchine utensili tradizionali ed a controllo numerico e a CNC; • Conoscere l'inglese tecnico di settore; • Conoscere le regole internazionali di unificazione dei disegni – norme UNI; • Conoscere le norme ISO – 9000:2000 e relative applicazioni in ambito manifatturiero meccanico.
	11. Attrezzista-aggiustatore e/o costruttore (costruttore carpenteria metallica)	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo di lavorazione: fasi, attività e tecnologie; • Conoscere le caratteristiche fisiche, chimiche, meccaniche e tecnologiche dei materiali metallici; • Conoscere le tipologie e meccanismi di funzionamento delle principali attrezzature e macchinari per la lavorazione dei metalli; • Conoscere gli strumenti di misurazione dei materiali metallici; • Conoscere le tecniche di taglio metalli; • Conoscere le tecniche di attrezzeria meccanica (foratura, sbavatura, filettatura); • Conoscere le tecniche di deformazione e saldatura metalli; • Conoscere le tecniche di rifinitura e assemblaggio metalli; • Conoscere i principali strumenti e supporti informatici; • Conoscere le principali funzionalità degli strumenti di interazione uomo/macchina; • Conoscere le disposizioni a tutela della sicurezza sul lavoro per la lavorazione dei metalli; • Conoscere i fondamenti della disciplina aziendale del rapporto di lavoro.

	12. Attrezzista-aggiustatore e/o costruttore (costruttore su macchine utensili)	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i processi di lavorazione nell'area meccanica; • Conoscere i principali materiali (ghise, acciai, ecc.) e relative caratteristiche tecnologiche; • Conoscere le macchine utensili dalle tradizionali alle CNC ai sistemi FMS: le parti componenti e la loro funzione, il piano e lo spazio in cui operano, i metodi di gestione/integrazione tecnica; • Conoscere i principali utensili e il loro utilizzo; • Conoscere le principali tipologie di lavorazione su macchine utensili: foratura, tornitura, alesatura, rettificatura, ecc.; • Conoscere i principali strumenti di misura (calibri, micrometri, comparatori, ecc..) e relativi campi di applicazione; • Conoscere l'informatica applicata da MU a CNC e sistemi FMS; • Conoscere le principali norme del disegno tecnico: segni e simboli, convenzioni, scale e metodi di rappresentazione; • Conoscere la modulistica di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità; • Conoscere le norme ISO-9000:2000 e relative applicazioni in ambito manifatturiero meccanico; • Conoscere le norme per l'igiene e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.
	13. Elettricista (installatore a manutentore impianti elettrici)	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli elementi di disegno elettrico: particolari e complessivi, segni, simboli, scale e metodi di rappresentazione; • Conoscere i principi di elettrotecnica e tecnologia degli impianti elettrici: elettronica lineare, digitale, analogica e di potenza; • Conoscere le principali tipologie di impianti per uso civile ed industriale; • Conoscere i dispositivi di protezione: circuiti di comando, attuazione, regolazione e protezione; • Conoscere la componentistica elettrica: componentistica modulare e scatolata per quadri elettrici; • Conoscere i principali strumenti e attrezzi di lavoro e modalità di utilizzo; • Acquisire i concetti fondamentali dell'informatica di base applicata alla strumentazione diagnostica; • Conoscere gli schemi elettronici per ausiliari civili: antenne, videocitofono, impianto antifurto, piccola telefonia, ecc.; • Conoscere i materiali del settore e le loro caratteristiche; • Conoscere i le principali tecniche di calcolo per l'installazione e il cablaggio di impianti elettrici: calcolo di circuito, della potenza, dell'energia; • Conoscere le norme di riferimento previste da UNI e CEI, leggi e regolamenti nazionali per l'installazione e la manutenzione di impianti elettrici; • Conoscere le norme antinfortunistiche da rispettare nella fase di installazione e manutenzione impianti elettrici.

	14. Elettricista (installatore a manutentore impianti termo-idraulici)	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli elementi del disegno tecnico: scale di rappresentazione, particolari e complessivi di impianti termo-idraulici e idrosanitari, ecc..; • Conoscere l'impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica; • Conoscere le principali tipologie di impianti termo-idraulici e idrosanitari e loro componenti; • Conoscere gli strumenti di lavoro e le attrezzature di installazione di impianti termo - idraulici; • Conoscere le unità di montaggio, misura e collaudo; • Conoscere gli elementi di informatica per i sistemi di controllo e collaudo di impianti termo – idraulici; • Conoscere le caratteristiche dei materiali dei componenti costituenti gli impianti: metalli, plastici, mastici e resine; • Conoscere i sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi; • Conoscere le tecniche di montaggio di apparecchiature termiche e idro-sanitarie; • Conoscere le tecniche di lavorazione, adattamento, assemblaggio di tubi di acciaio, di rame, di materiale plastico; • Conoscere le norme di riferimento previste da UNI e CIG, leggi e regolamenti nazionali per l'installazione di impianti termo-idraulici; • Conoscere le norme antinfortunistiche da rispettare nella fase di installazione e manutenzione impianti termo-idraulici.
	15. Meccatronico	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali tecnologie di automazione industriale; • Conoscere gli elementi di disegno elettrico – elettronico: particolari e complessivi, segni, simboli, scale e metodi di rappresentazione; • Conoscere i principi di elettrotecnica ed elettronica e tecnologia di impianti elettrici: elettronica lineare, digitale, analogica e di potenza; • Conoscere i dispositivi di protezione: circuiti di comando, attuazione, regolazione e protezione; • Conoscere i materiali e componentistica elettrica-elettronica; • Conoscere i le principali tecniche di installazione ed assemblaggio di impianti; • Conoscere i principali strumenti, apparecchiature e attrezzature di lavoro e relative modalità di utilizzo; • Conoscere le metodologie di lettura cataloghi componenti elettrici-elettronici e manuali tecnici; • Acquisire i concetti fondamentali di informatica di base applicata alla strumentazione diagnostica; • Conoscere le norme di riferimento per l'installazione e la manutenzione di impianti elettrici e macchine; • Conoscere le norme antinfortunistiche da rispettare nella fase di installazione e manutenzione impianti elettrici; • Conoscere le norme ISO-9000:2000 e relative applicazioni in ambito manifatturiero meccanico; • Conoscere le norme per l'igiene e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

	16. Meccanico	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i processi di montaggio ed assemblaggio; • Conoscere gli elementi di tecnologia meccanica-oleodinamica e pneumatica; • Acquisire le nozioni elementari di elettrotecnica; • Conoscere le caratteristiche e proprietà dei materiali meccanici; • Conoscere le attrezzature e strumenti per il montaggio ed assemblaggio meccanico; • Conoscere le tecniche di montaggio e assemblaggio di componenti meccaniche; conoscere i principali organi meccanici di collegamento (viti, anelli, spine, ecc.) e relative applicazioni; • Conoscere gli strumenti di misura e collaudi; • Conoscere le norme del disegno tecnico ed impiantistico: segni e simboli, convenzioni, scale e metodi di aggiustaggio; • Conoscere la modulistica di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo conformità; • Conoscere gli elementi propedeutici sulla Direttiva macchine e sicurezza prodotti; • Conoscere le norme ISO – 9000: 2000 e relative applicazioni in ambito manifatturiero – meccanico; • Conoscere le norme per l'igiene e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.
	17. Operatore della ceramica artisti ca	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo di lavorazione di manufatti artistici: realizzazione dell'impasto, tornitura e modellazione, cottura, decorazione; • Conoscere la storia dell'arte e delle diverse tipologie di manufatti ceramici; • Acquisire le tecniche di disegno grafico libero e computerizzato; • Conoscere la tipologia delle principali macchine ed attrezzature, loro funzionamento: tornio, coltelli, di rifinitura, forni, impastatrici, ecc.; • Conoscere le caratteristiche costitutive, di trasformazione e di conservazione delle materie prime: terracotta, maioliche e terraglie, porcellane, gres, ecc; • Conoscere la tipologia e caratteristiche dei materiali utilizzati per la colorazione delle superfici; • Acquisire le tecniche di lavorazione del materiale da plasmare: lavorazione a tornio, colaggio o manuale dell'argilla, ecc.; • Acquisire le tecniche di smaltatura e decorazione del manufatto: a spruzzo, ad immersione, a pennello, ecc.; • Acquisire tecniche e metodi di cottura dei prodotti di ceramica; • Conoscere le disposizioni a tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro e nelle strutture di produzione di manufatti in ceramica.

	18. Operatore di linea/impianti ceramici	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le materie prime e il loro utilizzo; • Conoscere gli smalti e gli additivi: funzioni e comportamenti, individuali e reciproci; • Conoscere la difettologia del prodotto ceramico: classificazione ed identificazione difetti, metodologie di identificazione cause, ecc.; • Acquisire le tecnologie e processi di produzione ceramica (monocottura, ricottura, gres porcellanato, ecc.) e impianti di produzione; • Acquisire le tecniche di lavorazione dei prodotti ceramici (smaltatura, pressatura, cottura, ecc.); • Conoscere le strumentazioni e macchinari di linea di produzione; • Conoscere gli strumenti ed utensili professionali; • Conoscere gli strumenti di controllo automatizzato (utilizzo PLC, ecc.); • Conoscere le norme di sicurezza ed antinfortunistica; • Conoscere la normativa e regolamentazione in uso nel settore.
	19. Tecnico sicurezza impianti ed ecologia	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire l'approccio ecologico e della sostenibilità ambientale; • Conoscere l'organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni; • Acquisire le tecniche di gestione e organizzazione aziendale; • Conoscere le strategie di comunicazione d'impresa; • Acquisire nozioni di ingegneria naturalistica; • Acquisire concetti e metodi di analisi dell'inquinamento ambientale; • Acquisire nozioni di chimica di base; • Conoscere metodologie di analisi e pianificazione del territorio; • Acquisire tecniche e metodologie di studio di impatto ambientale; • Conoscere norme ed elementi tecnici di sicurezza del lavoro; • Conoscere la legislazione ambientale nazionale e comunitaria EMAS – Sistema volontario di gestione ambientale; • Conoscere le normative di riferimento ISO 14001 e altre normative di certificazione ambientale.

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del 19 dicembre 2002 del CCNL per gli addetti all'industria delle piastrelle di ceramica e dei materiali del 28 marzo 2007.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

CHIMICO - CHIMICO FARMACEUTICO - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE CHIMICO – CHIMICO FARMACEUTICO			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMBIENTE SICUREZZA QUALITA'	CAT. B 1. Resp. settore P.A.S. stabilimento complesso CAT. C 2. Assistente laboratorio controllo 3. Addetto tecnico P.A.S. CAT. D 4. Addetto collaudi 5. Operatore polivalente controllo qualità 6. Operatore antincendio CAT. E 7. Pompieri 8. Operatore controllo qualità 9. Campionatore	<ul style="list-style-type: none"> • Possedere strumenti conoscitivi per comprendere la gestione economica dell'impresa, le sue esigenze strategiche e le caratteristiche dei mercati; • Conoscere i prodotti e i servizi di settore e il contesto aziendale e la sua struttura; • Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i codici etici di comportamento aziendale ove esistenti; • Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi; • Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali; • Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza salute e ambiente, sapendo applicare le previste misure di protezione individuale; • Conoscere gli strumenti informatici adottati nella propria attività; • Nozioni di base delle lingue straniere. 	AMBIENTE E SICUREZZA <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione della produzione; • Conoscere le normative di riferimento in materia di autorizzazioni e permessi, rapporti con gli Enti esterni e con i differenti interlocutori aziendali (per es. , medico competente, RSPP, RLSSA); • Acquisire metodi e tecniche per individuare, analizzare e valutare i fattori di rischio; • Conoscere e sapere applicare le procedure aziendali ed i sistemi di gestione della sicurezza ed i piani di emergenza; • Conoscere elementi di pronto soccorso; QUALITA' <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del prodotto e la documentazione del Sistema Gestione Qualità; • Acquisire tecniche e strumenti per il controllo della qualità; • Acquisire tecniche per effettuare le verifiche, l'individuazione delle non conformità e per la gestione delle azioni correttive.
AMMINISTRAZIONE CONTROLLO SISTEMI INFORMATIVI	CAT. B 10. Analista controllo gestione 11. Resp. settore amministrativo 12. Analista programmatore CAT. C 13. Coordinatore ufficio amministrativo 14. Resp. sala macchine 15. Contabile esperto 16. Programmatore esperto CAT. D 17. Contabile 18. Programmatore 19. Operatore sala macchine e telecomunicazioni 20. Addetto contabilità	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità; • Acquisire criteri e impostazione di controllo di gestione; • Conoscere elementi di programmazione; • Conoscere gli strumenti e le tecniche proprie della funzione di appartenenza; • Conoscere elementi delle normative fiscali e previdenziali.

	CAT. E 21. Operatore sala macchine		
INGEGNERIA	CAT. B 22. Progettista CAT. C 23. Assistente lavori 24. Disegnatore progettista CAT. D 25. Disegnatore 26. Disegnatore particolarista CAT. E 27. Addetto archivio disegni	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire metodologie e tecniche per la pianificazione dei progetti; • Conoscere i software applicati nell'impresa; • Sapere analizzare i dati ed i requisiti di base per lo sviluppo della progettazione; • Conoscere gli aspetti legislativi relativi alla messa a norma degli impianti; • Acquisire metodologie di archiviazione di progetti; • Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità; • Acquisire tecniche per l'analisi dei dati.
LOGISTICA	CAT. B 28. Resp. magazzini e spedizioni di stabilimento 29. Specialista acquisti 30. Specialista pianificazione CAT. C 31. Coordinatore settore magazzino 32. Capo squadra/turno centro di distribuzione 33. Addetto import/export 34. Addetto acquisti CAT. D 35. Capo squadra/turno magazzino/spedizioni 36. Addetto pianificazione produzione 37. Addetto centro di distribuzione 38. Operatore acquisti 39. Addetto spedizioni 40. Operatore parco serbatoi CAT. E 41. Operatore magazzino/cartellista 42. Operatore spedizioni	Vedere figura professionale n. 1	<p><i>APPROVVIGIONAMENTI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire tecniche e conoscere strumenti relativi a magazzino e stoccaggio, gestione delle scorte inventari di magazzino, anagrafica prodotti clienti; • Acquisire tecniche di negoziazione per la gestione dei rapporti con i fornitori di materiali e servizi; • Conoscere le modalità per la conservazione e la distribuzione dei materiali affidati; <p><i>PIANIFICAZIONE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire tecniche e conoscere strumenti relativi a: programmazione della distribuzione, pianificazione della produzione sulla base del programma di vendita, delle richieste provenienti dai clienti, dei vincoli di produzione, ed infine, gestione dei magazzini dei prodotti finiti, delle materie prime e degli imballi; <p><i>TRASPORTI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire tecniche e conoscere strumenti relativi a: gestione dei mezzi di trasporto, predisposizione dei programmi di spedizione e relative documentazioni.
MANUTENZIONE	CAT. B 43. Capo manutenzione specialistica CAT. C 44. Coordinatore lavori/assistente manutenzione 45. Coordinatore tecnico/preparatore lavori CAT. D 46. Operatore tecnico polivalente di manutenzione 47. Strumentista polivalente 48. Operatore specialista di manutenzione CAT. E 49. Operatore di manutenzione 50. Operatore generico di manutenzione	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base di organizzazione della produzione; • Conoscere le tipologie dei materiali utilizzati, degli strumenti e delle tecniche di lavoro applicate; • Conoscere e saper applicare i criteri di gestione osservanti efficienza – costi – qualità – sicurezza e acquisire le relative tecniche aziendali per la gestione; • Conoscere le logiche della manutenzione preventiva; • Conoscere le procedure di controllo per la sicurezza degli impianti.

COMMERCIALE MARKETING	CAT. B 51. Product manager 52. Ricercatore di mercato 53. Addestratore tecnico scientifico 54. Assistente di marketing 55. Specialista di prodotto CAT. C 56. Addetto servizi di marketing CAT. D 57. Operatore servizi di marketing	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda; • Conoscere i metodi e le tecniche di comunicazione efficace sui prodotti; • Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato; • Acquisire tecniche di marketing operativo; • Conoscere le tecniche di promozione (per es., comunicati stampa, fiere, campagne pubblicitarie).
RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE	CAT. B 58. Resp. amministrazione personale di unità operativa 59. Specialista di settore pers./org. CAT. C 60. Assistente amministrazione personale CAT. D 61. Addetto amministrazione del personale 62. Addetto settore personale	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una significativa conoscenza della strutture e dell'organizzazione aziendale; • Acquisire un'adeguata conoscenza delle norme legislative in materia di diritto del lavoro e delle norme contrattuali collettive; • Acquisire tecniche di negoziazione nell'ambito delle relazioni industriali; • Acquisire tecniche per: la gestione dei costi del personale, l'elaborazione dei piani di sviluppo, l'analisi dei bisogni formativi e la gestione dei piani di formazione.
PRODUZIONE	CAT. B 63. Capo reparto 64. 1° assistente di giornata impianti complessi CAT. C 65. Resp. in turno impianti complessi 66. Assistente di giornata impianti complessi 67. Responsabile in turno 68. Assistente di giornata impianto CAT. D 69. Operatore tecnico polivalente impianti complessi 70. Capo squadra 71. Conduttore impianti complessi 72. Coordinatore area fibre 73. Operatore polivalente impianti 74. Preparatore CAT. E 75. Conduttore di impianto/ conduttore di sezione impianto complesso 76. Operatore ambiente sterile 77. Operatore stazione di miscelazione 78. Capo squadra 79. Operatore polivalente esterno 80. Operatore polivalente 81. Operatore di laboratorio 82. Operatore polivalente fibre 83. Confezionatore 84. Operatore esterno 85. Operatore	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione; • Conoscere i prodotti e i processi necessari di produzione; • Acquisire tecniche per: la pianificazione della produzione, la gestione degli ordini di lavoro e delle commesse, la gestione degli appalti; • Conoscere strumentazioni e i sistemi hardware e software utilizzati; • Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente connesse con il processo produttivo, sapendo applicare le specifiche procedure aziendali.

	86. Operatore fibre 87. Addetto operatore ausiliario 88. Operatore ausiliario fibre		
RICERCA TECNOLOGIA E SVILUPPO	CAT. B 89. Specialista tecnico di laboratorio 90. Ricercatore 91. Tecnologo di ricerca 92. Tecnologo di processo CAT. C 93. Tecnico di laboratorio ricerca CAT. D 94. Operatore tecnico polivalente di ricerca 95. 1° colorista 96. Tecnico di stabulario 97. Operatore di ricerca 98. Colorista CAT. E 99. Operatore laboratorio di ricerca 100. Stabularista 101. Ausiliario laboratorio di ricerca	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire approfondite conoscenze tecniche sui prodotti dell'azienda; • Conoscere l'organizzazione ed i processi produttivi; • Conoscere le tecniche e gli strumenti utilizzati nell'area di competenza; • Acquisire tecniche di negoziazione e di relazioni con riferimento ad interlocutori di differenti livelli (altri centri di ricerca, università, professionisti, ospedali); • Acquisire conoscenza sulle varie fasi di ricerca e sviluppo e relativa legislazione.
SERVIZI VARI	CAT. B 102. Resp. servizi generali e sorveglianza di stabilimento CAT. C 103. Segretario di direzione CAT. D 104. Capo sorveglianza 105. Addetto tecnico di infermeria 106. Segretario 107. Receptionist 108. Centralinista 109. Addetto di infermeria CAT. E 110. Addetto di segreteria/servizi 111. Operatore di infermeria 112. Guardia giurata/autista 113. Ausiliario servizi	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere elementi di pronto soccorso; • Conoscere le norme di legge in materia di protezione dei dati personali; • Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e gli applicativi aziendali; • Acquisire tecniche di programmazione delle proprie attività; • Acquisire nozioni di comunicazione.
COMMERCIALE VENDITE	CAT. B 114. Capo ufficio commerciale/customer service 115. Capo area/settore vendite 116. Specialista di sviluppo mercato ad alta tecnologia 117. Operatore di vendita tecnico agrario senior 118. Resp. Key Account CAT. C 119. Operatore di vendita senior 120. Addetto esperto customer service 121. Operatore di vendita 122. Dimostratore tecnico esperto 123. Tecnico esperto di assistenza	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda; • Acquisire tecniche di: vendita e gestione dei contratti, comunicazione sui prodotti, gestione delle reti vendita, gestione dei clienti e della relativa documentazione; • Acquisire tecniche di negoziazione; • Acquisire tecniche di gestione dei reclami della clientela; • Acquisire competenze tecnico – commerciali di assistenza al cliente nella fase pre vendita e nella fase post vendita.

	CAT. D 124. Addetto customer service 125. Tecnico di assistenza 126. Dimostratore tecnico		
INFORMAZIONE MEDICO SCIENTIFICA	CAT. B 127. Informatore scientifico del farmaco	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondire la conoscenza dell'anatomia, fisiologia e patologia del corpo umano, relativamente alle aree terapeutiche dei farmaci correlati con l'attività svolta; • Acquisire la conoscenza delle caratteristiche farmacologiche e terapeutiche dei farmaci; • Acquisire capacità tecniche e di linguaggio che consentano di interloquire con gli operatori sanitari per trasmettere le informazioni sul corretto impiego dei farmaci (indicazioni, modalità di impiego, effetti secondari e farmacovigilanza); • Conoscere le normative del settore farmaceutico sia per quanto riguarda l'informazione scientifica sia per quanto riguarda i doveri e le responsabilità attinenti alla professione in coerenza con le indicazioni delle leggi vigenti in materia; • Conoscere la struttura e l'organizzazione del Sistema Sanitario Nazionale relativamente alle figure professionali ed ai processi inerenti l'impiego dei farmaci.
CANTIERISTICA	128. Coibentatore	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire un'approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale, anche in relazione a fattori di rischio presenti nei siti produttivi; • Conoscere ed utilizzare le dotazioni individuali e collettive di sicurezza; • Conoscere ed utilizzare i materiali coibenti per il caldo e il freddo; • Conoscere ed utilizzare le attrezzature di lavoro; • Conoscere ed utilizzare gli accessori di fissaggio delle coibentazioni; • Conoscere ed utilizzare le tecniche di prefabbricazione dei lamierini; • Conoscere ed utilizzare gli standard costruttivi dei vari tipi di ponteggi.

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del 10 maggio 2006 del CCNL per gli addetti all'industria chimica, chimico - farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori ceramica, abrasivi, lubrificanti e GPL del 12 febbraio 2002.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

CONCIA - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE CONCIA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRATIVA	1. Contabilità Industriale <i>Es.: recepcionist/centralinista; segretario qualificato; addetto contabilità generale, industriale e/o di settore; segretario di direzione; responsabile area amministrativa.</i>	MODULO SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO <ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli aspetti normativi ed organizzativi della sicurezza sul lavoro; Conoscere i fattori di rischio; gli strumenti e i metodi per la prevenzione; Conoscere la sicurezza e le misure di protezione individuale. MODULO DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO <ul style="list-style-type: none"> Conoscere la disciplina legislativa del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali (CCNL ed accordi integrativi aziendali); Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori; Conoscere gli elementi generali relativi alla retribuzione, previdenza ed al costo del lavoro. MODULO ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE RELAZIONALI <ul style="list-style-type: none"> Conoscere la natura/attività dell'azienda, contesto economico di settore (struttura filiera, mercato, ecc.); Conoscere le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (ciclo di lavorazione, prodotti, certificazioni ecc.); Conoscere la struttura organizzativa aziendale; Acquisire le competenze relative al ruolo professionale ed all'attività svolta; Acquisire le tecniche di comunicazione efficace nel contesto lavorativo; Possedere le capacità di analisi di problem solving; Acquisire conoscenze linguistiche. 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti; Conoscere gli strumenti di lavoro e software applicativi; Conoscere i servizi amministrativi ed i flussi informativi; Conoscere gli elementi di contabilità generale ed analitica, nonché quelli relativo al bilancio aziendale; Saper predisporre, gestire ed utilizzare gli archivi cartacei ed elettronici; Saper organizzare riunioni; Conoscere i principi normativi della tutela della privacy; Saper gestire i rapporti con i fornitori, clienti e banche, ecc.; Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.

	2. Personale/organizzazione <i>Es.: addetto paghe e contributi; addetto amministrazione e gestione del personale; responsabile gestione risorse umane.</i>	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti; • Conoscere la legislazione del lavoro, CCNL ed eventuali accordi integrativi aziendali; • Conoscere gli strumenti di lavoro e software applicativi; • Conoscere le tecniche di selezione e valutazione del personale; • Acquisire le tecniche di elaborazione delle retribuzioni e conseguenti adempimenti contributivi e fiscali; • Saper predisporre, gestire ed utilizzare gli archivi cartacei ed elettronici; • Saper organizzare riunioni ed eventi; • Conoscere i principi normativi di tutela della privacy; • Possedere le capacità di analisi di problem solving; • Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.
	3. Sistemi informatici <i>Es.: programmatore; analista; addetto gestione/elaborazione dati; tecnico hardware/software; web designer; amministratore di rete; addetto alla sicurezza informatica.</i>	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti; • Conoscere gli strumenti e le tecnologie di lavoro proprie dell'area di attività; • Conoscere i sistemi informatici e le tecniche di gestione delle reti (interne ed esterne); • Conoscere la programmazione e i linguaggi informatici; • Acquisire le tecniche di elaborazione e gestione elettronica di dati ed informazioni; • Conoscere i principi e le tecniche di sicurezza informatica e salvataggio dati; • Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.
COMMERCIALE	4. Vendite, acquisti e marketing <i>Es.: addetto acquisti; addetto import/export; assistente ufficio fiere e commerciale; addetto/assistente ufficio marketing; responsabile approvvigionamenti e acquisti; responsabile gestione ordini e clienti; responsabile eventi e fiere; responsabile commerciale e/o marketing.</i>	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i mercati di riferimento (approvvigionamento e vendita) dell'azienda, reti commerciali e distributive; • Conoscere le materie prime e le loro caratteristiche, cicli produttivi; • Conoscere la classificazione dei prodotti per caratteristiche merceologiche, tipologia di lavorazione, destinazioni d'uso e caratteristiche di impiego e scelta; • Acquisire la capacità di gestire i rapporti, trattative ed ordini con clienti e fornitori; • Conoscere gli elementi del marketing e di specificità aziendale; • Acquisire le tecniche di organizzazione e gestione logistica e trasporti; • Conoscere gli strumenti di lavoro e software applicativi; • Saper predisporre, gestire ed utilizzare gli archivi cartacei ed elettronici; • Saper organizzare riunioni ed eventi, acquisendo nozioni di comunicazione interna ed esterna; • Conoscere gli venti fieristici e commerciali dei mercati di interesse; • Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.

	<p>5. Logistica, magazzini/spedizioni/arrivi</p> <p><i>Es.: addetto magazzino e movimentazione; addetto misurazioni ed imballaggio; addetto spedizioni; responsabile magazzini e spedizioni.</i></p>	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i mercati di riferimento dell'azienda ed i suoi prodotti; • Conoscere le caratteristiche merceologiche dei prodotti e loro destinazioni d'uso; • Conoscere gli strumenti di lavoro e i software applicativi connessi con la propria attività; • Saper predisporre e gestire i documenti di trasporto; • Saper utilizzare le attrezzature per la movimentazione; • Acquisire le tecniche di organizzazione e gestione logistica e spedizioni; • Acquisire nozioni di comunicazione interna ed esterna; • Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.
TECNICO/PRODUTTIVA	<p>6. Produzione e conduzione impianti</p> <p><i>Es.: operatore polivalente di reparto; bottalista riviera –concia; bottalista pelli da pellicceria; bottalista di tintura e ingrasso; addetto alle lavorazioni meccaniche; addetto inchiodatura e intelaiatura; addetto alla rifinitura; selezionatore grezzo; selezionatore wet-blue o semilavorato; selezionatore finito; rifilatore; responsabile di reparto/capo squadra.</i></p>	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le attività dell'azienda e i mercati di riferimento; • Conoscere il processo produttivo, attrezzature ed impianti, materie prime e ausiliari; • Acquisire nozioni di chimica e tecnologia conciaria; • Conoscere le caratteristiche chimico-fisiche di materie prime, semi lavorati e prodotti finiti; • Conoscere le corrette modalità di carico del pellame in macchine/impianti; • Saper regolare ed impostare i parametri di esercizio dei macchinari; • Conoscere il dosaggio degli eventuali ausiliari chimici e messa a punto delle miscele; • Saper controllare i risultati delle operazioni condotte attraverso la verifica dei pellami lavorati; • Saper identificare e correggere eventuali errori o non conformità derivanti dall'impiego delle attrezzature o delle caratteristiche dei pellami lavorati; • Conoscere le tecniche di pulizia e manutenzione ordinaria di attrezzature/impianti; • Conoscere le modalità di raccolta e recupero degli scarti di lavorazione; • Conoscere gli strumenti di lavoro ed eventuali software applicativi; • Acquisire nozioni di comunicazione interna e d esterna; • Conoscere i fattori di redditività ed efficienza, costi, standard aziendali di riferimento, certificazioni; • Conoscere i processi di innovazione dei prodotti; • Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.
	<p>7. Manutenzione</p> <p><i>Es.: meccanico attrezzista; addetto alla manutenzione degli impianti produttivi; manutentore elettro-meccanico; capo squadra manutenzione impianti; tecnico manutenzione impianti termoidraulici; responsabile controllo e coordinamento servizi tecnici.</i></p>	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'attività dell'azienda, i suoi prodotti e il processo produttivo; • Conoscere le caratteristiche tecnologiche, meccaniche e di processo di macchinari, impianti ed attrezzature e relative tecniche di manutenzione; • Saper interpretare la documentazione tecnica di pertinenza; • Conoscere le modalità operative e standard aziendali, programmi di manutenzione, messa a punto e regolazione; • Saper individuare ed eliminare guasti e malfunzionamenti; • Conoscere i principali software applicativi funzionali alle esigenze di servizio; • Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.

	<p>8. Ambiente interno e/o esterno/ sicurezza/qualità</p> <p><i>Es.: operatore impianti di depurazione; addetto gestione impianti di depurazione e/o abbattimento; addetto responsabile qualità e/o ambiente; addetto/responsabile salute e sicurezza.</i></p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'attività dell'azienda, i suoi prodotti e i mercati di riferimento; • Saper predisporre, controllare e gestire la documentazione di pertinenza; • Conoscere il processo produttivo, attrezzature e impianti, materie prime e ausiliari; • Acquisire nozioni di chimica e tecnologia conciaria; • Conoscere la normativa di riferimento; • Conoscere gli strumenti e i software applicativi funzionali alle attività di controllo e valutazione; • Saper predisporre, gestire e d utilizzare gli archivi cartacei ed elettronici; • Saper predisporre, gestire e controllare la documentazione; • Saper organizzare riunioni e coordinare attività; • Acquisire nozioni di comunicazione interna ed esterna; • Saper gestire i rapporti con clienti, fornitori ed enti; • Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.
	<p>9. Progettazione/tecnologia prodotto</p> <p><i>Es.: addetto preparazione colori e ingrassi; addetto preparazione tinture per pelli da pelliccia; addetto sviluppo ricette; addetto controllo e gestione impianti tecnologici; tecnologo di processo; designer/stilista materiali.</i></p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'attività dell'azienda, i suoi prodotti e i mercati di riferimento; • Conoscere il processo produttivo, attrezzature e impianti, materie prime e ausiliari; • Acquisire nozioni di chimica e tecnologia conciaria; • Conoscere le caratteristiche chimico-fisiche di materie prime, semi lavorati e prodotti finiti; • Conoscere gli strumenti informativi e i software applicativi; • Saper predisporre, gestire ed utilizzare gli archivi cartacei ed elettronici; • Saper predisporre le ricette di lavorazione e la documentazione tecnica di processo; • Acquisire nozioni di comunicazione interna e d esterna; • Conoscere il processo di innovazione del prodotto; • Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.

	<p>10. Laboratorio/ricerca/sviluppo</p> <p><i>Es.: addetto prove e analisi di laboratorio; tecnologo di ricerca e sviluppo nuovi prodotti; coordinatore sviluppo prodotti e processi; responsabile laboratorio controllo qualità; responsabile laboratorio ricerca e sviluppo.</i></p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'attività dell'azienda, i suoi prodotti e i mercati di riferimento; • Conoscere il processo produttivo, attrezzature ed impianti, materie prime e d ausiliari; • Acquisire nozioni di chimica e tecnologia conciaria; • Conoscere le caratteristiche chimico-fisiche di materie prime, semi lavorati e prodotti finiti; • Saper utilizzare gli strumenti informatici e i software applicativi; • Saper predisporre, gestire ed utilizzare gli archivi cartacei ed elettronici; • Saper eseguire prove chimiche, fisiche ed eventualmente biologiche, elaborazione e valutazione dei risultati; • Conoscere la tarature e calibratura di strumenti; • Conoscere la normativa generale e tecnica applicabile ai singoli prodotti; • Conoscere gli standard aziendali di riferimento; • Acquisire nozioni di comunicazione interna ed esterna; • Conoscere il processo di innovazione del prodotto; • Conoscere la normativa e le disposizioni antinfortunistiche connesse con l'attività svolta.
--	---	---	---

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del CCNL 17 settembre 2003 per i lavoratori addetti a fasi di lavorazione conciaria interne ed esterne e alle produzioni di accessori e componenti per manufatti del 1° novembre 2006.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

ENERGIA E PETROLIO - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE ENERGIA E PETROLIO*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinatore/specialista contabilità; 2. Esperto/specialista attività di controllo di gestione, assicurativo, amministrazione, finanza di progetto, internal audit; 3. Coordinatore di processo operativo; 4. Specialista di processo; 5. Analista; 6. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 7. Addetto controllo di gestione; 8. Addetto intermediazione mobiliare e amministrazione titoli; 9. Analista di processo operativo; 10. Addetto attività amministrative; 11. Addetto gestione incassi/crediti; 12. Addetto compiti amministrativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i vari business del Gruppo, delle strutture organizzative, delle interrelazioni che la caratterizzano nonché del contesto socio - ambientale di riferimento; • Conoscere gli strumenti conoscitivi per comprendere la gestione economica dell'impresa, le esigenze strategiche e le caratteristiche dei mercati di riferimento; • Conoscere il sistema informativo aziendale (codice di comportamento, linee guida, normative, procedure); • Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali che regolano il rapporto di lavoro; • Conoscere le principali norme di legge in materia di salute, sicurezza e ambiente; • Acquisire le tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace; • Conoscere gli strumenti informatici adottati nella propria attività; • Conoscere la lingua inglese. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le metodologie inerenti il controllo di gestione; • Conoscere i sistemi di contabilità e principi di redazione del bilancio; • Acquisire le tecniche di programmazione finanziaria e reperimento dei capitali; • Conoscere gli adempimenti amministrativi inerenti i rapporti contrattuali attivi e passivi, il patrimonio societario e la gestione del credito; • Acquisire le tecniche di gestione delle operazioni ordinarie e straordinarie; • Conoscere gli adempimenti fiscali e previdenziali; • Acquisire tecniche di audit.
	<ol style="list-style-type: none"> 13. Esperto/specialista attività; 14. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 15. Addetto attività di staff; 16. Addetto attività di supporto operativo. 	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le metodologie di valutazione economica e controllo strategico degli investimenti; • Acquisire tecniche di pianificazione e programmazione degli investimenti; • Acquisire le metodologie di analisi degli scenari di riferimento; • Acquisire tecniche di benchmarking e di analisi di posizionamento.

IMMAGINE E RELAZIONI ESTERNI	17. Esperto/specialista attività; 18. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 19. Addetto attività di staff; 20. Addetto attività di supporto operativo.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire tecniche di comunicazione e di public relation; • Conoscere le tematiche inerenti lo sviluppo sostenibile e la responsabilità sociale dell'impresa; • Acquisire le tecniche di preparazione ed elaborazione di comunicati stampa e note informative; • Conoscere le normative legislative nazionali ed internazionali inerenti il finanziamento di progetti di ricerca scientifica.
PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE	21. Esperto/specialista attività; 22. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 23. Addetto attività di staff; 24. Addetto attività di supporto operativo.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il mercato di lavoro nazionale ed internazionale; • Conoscere le norme legislative in materia di diritto del lavoro e di contratti collettivi; • Acquisire le tecniche di negoziazione in materia di relazioni industriali e conoscenza del quadro di riferimento; • Conoscere le metodologie di pianificazione e controllo delle risorse umane e del costo del lavoro; • Acquisire le metodologie di gestione e sviluppo delle risorse umane; • Conoscere le normative per la gestione e l'amministrazione del personale; • Acquisire le tecniche di analisi e sviluppo organizzativo; • Conoscere le metodologie ed i sistemi di definizione delle politiche retributive.
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI (ICT)	25. Consulente area applicativa; 26. Specialista architettura applicativa; 27. Specialista di analisi funzionali; 28. Specialista architettura sistemi; 29. Data administrator; 30. Analista tecnico/funzionale; 31. Sistemista tecnico; 32. Tecnico CED; 33. Addetto programmi ed analisi; 34. Addetto attività di supporto operativo; 35. Addetto procedure utente.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di benchmarking e del mercato ICT; • Acquisire le tecniche di progettazione delle architetture (di elaborazione e di TLC) e degli applicativi informatici; • Conoscere i linguaggi di sviluppo dei sistemi; • Acquisire tecniche di project management; • Acquisire tecniche di product selection; • Acquisire tecniche di client management e customer service; • Conoscere le normative e le metodologie in materia di sicurezza informatica.
SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE	36. Esperto/specialista attività; 37. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 38. Tecnico di sicurezza; 39. Addetto attività di staff; 40. Addetto attività di supporto operativo.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le normative in materia di salute, sicurezza ed ambiente; • Conoscere le norme ed i principi in materia di igiene e medicina del lavoro; • Acquisire tecniche di audit in materia di salute, sicurezza ed ambiente; • Conoscere le metodologie per la valutazione, gestione e controllo del rischio; • Acquisire tecniche di analisi, interpretazione e previsione dei dati ambientali; • Conoscere le metodologie e le tecniche per la valutazione dell'adeguatezza della progettazione di processo dal punto di vista della sicurezza (Es. HAZOP); • Conoscere le tipologie di inquinamento potenzialmente connesse al ciclo produttivo e delle relative tecniche di intervento; • Conoscere le tematiche inerenti lo sviluppo sostenibile e la responsabilità sociale d'impresa.

SISTEMI DI QUALITA'	41. Esperto/specialista attività; 42. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 43. Addetto attività di staff; 44. Addetto attività di supporto operativo.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli standard aziendali e dei sistemi in essere in tema di certificazione ed assicurazione della qualità; • Conoscere i sistemi di auditing volti a fornire gli elementi conoscitivi e di valutazione in termini di processo e dello stato della qualità in azienda.
AFFARI GENERALI	45. Esperto/specialista attività; 46. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 47. Addetto attività di staff; 48. Addetto attività di supporto operativo.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le norme legislative in materia di diritto amministrativo, societario, civile, penale, comunitario, internazionale e commerciale; • Conoscere le tecniche di archivistica e classificazione dei documenti.
APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	49. Esperto/specialista attività; 50. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 51. Addetto attività di staff; 52. Addetto attività di supporto operativo.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i mercati di approvvigionamento, delle relative normative e dei principali operatori del settore; • Conoscere i sistemi di certificazione della qualità; • Conoscere le caratteristiche tecniche dei beni da approvvigionare; • Conoscere le tecniche di classificazione, valutazione e qualifica dei fornitori; • Conoscere le tecniche di analisi del valore applicato ai processi di approvvigionamento; • Conoscere le tecniche di e-procurement; • Conoscere le tecniche di inventariazione, metodologie di expediting e di inspection.
APPROVVIGIONAMENTO E TRADING MATERIE PRIME E PRODOTTI	53. Esperto/specialista attività; 54. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 55. Addetto attività di staff; 56. Addetto attività di supporto operativo.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i mercati nazionali ed internazionali di greggi, semilavorati, prodotti petroliferi e gas naturale e delle relative normative; • Conoscere le caratteristiche tecniche dei beni da approvvigionare; • Conoscere le tecniche di analisi e valutazione di iniziative di sviluppo commerciale sui mercati internazionali; • Conoscere le tecniche di programmazione degli approvvigionamenti e di gestione delle scorte; • Conoscere le tecniche di risk management; • Conoscere le tecniche di negoziazione e gestione dei contratti di approvvigionamento.

RICERCA E SVILUPPO	57. Esperto/specialista attività; 58. Tecnologo; 59. Specialista progetti di ricerca; 60. Tecnico di laboratorio; 61. Tecnico polivalente impianti pilota; 62. Addetto progetti di ricerca; 63. Analista analisi complesse; Conduttori impianti pilota; 64. Analista di laboratorio; 65. Operatore impianti pilota.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze scientifiche e tecnologiche nei campi di interesse; • Conoscere le metodologie di ricerca di laboratorio, strumenti di modellazione ed elaborazione dati; • Conoscere le tecniche di valutazione di fattibilità tecnico economiche; • Conoscere le tecniche di progettazione, realizzazione e gestione di impianti di laboratorio e pilota; • Conoscere le metodologie di gestione dei progetti di ricerca; • Conoscere le metodologie per la stesura e la gestione dei brevetti.
SUPPORTI GENERALI	66. Specialisti settori tecnici ; 67. Specialista gestione contratti e commerciale; 68. Specialista attività immobiliari; 69. Specialista impianti tecnici; 70. Specialista servizi; 71. Tecnico appalti e contabilità lavori; 72. Tecnico impianti e manutenzione; 73. Tecnico di laboratorio; 74. Tecnico servizi; 75. Assistente lavori; 76. Coordinatore operativo; 77. Operatore specialista di manutenzione; 78. Supporto segretariale; 79. Addetto caricamento e trattamento dati; 80. conducenti automezzi; 81. Autista; 82. Addetto servizi generali; 83. Addetto attività di supporto operativo; 84. Operatore di manutenzione.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di ingegnerizzazione e ottimizzazione dei servizi offerti, • Acquisire conoscenze in materia immobiliare, di archiviazione e di gestione delle facility (spazi, impianti di servizio, vigilanza, ecc.); • Conoscere le modalità di gestione e controllo dei contratti; • Conoscere le normative inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro; • Conoscere le normative in materia di rapporti con gli enti pubblici.
CONTRATTUALISTICA COMMERCIALE E NEGOZIATI INTERNAZIONALI	85. Esperto/specialista attività; 86. Addetto analisi ed elaborazione dati attività varie; 87. Addetto attività di staff; 88. Addetto attività di supporto operativo.	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli standard contrattuali (Joint ventures, accordi con stati stranieri, ecc.); • Acquisire tecniche di negoziazione commerciale.

<p>COMMERCIALE E MARKETING</p>	<p>89. Promotore sviluppo rete; 90. Promotore vendite rete/extrarete; 91. Specialista attività commerciali; 92. Tecnologo di costruzione/manutenzione P.V.; 93. Esperto settori commerciali; 94. Esperto/ attività di vendita; 95. Esperto attività di contatto; 96. Coordinatore commerciale/attività di vendita; 97. Addetto attività di supporto operativo.</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<p><i>PROMOZIONE E MARKETING</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di marketing operativo; • Conoscere i prodotti dell'azienda; • Conoscere le tecniche di promozione (fiere, campagne pubblicitarie, cataloghi informativi sui prodotti aziendali, ecc.); • Conoscere le tecniche di coordinamento delle attività promozionali avviate con agenzie esterne specializzate; • Conoscere i metodi di valutazione e controllo dei ritorni commerciali delle iniziative definite ed implementate. <p><i>VENDITE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di programmazione delle vendite; • Conoscere le tecniche di pricing, contrattualistica e costruzione dell'offerta; • Conoscere tecnicamente i prodotti dell'azienda; • Conoscere la rete distributiva ed il mercato di riferimento; • Conoscere le tecniche di comunicazione verbale, telefonica, scritta. <p><i>ASSISTENZA TECNICA PRODOTTI E SERVIZI POST-VENDITA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di analisi di mercato; • Conoscere i metodi e le tecniche di negoziazione.
<p>ATTIVITA' TECNICHE DI REALIZZAZIONE E MANTENIMENTO ASSETS</p>	<p>98. Esperto settori operativi; 99. Esperto settori tecnici e specialistici; 100. Tecnico operativo; 101. Tecnico settori specialistici; 102. Tecnico realizzazioni; 103. Coordinatore di specializzazione; 104. Specialista polifunzionale di impianto; 105. Operatore specialista di manutenzione e di linea; 106. Addetto attività di supporto operativo; 107. Addetto di centro; 108. Operatore polivalente.</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche tecniche degli assets aziendali di interesse del business (strutture di produzione, impianti rete, impianti di stoccaggio e movimentazione) e delle attività tecnico immobiliari collegate; • Conoscere le modalità di coordinamento/integrazione delle attività tecniche (progettazione-realizzazione-manutenzione-acquisti-appalti) volte a garantire l'efficienza e lo sviluppo degli assets aziendali; • Conoscere le metodologie di coordinamento e controllo dei progetti e delle realizzazioni affidate ad imprese esterne.

LOGISTICA E TRASPORTI	<p>109. Supervisore attività tecnico-operative -fiscali; 110. Analista supply/lavorazioni; 111. Addetto programmazione/gestione spedizioni , trasporti; 112. Tecnico operativoi deposito e/o oleodotti; 113. Addetto documentazione spedizioni; 114. Coordinatore operativo deposito/GPL; 115. Autista trasporto e consegna carburanti; 116. Operatore deposito/oleodotto.</p>	Vedere figura professionale n. 1	<p><i>LOGISTICA DOWNSTREAM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le metodologie di programmazione operativa e gestione dei sistemi di trasporto via terra; • Conoscere le tecniche di gestione delle strutture logistiche: depositi di stoccaggio, serbatoi ed impianti (procedure di avviamento/fermata/bonifica); • Conoscere le modalità di movimentazione e stoccaggio greggi e prodotti e relative tecniche di ottimizzazione delle disponibilità e delle scorte; • Conoscere le tecniche e le metodologie di analisi chimiche; • Conoscere le tecniche di analisi degli elementi finanziari connessi al processo logistico; • Conoscere le caratteristiche tecniche e contrattuali relative alle tipologie di trasporto via terra dei prodotti petroliferi; • Conoscere le metodologie di controllo operativo stoccaggi; • Conoscere l'impiantistica di sicurezza. <p><i>DISTRIBUZIONE GAS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le metodologie di programmazione operativa, dispacciamento e misura del trasporto gas; • Conoscere le tecniche di realizzazione e gestione delle reti di distribuzione secondaria; • Conoscere le tecniche di coordinamento e controllo delle attività di esercizio dei gasdotti e delle centrali di spinta e stoccaggio. <p><i>TRASPORTI CON OLEODOTTI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di programmazione operative del trasporto con oleodotti; • Conoscere le tecniche di coordinamento e controllo delle attività operative gestionali per il trasporto con oleodotti di greggio e di prodotti petroliferi; <p><i>TRASPORTI MARITTIMI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di programmazione operativa dei trasporti via mare; • Conoscere i contratti di trasporto e noli; • Conoscere le tecniche di coordinamento e controllo delle attività operative e gestionali per il trasporto marittimo di greggio, di prodotto e di gas naturale liquefatto.
-----------------------	---	----------------------------------	--

<p>PRODUZIONE E MANUTENZIONE</p>	<p>117. Tecnologo di processo; 118. Tecnologo di manutenzione/ispezione; 119. Capoturno di attività complesse di produzione; 120. Tecnico coordinamento lavori; 121. Tecnico ispezione collaudi; 122. Capoturno di raffineria; 123. Consollista in turno di attività complesse di produzione; 124. Tecnico di laboratorio; 125. Tecnico di ricerca; 126. Tecnico di sicurezza; 127. Assistente lavori; 128. Operatore esercizio polifunzionale; 129. Consollista/ quadrista anche in turno; 130. Specialista manutenzione; 131. Analista analisi complesse; 132. Operatore di esercizio; 133. Operatore di manutenzione; 134. Analista di laboratorio.</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<p><i>PRODUZIONE PETROLIFERA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti ed i processi di produzione; • Conoscere le tecniche di programmazione della produzione e degli assetti di stabilimento; • Conoscere le tecniche di gestione e controllo della produzione; • Saper utilizzare le macchine/apparecchiature/strumenti; • Conoscere il lay-out degli impianti; • Conoscere le tecniche di funzionamento degli impianti di raffinazione e blending lubrificanti; • Conoscere il trattamento di effluenti/fluidi in-out, le discariche, le aree comuni ed il controllo dei consumi energetici; • Conoscere i processi di corrosione e delle tecniche di analisi dei prodotti; • Conoscere l'impiantistica di sicurezza. <p><i>PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti ed i processi di produzione; • Conoscere le tecniche di programmazione della produzione e degli assetti di stabilimento; • Conoscere le tecniche di gestione e controllo della produzione; • Conoscere le centrali termoelettriche, la produzione di energia elettrica, vapore, gas. <p><i>MANUTENZIONE IMPIANTI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze inerenti l'ingegneria di manutenzione (ispezioni e collaudi impianti); • Acquisire conoscenze impiantistiche di natura meccanica, elettrica, edile e della relativa strumentazione; • Conoscere le tecniche di pianificazione e programmazione dei lavori; • Conoscere i metodi di controllo dei lavori delle imprese esterne; • Conoscere l'impiantistica di sicurezza. <p><i>TECNOLOGIA DI PROCESSO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di automazione impianti e controllo avanzato; • Conoscere le tecniche per la definizione di soluzioni ingegneristiche del processo che caratterizza l'impianto (definizione ed ottimizzazione degli shemi di flusso, bilancio materiali e termico dei sistemi primari).
--------------------------------------	--	---	---

<p>ESPLORAZIONE E PRODUZIONE IDROCARBURI</p>	<p>135. Specialista area tecnica; 136. supervisor perforazione e completamenti; 137. Specialista controllo impianti; 138. Capo centrale; 139. Tecnico/analista; 140. Assistente lavori; 141. Tecnico di laboratorio; 142. Assistente cantieri di area pozzo; 143. Assistente wire-line; 144. Capo squadra produzione; 145. Tecnico sicurezza; 146. Addetto elaborazione dati; 147. Operatore sala controllo; 148. Operatore di produzione; 149. Operatore squadrata caldaie; 150. Operatore di laboratorio; 151. Addetto squadra wire -line; 152. Addetto caricamento e trattamento dati (geologia, geofisica, esplorazione, giacimenti, area pozzo, ingegneria, produzione); 153. Operatore di centrale.</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<p>SERVIZI SPECIALISTICI DI GEOLOGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le metodologie per la ricerca geologica di bacini sedimentari; • Conoscere le attività professionali e specialistiche di supporto allo sviluppo dei giacimenti, alle attività di produzione e gestione campi, nonché alle attività di perforazione; • Conoscere la sedimentologia, la geochemica, la geologia del sottosuolo, la geologia strutturale, la petrografia, la geodinamica, la stratigrafia e petrofisica; • Conoscere la meccanica delle rocce; • Conoscere le tecniche di acquisizione e valutazione dei dati; • Conoscere le tecniche di studi e modellistica. <p>SERVIZI SPECIALISTICI DI GEOFISICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le metodologie per la ricerca geofisica di bacini sedimentari e tecniche di sperimentazione; • Conoscere la tecnica di elaborazione ed acquisizione di dati sismici e geofisici (sismica del pozzo, sismica del giacimento, stratigrafia sismica); • Conoscere la cartografia, topografia, geodesia e indagini geofisiche. <p>ESPLORAZIONE IDROCARBURI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le attività professionali e gestionali per l'impostazione, la realizzazione e la conduzione operativa delle iniziative esplorative; • Conoscere i metodi esplorativi e le tecniche di ricerca mineraria; • Saper gestire i progetti di esplorazione idrocarburi e titoli minerari <p>AREA POZZO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le attività professionali, specialistiche e gestionali per la fornitura di servizi di perforazione, completamenti, workover e wireline relativi a progetti esplorativi, di sviluppo e di produzione; • Conoscere le principali tecnologie inerenti l'area pozzo; • Saper gestire e condurre le attività operative in cantiere. <p>GIACIMENTI E RESERVOIR MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le attività professionali, specialistiche e gestionali a supporto dei progetti di sviluppo e delle attività di produzione e gestione campi; • Acquisire conoscenza di ingegneria del petrolio, nonché di modellistica dei giacimenti; • Conoscere le metodologie per lo studio, la valutazione e la coltivazione dei giacimenti; • Esser in grado di determinare le capacità produttive e le modalità di sfruttamento dei campi. <p>PRODUZIONE IDROCARBURI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di gestione dei campi e pozzi in produzione; • Conoscere le tecniche di esercizio di impianti di trattamento di idrocarburi liquidi o gassosi finalizzato alla separazione da elementi non utilizzabili (acqua, H₂S), oppure al trasporto verso impianti di raffinazione o verso la rete di metanodotti; • Conoscere le tecniche di manutenzione degli impianti.
--	---	---	---

<p>INGEGNERIA E COSTRUZIONI</p>	<p>154. Specialista di attività; 155. Deputy superintendent; 156. Gestore contratti appalti; 157. Supervisore lavori; 158. Project engineer; 159. Coordinatore attività di manutenzione; 160. Coordinatore planning e cost control; 161. Capo sonda; 162. Tecnico di programmazione/controllo costi; 163. Acquisitore beni e servizi; 164. Expediter/inspector; 165. Tecnico progettista discipline ingegneristiche; 166. Tecnico laboratorio; 167. Tecnico di manutenzione; 168. Coordinatore manutenzione assets; 169. Pianificatore di manutenzione; 170. Assistente di cantiere/sonda/fase; 171. Tecnico elettronico; 172. Capo squadra (saldatura, lavori meccanici, lavori elettrici, collaudi); 173. Addetto supervisore lavori cantiere/sonda/fase; 174. Capo perforatore; 175. Elettromeccanico; 176. Addetto attività di manutenzione; 177. Collaudatore; 178. Saldatore montatore; 179. Tubista/carpentiere; 180. Operatore side boom; 181. Operatore mezzi movimentazione terra; 182. Meccanico/elettricista; 183. Perforatore; 184. Pontista; 185. Operatore passo; 186. Supporto di manutenzione.</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<p>INGEGNERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di definizione e progettazione di soluzioni ingegneristiche (criteri e specifiche di progettazione) relative ai singoli sistemi che compongono gli impianti di trattamento di olio e gas e alle strutture offshore; • Conoscere le metodologie e le tecniche per la pianificazione dei progetti; • Conoscere le tecniche di gestione delle commesse; • Conoscere gli aspetti legislativi relativi alla messa a norma degli impianti; conoscere le metodologie tecniche di analisi dei e archiviazione dei progetti. <p>COSTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche ed i metodi per la costruzione in cantieri di impianti, condotte e strutture offshore; • Conoscere le tecniche di gestione delle commesse; • Conoscere le tecniche di collaudo. <p>REALIZZAZIONE GRANDI IMPIANTI E OPERE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di project management; • Conoscere le tecniche di esecuzione e coordinamento della realizzazione degli impianti, sistemi per il trasporto fluidi e gas e delle grandi opere infrastrutturali; • Conoscere le normative inerenti. <p>PERFORAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze di tecnologia meccanica, elettrostrumentale e di impiantistica di sicurezza; • Conoscere la pianificazione e programmazione dei lavori; • Essere in grado di gestire le attività operative in cantiere; • Conoscere le tecnologie area pozzo. <p>MANUTENZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di project management; • Conoscere le tecniche di gestione delle commesse; • Conoscere le tecniche di pianificazione delle attività manutentive; • Conoscere la metodologia del processo manutentivo; • Acquisire conoscenze impiantistiche di natura meccanica, elettrica, strumentale; • Acquisire conoscenza relativa all'impiantistica di sicurezza.
---------------------------------	---	---	--

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del CCNL 14 marzo 2002 di lavoro energia e petrolio del 30 marzo 2006.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

GOMMA E PLASTICA - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE GOMMA E PLASTICA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Resp. settore/coordinatore attività contabili Specialista attività contabili Coordinatore attività di revisione interna Revisore Contabile Cassiere Addetto contabilità 	<p><i>MODULO COMPETENZE RELAZIONALI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro e al ruolo professionale; Saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa; Saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro; Saper analizzare e risolvere situazioni problematiche. <p><i>Specifiche per i lavoratori dei livelli Q e A:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Saper guidare, coordinare e gestire l'attività di altri lavoratori. <p><i>MODULO ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa (forniture, reti, mercato, clienti, ecc.); Conoscere le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficienza, tempestività, qualità, ecc.); Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente. <p><i>Specifiche per i lavoratori dei livelli Q e A:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere i principali strumenti di organizzazione e gestione, quali business plan, tecniche di simulazione, strumenti di comunicazione interna, ecc.; Acquisire le tecniche per la conduzione delle riunioni di lavoro. <p><i>MODULO DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere le linee fondamentali della disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali; Conoscere i diritti e doveri dei lavoratori; Conoscere in modo generale gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro. <p><i>MODULO SICUREZZA SUL LAVORO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza del lavoro; Conoscere i principali fattori di rischio; Conoscere in modo generale e saper individuare le misure di prevenzione e protezione. 	<p>Competenze comuni a tutte le figure professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti/servizi; Conoscere l'organizzazione dell'azienda; Aggiornarsi sull'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro; Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene del lavoro e di prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza sul lavoro; Acquisire nozioni circa la gestione delle emergenze e la protezione dagli incendi <ul style="list-style-type: none"> Conoscere il servizio amministrazione; Conoscere gli elementi del bilancio aziendale; Saper gestire i flussi informativi; Conoscere i sistemi di contabilità generale ed analitica; Saper elaborare il budget; Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; Saper gestire ed utilizzare l'archivio cartaceo ed elettronico; Saper organizzare le riunioni di lavoro; Conoscere i principi e le tecniche di tutela della privacy; <p><i>Competenze specifiche, aggiuntive per i livelli finali Q e A</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali amministrazione finanziaria, banche, revisori e sindaci, ecc.

<p>COMMERCIALE E LOGISTICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Specialista di marketing 9. Coordinatore di sezione commerciale 10. Venditore 11. Coordinatore tecnico commerciale 12. Coordinatore gestione ordini 13. Acquisitore 14. Acquisitore di macchinari e apparecchiature complesse 15. Coordinatore programmazione e gestione scorte 16. Gestore dei flussi ai depositi 17. Coordinatore trasporti 18. responsabile di magazzino 19. Assistente commerciale/tecnico gestione ordini 20. Tecnico raccolta ed elaborazione dati di mercato 21. Assistente tecnico 22. Compratore/approvvigionatore 23. Assistente magazzino 24. Capo squadra di magazzino 25. Incaricato pratiche di magazzino/spedizione 26. Preparatore documenti per import-export 27. Addetto assistenza tecnica 28. Preparatore merci/magazziniere 29. Autista 30. Carrellista 31. Addetto a magazzini 	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<p><i>Per i livelli finali da H a F</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; Saper gestire gli spazi di magazzino e conoscere le tecniche di magazzino aggio; Conoscere la movimentazione interna delle merci; Acquisire l'abilitazione all'utilizzo dei mezzi di movimentazione interna; Saper gestire i dati di magazzino e preparare i documenti per il trasporto; Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; Conoscere in modo generale la normativa relativa al trasporto delle merci, inclusi gli aspetti inerenti la circolazione e sicurezza; Conoscere le attività inerenti la corretta gestione dei veicoli; Acquisire nozioni sulla movimentazione e trasporto di merci pericolose; <p><i>Per i livelli finali E e superiori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere la rete commerciale e distributiva dell'azienda; Conoscere le procedure relative alla gestione dei rapporti con la clientela in merito a termini di consegna, prezzi, modifiche agli ordini, ecc.; Saper programmare le azioni di vendita ed elementi di base del marketing aziendale; Saper gestire la trattativa commerciale; Saper organizzare e programmare la logistica aziendale; Conoscere le tipologie di spedizione e trasporto delle merci; Saper gestire i flussi informativi delle merci; Acquisire nozioni sulla movimentazione e trasporto delle merci pericolose; Saper utilizzare i sistemi informativi ed il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio. <p><i>Argomenti specifici, aggiuntivi per i livelli finali Q e A</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere i contenuti dei contratti di agenzia e rappresentanza commerciale; Acquisire le tecniche di conduzione delle ricerche di mercato; Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali vettori di spedizione, centri logistici, ecc.; Acquisire nozioni per il coordinamento e la gestione delle normative di sicurezza e igiene del lavoro relative all'area di appartenenza.
--------------------------------	--	---	---

MANUTENZIONE	<p>32. Assistente capo manutenzione</p> <p>33. Tecnico di manutenzione</p> <p>34. Assistente di manutenzione</p> <p>35. Addetto alla programmazione lavori di manutenzione</p> <p>36. Giuntista montatore provetto</p> <p>37. Aggiustatori/montatori</p> <p>38. Specialista elettronico</p> <p>39. Montatore/riparatore provetto di nastri trasportatori</p> <p>40. Costruttore di prototipi di stampi per presse</p> <p>41. Specialista sistemi di misura</p> <p>42. Specialista mecatronica</p> <p>43. Manutentore di impianti tecnologicamente complessi</p> <p>44. Montatore</p> <p>45. Attrezzista</p> <p>46. Addetto industrializzazione stampi materie plastiche</p> <p>47. Giuntista montatore</p> <p>48. Conduttore impianti di centrale termica</p> <p>49. Addetto macchine utensili</p> <p>50. Addetto alla manutenzione e al montaggio di macchine e impianti</p> <p>51. Addetto alla conduzione di generatori termici</p> <p>52. Ausiliario di manutenzione</p>	Vedere figura professionale n. 1	<p><i>Per i livelli finali da H a F</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere in modo generale le principali macchine e attrezzature impiegate nell'azienda e relative tecniche di manutenzione; • Conoscere le macchine utensili; • Saper interpretare il disegno tecnico; • Conoscere gli standard e le modalità operative per la realizzazione dei programmi di manutenzione; <p><i>Per i livelli finali E e superiori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria aziendale; • Conoscere in modo generale le principali macchine e attrezzature impiegate nell'azienda e relative tecniche di manutenzione; • Saper impostare e regolare i parametri di qualità delle macchine; • Saper individuare ed eliminare guasti e malfunzionamenti; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio. <p><i>Argomenti specifici, aggiuntivi per i livelli finali Q e A</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le modalità di predisposizione dei programmi di manutenzione, ivi comprese le priorità di intervento in relazione agli obiettivi aziendali; • Conoscere il funzionamento di altri enti, anche esterni, coinvolti nel processo di manutenzione delle macchine e degli impianti; • Acquisire nozioni per il coordinamento e la gestione delle normative di sicurezza e igiene del lavoro relative all'area di appartenenza.
--------------	--	----------------------------------	---

<p>PERSONALE ORGANIZZAZIONE E. D. P.</p>	<p>53. Resp. amministrazione del personale 54. Specialista risorse umane 55. Resp. di formazione 56. Specialista di selezione 57. Analista di organizzazione 58. Analista programmatore 59. Resp. operativo 60. Specialista di software 61. Coordinatore incaricato pratiche amministrative del personale 62. Tecnico di organizzazione industriale 63. Tecnico di organizzazione amministrativa 64. Programmatore 65. Scheduler lavori 66. Assistente di turno EDP 67. Tecnico pratiche amministrative del personale 68. Incaricato pratiche del personale 69. Operatore EDP 70. Incaricato supporto utenti input/output 71. Addestratore 72. Addetto registrazione/verifica dati 73. Operatore ausiliario EDP</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il contratto collettivo nazionale di categoria ed eventuali contratti aziendali; • Saper gestire l'archivio cartaceo ed elettronico; • Conoscere le tecniche di selezione del personale e sviluppo organizzativo; • Conoscere le nozioni di base per l'elaborazione delle retribuzioni e conseguenti adempimenti contributivi e fiscali; • Saper organizzare le riunioni di lavoro; • Conoscere i principi e le tecniche di tutela della privacy; • Conoscere la struttura hardware di un elaboratore; • Conoscere i principi basilari della programmazione, dei linguaggi informatici e della terminologia tecnica della propria area di attività; • Saper utilizzare i sistemi di elaborazione elettronica dei dati e dei mezzi periferici che interagiscono col sistema operativo principale. <p><i>Argomenti specifici, aggiuntivi per i livelli finali Q e A</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali ad esempio gli enti previdenziali e assicurativi, ecc.; • Acquisire nozioni sulla conduzione delle trattative sindacali; • Saper elaborare i piani retributivi e i sistemi incentivanti per il personale; • Acquisire nozioni sui criteri per una corretta conduzione di un centro elaborazione dati e per l'addestramento all'uso dei programmi da parte del personale utente; • Conoscere le norme riguardanti la privacy e la gestione degli impianti di videosorveglianza e controllo.
--	---	---	---

<p>PRODUZIONE</p>	<p>74. Assistente capo/sovrintendente/capo reparto 75. Specialista di programmazione 76. Assistente/supervisor 77. programmatore di produzione 78. Capo turno/squadra di produzione 79. Capogruppo di produzione 80. Conduttore impianti a gestione complessa 81. Regleur/attrezzature 82. Addetto conduzione impianti 83. Addetto macchine a ciclo complesso 84. addetto produzione di piccola serie 85. Addetto a macchine/impianti 86. Preparatore mescole 87. Operatore di macchine o impianti 88. Addetto montaggio/imballaggio 89. Addetti a lavori di preparazione 90. Aiuto esecutivo</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<p><i>Per i livelli finali da H a F</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo di produzione e dei relativi macchinari; • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso; • Conoscere i principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo; • Conoscere la struttura e le principali caratteristiche dei prodotti realizzati, delle relative tecnologie e dei principali processi di trattamento del prodotto; • Conoscere le operazioni di base per l'avvio, la gestione, l'uso e la regolazione delle macchine in dotazione; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio. <p><i>Per i livelli finali E e superiori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il ciclo di produzione e dei relativi macchinari; • Saper interagire con le altre aree aziendali interessate, in particolare con logistica e manutenzione; • Conoscere i principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo; • Conoscere le procedure volte alla predisposizione di programmi di produzione e di piani produttivi di dettaglio; • Conoscere le procedure volte a definire gli standard qualitativi, produttivi e di processo; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio. <p><i>competenze specifiche, aggiuntive per i livelli finali Q e A</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire nozioni sull'ottimizzazione degli obiettivi produttivi, qualitativi e di efficienza dell'unità di appartenenza; • Conoscere le modalità di predisposizione di consuntivi utili al controllo dei fattori di produzione; • Acquisire nozioni per il coordinamento e la gestione delle normative di sicurezza e igiene del lavoro relative all'area di appartenenza.
-------------------	---	---	--

<p>QUALITA'</p>	<p>91. Resp. laboratorio 92. Specialista di industrializzazione 93. Specialista procedure di qualità 94. Coordinatore controllo qualità 95. Tecnico analista di qualità 96. Tecnico di laboratorio 97. Assistente qualità 98. Tecnico delle procedure di collaudo 99. Capo squadra di qualità 100. Controllore di qualità 101. Controllore qualità materiali e componenti 102. Classificatore prodotto finito 103. Verificatore prodotto finito 104. Addetto alle prove e collaudi di laboratorio 105. Addetto a collaudi diversificati 106. Operatore alle prove</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1</p>	<p><i>Per i livelli finali da H a F</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo di lavorazione e dei principali macchinari; • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere i principi base del controllo qualità di prodotto e di processo nelle varie fasi di lavorazione; • Conoscere i metodi, le procedure e gli strumenti per la verifica e valutazione del livello qualitativo del prodotto; • Conoscere le procedure per segnalare le anomalie non risolubili mediante intervento immediato; • Saper predisporre, sulla base di istruzioni ricevute, i campioni da analizzare e le strumentazioni relative; • Saper utilizzare i sistemi informativi il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio. <p><i>Per i livelli finali E e superiori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo di lavorazione e dei principali macchinari; • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere i principi base del controllo qualità di prodotto e di processo nelle varie fasi di lavorazione; • Conoscere i principi base delle procedure di certificazione; • Conoscere le procedure volte alla predisposizione dei piani di controllo, prova e collaudo; • Conoscere le normative di riferimento per i controlli qualitativi di laboratorio; • Conoscere le problematiche relative al comportamento dei materiali nelle lavorazioni successive; • Conoscere le problematiche legate all'industrializzazione ed alla emissione di specifiche di processo; • Saper utilizzare i sistemi informativi il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio. <p><i>Argomenti specifici, aggiuntivi per i livelli finali Q e A</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le modalità di predisposizione dei piani di controllo, prova e collaudo e analisi e certificazione dei risultati; • Saper interagire con le altre funzioni aziendali interessate all'applicazione delle procedure di qualità; • Saper gestire le procedure per il conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e rapporto con i relativi enti.
-----------------	--	---	--

RICERCA E SVILUPPO	<p> 107. Ricercatore 108. Tecnologo 109. Assistente capo alle prove di ricerca e sviluppo 110. Progettista disegnatore 111. Disegnatore aiuto progettista 112. Tecnico delle prove di ricerca e sviluppo 113. Assistente tecnologo/ricercatore 114. Disegnatore/lucidista particolarista 115. Conduttore prove ad esecuzione complessa di R&S 116. Aggiustatore/montatore, impiantista su prototipi 117. Addetto alle prove di R&S 118. Addetto alla realizzazione di prototipi 119. Addetto a lavorazioni sul prodotto 120. Operatore alle prove di R&S </p>	Vedere figura professionale n. 1	<p><i>Per i livelli finali da H a F</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo di lavorazione e dei principali macchinari; • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere le attrezzature di officina e il loro corretto impiego; • Conoscere gli strumenti di misura e il loro uso; • Conoscere le modalità per l'esecuzione di prove fisico chimiche e tecnologiche su materiali, semilavorati e prodotti finiti; • Saper leggere i disegni tecnici; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Saper leggere ed interpretare i risultati relativi alle prove effettuate, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici. <p><i>Per i livelli finali E e superiori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo di lavorazione e dei principali macchinari; • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere le normative di riferimento per i controlli qualitativi di laboratorio; • Conoscere i principi base del disegno tecnico; • Saper utilizzare i programmi CAD CAM; • Conoscere le modalità per l'esecuzione di prove complesse di laboratorio per la verifica delle caratteristiche fisiche, fisico chimiche e tecnologiche dei materiali, semilavorati e prodotti finiti; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Saper leggere ed interpretare i risultati relativi alle prove effettuate, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici; • Conoscere gli strumenti di misura, loro uso e predisposizione. <p><i>Argomenti specifici, aggiuntivi per i livelli finali Q e A</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le metodologie e le tecniche di sperimentazione finalizzate allo studio di nuove reazioni, processi, composti e materiali; • Saper utilizzare i modelli matematici di simulazione; • Acquisire nozioni sugli sviluppi scientifici e tecnologici dell'area di specializzazione; • Conoscere le norme aziendali e di legge, relative all'efficienza e alla taratura delle apparecchiature di laboratorio.
--------------------	--	----------------------------------	--

SERVIZI VARI	<p>121. Resp. del servizio di sorveglianza e sicurezza</p> <p>122. Specialista ambiente e sicurezza del lavoro</p> <p>123. Segretaria assistente</p> <p>124. Segretaria di direzione o servizi equivalenti</p> <p>125. Segretaria</p> <p>126. Operatore custode/sorvegliante</p> <p>127. Autista di vettura</p> <p>128. Fattorino</p> <p>129. Addetto a lavori non rientranti nel ciclo produttivo</p> <p>130. Addetto al prelievo e consegna di documenti</p> <p>131. Addetto all'archivio</p>	Vedere figura professionale n. 1	<p><i>Per i livello finale da H</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione degli uffici e le funzioni aziendali; • Conoscere le attività inerenti alla corretta gestione dei veicoli; • Conoscere l'uso delle principali attrezzature d'ufficio e di lavoro; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; <p><i>Per i livelli finali E e superiori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione degli uffici e le funzioni aziendali; • Conoscere la gestione dei flussi informativi; • Conoscere l'organizzazione e la gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico; • Saper organizzare le riunioni di lavoro; • Conoscere le lingue straniere in relazione alle esigenze del servizio; • Conoscere i principi e le tecniche di tutela della privacy; • Conoscere i sistemi informativi e il software applicativo. <p><i>Argomenti specifici, aggiuntivi per i livelli finali Q e A</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali società di sorveglianza, autorità di pubblica sicurezza, ecc.; • Conoscere la normativa in materia di privacy e la gestione degli impianti di videosorveglianza e controllo.
--------------	---	----------------------------------	---

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del CCNL 2 giugno 2004 per i dipendenti delle aziende associate alla Federazione Gomma Plastica e All'Associazione Italiana Ricostruttori Pneumatici del 5 maggio 2006.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

LUBRIFICANTI E GPL - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE LUBRIFICANTI E GPL*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMBIENTE SICUREZZA QUALITA'	LIV. A 1. Resp. laboratorio e controllo qualità	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	AMBIENTE E SICUREZZA <ul style="list-style-type: none"> Conoscere l'organizzazione della produzione; Conoscere le normative di riferimento in materia di autorizzazioni e permessi, rapporti con gli Enti esterni e con i differenti interlocutori aziendali (per es. , medico competente, RSPP, RLSSA); Acquisire metodi e tecniche per individuare, analizzare e valutare i fattori di rischio; Conoscere e sapere applicare le procedure aziendali ed i sistemi di gestione della sicurezza ed i piani di emergenza; Conoscere elementi di pronto soccorso; QUALITA' <ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche del prodotto e la documentazione del Sistema Gestione Qualità; Acquisire tecniche e strumenti per il controllo della qualità; Acquisire tecniche per effettuare le verifiche, l'individuazione delle non conformità e per la gestione delle azioni correttive.
	LIV. B 2. Tecnico dell'igiene sicurezza e prevenzione		
	LIV. C 3. Tecnico specialista di laboratorio R&S/controllo qualità		
	LIV. D 4. Analista di laboratorio		
	LIV. E 5. Analista di laboratorio		
	LIV. F 6. Addetto ambiente/ecologia		
	LIV. H 7. Operatore ausiliario di laboratorio		
AMMINISTRAZIONE CONTROLLO SISTEMI INFORMATIVI FINANZA LEGALE SOCIETARIO ASSICURATIVO	LIV. B 8. Analista programmatore	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità e di controllo di gestione; Conoscere elementi di programmazione ; Conoscere gli strumenti e le tecniche proprie della funzione di appartenenza; Conoscere elementi delle normative fiscali e previdenziali.
	LIV. C 9. Procuratore doganale di deposito		
	LIV. C 10. Specialista coordinatore gestione crediti		
	LIV. C 11. Programmatore		
	LIV. C 12. Specialista coordinatore di contabilità industriale/generale		
	LIV. C 13. Coordinatore attività amministrativa di unità periferica		
	LIV. D 14. Contabile esperto		
	LIV. E 15. Addetto gestione crediti		
	LIV. E 16. Addetto di centro servizi o di piccola unità organizzativa (reparto, ufficio) di sede centrale o		

	di unità organizzativa di periferia LIV. F 17. Addetto contabile 18. Operatore centro elaborazione dati LIV. H 19. Ausiliario di ufficio		
INGEGNERIA	LIV. A 20. Resp. progettazione gestione manutenzione di reti canalizzate 21. Resp. progettazione LIV. C 22. Tecnico incaricato al controllo delle imprese appaltatrici LIV. D 23. Disegnatore	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire metodologie per la pianificazione dei progetti; • Conoscere i software applicati nell'impresa (per es., sistemi autocad); • Saper analizzare i dati ed i requisiti di base per lo sviluppo della progettazione; • Conoscere gli aspetti legislativi relativi alla messa a norma degli impianti; • Acquisire metodologie di archiviazione di progetti (disegni); • Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità.
LOGISTICA DISTRIBUZIONE	LIV. B 24. Esperto distribuzione grande marina LIV. C 25. Specialista di unità logistica/distributiva LIV. D 26. Addetto amministrativo di magazzino 27. Addetto pianificazione logistica di sede LIV. F 28. Autista polivalente rifornitore GPL LIV. G 29. Autista rifornitore di GPL	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<p><i>APPROVVIGIONAMENTI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere tecniche relative a: magazzino e stoccaggio, gestione delle scorte inventari di magazzino, anagrafica prodotti e clienti; • Acquisire tecniche di negoziazione per la gestione dei rapporti con i fornitori di materiali e servizi; • Conoscere le modalità per la conservazione e la distribuzione dei materiali affidati; <p><i>PIANIFICAZIONE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere tecniche relative a: programmazione della distribuzione, pianificazione della produzione sulla base del programma di vendita delle richieste proveniente dai clienti, dei vincoli di produzione, gestione dei magazzini dei prodotti finiti e delle materie prime e degli imballi; <p><i>TRASPORTI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere tecniche relative per la gestione dei mezzi di trasporto e per la predisposizione dei programmi di spedizione e relative documentazioni.
MANUTENZIONE	LIV. B 30. Assistente ufficio tecnico e manutenzione LIV. C 31. Tecnico officina elettrico strumentale LIV. D 32. Manutentore autonomo con guida e controllo di altri lavoratori 33. Strumentalista 34. Montatore aggiustatore installatore autonomo LIV. E 35. Operatore specialista di manutenzione LIV. F 36. Operatore di manutenzione e	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base dell'organizzazione della produzione; • Adeguata conoscenza dei materiali, degli strumenti e delle tecniche di lavoro applicate; • Conoscere i criteri di gestione osservanti efficienza-costi-qualità-sicurezza e acquisire le relative tecniche aziendali per la gestione; • Conoscere le logiche della manutenzione preventiva; • Conoscere le procedure di controllo per la sicurezza degli impianti.

	costruzione 37. Conduttore di generatore di vapore 38. Coordinatore attività di manutenzione e ricollauda recipienti a pressione LIV. H 39. Addetto generico di manutenzione e costruzione		
COMMERCIALE MARKETING	LIV. A 40. Assistente marketing LIV. B 41. Assistant product manager LIV. C 42. Product manager junior LIV. D 43. Operatore marketing e pubblicità di sede	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda; • Conoscere i metodi e le tecniche di comunicazione efficace sui prodotti; • Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato; • Acquisire tecniche di marketing operativo; • Conoscere le tecniche di promozione (per es., comunicati stampa, fiere, campagne pubblicitarie);
PERSONALE ORGANIZZAZIONE	LIV. C 44. Specialista paghe e contributi	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una significativa conoscenza della strutture e dell'organizzazione aziendale; • Acquisire un'adeguata conoscenza delle norme legislative in materia di diritto del lavoro e delle norme contrattuali collettive; • Acquisire tecniche di negoziazione nell'ambito delle relazioni industriali; • Acquisire tecniche per: la gestione dei costi del personale, l'elaborazione dei piani di sviluppo e l'individuazione e la gestione delle esigenze della formazione;
PRODUZIONE	LIV. C 45. Capo turno impianto complementare 46. Capo turno su impianti continui di produzione olii lubrificanti rigenerati LIV. D 47. Capo rampa di impianto di imbottigliamento GPL 48. Capo squadra di produzione 49. Capo piazzale 50. Preparatore miscelazione olii e grassi LIV. E 51. Quadrista/Conduttore di impianto/Operatore sala controllo 52. Coordinatore di linee di confezionamento complesso 53. Operatore impianto biologico LIV. F 54. Conduttore di caldaie o autoclavi per la produzione di grassi, paste, esteri e prodotti similari 55. Operatore di sala pompe o di	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione; • Conoscere i prodotti e i processi necessari di produzione; • Acquisire tecniche per: la pianificazione della produzione, la gestione degli ordini di lavoro e delle commesse, la gestione degli appalti i; • Conoscere strumentazioni e i sistemi hardware e software utilizzati; • Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente connesse con il processo produttivo, sapendo applicare le specifiche procedure aziendali.

	<p>56. parco serbatoi GPL Operatore addetto alla miscelazione, additivazione e confezionamento di lubrificanti e/o omogeneizzazione grassi</p> <p>LIV. G</p> <p>57. Operatore polivalente GPL</p> <p>58. Operatore addetto al trattamento degli olii lubrificanti</p> <p>59. Operatore esterno</p> <p>60. Addetto scarico navi e altri lavori</p> <p>LIV. H</p> <p>61. Operatore polivalente GPL</p> <p>62. Addetto ad apparecchiature di confezionamento olii grassi</p> <p>63. Travasista di prodotti petroliferi</p> <p>64. Conduttore di carrelli elevatori</p>		
RICERCA TECNOLOGIA E SVILUPPO	<p>LIV. B</p> <p>65. Tecnico di laboratorio di ricerca applicata</p> <p>LIV. D</p> <p>66. Addetto segreteria assistenza tecnica</p>	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire approfondite conoscenze tecniche sui prodotti dell'azienda; • Conoscere l'organizzazione ed i processi produttivi; • Conoscere le tecniche e gli strumenti utilizzati nell'area di competenza; • Acquisire tecniche di negoziazione e di relazioni con riferimento ad interlocutori di differenti livelli (altri centri di ricerca, università, professionisti, ospedali).
SERVIZI VARI	<p>LIV. B</p> <p>67. Acquisitore esperto</p> <p>LIV. C</p> <p>68. Addetto agli acquisti</p> <p>LIV. D</p> <p>69. Addetto archivio centralizzato</p> <p>70. Segretario di direzione di sede</p> <p>LIV. G</p> <p>71. Centralinista con elementi di lingua straniera</p> <p>72. Portiere</p> <p>73. Fattorino autista</p> <p>74. Operatore generico agli acquisti</p>	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere elementi di pronto soccorso; • Conoscere norme di legge in materia di protezione dei dati personali; • Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e gli applicativi aziendali; • Acquisire tecniche di organizzazione e pianificazione; • Acquisire nozioni di comunicazione.
COMMERCIALE VENDITE	<p>LIV. A</p> <p>75. Assistente tecnico commerciale/Esperto tecnico di prodotto</p> <p>76. Ispettore commerciale</p> <p>LIV. B</p> <p>77. Venditore di lubrificanti e altri prodotti chimici</p> <p>78. Ispettore commerciale junior</p> <p>79. Coordinatore ufficio vendite di unità periferica</p> <p>LIV. C</p> <p>80. Venditore produttore</p> <p>81. Tecnico commerciale</p> <p>LIV. E</p> <p>82. Operatore alle vendite</p>	Vedere settore chimico – chimico farmaceutico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire un'approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda; • Acquisire tecniche di: vendita, comunicazione sui prodotti, gestione delle reti vendita (distributori, agenti), gestione dei clienti e della relativa documentazione; • Acquisire tecniche di negoziazione; • Acquisire tecniche di gestione dei reclami della clientela; • Acquisire competenze tecnico-commerciali di assistenza nella fase pre vendita ed in quella post vendita.

	83. Addetto distribuzione di filiale		
--	---	--	--

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del 10 maggio 2006 del CCNL per gli addetti all'industria chimica, chimico - farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori ceramica, abrasivi, lubrificanti e GPL del 12 febbraio 2002.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

VETRO LAMPADE E DISPLAY - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO CHIMICI			
SETTORE VETRO LAMPADE E DISPLAY*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRATIVA	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	<p>MODULO SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli aspetti normativi ed organizzativi della sicurezza sul lavoro; Conoscere i fattori di rischio; gli strumenti e i metodi per la prevenzione; Conoscere la sicurezza e le misure di protezione individuale. <p>MODULO DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere la disciplina legislativa del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali ; Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori; Conoscere gli elementi generali relativi alla retribuzione, previdenza ed al costo del lavoro. <p>MODULO ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa (dei rispettivi settori); Conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa; il contesto di riferimento di un'impresa; Sviluppare competenze imprenditive e di autoimprenditorialità anche in forma associata. <p>MODULO COMPETENZE RELAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> Valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro e al ruolo professionale; Saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna); Saper analizzare e risolvere situazioni problematiche; Saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa. 	<p>COMPETENZE COMUNI A TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti/servizi; Conoscere l'organizzazione dell'azienda; Sviluppare l'attitudine all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro; Essere capaci di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene del lavoro e di prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza sul lavoro; Acquisire nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi; Recupero delle conoscenze scolastiche linguistico-matematiche. <p>COMPETENZE per i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ delle seconde lavorazione del vetro ➤ della produzione non meccanizzati ➤ di Lampade e Display <ul style="list-style-type: none"> Conoscere il servizio di amministrazione; Saper gestire i flussi informativi; Conoscere i sistemi di contabilità generale ed analitica; Saper elaborare il budget; Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, anche in relazione alle esigenze del servizio; Conoscere l'organizzazione, la gestione e l'utilizzo dell'archivio cartaceo ed elettronico; Saper organizzare le riunioni di lavoro; Conoscere i principi e le tecniche della privacy; Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali amministrazione, banche, revisori e sindaci, ecc.

COMMERCIALE/LOGISTICA	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere area aziendale AMMINISTRATIVA	<p>COMPETENZE per i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ delle seconde lavorazioni del vetro ➤ della produzione non meccanizzata ➤ di Lampade e Display <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere le tecniche di magazzinaggio; • Saper trattare i dati del magazzino; • Saper preparare i documenti per il trasporto; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Conoscere le norme relative al trasporto delle merci, inclusi gli aspetti relativi alla circolazione e sicurezza; • Conoscere le attività inerenti la corretta gestione dei veicoli; • Acquisire nozioni sulla movimentazione e trasporto delle merci pericolose; • Conoscere la rete commerciale e distributiva dell'azienda; • Conoscere le procedure relative alla gestione dei rapporti con la clientela in merito a termini di consegna, prezzi, modifiche agli ordini, ecc.; • Conoscere la programmazione delle azioni di vendita ed elementi di base del marketing aziendale; • Conoscere la gestione della trattativa commerciale; • Conoscere l'organizzazione e la programmazione della logistica aziendale; • Conoscere le diverse tipologie di spedizione e trasporto delle merci; • Conoscere la gestione dei flussi informativi delle merci; • Acquisire nozioni sui contenuti dei contratti di agenzia e rappresentanza commerciale; • Conoscere le tecniche sulla conduzione delle ricerche di mercato; • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti e uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali vettori di spedizione, centri logistici; • Acquisire nozioni per il coordinamento e la gestione delle normative di sicurezza e igiene del lavoro relative alle aree di appartenenza.
-----------------------	--	--------------------------------------	--

MANUTENZIONE	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere area aziendale AMMINISTRATIVA	<p>COMPETENZE per i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ delle seconde lavorazione del vetro ➤ della produzione non meccanizzati ➤ di Lampade e Display <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere le principali macchine e attrezzature impiegate nell'azienda e relative tecniche di manutenzione; • Conoscere le macchine utensili; • Saper interpretare il disegno tecnico; • Conoscere gli standard e le modalità operative per la realizzazione dei programmi di manutenzione; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Conoscere il sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria aziendale; • Conoscere la regolazione dei parametri di qualità delle macchine; • Essere in grado di individuare ed eliminare guasti e malfunzionamenti; • Conoscere la modalità di predisposizione dei programmi di manutenzione, ivi comprese le priorità di intervento in relazione agli obiettivi aziendali; • Conoscere il funzionamento degli altri enti, anche esterni, coinvolti nel processo di manutenzione delle macchine e degli impianti; • Acquisire nozioni per il coordinamento e la gestione delle normative di sicurezza e igiene del lavoro relative alle aree di appartenenza.
--------------	--	--------------------------------------	---

<p>PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATICI</p>	<p>Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.</p>	<p>Vedere area aziendale AMMINISTRATIVA</p>	<p>COMPETENZE per i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ delle seconde lavorazione del vetro ➤ della produzione non meccanizzati ➤ di Lampade e Display <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il contratto collettivo nazionale e degli eventuali contratti aziendali; • Conoscere l'organizzazione e la gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico; • Conoscere le tecniche di selezione del personale e sviluppo organizzativo; • Acquisire nozioni necessarie alle elaborazione delle retribuzioni e ai conseguenti adempimenti contributivi e fiscali; • Saper organizzare le riunioni di lavoro; • Conoscere i principi e le tecniche di tutela della privacy; • Conoscere la struttura hardware di un elaboratore; • Conoscere l'utilizzo dei principi basilari della programmazione, dei linguaggi informatici e della terminologia tecnica della propria area di attività; • Conoscere l'utilizzo dei sistemi di elaborazione elettronica dei dati e dei mezzi periferici che interagiscono col sistema operativo principale; • Conoscere l'applicazione delle tecniche in materia di sicurezza informatica; • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali ad esempio gli enti previdenziali e assicurativi; • Acquisire nozioni sulla conduzione delle trattative sindacali; • Conoscere gli elementi di base per elaborare i piani retributivi ed i sistemi incentivanti per il personale; • Acquisire nozioni sui criteri per una corretta conduzione di un Centro elaborazione dati e per l'addestramento all'uso del programma da parte del personale utente; • Conoscere le norme riguardanti la privacy e la gestione degli impianti di videosorveglianza e controllo.
--	---	---	---

<p>PRODUZIONE</p>	<p>Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.</p>	<p>Vedere area aziendale AMMINISTRATIVA</p>	<p>COMPETENZE per i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ delle seconde lavorazione del vetro ➤ della produzione non meccanizzati ➤ di Lampade e Display <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il ciclo di produzione e dei relativi macchinari; • Conoscere i principi di base del controllo di qualità di prodotto e di processo; • Conoscere la struttura e le principali caratteristiche dei prodotti realizzati, delle relative tecnologie e dei principali processi di trattamento del prodotto; • Conoscere le operazioni di base per l'avvio, la gestione, l'uso e la regolazione delle macchine in dotazione; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti; • conoscere l'organizzazione dell'azienda; • essere capaci di interagire con le altre aree aziendali interessate, in particolare con logistica e manutenzione; • conoscere i principi di base del controllo di qualità di prodotto e di processo; • conoscere le procedure volte alla predisposizione di programmi di produzione e di piani produttivi di dettaglio; • conoscere le procedure volte a definire gli standard qualitativi prodotti e di processo; • acquisire nozioni sulla ottimizzazione degli obiettivi produttivi, qualità e di efficienza dell'unità di appartenenza; • conoscere le modalità di predisposizione dei consuntivi utili al controllo dei fattori di produzione; • acquisire nozioni per il coordinamento e la gestione delle normative di sicurezza e igiene del lavoro relative all'area di appartenenza; • acquisire nozioni sulle tecniche di conduzione di impianti e programmazione della produzione; • acquisire nozioni sulla composizione del costo di produzione con riferimento ai fattori che lo compongono.
-------------------	---	---	--

QUALITA'	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere area aziendale AMMINISTRATIVA	<p>COMPETENZE per i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ delle seconde lavorazione del vetro ➤ della produzione non meccanizzati ➤ di Lampade e Display <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il ciclo di produzione e dei relativi macchinari; • Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti/servizi; • Conoscere i principi di base del controllo qualità di prodotto e di processo nelle varie fasi di lavorazione; • Conoscere i metodi, le procedure e gli strumenti per la verifica a valutazione del livello qualitativo del prodotto; • Conoscere le procedure per segnalare le anomalie non risolvibili mediante intervento immediato; • Saper predisporre, sulla base di istruzioni ricevute, i campioni da analizzare e le strumentazioni relative; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Conoscere i principi base delle procedure di certificazione; • Conoscere le procedure volte alla predisposizione dei piani di controllo, prova o collaudo; • Conoscere le normative di riferimento per i controlli qualitativi di laboratorio; • Conoscere le problematiche relative al comportamento dei materiali nelle lavorazioni successive; • Conoscere le problematiche legate all'industrializzazione e alla emissione di specifiche di processo; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Saper interagire con le altre funzioni aziendali interessate all'applicazione delle procedure di qualità; • Acquisire capacità di gestione delle procedure per il conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e rapporto con i relativi enti; • Conoscere le POS, relazioni con la clientela post – vendita, gestione reclami del consumatore; • Acquisizione di nozioni su certificazione ISO 9000 con particolare riferimento ai processi di standardizzazione.
----------	--	--------------------------------------	--

RICERCA E SVILUPPO	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere area aziendale AMMINISTRATIVA	<p>COMPETENZE per i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ delle seconde lavorazione del vetro ➤ della produzione non meccanizzati ➤ di Lampade e Display <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il ciclo di lavorazione e delle principali macchine; • Conoscere le attrezzature di officina e del loro corretto impiego; • Conoscere le normative di riferimento per i controlli qualitativi di laboratorio; • Conoscere il disegno tecnico; • Conoscere e saper utilizzare i programmi CAD – CAM; • Conoscere le modalità per l'esecuzione di prove complesse di laboratorio per la verifica delle caratteristiche fisiche, fisico-chimiche e tecnologiche dei materiali, semilavorati e prodotti finiti; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Saper leggere ed interpretare, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, dei risultati relativi alle prove effettuate; • Conoscere gli strumenti di misura, loro uso e predisposizione; • Conoscere i programmi per l'interpretazione dei risultati ottenuti dalle prove di laboratorio; • Conoscere le metodologie e le tecniche di sperimentazione finalizzate allo studio di nuove reazioni, processi, composti e materiali; • Saper utilizzare i modelli matematici di simulazione; • Acquisire nozioni sugli sviluppi scientifici e tecnologici dell'area di specializzazione; • Conoscere le norme aziendali e di legge relative all'efficienza e alla taratura delle apparecchiature di laboratorio.
--------------------	--	--------------------------------------	---

SERVIZI VARI	Tutte le figure professionali afferenti l'area aziendale di interesse.	Vedere area aziendale AMMINISTRATIVA	<p>COMPETENZE per i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ delle seconde lavorazione del vetro ➤ della produzione non meccanizzati ➤ di Lampade e Display <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le attività inerenti la corretta gestione dei veicoli; • Conoscere l'uso delle principali attrezzature d'ufficio e di lavoro; • Saper utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio; • Conoscere l'organizzazione dell'ufficio e delle funzioni aziendali; • Conoscere la gestione dei flussi informativi; • Conoscere l'organizzazione e la gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico; • Saper organizzare le riunioni di lavoro; • Conoscere le lingue straniere in relazione alle esigenze del servizio; • Conoscere i principi e le tecniche di tutela della privacy; • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali società di sorveglianza, autorità di pubblica sicurezza, ecc.; • Conoscere le norme riguardanti la privacy e la gestione degli impianti di videosorveglianza e controllo.
--------------	--	--------------------------------------	---

*FONTE DATI: CCNL dell' 8 maggio 2008 per le aziende industriali che producono e trasformano articoli in vetro, producono lampade e display e per i lavoratori da esse dipendenti.

COMPARTO:

CHIMICI

SETTORE:

**CHIMICA E AFFINI (CHIMICA, CONCIARIA, MATERIE
PLASTICHE, GOMMA, VETRO, CERAMICA E PRODOTTI
AFFINI)**



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE PMI

COMPARTO CHIMICI			
SETTORI CHIMICA, CONCIARIA, MATERIE PLASTICHE, GOMMA, VETRO, CERAMICA E AFFINI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AZIENDALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnici ed operatori di amministrazione/finanza/controllo di gestione 2. Operatori di contabilità 3. Tecnici ed operatori di gestione del personale 4. Operatori di segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e servizi del settore merceologico di appartenenza e del contesto aziendale; • Conoscere le basi tecniche e scientifiche della professionalità; • Conoscere e saper utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro; • Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro) le innovazioni di processo e del contesto produttivo; • Conoscere e saper utilizzare le misure di sicurezza invidiale e tutela ambientale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e i servizi di settore; • Conoscere la contabilità generale; • Conoscere le lingue straniere; • Conoscere le tecniche di: gestione aziendale, archiviazione, amministrazione del personale, sviluppo organizzativo e formazione; • Essere capaci di rapportarsi con enti ed istituti esterni; • Conoscere le tecniche di orientamento alla soddisfazione del cliente; • Acquisire competenze informatiche; • Sviluppare attenzione all'innovazione.
RICERCA E SVILUPPO, PRODUZIONE, LOGISTICA	<p>RICERCA E SVILUPPO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tecnici ed operatori di acquisti 6. Tecnici di ricerca e sviluppo 7. Disegnatori/progettisti cad/cam 8. Tecnologi di industrializzazione prodotto/processo 9. Tecnici ed operatori di sistemi qualità 10. Tecnici ed operatori di laboratorio 11. Tecnici di ambiente/sicurezza <p>PRODUZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Tecnici di programmazione della produzione 13. Tecnici di produzione 14. Conduttori di processi e sistemi automatizzati <p>LOGISTICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Operatori di produzione e servizi 16. Tecnici di programmazione della logistica 17. Tecnici ed operatori di approvvigionamenti 	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le materie prime, dei prodotti, semilavorati, dei materiali di imballaggio e dei servizi di settori; • Conoscere il disegno tecnico; • Conoscere le lingue straniere; • Acquisire tecniche di e metodi di lavoro e sistema Reach; • Conoscere le analisi di laboratorio; • Conoscere le tecniche di orientamento alla soddisfazione del cliente; • Acquisire competenze informatiche; • Conoscere gli strumenti di lavoro; • Sviluppare attenzione all'innovazione; • Conoscere le normative sull'igiene e la conservazione dei prodotti durante il trasporto.

	18. Magazzinieri 19. Operatori alla movimentazione e stoccaggio		
SISTEMI INFORMATIVI	20. Tecnici ed operatori del sistema informativo aziendale 21. Tecnici ed operatori di informatica industriale	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e i servizi di settore; • Acquisire nozioni generali di informatica; • Acquisire tecniche e metodi di lavoro; • Acquisire tecniche di orientamento alla qualità; • Conoscere l'informatica e telematica applicate; • Conoscere gli strumenti di lavoro.
COMMERCIALE E COMUNICAZIONE	22. Tecnici commerciale/marketing/organizzazione vendite 23. Operatori servizi commerciali 24. Venditori 25. Tecnici ed operatori di comunicazione e immagine	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e i servizi di settore; • Conoscere la struttura della rete distributiva; • Conoscere le lingue straniere; • Acquisire tecniche di comunicazione, ricerca di mercato, vendita, marketing, servizio clienti e di orientamento alla qualità e alla soddisfazione del cliente; • Conoscere l'informatica e telematica applicate; • Conoscere gli strumenti di lavoro. • Sviluppare attenzione all'innovazione.
MANUTENZIONE IMPIANTISTICA	26. Tecnici ed operatori della programmazione della manutenzione 27. Progettisti di implementazione/adeguamento impianti	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti, l'impiantistica di produzione e servizi di settore; • Conoscere i materiali di lavoro e la componentistica degli impianti; • Acquisire tecniche di manutenzione; • Acquisire competenze informatiche; • Conoscere gli strumenti di lavoro; • Sviluppare attenzione all'innovazione.
INFORMAZIONE MEDICO SCIENTIFICA	28. Addetto all'informazione medico scientifica	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e i servizi di settore; • Conoscere l'organizzazione dell'azienda; • Conoscere l'anatomia e fisiologia del corpo umano; • Acquisire capacità e tecniche di comunicazione e linguaggio; • Acquisire competenze informatiche; • Conoscere gli strumenti di lavoro; • Sviluppare attenzione all'innovazione; • Conoscere il SSN; • Possedere informazioni precise sul corretto impiego dei farmaci.
SERVIZI VARI	29. Autisti 30. Operatori di infermeria 31. Centralinisti 32. Portinai 33. Addetti a mansioni discontinue, o a mansioni di semplice attesa o custodia	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i servizi aziendali; • Acquisire le tecniche di base delle proprie attività; • Conoscere tematiche e metodi di lavoro e di programmazione; • Acquisire competenze informatiche; • Conoscere gli strumenti di lavoro; • Sviluppare attenzione all'innovazione.

*FONTE DATI: Accordo di Rinnovo del 5 ottobre 2006 CCNL per i dipendenti delle piccole e medie industrie della chimica, della concia e settori accorpati associati all'Unionchimica.

COMPARTO:

COMMERCIO

SETTORE:

ACCONCIATURA ED ESTETICA - ARTIGIANI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
SETTORE ARTIGIANI

COMPARTO COMMERCIO			
SETTORE ACCONCIATURA ED ESTETICA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AREA ACCONCIATURA	Da definire	<ul style="list-style-type: none"> acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"> o sicurezza generale; o sicurezza specifica del lavoratore; o igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro; o dispositivi di protezione individuale, sistema di qualità e ambiente; o contesto di riferimento dell'impresa; o processo produttivo e principali prodotti usati; o elementi fondamentali della disciplina del rapporto di lavoro; o utilizzo della strumentazione; o capacità di adeguamento alle innovazioni di prodotto e/o processo; o applicazione tecniche di primo soccorso; o relazione cliente/fornitore; o comprensione del business; o processo di budget; o orientamento al risultato; o valutazione costo prodotto; o contabilità aziendale; o gestione e coordinamento risorse umane; o analisi e soluzione dei problemi; o marketing; o principi di informatica generale; o principi di informatica specifica; o cultura imprenditoriale e normativa; o etica professionale; o psicologia; o comunicazione. 	<ul style="list-style-type: none"> acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"> o elementi di dermatologia; o chimica e cosmetologia; o tricologia non curativa, ed applicazione prodotti; o varie tecniche di taglio; o colorazione ed acconciatura; o confezionamento protesi; o prontamente delle trame; o tinte su protesi e lavorazione dei capelli; o massaggi ed applicazioni al cuoio capelluto; o normative relative alla etichettatura dei prodotti cosmetici e tricologici.
AREA ESTETICA	Da definire	Vedere area acconciatura	<ul style="list-style-type: none"> acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"> o elementi di dermatologia; o chimica; o fisiologia; o cosmetologia ed applicazione prodotti; o normative relative alla etichettatura dei prodotti cosmetici e tricologici;

			<ul style="list-style-type: none"> ○ tecniche di visagismo; ○ make up; ○ camouflage; ○ trucco permanente; ○ tecniche di depilazione; ○ massaggi e trattamenti viso e corpo; ○ tecniche e pratiche bionaturali; ○ utilizzo apparecchi elettromeccanici per uso estetico; ○ manicure, pedicure, applicazione e ricostruzione unghie artificiali.
AREA TRICOLGIA NON CURATIVA	Da definire	Vedere area acconciatura	<ul style="list-style-type: none"> • acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ elementi di dermatologia; ○ chimica; ○ cosmetologia; ○ tricologia non curativa ed applicazione prodotti; ○ trattamento igienico e cosmetico del capello; ○ massaggi ed applicazioni al cuoio capelluto; ○ normative relative alla etichettatura dei prodotti cosmetici e tricologici; ○ elaborazione indicazioni sull'approntamento di protesi o parrucchini; ○ realizzazione e rimessa in tensione protesi, prontamente delle trame, tinte su protesi e lavorazione dei capelli.
AREA MANICURE E PEDICURE ESTETICO	Da definire	Vedere area acconciatura	<ul style="list-style-type: none"> • acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ anatomia e fisiologia degli arti superiori e inferiori; ○ patologie delle unghie; ○ patologia ed inestetismi delle mani e dei piedi; ○ tecniche di eliminazione delle ipercheratosi; ○ pedicure estetica in persone affette da diabete: norme particolare da osservare; ○ prevenzione delle onicomicosi e delle micosi dell'epidermide; ○ esecuzione di peeling, quanto di paraffina, impacchi e trattamento per macchie di pigmentazione; ○ applicazione smalto; ○ applicazione unghie finte; ○ ricostruzione unghie metodo gel e/o acrilica; ○ allungamento unghie con tips e cartina millimetrica; ○ french look; ○ verifica unghie naturali; ○ nail art.
AREA TATUAGGIO E PIERCING	Da definire	Vedere area acconciatura	<ul style="list-style-type: none"> • acquisire conoscenze rispetto ai seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ elementi di anatomia e fisiologia della cute, chimica; ○ costituenti degli inchiostri per tatuaggi; ○ caratteristiche di gioielli, metalli e pietre per piercing; ○ trattamento del tatuaggio dopo la sua applicazione; ○ trattamento della ferita da piercing; ○ sedi anatomiche di applicazione del piercing; ○ pratiche di sterilizzazione e disinfezione.

*FONTE DATI: Verbale di Accordo del 7 luglio 2008 per il rinnovo del CCNL per i dipendenti delle aziende artigiane dell'acconciatura, estetica, tricologia non curativa, tatuaggio e piercing.

COMPARTO:

COMMERCIO

SETTORE:

AGENZIE IMMOBILIARI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO COMMERCIO			
AGENZIE IMMOBILIARI*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
	<ol style="list-style-type: none">1. Archivisti2. Protocolлисти3. Schedaristi4. Centralinisti5. Addetti alla compilazione di scritture elementari e/o semplificate, di registri e repertori obbligatori6. Stenodattilografi7. Dattilografi8. Operatori informatici9. Addetti di segreteria con mansioni esclusivamente d'ordine10. Aiuto contabili11. Addetti alla compilazione di libri paga, dei contributi e della relativa modulistica sulla base di schemi predeterminati12. Traduttori13. Operatori informatici con capacità di intervenire nei programmi14. Contabili di concetto	<ul style="list-style-type: none">• Valutare tutte le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale;• Comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna; analizzare e risolvere situazioni problematiche;• Definire la propria collocazione nell'ambito della struttura organizzativa;• Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'agenzia;• Conoscere o principali elementi economici di impresa: le condizioni e i fattori di redditività di impresa : le condizioni ed i fattori di redditività di impresa (redditività di impresa (produttività, efficacia ed efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa (prestazioni e servizi, reti, mercato, ecc.);• Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente;• Conoscere e utilizzare, ove necessario, gli strumenti informativi, con particolare riguardo a quelli adottati nella propria area di attività;• Conoscere e utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera,• Conoscere la normativa di base relativa al settore della intermediazione (principi fondamentali di Diritto Costituzionale, Diritto Civile, commerciale, della mediazione e prassi legale in materia di compravendita e locazione immobiliare);• Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;• Conoscere i diritti ed i doveri dei lavoratori;• Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro;• Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;• Conoscere i principali fattori di rischio;• Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione;• Conoscere la normativa relativa alla privacy;• Conoscere le principali nozioni in ordine al primo soccorso in ottemperanza al D.M. 388 del 15/7/03.	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio;• Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza;• Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi;• Gestione flussi informativi e comunicativi;• Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico;Trattamento documenti amministrativo contabili;• Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro;• Gestione corrispondenza;• Configurazione sistema della contabilità generale;• Principi ragionieristici di base;• Trattamento operazioni fiscali e previdenziali;• Controllo andamento economico-finanziario;• Gestione servizi bancari;• Gestione acquisti;• Gestione attività di fatturazione e contabilità;• Predisposizione e gestione documentale;• Assistenza clienti e segreteria commerciale;• Gestione incassi;• Conoscenza normativa del lavoro e del CCNL;• Principi di base di amministrazione e di gestione del personale;• Conoscenza di base dei sistemi informativi;• Conoscenza linguaggi e tecniche di programmazione;• Gestione operativa;• Cenni di manutenzione e sicurezza dei sistemi informatici;• Gestione della privacy.

	15. Conducenti di motobarca/e, conducenti di autoveicoli	VEDERE Figura professionale n°1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio; • Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza; • Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi; • Conoscenza tecnica dei veicoli; • Conoscenza principi di base in tema di attrezzature d'officina/carrozzeria e loro manutenzione; • Primaria manutenzione e preparazione del veicolo; • Conoscenza principi di base di meccanica/carrozzeria; • Interventi di riparazione; • Conoscenza della dotazione di sicurezza; • <u>Conoscenza della normativa di trasporto delle persone</u>
	16. Segretari unici con cumulo di mansioni esclusivamente d'ordine che eventualmente tengano anche contatti informativi con la clientela, addetti anche a servizi esterni per il disbrigo di ordinarie ed elementari commissioni presso Enti, Istituti ed Uffici sia pubblici che privati 17. Addetti alle informazioni ai clienti con incarichi specifici nell'ambito della conservazione degli archivi immobili, degli archivi anagrafici e degli atti in genere; 18. Addetti esclusivamente alle informazioni ai clienti e all'organizzazione degli archivi degli immobili disponibili alla vendita e alla locazione	VEDERE Figura professionale n°1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio; • Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza; • Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi; • Gestione flussi informativi e comunicativi; • Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico; • Saper utilizzare i sistemi informatici e le strumentazioni tecniche operative; • Conoscere e saper utilizzare le procedure operative; • Conoscere la documentazione inerente il servizio; • Conoscere la documentazione per l'assolvimento degli incarichi di mediazione; • Saper leggere ed applicare le indicazioni e le informazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza; • Conoscere e saper applicare la normativa generale in materia di intermediazione e locazione immobiliare; • Conoscere e saper applicare le normative locali in materia di intermediazione e locazione immobiliare; • Conoscere e saper applicare la prassi locale in materia di intermediazione e locazione immobiliare; • Conoscere e saper e applicare la normativa in materia di mutui immobiliari; • Conoscere e saper e applicare la normativa in materia di leasing immobiliari; • Conoscere e saper e applicare la normativa in materia di Privacy; • Conoscere e saper applicare le metodologie di organizzazione degli archivi cartacei ed elettronici; • Conoscenza sulla suddivisione delle competenze dei vari enti, uffici ed istituzioni sia privati che della Pubbl. Amministrazione attinenti alle attività d'agenzia; • Conoscere e saper utilizzare la documentazione inerente la richiesta e/o la trasmissione d'informazioni da e verso la clientela
	19. Addetti all'accettazione clienti nell'ambito della locazione in località turistiche 20. Impiegati con mansioni di contatto con	VEDERE Figura professionale n°1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio • Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza;

	<p>il pubblico previste al IV livello in grado di parlare e scrivere una o più lingue straniere ai quali ne sia richiesta la prestazione</p> <p>21. Addetti ai servizi di gestione degli immobili turistici</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi • Gestione flussi informativi e comunicativi; • Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico; • Saper utilizzare i sistemi informatici e le strumentazioni tecniche operative; • Conoscere e saper utilizzare le procedure operative; • Conoscere la documentazione inerente il servizio; • Conoscere la documentazione per l'assolvimento degli incarichi di mediazione, • Saper leggere ed applicare le indicazioni e le informazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza, • Conoscere e sapere applicare la normativa generale in materia di intermediazione e locazione immobiliare; • Conoscere e sapere applicare le normative locali in materia di intermediazione e locazione immobiliare; • Conoscere e sapere applicare la prassi locale in materia di intermediazione e locazione immobiliare; • Conoscenza scritta ed orale di una lingua straniera; • Conoscere e saper applicare le particolarità culturali di comunicazione di una lingua estera; • Conoscere e saper applicare la normativa in materia di permanenza di stranieri sul territorio nazionale a fini turistici; • Conoscenza delle metodologie di maneggio denaro e cambio valute; • Conoscenza della normativa di Pubblica sicurezza in materia turistica, • Conoscenza del territorio locale a fini turistico/stagionali
	<p>22. Accompagnatori alle visite immobiliari</p> <p>23. Incaricati alle visite immobiliari con delega di trattativa</p> <p>24. Addetti alle acquisizioni degli incarichi con capacità di effettuare stime</p>	VEDERE Figura professionale n° 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio • Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza • Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi • Gestione flussi informativi e comunicativi • Saper comunicare efficacemente • Sviluppare capacità di concentrazione analisi e di contatto con il pubblico • Conoscere e saper utilizzare gli archivi cartacei ed elettronici • Saper utilizzare i sistemi informatici e le strumentazioni tecniche operative • Conoscere e saper utilizzare le procedure operative • Conoscere la documentazione per l'assolvimento degli incarichi di mediazione • Saper leggere ed applicare le indicazioni e le informazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza • Conoscere e sapere applicare la normativa generale in materia di intermediazione e locazione immobiliare • Conoscere e saper applicare le normative locali in materia di intermediazione e locazione immobiliare • Conoscere e saper applicare la prassi locale in materia di intermediazione e locazione immobiliari • Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di mutui immobiliari • Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di leasing immobiliari • Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di tassazione dei

			beni immobili <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper applicare la normativa generale in materia di Privacy • Conoscenza della suddivisione delle competenze dei vari enti, uffici ed istituzioni sia privati che della Pubblica Amministrazione attinenti alle attività d'agenzia • Conoscere e saper utilizzare la documentazione inerente la richiesta e/o la trasmissione d'informazioni da e verso la clientela • Conoscere e saper utilizzare la documentazione per l'assolvimento degli incarichi di mediazione • Conoscere e saper applicare le metodologie di valutazione d'immobile inerenti gli aspetti architettonico/costruttivi • Conoscere e saper applicare le metodologie di valutazione d'immobile inerenti gli aspetti economico/finanziari • Conoscere e saper applicare le metodologie di valutazione d'immobile inerenti il contesto ed il posizionamento • Conoscenza del territorio locale
--	--	--	---

*FONTE DATI: CCNL del 29/05/2009: Agenzie immobiliari.

COMPARTO:

COMMERCIO

SETTORE:

IMPIANTI SPORTIVI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO COMMERCIO			
IMPIANTI SPORTIVI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
	<ol style="list-style-type: none">1. Capo assistente bagnanti2. Assistente bagnanti3. Inserviente di stabilimento4. Animatore5. Istruttore di nuoto6. Istruttore di ginnastica7. Sorvegliante d'infanzia8. Addetto alla sala centro fitness9. Addetto ai campi sportivi10. Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nell'elencazione	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere le caratteristiche del settore;• Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera• Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto e/o processo• Saper operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione e di protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro• Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio• Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo• Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica• Sapersi rapportare ad altre aree organizzative aziendali	<ul style="list-style-type: none">• Sapere riconoscere le caratteristiche del cliente• Conoscere e saper applicare le tecniche di salvataggio• Saper controllare lo stato di efficienza e pulizia di attrezzature ed utensili• Saper organizzare e gestire attività ludico sportive di bambini e ragazzi• Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria• Sapere gestire e coordinare le attività del cliente• Conoscere e sapere utilizzare la strumentazione• Conoscere nel contesto aziendale le tecniche sportive ed artistiche
	<ol style="list-style-type: none">11. Centralinista12. Addetto al ricevimento, cassa, cassa bar, cassa ristorante13. Sorvegliante d'ingresso14. Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nell'elencazione	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera;• Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto e/o processo• Saper operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione e di protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro• Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio• Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo• Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica• Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali	<ul style="list-style-type: none">• Sapere riconoscere le caratteristiche del cliente• Conoscere e sapere applicare le tecniche relative alle diverse fasi di vendita• Conoscere e sapere applicare le politiche di marketing dell'azienda• Saper preparare e presentare il conto, riscuotere l'incasso, utilizzare i diversi sistemi di pagamento• Conoscere e sapere applicare le tecniche per la formulazione del piano prenotazioni e le modalità per il suo utilizzo• Conoscere le procedure per l'approvvigionamento• Sapere operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria
	<ol style="list-style-type: none">15. Addetto fangoterapia16. Addetto alle inalazioni17. Massoterapista18. Massaggiatore19. Fisiocinesiterapista20. Estetista	<ul style="list-style-type: none">• Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo, svolgere attività di accoglienza diretta alla persona• Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera• Saper operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro ed igienico sanitari• Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del	<ul style="list-style-type: none">• Saper leggere ed interpretare le prescrizioni mediche dei clienti indicate nelle schede• Sapere riconoscere le caratteristiche del cliente• Conoscere e saper applicare le tecniche di primo soccorso• Conoscere e sapere utilizzare i prodotti, gli strumenti e le attrezzature per la somministrazione dei trattamenti

	21. Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nell'elencazione	<p>processo di erogazione del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo • Sapersi rapportare ad altre aree organizzative aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper rilevare il livello dei consumi dei prodotti utilizzati e lo stato di usura delle componenti di servizio, provvedendo al reintegro se necessario • Conoscere ed eseguire diversi tipi di massaggio • Conoscere ed eseguire i principali trattamenti estetici • Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia degli strumenti
	22. Operaio specializzato 23. Operaio qualificato 24. Operaio comune 25. Capo squadra 26. Capo operaio 27. Giardiniere 28. Addetto alla manutenzione aree verdi 29. Addetto alla manutenzione di impianti 30. Addetto alla manutenzione piscine	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera; • Conoscere e saper utilizzare le check list per il controllo ed il collaudo • Saper operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro • Conoscere e saper utilizzare la strumentazione • Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica • Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferite al profilo • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale • Saper applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e di protezione dagli incendi • Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto • Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità, all'accoglienza ed alla soddisfazione del cliente • Conoscere e saper utilizzare i materiali • Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia degli strumenti • Conoscere nel contesto aziendale le tecniche sportive ed artistiche

*FONTE DATI: Ipotesi di Accordo del 24/03/2009 per il rinnovo del CCNL 24 febbraio 2006: Impianti sportivi: settore sport, fitness e benessere.

COMPARTO:

COMMERCIO

SETTORE:

SERVIZI E PULIZIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO COMMERCIO			
SETTORE SERVIZI E PULIZIA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
	1. Operai di Base: 1° e 2° livello 2. Operai Qualificati: 3° livello 3. Operai Specializzati: 4° e 5° livello	<ul style="list-style-type: none">• Acquisire competenze relazionali:<ul style="list-style-type: none">○ Saper valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale;○ Saper comunicare efficacemente nel contesto dell'ambiente di lavoro;○ Saper analizzare e risolvere situazioni problematiche;○ Saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa.• Acquisire competenze in materia di organizzazione ed economia:<ul style="list-style-type: none">○ Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'azienda;○ Conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'azienda, le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa, il contesto di riferimento di un'azienda;○ Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace e di efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi;○ Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali;○ Conoscere i codici etici di comportamento aziendale;○ Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità, alla soddisfazione del cliente ed alla tutela ambientale.• Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro:<ul style="list-style-type: none">○ Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;○ Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori;○ Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro.• Conoscere la normativa sulla sicurezza sul lavoro:<ul style="list-style-type: none">○ Conoscere gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;○ Conoscere i principali fattori di rischio;○ Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione;○ Conoscere gli elementi di pronto soccorso.	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda ed i suoi prodotti e servizi;• Conoscere l'organizzazione dell'azienda;• Conoscere i principi in materia di trattamento dei dati personali;• Essere capaci di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene del lavoro e di prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza sul lavoro;• Conoscere i principi base della tutela ambientale;• Conoscere e saper rispettare le regole poste dal committente;• Conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi;• Conoscere ed applicare le basi tecniche della mansione;• Conoscere e saper utilizzare le tecniche e di metodi di lavoro prestabiliti nelle apposite istruzioni per ogni singola attività;• Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro);• Conoscere i prodotti chimici, ove previsto, e le disposizioni di gestione dei rifiuti prodotti;• Saper gestire gli spazi di magazzino e le tecniche di magazzinaggio;• Conoscere la movimentazione interna delle merci;• Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto. <p>COMPETENZE AGGIUNTIVE PER LA FIGURA PROFESS.2</p> <ul style="list-style-type: none">• Conoscere le tecniche di addestramento degli addetti inquadrati a livello inferiore o uguale;• Conoscere le metodiche organizzative di cantiere e del coordinamento degli addetti;• Acquisire le tecniche e gli strumenti per il controllo qualità. <p>COMPETENZE AGGIUNTIVE PER LA FIGURA PROFESS.3</p> <ul style="list-style-type: none">• Conoscere e saper applicare le tecniche e gli strumenti per il controllo qualità, le tecniche per effettuare le verifiche, l'individuazione delle loro non conformità e la loro gestione;• Conoscere il CCNL di categoria.

<p>PULIZIE TECNICHE/INDUSTRIALI</p>	<p>4. Responsabile Unità Operativa 5. Operaio Coordinatore delle attività (capo squadra) 6. Addetto ai servizi di pulizie tecniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire competenze relazionali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Saper valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale; ○ Saper comunicare efficacemente nel contesto dell'ambiente di lavoro; ○ Saper analizzare e risolvere situazioni problematiche; ○ Saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa. • Acquisire competenze in materia di organizzazione ed economia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'azienda; ○ Conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'azienda, le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa, il contesto di riferimento di un'azienda; ○ Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace e d efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi; ○ Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali; ○ Conoscere i codici etici di comportamento aziendale; ○ Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità, alla soddisfazione del cliente ed alla tutela ambientale. • Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali; ○ Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori; ○ Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro. • Conoscere la normativa sulla sicurezza sul lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro; ○ Conoscere i principali fattori di rischio; ○ Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione; ○ Conoscere gli elementi di pronto soccorso. 	<p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.4</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sulla base delle commesse acquisite, essere in grado di provvedere alla gestione delle attrezzature, impianti e mezzi di lavoro e locali di pertinenza, selezione del personale, allocazione risorse umane, esecuzione lavori, gestione rapporti con la committente; • Saper garantire tutte le attività necessarie alla realizzazione dei cicli di lavorazione richiesti; • Saper compilare la documentazione attestante l'esecuzione dei cicli previsti, ed assicurarsi l'avallò della società committente, predisponendo i documenti necessari alla prefatturazione dei clienti; • Essere in grado di assicurare la realizzazione di tutti i controlli di qualità definiti e/o richiesti dalla società committente e/o dalla struttura gerarchica superiore; • Saper assicurare l'efficienza delle attrezzature, impianti e mezzi di lavoro, mediante opportuna manutenzione nel rispetto delle norme vigenti, • Saper gestire l'approvvigionamento dei materiali di consumo necessari; • Assicurare e vigilare l'esecuzione delle attività nel rispetto delle norme legislative, contrattuali e aziendali in tema di sicurezza, prevenzione e protezione sul lavoro; • Saper attuare, per quanto di competenza, il sistema di gestione qualità e ambiente rispetto alle procedure definite; • Garantire il rispetto delle norme vigenti in team di ecologia ed ambiente, curando gli adempimenti tecnico/amministrativi in materia di gestione rifiuti ed emissioni in atmosfera; • In accordo con la struttura aziendale centrale, curare il piano di addestramento del personale e verificarne l'apprendimento; • Rappresentare l'azienda nei rapporti con il personale preposto di aziende e/o enti pubblici locali per tutte le problematiche inerenti l'attività produttiva dell'Unità Operativa. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.5</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la realizzazione dei lavori programmati, organizzando e distribuendo il lavoro al personale della squadra; • Concorrere alla realizzazione degli obiettivi di servizio in ordine all'utilizzo della manodopera, dei materiali e delle attrezzature; • Vigilare per il rispetto delle norme di prevenzione, sicurezza sul luogo di lavoro e in tema ecologico ambientale, ed attivarsi affinché le maestranze utilizzino correttamente le sostanze, le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale; • In ausilio al superiore gerarchico, curare l'addestramento delle maestranze; • Assicurare adeguati livelli di qualità del servizio ed eseguire i controlli secondo gli standard aziendali; • Segnalare al responsabile della U.O. gli interventi da eseguire sulle strutture societarie locali e/o della committenza; • Curare le relazioni della squadra facendosi portavoce delle disposizioni aziendali, con particolare riferimento al rapporto interpersonale con le maestranze. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.6</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenze sulla qualità del servizio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentazione aziendale; ○ Soddisfazione del cliente/utente; ○ Immagine personale e aziendale;
---	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Competenza professionale; ○ Motivazione alla professione; ○ Codice deontologico degli operatori; ○ La certificazione del sistema aziendale di gestione qualità secondo la norma ISO 9001:2000. • Acquisire conoscenze sulla gestione ambientale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definizione del sistema aziendale di eco – management; ○ Norme di corretta prassi per la prevenzione dell'inquinamento e miglioramento continuo; ○ Analisi dei comportamenti potenzialmente pericolosi per l'ambiente; ○ Impiego di materiali riciclabili; ○ Utilizzo di prodotti ecologici; ○ Utilizzo di materiali biodegradabili; ○ Tipologie di rifiuti e raccolta differenziata degli stessi; ○ Gestione ed ottimizzazione delle risorse idriche ed energetiche; ○ La certificazione del sistema aziendale di gestione ambientale secondo la norma ISO 14001:2004; • Acquisire conoscenze sulla sicurezza sul luogo di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Le figure di riferimento della sicurezza; ○ Principi generali di sicurezza sui luoghi di lavoro; ○ Pericoli, rischi e misure di prevenzione e protezione; ○ Diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute; ○ Piani di emergenza e pronto soccorso; ○ DPI. • Acquisire conoscenze sulla classificazione ed identificazione delle aree di intervento ed analisi delle procedure e delle metodologie operative: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impianti della committenza; ○ La messa in sicurezza degli impianti; ○ Tipologie di sporco presenti sugli impianti; ○ Pulizie tecniche come strumento manutentivo; ○ Operazioni eseguite manualmente; ○ La movimentazione manuale di carichi; ○ Operazioni eseguite con l'ausilio di specifiche macchine; ○ La gestione dei rifiuti speciali; ○ I prodotti chimici (le tipologie , il loro meccanismi di azione , e l'etichettatura delle sostanze); ○ Attrezzature, macchinari e materiali di consumo (classificazione e modalità di utilizzo).
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	7. Impiegato Amministrativo 8. Addetto Ufficio Personale 9. Addetto alla Segreteria 10. Contabile 11. Analista nel controllo di gestione 12. Tecnico dei sistemi di gestione aziendale (Qualità – Ambiente – Sicurezza) 13. EDP 14. Data Entry 15. Centralinista/Addetto alla Reception 16. Archivist 17. Fatturista	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa; • Conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito delle attività svolte dall'azienda; • Sapersi rapportare alle altre aree organizzative dell'azienda; • Conoscere ed utilizzare, ove necessario, gli strumenti informativi/informatici, con particolare riguardo a quelli adottati nella propria area di attività; • Conoscere ed utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera; • Conoscere la normativa di base relativa al settore di appartenenza; • Conoscere gli elementi fondamentali della normativa (legislativa e contrattuale) sulla disciplina del rapporto di lavoro e di quella sulla 	COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS. <ul style="list-style-type: none"> • Adeguata comprensione e capacità di utilizzo degli strumenti/metodi di lavoro e delle procedure applicative di riferimento; • Adeguata conoscenza dei necessari strumenti e tecniche di gestione aziendale; • Conoscenza e capacità di adeguarsi alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto; • Conoscenza dei fondamentali principi economico-gestionali; • Conoscenza dei fondamentali principi di contabilità generale e d analitica; • Elaborazione budget; • Controllo andamento economico-finanziario; • Gestione contratti pubblici: attivazione, garanzie e tempistiche;

		sicurezza del lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione fatturazione prestazioni verso committenti pubblici; • Gestione acquisti/incassi; • Gestione servizi bancari; • Gestione attività di fatturazione e contabilità; • Gestione corrispondenza; • Conoscenza delle modalità di accesso, organizzazione ed utilizzo archivi e database collegati alla funzione; • Adeguata conoscenza delle norme in tema di privacy e sicurezza; • Adeguata conoscenza dei necessari programmi informatici; • Adeguata conoscenza, a seconda delle necessità, di una o più lingue straniere. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.8</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della normativa del lavoro (contrattuale e legale); • Conoscenze dei principi e delle norme di amministrazione e di gestione del personale; • Conoscenza dei principi ragionieristici di base. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.9</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione documentale; • Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro; • Gestione dei flussi informativi e comunicativi. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.10</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza ed applicazione di principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica; • Adeguata conoscenza della ragioneria; • Trattamento operazioni fiscali, previdenziali ed assicurative; • Conoscenza elementi per elaborazione bilancio aziendale. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.11</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguata conoscenza dei principali strumenti del controllo di gestione; • Predisposizione dei principali rapporti del controllo di gestione e adeguata capacità di interpretazione analitica degli stessi; • Adeguata conoscenza delle politiche aziendali necessarie per la compilazione dei rapporti; • Adeguata conoscenza delle principali applicazioni informatiche tipiche del controllo di gestione; • Adeguata conoscenza della realtà aziendale nei suoi aspetti organizzativi e gestionali per meglio interpretare i dati di costo e di ricavo. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.12</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della normativa di riferimento e capacità di governo dei rispettivi di sistemi. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.13</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza e gestione dei programmi informatici utilizzati nell'impresa; • Padronanza di HW e periferiche; • Gestione dei sistemi server dell'azienda; • Supporto agli utenti nell'utilizzo dei software. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.14</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavorare su procedure ordinarie predeterminate e applicativi specifici, anche automatizzati, al fine di predisporre e compilare la documentazione e la modulistica relativa; • Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico; • Smistare documenti cartacei ed informatici; • Raccogliere, selezionare ed elaborare semplici informazioni e dati.
--	--	-----------------------	--

			<p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.15</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza tecnica dell'uso del centralino e strumenti simili; • Conoscenza dell'abbinamento dipendente/settore o reparto aziendale, e conseguente capacità di individuazione di un interlocutore per il richiedente; • Rapido reperimento verso l'esterno di interlocutori abituali; • Con riferimento alla comunicazione telefonica ed alle funzioni di ricevimento, sviluppo di buone capacità interpersonali e di relazioni con Clienti/Fornitori; • Conoscenza dei necessari programmi informatici, con particolare riferimento ai programmi di videoscrittura, al fine di svolgere attività di segreteria nelle pause concesse dal servizio telefonico e/o di ricevimento. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.16</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico; • Selezione e smistamento documenti cartacei ed informatici. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.17</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza ed utilizzo dei diversi sistemi di pagamento ed incasso; • Organizzazione e gestione archivio.
ATTIVITA' TECNICHE	18. Impiegato Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Vedere figura professionale n. 7 	
ATTIVITA' COMMERCIALI E DI SUPPORTO ALLA CLIENTELA	19. Impiegato Commerciale 20. Addetto a relazioni con il cliente/fornitore/committente 21. Strategic Planner	<ul style="list-style-type: none"> • Vedere figura professionale n. 7 	<p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.19</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguata conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti/metodi di lavoro e delle procedure applicative relative alle proprie mansioni; • Adeguata conoscenza delle politiche di marketing dell'azienda; • Programmazione delle azioni di marketing; • Analisi del mercato di riferimento; • Configurazione dell'offerta di prodotti/servizi; • Conoscenza della normativa inerenti gli appalti pubblici; • Capacità di presentare una offerta per un appalto pubblico; • Posizionamento dei prodotti/servizi; • Conversione operativa della strategia commerciale; • Gestione della trattativa commerciale con il cliente; • Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di vendita; • Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali tecniche di comunicazione finalizzate alla relazione con il cliente; • Capacità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente; • Conoscenza e capacità di adeguarsi alle innovazioni di prodotto/processo/contesto; • Conoscenza dei necessari programmi informatici. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.20</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione trattativa commerciale con il cliente/fornitore/committente; • Gestione del rapporto tra azienda e cliente/fornitore/committente dal primo contatto fino alla realizzazione del prodotto/servizio; • Gestione contratto di appalto e capitolato d'oneri; • Controllo dei risultati e reportistica al cliente/committente; • Gestione delle strategie di comunicazione; • Capacità di interagire con l'attività dei singoli reparti dell'azienda al fine di fornire una risposta conforme agli obiettivi di comunicazione fissati dal cliente/committente; • Capacità di gestione del budget messo a disposizione dal cliente/committente per la realizzazione dei prodotti servizi;

			<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di analisi del mercato di riferimento ed ella concorrenza. <p><i>COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESS.21</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza dell'impresa nei suoi aspetti organizzativi e gestionali; • conoscenza delle principali teorie strategiche e delle fasi che portano alla definizione dei messaggi della comunicazione; • capacità di utilizzo ed interpretazione dei principali strumenti di ricerca qualitativa e quantitativa; • capacità di analisi, di elaborazione e di trasformazione dei dati ottenuti con la ricerca in conoscenza utile al lavoro strategico; • capacità di relazionarsi con i clienti al fine di ottenere condivisione sulla strategia di marketing elaborata.
--	--	--	---

*FONTE DATI: CCNL del 19 dicembre 2007 per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrarti /multiservizi.

COMPARTO:

COMMERCIO

SETTORE:

AGENZIE DI SCOMMESSE



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO COMMERCIO			
SETTORE AGENZIE DI SCOMMESSE*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
	1. Addetto logistica/gestione Agenzia	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera;• Conoscere le caratteristiche del settore ;• Conoscere il contesto di riferimento dell'Azienda e le nozioni di base sulla struttura organizzativa e sull'offerta di prodotti e servizi;• Conoscere gli elementi fondamentali della disciplina aziendale del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali: conoscere gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro;• Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro: conoscere i fattori di rischio principali; conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione affinché si operi nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi;• Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio;• Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità;• Sapersi rapportare alle altre aree organizzative dell'Azienda;• Conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito dei servizi svolti dall'Azienda;• Operare in un contesto aziendale orientato alla produttività, alla qualità ed alle esigenze della clientela;• Conoscere e utilizzare le principali tecniche volte a favorire il lavoro di gruppo;• Conoscere e utilizzare gli strumenti informatici, con particolare riguardo a quelli adottati nella propria area di attività;• Conoscere ed utilizzare le principali tecniche di comunicazione finalizzate ad una relazione efficace e trasparente con la clientela;• Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione;• Conoscere e utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera.	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio;• Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto;• Conoscere e apprendere le tecniche di gestione delle attività svolte nelle agenzie di scommesse;• Conoscere le tecniche di emissione e di controllo delle giocate, attraverso l'uso dei terminali;• Saper utilizzare le attrezzature e gli strumenti ad alta tecnologia di cui è dotata l'agenzia e sui quali si dovrà operare;• Operare nell'ambito dei sistemi c.d. in "tempo reale" e cioè con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale;• Conoscere le varie tipologie di scommesse;• Conoscere le norme regolamentari e di legge in materia di gioco;• Conoscere gli obblighi nei confronti delle Autorità di P.S.;• Conoscere e saper utilizzare le diverse modalità di pagamento delle vincite;• Conoscere le tecniche di riscontro delle chiusure;• Acquisire competenze sulla riscossione e il controllo delle valute;• Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy;• Conoscere e saper applicare i principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica;• Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti;• Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico;• Conoscere prodotti e servizi offerti per la clientela di riferimento;• Avere un'adeguata conoscenza delle normative e procedure da applicare per la gestione amministrativa della clientela;• Pianificare le proprie attività, in relazione alle priorità assegnate;• Conoscere le logiche degli strumenti utilizzati per la valutazione della clientela di riferimento;• Conoscere le dinamiche organizzative, le logiche e i processi gestionali delle principali attività e dei prodotti riservati alla clientela di

			<p>riferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e utilizzare le procedure a supporto della propria attività, al fine di curare il regolare svolgimento delle operazioni di competenza; • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale.
	<p>2. Addetto Quote</p>	<p>VEDERE Figura professionale n°1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo erogazione del servizio; • Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto; • Conoscere e saper predisporre e trasmettere alle agenzie ed ai terzi il materiale funzionale alla corretta applicazione delle quote già elaborate; • Conoscere le tecniche di emissione e di controllo delle giocate, attraverso l'uso dei terminali; • Saper utilizzare le attrezzature e gli strumenti ad alta tecnologia di cui è dotata l'agenzia e sui quali si dovrà operare; • Operare nell'ambito dei sistemi c.d. in "tempo reale" e cioè con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale; • Conoscere le varie tipologie di scommesse; • Conoscere le norme regolamentari e di legge in materia di gioco; • Conoscere gli obblighi nei confronti delle Autorità di P.S.; • Conoscere e saper utilizzare le diverse modalità di pagamento delle vincite; • Conoscere le tecniche di riscontro delle chiusure; • Acquisire competenze sulla riscossione ed il controllo delle valute; • Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy; • Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti; • Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico; • Conoscere prodotti e servizi offerti per la clientela di riferimento; • Avere un'adeguata conoscenza delle normative e procedure da applicare per la gestione amministrativa della clientela; • Pianificare le proprie attività in relazione alle priorità assegnate • Conoscere le logiche degli strumenti utilizzati per la valutazione della clientela di riferimento; • Conoscere le dinamiche organizzative, le logiche e i processi gestionali delle principali attività e dei prodotti riservati alla clientela di riferimento; • Conoscere e utilizzare le procedure a supporto della propria attività, al fine di curare il regolare svolgimento delle operazioni di competenza; • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale.
	<p>3. Addetto FrontOffice</p>	<p>VEDERE Figura professionale n°1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio; • Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto; • Conoscere le tecniche di emissione e di controllo delle giocate,

			<p>attraverso l'uso dei terminali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare le attrezzature e gli strumenti ad alta tecnologia di cui è dotata l'agenzia e sui quali si dovrà operare; • Operare nell'ambito dei sistemi c.d. in "tempo reale" e cioè con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale; • Conoscere le varie tipologie di scommesse; • Conoscere le norme regolamentari e di legge in materia di gioco; • Conoscere gli obblighi nei confronti delle Autorità di P.S.; • Conoscere e saper utilizzare le diverse modalità di pagamento delle vincite; • Conoscere le tecniche di riscontro delle chiusure; • Acquisire competenze sulla riscossione ed il controllo delle valute; • Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy; • Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico; • Conoscere prodotti e servizi offerti per la clientela di riferimento; • Avere un'adeguata conoscenza delle normative e procedure da applicare per la gestione amministrativa della clientela; • Pianificare le proprie attività, in relazione alle priorità assegnate • Conoscere le dinamiche organizzative, le logiche e i processi gestionali delle principali attività e dei prodotti riservati alla clientela di riferimento • Conoscere e utilizzare le procedure a supporto della propria attività, al fine di curare il regolare svolgimento delle operazioni di competenza • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
--	--	--	---

*FONTE DATI: Protocollo aggiuntivo al CCNL terziario per la disciplina dei lavoratori dipendenti da agenzie di scommesse del 18/10/2005.

COMPARTO:

COMMERCIO

SETTORE:

TERZIARIO CONFCOMMERCIO E CONFESERCENTI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO COMMERCIO			
TERZIARIO CONFCOMMERCIO E CONFESERCENTI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
FRONT-OFFICE E FUNZIONI AUSILIARIE (AZIENDE FOOD)	1. Addetto ai negozi o filiali di esposizioni	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere le caratteristiche del settore;• Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera;• Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi;• Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto;• Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio;• Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali;• Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente;• Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività;• Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione• Conoscere i sistemi di tutela del consumatore• Conoscere e saper utilizzare le principali tecniche di comunicazione finalizzate alla relazione con il cliente;• Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera in modo da sostenere conversazioni brevi ed elementari;	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio;• Conoscere e saper utilizzare le tecniche relative alle varie fasi della vendita;• Saper condurre una conversazione in lingua straniera finalizzata alle operazioni di vendita;• Conoscere la merceologia alimentare;• Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso e la conservazione di strumenti, dotazioni, materiali;• Leggere ed interpretare la documentazione tecnica• Conoscere e saper utilizzare i materiali (materie prime, semi-lavorati, prodotti finiti);• Saper riconoscere le specifiche di qualità e le criticità dei prodotti;• Saper trattare e conservare gli alimenti anche secondo le norme HACCP;• Conoscere e saper utilizzare le tecniche di lay-out;• Saper utilizzare i principali software applicativi;• Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale;• Saper gestire le comunicazioni dirette e telefoniche;• Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso;• Conoscere e saper utilizzare le norme sulla etichettatura e marcatura dei prodotti;• Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
	2. Addetto al centralino telefonico		
	3. Aiuto commesso nelle aziende di vendita di prodotti dell'alimentazione generale		
	4. Aiuto Banconiere spacci di carne		
	5. Addetto al controllo delle vendite		
	6. Preparatore di commissioni		
	7. Cassiere Comune		
	8. Commesso alla vendita al pubblico		
	9. Commesso di rosticceria, friggitoria e gastronomia		
	10. banconiere di spacci di carne		
	11. Specialista di macelleria, gastronomia, salumeria, pescheria, formaggi, pasticceria, anche con funzioni di vendita		
	12. Addetto alle operazioni ausiliarie alla vendita nelle aziende a integrale libero servizio		
	13. Magazziniere anche con funzioni di vendita		
	14. Commesso specializzato provetto anche nel settore alimentare		
	15. Macellaio specializzato provetto		
	16. Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione		
FRONT-OFFICE E FUNZIONI AUSILIARIE (AZIENDE NO FOOD)	17. Dimostratore 18. Informatore negli istituti di informazioni commerciali	VEDERE Figura professionale n°1	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio;• Conoscere la merceologia;

	19. Addetto di biblioteca circolante 20. Addetto ai negozi o filiali di esposizioni 21. Addetto al centralino telefonico 22. Cassiere Comune 23. Astatore 24. Commesso alla vendita al pubblico 25. Estetista, anche con funzioni di vendita 26. Addetto al ricevimento ed esecuzione di mansioni di bordo 27. Telefonista addetto agli ordini nei magazzini di ingrosso medicinali, con conoscenza delle specialità farmaceutiche anche con digitazione del calcolatore 28. Pompista specializzato 29. commesso stimatore di gioielleria 30. commesso di libreria 31. Addetto alla vendita di autoveicoli con funzioni di stima dell'usato 32. Sportellista nelle concessionarie di pubblicità 33. Commesso specializzato provetto 34. Addetto al controllo delle vendite 35. Preparatore di commissioni 36. Addetto alla materiale distribuzione di giornali e di riviste nelle agenzie giornalistiche 37. Addetto alle operazioni ausiliarie alla vendita nelle aziende a integrale libero servizio 38. Magazziniere anche con funzioni di vendita 39. Allestitore di commissioni nei magazzini all'ingrosso medicinali con conoscenza delle specialità farmaceutiche 40. Ottico diplomato 41. Meccanico ortopedico ed ernista munito di patente 42. Tecnico chimico anche con funzioni di vendita nel settore commercio chimico 43. Altre qualificazioni afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso e la conservazione di strumenti, dotazioni, materiali • Leggere ed interpretare la documentazione tecnica; • conoscere e saper utilizzare tecniche di lay-out; • saper utilizzare i principali software applicativi; • saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale; • Saper gestire le comunicazioni dirette e telefoniche; • Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso; • Conoscere e saper applicare le norme sulla etichettatura e marcatura dei prodotti; • Conoscere e saper utilizzare le tecniche relative alle varie fasi della vendita; • Saper condurre una conversazione in lingua straniera finalizzata alle operazioni di vendita; • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
SERVIZI GENERALI	44. Fatturista 45. Dattilografo 46. Archivist, protocollista 47. Schedarista 48. Codificatore 49. Operatore di macchine perforatrici e verificatrici 50. Contabile d'ordine 51. Controllore di settore tecnico di CED, compreso il settore delle TLC 52. Stenodattilografo; addetto alle mansioni	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del settore • Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera • Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi • Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto • Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio • Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio • Saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura • Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso • Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy • Conoscere e saper applicare principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica • Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti

	<p>d'ordine in segreteria</p> <p>53. Steno-dattilografo in lingue estere</p> <p>54. operatore di elaboratore con controllo di flusso</p> <p>55. Schedulatore flussista</p> <p>56. Contabile impiegato amministrativo</p> <p>57. programmatore e minutatore di programmi</p> <p>58. Corrispondente di concetto con o senza conoscenza di lingue estere</p> <p>59. operatore meccanografico</p> <p>60. Esattore</p> <p>61. traduttore abilitato alle sole traduzioni scritte</p> <p>62. Addetto a prati che doganali e valutarie</p> <p>63. altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività • Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione • Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali • Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera in modo da interpretare e redigere documenti amministrativi 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera • Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura • Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
SERVIZI GENERALI	<p>64. Operaio qualificato</p> <p>65. Pratico di laboratorio chimico</p> <p>66. Operaio comune nelle aziende commerciali dei settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami</p> <p>67. Operaio specializzato</p> <p>68. Addetto al collaudo</p> <p>69. Operaio specializzato nelle aziende commerciali dei settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami</p> <p>70. Operaio specializzato provetto</p> <p>71. Operaio specializzato provetto nel settore automobilistico</p> <p>72. Operaio specializzato provetto nel settore ferro-metalli</p> <p>73. Tecnico riparatore del settore elettrodomestici</p> <p>74. Tecnico riparatore del settore macchine per ufficio</p> <p>75. Operaio qualificato nelle aziende commerciali dei settori ferro e acciaio</p> <p>76. Operaio specializzato provetto nelle concessionarie di pubblicità</p> <p>77. Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del settore • Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera • Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi • Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto • Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio • Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste • Conoscere e saper utilizzare le check list per il controllo ed il collaudo • Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività • Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e padroneggiare il linguaggio tecnico • Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera • Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio • Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi, per le operazioni di manutenzione e di assistenza • Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti e tecnologie) • Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica • Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali • Controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili • Conoscere e saper applicare le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente • Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale • Saper applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi
SERVIZI GENERALI (AZIENDE FOOD)	<p>78. Campionarista, prezzista</p> <p>79. Addetto al controllo e alla verifica delle merci</p> <p>80. Addetto all'insieme delle operazioni nei magazzini di smistamento, centro di distribuzione e/o depositi nelle aziende a integrale libero servizio</p> <p>81. Magazziniere</p> <p>82. Operaio qualificato</p>	<p>90. Conoscere le caratteristiche del settore</p> <p>91. Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera</p> <p>92. Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi</p> <p>93. Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto</p> <p>94. Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio • Conoscere e saper applicare i principi della logistica e le tecniche di magazzinaggio delle merci (accettazione, conservazione e movimentazione) • Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi • Conoscere la merceologia alimentare • Padroneggiare il linguaggio tecnico • Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti,

	83. Operaio specializzato 84. Operaio specializzato provetto 85. Autotrenista, conducente di automezzi pesanti 86. Conducente di autotreni e di autoarticolati pesanti 87. Conducente di autovetture 88. Conducente di motobarca 89. Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione	95. Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste 96. Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività 97. Conoscere e saper praticare le condizioni di conservazione e di stoccaggio dei prodotti alimentari, sia per quanto riguarda gli aspetti igienico/sanitari, che per quanto riguarda la loro movimentazione in sicurezza 98. Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e padroneggiare il linguaggio tecnico 99. Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera 100. Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali	tecnologie) <ul style="list-style-type: none"> • Saper controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili • Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, secondo procedure codificate • Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale • Saper applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi
--	---	--	--

SERVIZI GENERALI	101. Addetto al riscontro, controllo e conteggio presso le aziende di distribuzione libri riviste e giornali e agenzie giornalistiche 102. Addetto al controllo delle partite di resa in arrivo da distributori e da rivenditori delle aziende di distribuzione di libri e stampe periodiche 103. Campionarista, prezzista 104. Addetto all'applicazione dei prezzi unitari sulle copie delle note di accompagnamento presso le aziende di distribuzione di giornali, libri e riviste 105. Addetto al controllo e alla verifica delle merci 106. Addetto alla preparazione e/o suddivisione del fascettario nelle aziende di distribuzione di libri e stampe periodiche 107. Addetto all'insieme delle operazioni nei magazzini di smistamento, centro di distribuzione e/o depositi nelle aziende a integrale libero servizio 108. Magazziniere 109. Addetto al controllo del materiale in entrata ed uscita settore ferro/metalli 110. Addetto alla distribuzione dei fascettari nelle aziende di distribuzione di libri e stampe periodiche 111. Operaio comune nelle aziende commerciali dei settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami 112. Operaio qualificato 113. Operaio qualificato nelle aziende commerciali nei settori ferro e acciaio 114. Operaio specializzato 115. operaio specializzato nei settori ferro e	124. Conoscere le caratteristiche del settore 125. Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera 126. Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi 127. Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto 128. Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio 129. Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste 130. Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività 131. Conoscere e saper praticare le condizioni di conservazione e di stoccaggio dei prodotti alimentari, sia per quanto riguarda gli aspetti igienico/sanitari, che per quanto riguarda la loro movimentazione in sicurezza 132. Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e padroneggiare il linguaggio tecnico 133. Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera 134. Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio • Conoscere la merceologia • Conoscere e saper applicare i principi della logistica e le tecniche di magazzinaggio delle merci (accettazione, conservazione e movimentazione) • Saper organizzare gli spazi di lavoro, disporre e presentare merci e prodotti, secondo procedure codificate • Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi • Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti, tecnologie) • Saper controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili • Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale • Applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi
------------------	--	--	--

	<p>acciaio, metalli non ferrosi e rottami</p> <p>116. operaio specializzato provetto</p> <p>117. Operaio specializzato provetto nel settore automobilistico</p> <p>118. operaio specializzato provetto nel settore ferro-metalli</p> <p>119. Autotrenista, conducente di automezzi pesanti</p> <p>120. Conducente di autotreni e di autoarticolati pesanti</p> <p>121. Conducente di autovetture</p> <p>122. conducente di motobarca</p> <p>123. Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione</p>		
PROMOZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE	<p>135. Indossatrice</p> <p>136. Propagandista di prodotti, con mansioni che non richiedono cognizioni scientifiche</p> <p>137. Pittore o disegnatore esecutivo</p> <p>138. Operatori di processo nelle aziende di ricerche di mercato</p> <p>139. Allestitore esecutivo di vetrine e display</p> <p>140. Disegnatore tecnico</p> <p>141. creatore o redattore di rapporti negli istituti di informazioni commerciali</p> <p>142. Rilevatore di mercato nelle aziende di ricerche di mercato</p> <p>143. Propagandista scientifico</p> <p>144. Operatore specialista di processo nelle aziende di ricerche di mercato</p> <p>145. Addetto all'esecuzione di progetti o di parti di essi</p> <p>146. Estimatore nelle aziende di arte e antichità</p> <p>147. Assistente copywriter nelle aziende pubblicitarie</p> <p>148. Assistente Art Director nelle agenzie pubblicitarie</p> <p>149. Assistente account executive nelle agenzie di pubblicità</p> <p>150. Assistente media planner nelle agenzie di pubblicità</p> <p>151. Assistente del product manager</p> <p>152. Figurinista</p> <p>153. Vetrinista</p> <p>154. Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione</p>	<p>155. Conoscere le caratteristiche del settore</p> <p>156. Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera</p> <p>157. Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi</p> <p>158. Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto</p> <p>159. Conoscere il proprio ruolo all'interno del processo di erogazione di servizi</p> <p>160. Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali</p> <p>161. Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste</p> <p>162. Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività</p> <p>163. Conoscere e saper praticare le condizioni di conservazione e di stoccaggio dei prodotti alimentari, sia per quanto riguarda gli aspetti igienico/sanitari, che per quanto riguarda la loro movimentazione in sicurezza</p> <p>164. Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e padroneggiare il linguaggio tecnico</p> <p>165. Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera</p> <p>166. Saper redigere, leggere, interpretare lettere e documenti in una lingua straniera</p> <p>167. Essere in grado di sostenere una conversazione, anche di carattere specialistico, in una lingua straniera</p> <p>168. Saper monitorare la qualità del servizio/prodotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare il personale computer e i principali software applicativi • Conoscere e saper utilizzare le tecniche di vendita di base • Riconoscere le caratteristiche merceologiche del prodotto o gli aspetti commerciali del servizio • Saper adottare uno stile comunicativo corrispondente al ruolo • Conoscere e saper utilizzare le leve di marketing • Conoscere e saper interpretare le politiche di marketing dell'azienda • Conoscere e saper utilizzare le tecniche di lay out • Saper leggere ed interpretare schemi, progetti e documentazione tecnica • Conoscere e saper utilizzare la strumentazione e le tecnologie aziendali • Conoscere e saper utilizzare le principali tecniche di comunicazione pubblicitaria • Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la definizione di un planning • Sapersi relazionare con le diverse tipologie di fornitori nell'ambito della promozione e della pubblicità • Saper effettuare attività di reporting periodica • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

*FONTE DATI: CCNL del 18 luglio 2008 e CCNL del 23 luglio 2008 per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

COMPARTO:

COMMERCIO

SETTORE:

AZIENDE INDUSTRIA TURISTICA E CCNL AICA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO COMMERCIO			
SETTORE AZIENDE INDUSTRIA TURISTICA E CCNL AICA*			
		PROFILI FORMATIVI	
		SETTORE D'APPLICAZIONE: STRUTTURA ALBERGHIERA	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AREA "A" LIV. 1 (ex LIV QA)	<ol style="list-style-type: none">1. Direttore2. Capo villaggio negli hotel villaggi3. Responsabile del personale di direzione generale4. Responsabile amministrazione, finanza e controllo di direzione generale5. Responsabile marketing e vendite di direzione generale6. Responsabile coordinamento delle gestioni alberghiere di direzione generale		
AREA "A" LIV. 2 (ex LIV QB)	<ol style="list-style-type: none">7. Responsabile amministrazione del personale di direzione generale8. Responsabile formazione e/o selezione del personale di direzione generale9. Responsabile gestione e sviluppo del personale di direzione generale10. Responsabile controllo amministrativo di direzione generale11. Responsabile contabilità generale di direzione generale12. Responsabile della tesoreria di direzione generale13. Responsabile servizi informatici di direzione generale14. Responsabile ufficio legale di direzione generale15. Responsabile vendite di direzione generale16. Responsabile marketing di direzione generale17. Responsabile servizi tecnici di direzione generale		

	18. Responsabile revenue management di direzione generale 19. Vice direttore 20. Food and beverage manager (capo settore ristorazione) 21. Rooms division manager 22. Capo settore marketing/vendite 23. Capo settore amministrazione e finanza-acquisti-economato 24. Capo settore personale 25. Capo settore tecnico 26. Capo centro EDP 27. Capo settore sedi congressuali alberghiere e manifestazioni		
AREA "B" LIV. 1 (ex. LIV. 1°)	28. Capo ufficio paghe e contributi di direzione generale 29. Capo ufficio contabilità di direzione generale 30. Capo ufficio pubblicità di direzione generale 31. Responsabile tecnico di area di direzione generale 32. Responsabile di ristorante 33. Capo cuoco responsabile del coordinamento di più cucine 34. Responsabile dei servizi di prenotazione 35. Resp. del coordinamento dei servizi di ricevimento e portineria laddove non integrati 36. Responsabile vendite centralizzate 37. Responsabile controllo di gestione 38. Analista sistemista 39. Responsabile sistemi informatici 40. Altre qualifiche di valore equivalente		
AREA "B" LIV. 2 (ex LIV 2°)	41. Assistente del direttore 42. Primo maitre d'hotel 43. Capo cuoco 44. Capo barman 45. Primo portiere 46. Capo ricevimento 47. Prima governante 48. Capo servizio prenotazioni 49. Responsabile impianti tecnici 50. Capo servizio amministrativo 51. Capo servizio personale 52. Analisi-programmatore C.E.D. 53. Funzionario di vendita		

	54. Cassiere centrale 55. Altre qualifiche di valore equivalente		
AREA "C" LIV. 1 (ex LIV 3°)	56. Cuoco unico 57. Barman unico 58. Primo barman (3) 59. Sommelier 60. Sotto capo cuoco 61. Maitre (4) 62. Portiere unico 63. Prima guardarobiera consegnataria 64. Capo centralinista 65. Segretario ricevimento cassa o amministrazione (1), (2) 66. Portiere di notte 67. Corrispondente in lingue estere 68. Governante unica 69. Segretario con funzioni di portineria 70. Controllo amministrativo 71. Impiegato addetto all'amministrazione del personale senza capo 72. Economo e/o magazziniere consegnatario non considerati nei livelli superiori 73. capo operaio 74. Operaio specializzato provetto 75. Programmatore C.e.d. 76. Infermiere diplomato professionale 77. Coordin. Reparto cure sanitarie 78. Dietologo diplomato 79. Fisiocinesiterapista diplomato 80. Altre qualifiche di valore equivalente		
AREA "C" LIV. 2 (ex. LIV 4°)	81. Cuoco capo partita 82. Barman 83. Chef de rang, sala, piani, vini, trinciatore 84. Capo dispensiere, capo cantiniere, capo caffettiere 85. Guardarobiera unica consegnataria 86. Portiere (ex secondo portiere ed ex turnante) 87. Segretario 88. Seconda governante 89. Centralinista lingue estere 90. Capo lavandaio 91. Capo garage		

	92. Capo giardiniere 93. Operaio specializzato 94. Addetto fangoterapia 95. Massoterapia 96. Infermiere 97. Estetista 98. Istruttore di nuoto con brevetto 99. Istruttore di ginnastica correttiva 100. Operatore C.e.d. 101. Conducente di automezzi pesanti 102. Altre qualifiche di valore equivalente		
AREA "C2 LIV. 3 (ex LIV 5°)	103. Cassiere bar ristorante 104. Caffettiere, dispensiere, cantiniere o unici 105. Cuoco, cameriere, barista 106. Demi chef de rang dove il servizio sia organizzato in ranghi 107. Cameriera sala e piani 108. Telescrivente 109. Assistente di portineria 110. Addetto al ricevimento e cassa 111. Centralinista 112. Facchino di notte, guardiano di notte con controllo alla porta 113. Capo stiratrice, cucitrice, rammendatrice o unica 114. Guardia giurata 115. Pulitore, lavatore a secco 116. Conduttore con lingue 117. Lavandaio unico 118. Addetto con mansioni d'ordine 119. Addetto alla segreteria 120. Giardiniere 121. Magazziniere comune con funzioni operaie 122. Addetto al controllo amministrativo 123. Addetto al controllo merci e movimento personale 124. Operaio qualificato 125. Addetto amministrazione personale 126. Conducente automezzi leggeri 127. Assistente ai bagnanti (ex marinaio di salvataggio) 128. Addetto alle inalazioni 129. Addetto alle operazioni di trasporto del fango 130. Altre qualifiche di valore equivalente		

AREA "D" LIV. 1 (ex. LIV 6°)	131. Commiss. di cucina diplomato 132. Commiss sala e piani diplomato 133. Commiss bar diplomato 134. Addetto ai servizi di camera 135. Altre qualifiche di valore equivalente 136. Addetto di cucina 137. Addetto al self-service, tavola calda, banco bar e sala non diplomato 138. Addetto mensa personale 139. Addetto portineria 140. Lavandaio 141. Rammendatrice, cucitrice, stiratrice 142. Facchino ai piani, ai saloni, ai bagagli 143. Cameriera negli hotel-villaggi 144. Garagista 145. Doorman, vetturiere 146. Aiuto reparto cure sanitarie 147. Altre qualifiche di valore equivalente		
AREA "D" LIV. 2 (ex LIV 7°)	148. Personale di fatica e/o pulizia addetto alla sala, cucina, office, magazzino e relative dotazioni 149. Commissioniere/fattorino 150. Altre qu alifiche di valore equivalente		
SETTPRE D'APPLICAZIONE: PARCHI			
AREA "A" LIV. 1	151. Direttore parco 152. Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione		
AREA "A" LIV. 2 (ex. LIV QB)	153. Vice direttore parco 154. Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione		

AREA "B" LIV 1 (ex LIV 2°)	155. Responsabile del personale 156. Responsabile dell'amministrazione 157. Responsabile della ristorazione 158. Responsabile marketing 159. Responsabile tecnico 160. Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione		
AREA "B2" LIV.2 (ex. LIV 2°)	161. Supervisore-Assistente di direzione 162. Coordinatore di zona parco 163. Coordinatore tecnico 164. Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione		
AREA "C" LIV.1 (ex. LIV 3°)	165. Cuoco 166. Tecnico suoni e luci 167. Impiegato amministrativo 168. Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione		
AREA "C" LIV 2 (ex. LIV.4°)	169. Infermiere 170. Park promoter 171. Assistente tecnico 172. Assistente servizi generali 173. Aiuto Cuoco 174. Pizzaiolo 175. Impiegato con conoscenza di lingue anche addetto alle attività: call center, reception 176. Impiegato addetto alla contabilità aziendale 177. Commesso/a alla vendita 178. Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione		

<p>AREA "C" LIV. 3 (ex. LIV 5°)</p>	<p>179. Addetto cassa 180. Addetto alla manutenzione 181. Addetto ai giochi acquatici/ addetto o assistente agli scivoli, bagnino di salvataggio con brevetto 182. Impiegato amministrativo 183. Impiegato addetto al call-center e reception, centralinista 184. Magazziniere comune 185. Conducente automezzi e natanti nell'ambito del parco 186. Parcheggiatore anche con responsabilità di riscossione 187. Addetto alle operazioni di vendita 188. Addetto alla vigilanza 189. Giardiniere 190. Addetto alla manutenzione delle aree verdi con patentino uso veleni 191. Addetto alle attrazioni meccaniche e accoglienza 192. Addetto alla pulizia e alla manutenzione di gabbie, recinti, vasche ed acquari ed alla cura e somministrazione dei pasti agli animali 193. Banconiere di tavola calda; gelateria; pasticceria 194. Addetto alla produzione e vendita di pop corn, crepes, frittelle, zucchero filato, torroncini, nocciole tostate, e simili 195. Barista 196. Cameriere 197. Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione</p>		
<p>AREA "D" LIV. 1 (ex LIV 6° ed ex. 6° s)</p>	<p>198. Operaio comune e/o generico 199. Addetto alle attrazioni acquatiche senza brevetto di salvataggio 200. Addetto alle attrazioni meccaniche semplici e all'accoglienza 201. Addetto alla manutenzione 202. Addetto agli ingressi/uscite con mansioni di controllo 203. Custode 204. Lavapiatti 205. Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione</p>		

AREA "D" LIV. 2 (ex LIV 7°)	206. Personale di fatica e/o di pulizia anche dei servizi igienici 207. Fattorino 208. Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione		
IMPRESE DI VIAGGI E TURISMO E CONGRESSI			
AREA "A" LIV 1 (ex LIV QA)	209. Controller senior responsabile di più uffici contabili		
AREA "A" LIV. 2 (ex QB)	210. Controller senior		
AREA "B" LIV. 1 (ex LIV 1°)	211. Responsabile formazione 212. Responsabile ufficio contabilità 213. Capo agenzia di categoria A o B con funzioni tecniche amministrative subordinate 214. Analista programmatore senior 215. Supervisore operativo/amministrativo 216. Account senior 217. Responsabile supporto operativo 218. Specialista in risorse umane junior 219. Responsabile marketing		

AREA "B" LIV. 2 (ex LIV 2°)	220. Programmatore informatico senior 221. Analista 222. Operatore commerciale 223. Operatore al controllo di gestione junior 224. Team leader 225. Responsabile unità organizzativa 226. Operatore alla formazione 227. Responsabile agenzia di categoria C, con autonomia tecnica ed amministrativa di gestione subordinate 228. Operatore ufficio crediti senior		
AREA "C" LIV 1 (ex LIV 3°)	229. Operatore senior di business travel, leisure, tour operator 230. Promotore commerciale 231. Cassiere senior 232. Operatore al cambio di valute senior 233. Impiegato amministrativo senior 234. Operatore all'assistenza e/o accompagnamento di gruppi e crociere all'estero 235. Programmatore informatico junior		
AREA "C" LIV. 2 (EX LIV 4°)	236. Operatore junior di: business travel, leisure, tour operator 237. Assistente al ricevimento arrivi e partenze 238. Impiegato amministrativo junior 239. Addetto paghe 240. Operatore tecnico alle riparazioni informatiche 241. operatore booking 242. operatore al cambio valuta junior		
AREA "C" LIV. 3 (ex LIV. 5°)	243. Operatore inserimento dati/operatore leisure con tour operator che utilizza prodotti già predisposti		

AREA "D" LIV 1 (ex LIV 6° e 6° s)	244. Personale addetto al trasferimento manuale di pratiche anche mediante guida di mezzi di trasporto 245. Fattorino 246. Portiere 247. Custode		
AREA "D" LIV. 2 (ex LIV 7°)	248. Personale di fatica ed addetto alle pulizie		
STRUTTURE PORTUALI PER LA NAUTICA DA DIPORTO			
AREA A ⁰⁰ LIV. 1 (ex LIV QA)	249. Direttore del porto		
AREA "A" LIV 2 (ex LIV QB)	250. Vice direttore di porto		

AREA "B" LIV. 1 (ex LIV 1°)	251. Responsabile ufficio ricezione e assegnazione ormeggi (capo ufficio ricezione/assegnazione) 252. Responsabile servizio marinairesco e assistenza ormeggi (nostromo o ormeggiatore) 253. Responsabile servizi assistenza tecnica e scalo		
AREA "B" LIV 2 (ex LIV 2°)	254. Capo ufficio amministrativo 255. Responsabile tecnico dei mezzi nautici (qualora non affidati ad altro soggetto) 256. Responsabile manutenzione impianti e della sicurezza		
AREA "C" LIV 1 (ex LIV 3°)	257. Impiegato di concetto 258. Sommozzatore 259. Ormeggiatore esperto operante anche con natanti minori (in possesso di patente nautica o titolo equipollente) 260. Operaio specializzato provetto		
AREA "C" LIV. 2 (ex LIV 4°)	261. Ormeggiatore con cumulo mansioni, comprese mansioni di sorveglianza generale sul traffico nautico e sugli ormeggi (in possesso di patente nautica o titolo equipollente) 262. Operaio specializzato con cumulo di mansioni 263. Impiegato d'ordine		
AREA "C" LIV. 3° (ex LIV 5°)	264. Ormeggiatore qualificato addetto ai servizi portuali, compresi quelli di ausilio all'ormeggio in banchina		

AREA "D" LIV. 1 (ex LIV 6° e 6° s)	265. Operaio comune addetto ai servizi portuali 266. Operaio unico dei servizi di pulizia		
AREA "D" LIV. 2 (ex LIV 7°)	267. Inserviente generico		
STABILIMENTI BALNEARI			
AREA "A" LIV. 1 (ex LIV QA)	268. Direttore		
AREA "B" LIV 2 (ex LIV 2°)	269. Ispettore 270. Cassiere centrale 271. Interprete 272. Infermiere diplomato		

AREA "C" LIV. 1 (ex LIV. 3°)	273. Capo assistente bagnanti 274. Istruttore di ginnastica correttiva 275. Capo operaio		
AREA "C" LIV. 2 (ex LIV. 4°)	276. Segretario 277. Operaio specializzato (il lavoratore che, in base ad indicazioni per schemi o disegni equivalenti, esegue interventi di particolare precisione per l'aggiustaggio, manutenzione e riparazione di macchine, impianti ed attrezzature) 278. Infermiere 279. Pedicurista 280. Manicurista 281. Massaggiatore 282. Barbiere e parrucchiere 283. Istruttore di nuoto con brevetto 284. Stenodattilografo con funzioni di segreteria		
AREA "C" LIV 3° (ex LIV 5°)	285. Cassiere 286. Magazziniere comune 287. Addetto all'amministrazione del personale, al controllo amministrativo, al ricevimento cassa, alla segreteria, al controllo merci e movimento personale, con mansioni d'ordine 288. Assistente ai bagnanti 289. Dattilografo 290. Addetto vendita biglietti 291. Operaio qualificato (lavoratore che, sulla base di dettagliate indicazioni esegue lavori di normale difficoltà nella preparazione e manutenzione di macchine, impianti ed attrezzature) 292. Addetto a mansioni d'ordine		
AREA "D" LIV. 1 (ex LIV 6° e 6° s)	293. Maschera 294. Guardiano notturno 295. Operaio comune 296. Inserviente di stabilimento o cabina o capanna o agli spogliatoi (comunemente chiamato bagnino) 297. Lavandaio		

AREA "D" LIV. 2 (ex LIV. 7)	298. Guardarobiera clienti 299. Addetto esclusivamente alle pulizie anche dei servizi igienici		
--------------------------------	---	--	--

*FONTE DATI: Ipotesi di accordo del 3 febbraio 2008 che rinnova e unifica il CCNL per i dipendenti da aziende dell'industria turistica Federturismo e il CCNL AICA

COMPARTO:

CREDITO E ASSICURAZIONI

SETTORE:

**AZIENDE CONCESSIONARIE DEL SERVIZIO RISCOSSIONE
TRIBUTI**



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO CREDITO ED ASSICURAZIONI			
SETTORE AZIENDE CONCESSIONARIE DEL SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
1 ^a AREA PROFESSIONALE	<p>Appartengono a questa area i lavoratori/lavoratrici che sono stabilmente incaricati di svolgere, con continuità e prevalenza, attività semplici, per l'esercizio delle quali è sufficiente un limitato periodo di pratica operativa e/o conoscenze di tipo elementare.</p> <p>Esempio: personale di pulizia, personale di fatica e custodia, personale di guardiania.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Competenze relazionali• Organizzazione ed economia• Disciplina del rapporto di lavoro• Sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere i servizi di settore e il contesto aziendale• Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità• Conoscere e saper utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro• Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro• Conoscere e utilizzare misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale• Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto - <p>n.b. il recupero eventuale di conoscenze linguistico/matematiche viene effettuato all'interno dei moduli trasversali e professionalizzanti predisposti dall'azienda.</p>

<p>2ª AREA PROFESSIONALE</p>	<p>Appartengono a questa area i lavoratori/lavoratrici che sono stabilmente incaricati di svolgere - con applicazione intellettuale non eccedente la semplice diligenza di esecuzione - in via continuativa e prevalente, attività esecutive e d'ordine, anche di natura amministrativa e/o tecnica, tali da richiedere specifiche conoscenze acquisite tramite un adeguato periodo di pratica e/o di addestramento professionale.</p> <p>Esempio:</p> <p>1° livello retributivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — addetti ai servizi di sportello per la contazione, l'ammazzettamento, la cernita ed il trasporto di valori; — addetti alle sale del pubblico, ai collegamenti interni e ai servizi di anticamera, nonché ai servizi di portineria relativamente agli accessi al pubblico e durante il normale orario di lavoro; — addetti a trascrizioni numeriche ed alla compilazione di distinte e moduli, fermo quanto previsto al 3° livello retributivo, primo alinea, della presente area professionale; — addetti alla semplice imbustazione, ad affrancature già predeterminate, a timbrature e numerazioni, al recapito di plichi, ovvero a compiti equivalenti; — addetti a custodia e vigilanza ai sensi dell'art. 109, 10° comma e seguenti nonché ai compiti di cui al comma 5 del presente articolo; — addetti in via continuativa e prevalente: <ul style="list-style-type: none"> • alla conduzione di autoveicoli o motoveicoli; • a compiti che comportino maneggio o custodia di contanti o valori, al di fuori dei casi di cui al 3° livello retributivo della presente area ed al 1° livello retributivo della 3° area professionale; • all'archivio, all'economato, alla spedizione, ai microfilms, con responsabilità proprie dell'area di appartenenza; • alle macchine fotocopiatrici, stampatrici, duplicatrici, bollatrici, ai telefax ed 	<p>Vedi la precedente AREA</p>	<p>Vedi la precedente AREA</p>
----------------------------------	---	--------------------------------	--------------------------------

	<p>apparecchiature similari, al di fuori dei casi di cui al 3° livello retributivo della presente area professionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - i lavoratori/lavoratrici che nell'ambito delle specialità di mestiere esemplificativamente indicate di seguito, eseguono in via continuativa e prevalente - anche in collaborazione con altri appartenenti al presente livello, oppure coadiuvando appartenenti al 3° livello della presente area professionale - lavori di normale difficoltà di esecuzione per l'allestimento, la conduzione, l'aggiustaggio, la riparazione e la manutenzione di macchine, impianti o strutture di qualsiasi tipo, ovvero per l'individuazione di guasti di facile riparazione. <p>2° livello retributivo: In via esemplificativa rientrano fra le attività riconducibili al presente livello retributivo quelle svolte dagli addetti alle attività di cui agli alinea da 1 a 6 del 1° livello retributivo, che svolgano anche funzioni di coordinamento di più addetti al medesimo 1° livello.</p> <p>3° livello retributivo: In via esemplificativa rientrano fra le attività riconducibili al presente livello retributivo quelle svolte dagli addetti in via continuativa e prevalente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla compilazione di documenti contabili, moduli, distinte o a riepilogazioni, e relative spunte, di scritture contabili - esclusi i lavori di quadratura - sulla base di elementi comunque già prefissati e/o predisposti, al di fuori dei casi di cui al 3° alinea del 1° livello della presente area; - a compiti di messo notificatore; - a compiti comportanti l'aggiornamento di schedari mediante annotazioni, trascrizioni e controllo dei dati; - alla cassa, per coadiuvare il cassiere nei relativi compiti, salvo il caso in cui tale adibizione comporti, in via esclusiva, l'espletamento delle attività di cui al primo alinea del 1° livello della presente area; - alla spedizione per lo svolgimento dei seguenti compiti: abbinamento di documenti alle lettere accompagnatorie 		
--	---	--	--

	<p>quando pervengano alla spedizione separatamente e non siano fra loro collegabili mediante contrassegno; amministrazione dei valori bollati (ivi compresa la gestione delle macchine affrancatrici); determinazione del porto dei plichi;</p> <ul style="list-style-type: none"> – all’archivio con compiti di selezione e catalogazione e conservazione di pratiche e/o documenti; – all’economato e/o ai magazzini con compiti di tenuta dei documenti di carico e/o scarico di stampati, cancelleria, valori bollati, microfiches e dischi ottici e/o materiale vario d’economato, delle relative registrazioni, della compilazione di ordinativi e/o richieste; – ad apparecchiature utilizzate nell’ambito dei sistemi c.d. in “tempo reale” o ad altre apparecchiature con compiti comportanti la registrazione o impostazione di dati comunque già prefissati e/o predisposti, la semplice trasmissione di dati a distanza, ovvero la semplice lettura ed eventuale trascrizione di dati in diverso linguaggio grafico; – alle stazioni terminali dei ponti radio con compiti di centralinista; – ai centralini telefonici in qualità di operatore; – alle telescriventi con compiti comportanti la semplice trasmissione di – messaggi; – ai microfilms con incarichi che richiedano speciali cognizioni tecniche professionalmente acquisite e che svolgano attività proprie del presente livello; – i lavoratori/lavoratrici che, in aggiunta alle competenze di cui all’ultimo alinea del 1° livello della presente area, in quanto muniti di preparazione conseguita in apposita scuola riconosciuta di addestramento professionale, ovvero in ragione di una corrispondente esperienza pratica di lavoro, eseguano in via autonoma, nell’ambito delle specialità di mestiere i vi esemplificativamente indicate, anche lavori di particolare qualificazione professionale, quali, ad esempio, installazione, complesse manutenzioni o complesse riparazioni di centrali 		
--	---	--	--

	telefoniche ed elettriche, di gruppi frigoriferi, di apparecchiature di regolazione automatica, di impianti ed apparecchiature interne di sicurezza.		
3ª AREA PROFESSIONALE	<p>Appartengono a questa area i lavoratori/lavoratrici che sono stabilmente incaricati di svolgere, in via continuativa e prevalente, attività caratterizzate da contributi professionali operativi e/o specialistici anche di natura tecnica e/o amministrativa che richiedono applicazione intellettuale eccedente la semplice diligenza di esecuzione.</p> <p>Esempio:</p> <p>1° livello retributivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i preposti all'ufficio centrale delle gestioni di riscossione dei tributi; - coloro che svolgono compiti di cassiere in via continuativa e prevalente per almeno tre ore al giorno per sei mesi in un periodo di dodici mesi; - gli ufficiali della riscossione con attribuzione della relativa qualifica; - gli addetti ai "terminali" nell'ambito dei sistemi c.d. in "tempo reale" - e, cioè, ad apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale - in quanto svolgano compiti che richiedano l'autonoma determinazione o scelta di elementi variabili non prefissati o predisposti e che comportino controlli e valutazioni di merito sulle risposte ai singoli messaggi scambiati con l'elaboratore centrale; - gli operatori addetti a sistemi di elaborazione elettronica di dati o a mezzi periferici che interagiscono con il sistema informativo principale; - coloro prevalentemente addetti, anche allo sportello, a lavori che implicino 	Vedi la precedente AREA	Vedi la precedente AREA

	<p>responsabilità nell'esame e nell'espletamento delle pratiche e pertanto richiedano una adeguata conoscenza delle disposizioni di legge e dei regolamenti in materia di riscossione delle imposte.</p> <p>4° livello retributivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lavoratore/lavoratrice preposto dal Concessionario ad uno o più sportelli cui siano stabilmente addetti almeno 7 elementi compreso il preposto; b) lavoratore/lavoratrice preposto dal Concessionario nell'ambito della Concessione ad una struttura operativa autonoma (ufficio, servizio o altre denominazioni equivalenti alle anzidette) cui siano stabilmente addetti almeno 7 elementi oltre il preposto; c) lavoratore/lavoratrice che nell'ambito della Concessione venga stabilmente incaricato dal Concessionario di coadiuvare in via autonoma, con mansioni qualificate di particolare responsabilità, un quadro direttivo di 3° o 4° livello retributivo o dirigente e a questi risponda direttamente del proprio lavoro nonché di quello di almeno altri nove elementi da lui stesso coordinati. 		
--	---	--	--

*FONTE DATI: Ipotesi di Accordo di rinnovo del 4 Novembre 2005 (Accordo di rinnovo del CCNL 12 Dicembre 2001 per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali (dalla 1ª alla 3ª) dipendenti dalle aziende concessionarie del servizio di riscossione dei tributi

COMPARTO:

CREDITO ED ASSICURAZIONI

SETTORE:

**BANCHE DI CREDITO COOPERATIVO CASSE RURALI E
ARTIGIANE**



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO CREDITO ED ASSICURAZIONI			
SETTORE BANCHE DI CREDITO COOPERATIVO CASSE RURALI E ARTIGIANE*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
1ª AREA PROFESSIONALE		<i>COMPETENZE DI BASE TRASVERSALI</i> <ul style="list-style-type: none">• Competenze relazionali• Organizzazione ed economia• Disciplina del rapporto di lavoro• Sicurezza sul lavoro	<i>CONTENUTI A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE DA DEFINIRE SULLA BASE DEI SEGUENTI OBIETTIVI FORMATIVI:</i> <ul style="list-style-type: none">• Conoscere i prodotti e servizi di settore e il contesto aziendale• Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità• Conoscere e saper utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro• Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro• Conoscere e utilizzare misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale• Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto - n.b. il recupero eventuale di conoscenze linguistico/matematiche viene effettuato all'interno dei moduli trasversali e professionalizzanti predisposti dall'azienda.

2ª AREA PROFESSIONALE		Vedi la precedente AREA	Vedi la precedente AREA
3ª AREA PROFESSIONALE		Vedi la precedente AREA	Vedi la precedente AREA

*FONTE DATI: Ipotesi di Accordo di rinnovo del 27 Settembre 2005 (Accordo di rinnovo del CCNL 7 Dicembre 2000 per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali delle Banche di Credito Cooperativo Casse Rurali e Artigiane

COMPARTO:

CREDITO ED ASSICURAZIONI

SETTORE:

CREDITO



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO CREDITO E ASSICURAZIONI			
SETTORE CREDITO*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AREA COMMERCIALE	<ol style="list-style-type: none">1. Addetto operativo;2. Addetto all'attività commerciale;3. Operatore di banca telefonica;4. Assistente operativo clientela imprese;5. Assistente operativo private.	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa e sull'offerta di prodotti e servizi;• Essere in grado di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio reso alla clientela;• Conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito dei servizi svolti dall'azienda;• Conoscere e saper utilizzare le principali tecniche di comunicazione;• Conoscere e saper utilizzare le principali tecniche volte a favorire il lavoro di gruppo;• Conoscere le normative da applicare nell'attività di riferimento al fine di operare coerentemente con le medesime;• Conoscere e saper utilizzare gli strumenti informatici, con particolare riguardo a quelli adottati nella propria area di attività;• Conoscere gli elementi fondamentali della disciplina aziendale del rapporto di lavoro;• Conoscere e saper utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera.	<p><i>COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N°1:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Conoscere e saper utilizzare le principali procedure, al fine di curare le regolare esecuzione delle operazioni contabili e amministrative di propria competenza;• Possedere una adeguata conoscenza degli aspetti normativi interni ed esterni connessi con l'operatività di riferimento per poterli applicare correttamente;• Saper operare nell'ambito dei sistemi c.d. in "tempo reale" e, cioè, con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale;• Conoscere e saper utilizzare i principali prodotti e servizi offerti dall'azienda e saper contribuire alla vendita degli stessi, coerentemente con gli indirizzi ricevuti. <p><i>COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N°2:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Conoscere ed essere in grado di proporre prodotti e servizi per la clientela di riferimento, in coerenza con le politiche commerciali dell'azienda;• Conoscere e saper utilizzare le procedure a supporto della propria attività, al fine di curare il regolare svolgimento delle operazioni di competenza;• Possedere conoscenze di base sul funzionamento dei mercati e sugli strumenti finanziari più comuni;• Avere una adeguata conoscenza degli aspetti normativi interni ed esterni connessi con l'assistenza alla clientela per poterli applicare correttamente;• Saper operare nell'ambito dei sistemi c.d. in "tempo reale" e, cioè, con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale. <p><i>COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N°3:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Conoscere ed effettuare operazioni e registrazioni richieste dalla clientela avvalendosi delle tecnologie a disposizione al fine di fornire i riscontri di competenza;• Conoscere e saper offrire i servizi mediante ricezione/effettuazione delle telefonate (inbound/outbound);• Acquisire le conoscenze e svolgere attività di informazione, helpdesk e

			<p>assistenza per l'insieme delle operazioni proprie dell'area di attività anche a favore di chi opera tramite il canale In Web, promuovendo azioni di sviluppo commerciale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche dei principali prodotti commerciali al fine di fornire informazioni e assistenza alla clientela. <p>COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N°4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti e i servizi offerti per la clientela di riferimento; • Avere una adeguata conoscenza delle normative e procedure da applicare per la gestione amministrativa della clientela; • Conoscere le specifiche normative da applicare nell'esercizio della propria attività; • Pianificare le proprie attività, in relazione alle priorità assegnate; • Essere in grado di operare nell'ambito dei sistemi c.d. in tempo reale e cioè con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale; • Conoscere le logiche degli strumenti utilizzati per la valutazione della clientela di riferimento; • Conoscere le dinamiche organizzative, le logiche ed i processi gestionali delle principali attività e dei prodotti riservati alla clientela di riferimento. <p>COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N°5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere prodotti e servizi offerti per la clientela di riferimento; • Conoscere e saper utilizzare le procedure, per l'esecuzione delle attività amministrative e/o contabili di competenza; • Essere in grado di contribuire alla qualità operativa dell'attività di competenza in coerenza con i processi e le disposizioni ricevute; • Possedere una adeguata conoscenza delle specifiche normative (interne/esterne) da applicare nell'esercizio della propria attività; • Possedere conoscenze di base sul funzionamento dei mercati e degli strumenti finanziari più comuni.
AREA DI STAFF	<p>6. Addetto alle attività di supporto alla gestione dell'azienda;</p> <p>7. Addetto alle attività di supporto aree specialistiche di business.</p>	VEDERE Figura Professionale n°1	<p>COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N° 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro proprie dell'area di attività; • Conoscere i metodi di lavoro e le procedure da applicare; • Conoscere le fasi operative di gestione e sviluppo dell'attività di competenza; • Acquisire le conoscenze e redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare risultati conseguiti; • Possedere una adeguata conoscenza delle normative da applicare nell'ambito della propria area di competenza. <p>COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N° 7 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper utilizzare i principi base della materia riguardante il settore di appartenenza; • Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro proprie dell'area di attività; • Conoscere i metodi di lavoro e le procedure da applicare; • Conoscere le fasi di gestione e sviluppo dei prodotti e servizi relativi alla propria area di competenza; • Conoscere le fasi di sviluppo dell'operatività dell'area specialistica di competenza per il relativo utilizzo; • Acquisire le conoscenze e redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare i risultati conseguiti;

			<ul style="list-style-type: none"> • Possedere una adeguata conoscenza delle normative da applicare nell'ambito della propria area di competenza; • Conoscere le interconnessioni tra le operazioni creditizie, finanziarie e presidio dei rischi al fine di operare coerentemente con le medesime.
AREA DI SUPPORTO ESECUTIVO	<p>8. Addetto ad attività amministrative e/o contabili;</p> <p>9. Addetto ad attività informatiche e/o di telecomunicazioni.</p>	VEDERE Figura Professionale n°1	<p><i>COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N° 8 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper utilizzare gli strumenti informatici ed i principali software applicativi, in particolare per le operazioni di calcolo e di video scrittura; • Acquisire le conoscenze ed utilizzare, organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico; • Possedere un'adeguata conoscenza delle normative e procedure da applicare in materia di contabilità e/o sistemi di pagamento e/o contrattualistica relativa alle operazioni che si svolgono con la clientela; • Acquisire le conoscenze e compilare documenti o lettere di natura contabile, moduli e distinte; • Acquisire le conoscenze ed operare nell'ambito dei sistemi c.d. in tempo reale e cioè con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale. <p><i>COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N° 9 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e gestire i processi relativi alle operazioni da effettuare; • Conoscere la struttura hardware di un elaboratore; • Conoscere e saper utilizzare i principi basilari della programmazione, i linguaggi informatici e la terminologia tecnica della propria area di attività; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi di elaborazione elettronica di dati o i mezzi periferici che interagiscono con il sistema operativo principale; • Conoscere ed applicare le tecniche in materia di sicurezza informatica; • Conoscere le logiche, i processi e le procedure che caratterizzano l'attività di assistenza telematica (supporto alle attività periferiche – <i>help desk</i>).

*FONTE DATI: Accordo del 23 giugno 2005 per il rinnovo del CCNL per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali.

COMPARTO:

EDILIZIA

SETTORE:

LEGNO - ARTIGIANI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE ARTIGIANI

COMPARTO EDILIZIA			
SETTORE LEGNO*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
LEGNO ED ARREDAMENTO	1. costruttore di infissi e serramenti		<ul style="list-style-type: none"> Saper adattare esteticamente ed in modo funzionale il prodotto ligneo e/o gli eventuali rivestimenti
	2. posatore in opera di infissi e serramenti		<ul style="list-style-type: none"> Saper selezionare i materiali, conoscendo le caratteristiche, le modalità di utilizzo e gli aspetti ecologici delle materie prime (gomma piuma, stoffa, pelli e sostanze chimiche)
	3. addetto alla selezione e trattamento del legno e taglio dei materiali		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere in modo approfondito la normativa sulla sicurezza specifica al ruolo ricoperto in azienda
	4. addetto alla lavorazione dei materiali		<ul style="list-style-type: none"> Essere in grado di approntare macchinari ed utensili del legno e/o dei rivestimenti
	5. operatore addetto all'assemblaggio incollaggio di componenti lavorati		<ul style="list-style-type: none"> Saper comunicare e coordinarsi con i compagni di lavoro per l'esatta esecuzione dei lavori
	6. finitore di superfici lavorate		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le comuni tipologie di verniciatura
	7. assemblatore di componenti per la realizzazione di mobili su misura		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli strumenti e le tecnologie di lavoro
	8. addetto al taglio, foratura, piallatura e levigatura delle superfici		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere i linguaggi di base di programmazione utilizzati per il funzionamento delle macchine
	9. addetto al montaggio e adattamento di arredamenti per interni		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le tecniche di lavorazione del legno per la costruzione di infissi e serramenti
	10. Addetto alla selezione e trattamento dei materiali, taglio dei materiali		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere la certificazione fitosanitaria e le tecniche di essiccazione
	11. Addetto alla lavorazione dei materiali con macchine e o attrezzature		<ul style="list-style-type: none"> Saper leggere il disegno tecnico in modo da individuare i materiali le forme e gli incastri dell'elemento tecnico da eseguire
	12. addetto alla costruzione di pallets e altri imballaggi in genere		<ul style="list-style-type: none"> Saper leggere e comprendere le istruzioni tecniche sui lavori, sui materiali, sulle attrezzature e sui macchinari, sapendosi rapportare con i proprio compagni per l'esatta esecuzione dei lavori
	13. addetto all'assemblaggio del prodotto e trattamento finale		<ul style="list-style-type: none"> Saper organizzare il proprio posto di lavoro
	14. addetto alla selezione e taglio dei materiali di imbottitura e rivestimento		<ul style="list-style-type: none"> Saper realizzare un elemento costruttivo partendo dalla lettura di un elaborato grafico
	15. addetto al taglio e cucitura dei rivestimenti		<ul style="list-style-type: none"> Saper eseguire le finiture e la posa dei vetri
	16. addetto al montaggio della parti e finitura		<ul style="list-style-type: none"> Saper rivestire le superfici piane e curve in legno con laminati plastici, impiallacciatura, assemblaggio e montaggio Sapere tracciare sul legno, realizzare incastri ed unioni, verniciare ed effettuare la finitura e lucidatura Conoscere le tecniche dell'imbottitura: cinghiatura, fissaggio delle molle, incordatura a croce, a stella, perimetrale, fissaggio della tela con chiodi e legatura alle molle, finitura su telaio con punto verticale annodato e punto catenella, i borletti Conoscere le tecniche della lavorazione dei materiali lignei e/o dei

			<ul style="list-style-type: none"> rivestimenti Saper verificare la qualità del manufatto in termini estetico funzionali.
FALEGNAMERIA E TAPPEZZERIA	17. prototipista 18. ebanista 19. falegname 20. falegname ebanista 21. falegname mobiliere 22. falegname carpentiere 23. laccatore di mobili 24. tecnico tappezziere 25. addetto costruzione/falegname mobili e imbottiti su misura o complementi di arredamento 26. lavoratore specializzato costruzione mobili e/o imbottiti su disegno, modelli e prototipi 27. lavoratore specializzato costruzione barche e relativi componenti		<ul style="list-style-type: none"> Saper leggere e interpretare il disegno tecnico in modo da individuare i materiali, le forme e gli incastri dell'elemento tecnico Saper selezionare i materiali e primi trattamenti Conoscere le tecniche delle curvature a vapore, della stagionatura artificiale, taglio, piallatura, squadratura, lavorazione incastri, foratura carteggiatura/levigatura Conoscere le diverse tipologie e metodologie di verniciatura sia tradizionali che ecologiche, a pennello ed a spruzzo Selezionare e realizzare finiture in relazione agli standard tecnici Conoscere la normativa vigente in materia di selezione e smaltimento dei rifiuti della lavorazione del legno, materiale e materie prime Essere in grado di valutare la posa in opera del manufatto ed effettuare eventuali miglioramenti monitorandone le eventuali anomalie Conoscere il ruolo della propria area di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo lavorativo e sapersi rapportare con colleghi e superiori Essere in grado di rilevare misure e porre in opera, gestire e tutelare lo spazio d'installazione, preparare le attrezzature necessarie Saper programmare la successione delle operazioni, redigere elenchi ordinati di materiali, attrezzature e macchinari necessari per eseguire in sicurezza le fasi per la realizzazione di componenti in legno Conoscere in maniera approfondita la normativa sulla sicurezza specifica del proprio ruolo e mansione in azienda
UFFICIO TECNICO	28. operatore e disegnatore CAD/CAM 29. addetto controllo qualità, prove e normativa di settore		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali Conoscere le tecnologie di lavorazione Leggere ed interpretare la documentazione tecnica e le normative in vigore Conoscere le attrezzature per l'esercizio della propria mansione Sapere applicare le conoscenze relative alle caratteristiche delle materie prime Utilizzare strumenti e procedure per il controllo della qualità dei manufatti in base agli standard previsti dal progetto tecnico Conoscere elementi di disegno tecnico anche su supporto informatico: norme e tecniche di rappresentazione grafica degli spazi e degli oggetti, planimetrie, piante, sezioni e prospetti Saper progettare manufatti utilizzando strumenti di disegno tecnico, quote e pendenze di piani di posa Conoscere le basi della Informatica, sapere usare PC e WEB, software applicativi Conoscere la normativa sulla sicurezza e prevenzione incendi e la certificazione di qualità Conoscere lo stile dei mobili e la sua evoluzione storica

SERVIZI LOGISTICI	30. imballatore 31. carrellista 32. magazziniere 33. autista		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saper definire le varie fasi del magazzino, accettazione, semilavorati, commerciali, particolari finiti, prodotti finiti ▪ Saper segnalare le esigenze di approvvigionamento in relazione al costo delle scorte, all'indice di rotazione, alla scorta di sicurezza ▪ Apprendere le modalità di identificazione dei materiali ▪ Possedere una visione "sistemica" dell'attività in relazione ai vari soggetti della filiera con i quali ci si deve rapportare ▪ Saper gestire gli imballaggi ▪ Conoscere e saper gestire la documentazione di trasporto ▪ Conoscere la normativa di sicurezza necessaria ad usare carrelli elevatori, ganci, scaffalature, immagazzinamento ▪ Conoscere in maniera approfondita la normativa sulla sicurezza specifica del proprio ruolo e mansione in azienda
AMMINISTRAZIONE, COMMERCIALE, SERVIZI GENERALI	34. segretaria/centralinista 35. impiegato in genere 36. contabile 37. corrispondente commerciale 38. addetto alla vendita		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saper gestire il preventivo e l'assistenza pre e post vendita ▪ Sapersi rapportare sia con colleghi e superiori, sia con clienti e fornitori ▪ Conoscere i programmi di gestione e le tecnologie informatiche utilizzate ▪ Conoscere le normative tecniche relative alla mansione ▪ Conoscere le terminologie e i principali vocaboli tecnici nella lingua straniera utilizzata ▪ Conoscere le normative e tecniche di contabilità aziendale, elementi minimi di gestione del personale (lettura busta paga, ccnl, ccrl di categoria) ▪ Conoscere le normative relative alla responsabilità del produttore, fornitore e installatore, normativa privacy e antiriciclaggio, marcatura del prodotto ▪ Conoscere la normativa del settore artigiano (legge quadro, contrattualistica di settore, prestazioni enti bilaterali di settore) ▪ Sapersi relazionare, nella normale gestione, con i servizi offerti da associazioni di categoria, consulenti del lavoro, commercialisti, professionisti in genere, operatori bancari e assicurativi

*FONTE DATI: Accordo del 11 ottobre 2007 per il rinnovo del CCNL del 15 dicembre 1997 per i dipendenti delle aziende artigiane del legno, arredamento e mobili.

COMPARTO:

EDILIZIA

SETTORE:

CEMENTO CALCE E GESSO - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO EDILIZIA			
SETTORE CEMENTO CALCE E GESSO*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. Addetto all'amministrazione (impiegato AC1)2. Responsabile Amministrativo di stabilimento (impiegato AD1)		<p><i>COMPETENZE COMUNI ALLE FIGURE PROFESS AFERENTI L'AREA AZIENDALE:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Saper utilizzare un programma di videoscrittura, nonché collegarsi a reti telematiche per l'informazione tecnica e normativa;• Conoscere i principi per l'archiviazione delle informazioni,• Saper utilizzare un programma di foglio elettronico ed applicarne le potenzialità nelle più comuni situazioni di gestione nell'ambito dell'impresa;• Conoscere il rapporto tra magazzino e funzione amministrativa nei suoi aspetti di: registrazione, inventario, giacenza ed operatività informatica;• Capacità di effettuare controlli parziali e finali dei carichi; <p><i>FIGURA PROFESS. N.1:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Saper utilizzare i principali programmi applicativi;• Acquisire gli elementi necessari per la registrazione delle scritture secondo il piano dei conti predisposto da superiori professionalità;• Capacità di controllo della fatturazione acquisti e clienti, nonché di registrazione e libri IVA;• Redazione dei documenti di accompagnamento del trasporto dei materiali in movimento all'interno dell'azienda o provenienti dall'esterno;• Capacità di tenuta ed aggiornamento del libro magazzino;• Capacità di stesura del libro inventario;• Acquisizione graduale di capacità professionali per verificare le quantità di materiali in movimento da e per la sede centrale;• Tenuta di documentazione amministrativa correlata alle operazioni assegnate e capacità di archiviazione, secondo le disposizioni impartite da superiori professionalità;• Graduale acquisizione di capacità di suddividere e destinare ai singoli

			<p>reparti la documentazione in arrivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di ripartizione della corrispondenza tra le diverse aree funzionali all'azienda; • Controllo e verifica della fatturazione. <p><i>FIGURA PROFESS. N 2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'impresa nei suoi aspetti organizzativi gestionali e il contesto in cui opera; • Potenziare le capacità di relazionarsi nell'ambito organizzativo; • Conoscere l'aspetto contabile, le varie forme societarie, le fasi della contabilità e gestione degli uffici; • Conoscere la normativa e la gestione dei rifiuti; • Conoscere il quadro di riferimento della normativa legata alla certificazione di qualità ISO 9000; implementare un sistema organizzativo; procedere all'adeguamento di alcune fasi operative sulla base di un manuale delle procedure predisposto; • Conoscere i sistemi di tenuta dei libri paga e matricola e degli adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali; • Capacità di lettura, interpretazione e formazione delle bolle di accompagnamento dei materiali in movimento all'interno dell'azienda o provenienti dall'esterno; • Capacità di verifica sul libro magazzino; • Capacità di stesura del libro inventario; • Acquisizione graduale di capacità professionali per verificare la quantità di materiali in movimento da e per la sede centrale; • Capacità di tenuta della documentazione amministrativa correlata alle operazioni assegnate; • Capacità di ripartizione della corrispondenza tra le diverse aree funzionali dell'azienda; • Supervisione delle scorte al magazzino, in relazione alle fasi di lavorazione ed alla programmazione delle stesse; • Saper rispettare ed applicare le procedure relative alla qualità.
QUALITA'	<p>3. Responsabile Laboratorio (impiegato AD1)</p> <p>4. Analista di laboratorio: operaio AS3</p>		<p><i>COMPETENZE SPECIFICHE DELLA FIGURA 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo produttivo, le materie prime, i prodotti finiti, i correttivi ed ogni altro materiale utilizzato per la produzione dei leganti idraulici; • Conoscere le logiche del sistema qualità nelle sue componenti normative e nelle sue finalità; • Mettere in atto quanto previsto dal sistema qualità e verificarne la corretta attuazione; • Diffondere il sistema qualità nelle sue componenti: manuale qualità, procedure, istruzioni specifiche, etc.; • Verificare che tutto il personale sia correttamente sui metodi di lavoro, sulle procedure operative, sulle specifiche e sugli obiettivi di qualità; • Predisporre il piano annuale delle verifiche ispettive; • Predisporre la documentazione necessaria per effettuare il riesame del sistema qualità e le riunioni periodiche; • Curare la realizzazione delle azioni di sensibilizzazione e di formazione del personale; • Curare la stesura, l'emissione e la gestione dei documenti del sistema qualità secondo quanto previsto nel manuale qualità; • Verificare l'effettuazione di quanto previsto nelle azioni correttive/preventive e redigere il rapporto sull'efficacia degli

			<p>interventi attuati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere tutte le procedure, metodologie e standard di riferimento per tutti i controlli chimici e chimico-fisici di tutti i materiali del processo produttivo del cemento, acque e combustibili; • Promuovere ed assicurare la formazione del personale di stabilimento coinvolto nel controllo della qualità delle materie prime, semilavorati e prodotti finiti; • Eseguire tutte le analisi ed i controlli previsti nel normale piano dei controlli e eventuali controlli straordinari del ciclo di produzione; • Assicurare la registrazione e l'elaborazione di tutti i dati relativi al sistema di controllo della qualità; • Assicurare la taratura e la messa a punto sia degli strumenti di laboratorio che delle apparecchiature analitiche destinate al controllo di processo; • Intrattenere i rapporti con l'ICITE e gli enti di certificazione. • <i>COMPETENZE SPECIFICHE DELLA FIGURA 4</i> • Conoscere in maniera approfondita il ciclo produttivo; • Conoscere gli impianti del ciclo produttivo a cui ha accesso; • Conoscere le caratteristiche dei materiali utilizzati (materie prime, prodotti semilavorati, prodotti finiti, etc.) per la produzione di leganti idraulici; • Conoscere il Sistema Qualità, i mezzi per la sua attuazione, le sue registrazioni e i suoi obiettivi; • Conoscere il Manuale Qualità, delle procedure ed istruzioni specifiche; • Conoscere le norme tecniche per il controllo di prodotto; • Conoscere la pratica dell'uso corretto delle apparecchiature di laboratorio (bilance, termometri, stufe e muffole, etc.); • Conoscere la teoria dei principi di funzionamento di strumenti analitici ed il loro utilizzo pratico; • Conoscere le procedure tecniche di prova e di controllo, con pratica di laboratorio; • Conoscere le modalità di campionamento; • Usare i pacchetti applicativi tipo Office; • Essere capace di elaborare i risultati delle analisi, esaminarli criticamente e di registrarli; • Conoscere ed applicare le norme di sicurezza sul lavoro, ambientali e di igiene del lavoro, relativamente al proprio ambiente di lavoro.
COMMERCIALE	5. Addetto Commerciale (impiegato AC2)		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche dei prodotti del settore di appartenenza, dei loro impieghi e degli elementi più importanti dei cicli di produzione; • Acquisire la capacità di conoscere il mercato di competenza e di individuare i canali di utilizzo dei prodotti. In particolare, acquisire gli strumenti che consentano la conoscenza delle iniziative di sviluppo nel settore delle costruzioni, dei clienti, anche potenziali, presenti nella zona di propria competenza e dei progetti edilizi, gli appalti e le opere in programma; • Valutare l'affidabilità dei clienti con la collaborazione delle altre funzioni aziendali; • Conoscere la struttura e i processi generali dell'attività aziendale e le fasi operative tipiche del ruolo, quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ La struttura dell'attività commerciale e le responsabilità ad essa affidate; ○ Le tecniche di pianificazione commerciale utilizzate;

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Gli elementi basilari della contrattualistica, con particolare riferimento ai contratti di compravendita, somministrazione, trasporto, assicurazione; • Acquisire tecniche e capacità professionali e personali al fine di conseguire gli obiettivi tipici della funzione commerciale, quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interpretare le logiche di mercato; ○ Saper rappresentare l'offerta di servizi e prodotti dell'azienda anche dal punto di vista tecnico; ○ Essere in grado di individuare le soluzioni tecniche ed economiche più adatte al cliente e di risolvere i problemi in modo efficace e coerente; • Conoscere i principi delle relazioni interpersonali e comunicazione efficace; • Gestire i rapporti post vendita ed essere in grado di affrontare eventuali criticità subentrante in fase di consegna o applicazione dei prodotti venduti; • Curare la regolarità dei pagamenti da parte dei clienti; • Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali assegnati e di contribuire al raggiungimento di quelli di gruppo; • Saper lavorare in un team di lavoro.
PRODUZIONE/ MANUTENZIONE	6. Capo servizi meccanici 7. Responsabile manutenzione meccanica 8. Assistente/Capo turno: intermedio AC1 9. Manutentore generico polivalente: operaio AS2 10. Manutentore elettrico – elettromeccanico – elettronico: operaio AC1 11. Operatore esterno di ciclo tecnologico con sala centralizzata: operaio AS1 12. Manutentore meccanico: operaio AS2 13. Operatore Polifunzionale di cava: operaio AS3		<p><i>COMPETENZE SPECIFICHE DELLA FIGURE 6 e 7</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche strutturali, funzionali, sistemiche ed operative di impianti, macchine, apparecchiature e mezzi vari, relativi all'intero ciclo produttivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevare ed analizzare ogni situazione anomala; ○ Effettuare la manutenzione preventiva (ispezioni, piano di lubrificazione, etc.); ○ Programmare ed eseguire gli interventi manutentivi, coordinandoli, se necessario, con gli interventi degli altri servizi della cemeniteria ; ○ Individuare i materiali necessari, controllare le giacenze e compilare le richieste d'acquisto; ○ Assicurare la tempestiva disponibilità dei materiali nel rispetto delle disposizioni aziendali; ○ Raccogliere ed aggiornare tutta la documentazione relativa alla gestione meccanica della cemeniteria secondo i criteri e le procedure informatiche vigenti; ○ Gestire, organizzare e formare il personale addetto ai servizi di manutenzione meccanica • Programmare i lavori meccanici affidati ad imprese appaltatrici, compresi i lavori di nuovi impianti, curare i rapporti con le imprese appaltatrici per assicurare la corretta ed economica esecuzione degli interventi; predisporre tutta la documentazione richiesta per la definizione del budget e per il rispetto delle procedure d'appalto dei lavori affidati alle imprese appaltatrici; provvedere al controllo della contabilità; collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di budget; • Conoscere le norme vigenti per la prevenzione degli infortuni sul

			<p>lavoro e la tutela della salute del personale addetto ai servizi di manutenzione meccanica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Attuare le misure preventive e protettive dei rischi accertati conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente ed in coerenza con il processo di valutazione dei rischi; ○ Attuare le procedure di lavoro sicuro per le varie attività dell'officina meccanica, controllandone nel tempo la loro corretta applicazione; ○ Informare e formare i lavoratori sui rischi specifici cui sono esposti; ○ Curare che il personale dell' officina meccanica osservi tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute ed usi dispositivi di protezione individuale messi a disposizione; <ul style="list-style-type: none"> • Controllare sistematicamente il pieno rispetto di tutte le norme vigenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela della salute del personale del laboratorio chimico. <p><i>COMPETENZE SPECIFICHE DELLA FIGURA 8</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo produttivo dell'organizzazione del lavoro in produzione; • Conoscere gli impianti e i macchinari, la loro funzionalità ed anomalie; • Conoscere tutte le innovazioni apportate nel processo; • Conoscere le normative di certificazione della qualità; • Conoscere tutte le normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro; • Conoscere le misure tutte, preventive e protettive, idonee a scongiurare i rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività degli addetti alla produzione; • Conoscere tutte le operazioni riguardanti il controllo della qualità dei prodotti e dei semilavorati; • Conoscere le principali norme legali e contrattuali di gestione del rapporto di lavoro; <p><i>COMPETENZE SPECIFICHE DELLA FIGURA 9</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche generali dell'attività di produzione e del ciclo tecnologico; • Conoscere in modo approfondito la struttura edile ed impiantistica dell'unità produttiva in cui sono svolte le mansioni lavorative; • Conoscere le finalità della propria mansione all'interno dell'attività dell'unità produttiva, oltre alle procedure previste dal sistema sicurezza; • Conoscere in modo approfondito degli utensili e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle mansioni ed interpretare la documentazione tecnica di corredo; • Conoscere ed applicare gli elementi di base della manutenzione edile, idraulica dell'impiantistica elettrica ed elettromeccanica civile; • Conoscere le caratteristiche tecniche e gli impieghi dei diversi materiali utilizzati nello svolgimento delle mansioni; • Conoscere in modo approfondito tutte le normative di sicurezza relative all'utilizzo di utensili, attrezzature e materiali propri delle attività di competenza; • Conoscere in modo approfondito i dispositivi individuali di protezione e le modalità per un loro corretto utilizzo; • Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati ottenuti;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di collaborare con gli specialisti, in caso di necessità, per interventi di manutenzione degli impianti industriali; • Conoscere ed applicare le normative di sicurezza sul lavoro, ambientali e di igiene del lavoro riferibili alla mansione. <p><i>COMPETENZE SPECIFICHE DELLA FIGURA 10</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza (manutenzione impianti, potenza, automazione) e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione trasformazione; • Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure interne previste dai sistemi di certificazione in atto; • Leggere ed interpretare: schemi anche con componentistica elettronica; • Conoscere gli elementi di base dell'elettronica e dell'elettrotecnica; • Saper scegliere, in riferimento allo schema dato, i materiali ed i componenti necessari a realizzare in autonomia impianti di illuminazione e distribuzione elettrica; • Collaborare alla messa a punto di impianti, sistemi e macchine elettriche ed elettroniche e partecipare al loro collaudo; • Saper individuare, in riferimento allo schema dato, i componenti anche elettronici di quadri di comando controllo e regolazione di macchine ed impianti, operare il cablaggio delle apparecchiature e la installazione del quadro a bordo macchina; • Conoscere e saper gestire tramite tecnologia PLC circuiti elettropneumatici ed oleodinamici; • Saper installare reti di distribuzione anche informatica di tipo LAN ed intervenire su reti a banda larga; • Saper eseguire le lavorazioni meccaniche che possono essere richieste per la realizzazione degli impianti (alloggiamento apparecchiature); • Conoscere ed identificare i problemi elettrici in fase di manutenzione degli impianti elettrici industriali e, all'occorrenza, anche civili; • Conoscere i metodi da applicare ed essere in grado di effettuare una ricerca dei guasti; • Registrare sulla documentazione tecnica le fasi del lavoro e dei risultati; • Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro; • Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria; • Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo; • Compilare e registrare le cause che hanno determinato l'infortunio degli addetti all'officina meccanica, al fine di individuare le necessarie misure preventive e/o protettive; • Informare i responsabili delle imprese appaltatrici sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinate ad operare e definire le modalità di cooperazione e coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione; • Contribuire all'esame delle situazioni critiche, con studi e proposte di interventi migliorativi. <p><i>COMPETENZE SPECIFICHE DELLA FIGURA 11</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo produttivo dell'organizzazione del lavoro in produzione; • Conoscere gli impianti ed i macchinari, le loro caratteristiche funzionali e le anomalie di funzionamento;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le normative di certificazione della qualità; • Conoscere le misure, preventive e protettive, idonee a scongiurare rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività lavorative; <p><i>COMPETENZE SPECIFICHE DELLA FIGURA 12</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche generali dell'attività di produzione e del ciclo tecnologico, con particolare riferimento alle macchine ed agli impianti di stabilimento; • Possedere una visione sistemica che permetta di individuare i collegamenti tra le varie fasi in cui si articola il processo di produzione (estrazione e frantumazione delle materie prime, macinazione materie prime, cottura, macinazione, distribuzione prodotto sfuso, insacco); • Conoscere il ruolo della propria specializzazione all'interno del processo produttivo, oltre alle procedure previste dal sistema sicurezza; • Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di montaggio, scheda controllo qualità, piani di manutenzione preventiva; • Conoscere ed applicare gli elementi di base della meccanica, comprese elementi di elettromeccanica; • Conoscere le caratteristiche tecnologiche e meccaniche dei materiali impiegati nella costruzione dei macchinari ed impianti di produzione; • Conoscere il processo di montaggio di gruppi o sottogruppi meccanici e sapere intervenire con lavorazioni su banco, anche tramite la saldatura, e con le macchine utensili, per adattamenti eventualmente richiesti; • Saper eseguire la messa a punto delle macchine attrezzate e la regolazione degli impianti e modificare i complessi attrezzati esistenti in modo da variare le prestazioni finali; • Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di operare con colleghi nel processo di manutenzione preventiva e straordinaria degli impianti; • Conoscere gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo per effettuare quanto richiesto dalla scheda controllo qualità ricevuta; • Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro, compresi quelli utili per l'attrezzaggio; • Conoscere le caratteristiche della componentistica meccanica ed elettromeccanica; • Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria; • Conoscere ed applicare le normative di sicurezza sul lavoro, ambientali e di igiene del lavoro riferibili alla mansione; <p><i>COMPETENZE SPECIFICHE DELLA FIGURA 13</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche generali dell'attività di produzione e del ciclo tecnologico; • Conoscere in maniera approfondita le caratteristiche dell'attività di produzione svolte in cava; • Conoscere la finalità della propria mansione all'interno dell'attività produttiva, oltre alle procedure previste dal sistema di sicurezza; • Possedere la patente di guida di categoria C (requisito minimo); • Conoscere in maniera approfondita le caratteristiche, le modalità di funzionamento e di manutenzione dei mezzi su cui opera; • Conoscere in maniera approfondita le modalità di conduzione del proprio mezzo e le procedure previste per lo svolgimento del lavoro
--	--	--	--

			assegnato, anche in relazione alla distribuzione del programma di lavoro tra altre macchine operatrici; <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere in modo approfondito i dispositivi di protezione individuale e le modalità di un loro corretto utilizzo.
--	--	--	--

*FONTE DATI: Accordo sull'Apprendistato Professionalizzante del 13 luglio 2006 e CCNL del 19 febbraio 2008 per i dipendenti delle aziende esercenti la produzione del cemento, della calce e suoi derivati, del gesso e relativi manufatti, delle malte e dei materiali di base per le costruzioni, nonché la produzione promiscua di cemento, calce, gesso e malte.

COMPARTO:

EDILIZIA

SETTORE:

EDILIZIA ED AFFINI - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO EDILIZIA			
SETTORE EDILIZIA ED AFFINI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
TECNICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disegnatore ed aiuto progettista CAD 2. Tecnico di gestione commessa 3. Tecnico di conduzione cantiere e di contabilità dei lavori 		<p>COMPETENZE COMUNI A TUTTE LE FIGURE PROFESS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper applicare la normativa vigente in materia di igiene, prevenzione e sicurezza in cantiere; • Conoscere e saper applicare la normativa in materia di selezione e smaltimento dei rifiuti; • Comunicare e sapersi coordinare con i compagni di lavoro per l'esatta esecuzione dei lavori; • Riferire in forma verbale e/o scritta al responsabile di cantiere il lavoro eseguito e saper redigere elenchi ordinati di materiali e attrezzature necessarie all'esecuzione del lavoro; • Leggere, comprendere e comunicare ai compagni di lavoro istruzioni tecniche sui lavori, sui materiali, sulle attrezzature, sui macchinari; <p>Conoscere i principi per l'archiviazione delle informazioni.</p> <p>COMPETENZE COMUNI ALLE FIGURE PROFESS AFERENTI L'AREA AZIENDALE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il cantiere edile nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera; • Possedere sufficienti capacità di relazionarsi in ambito organizzativo; • Conoscere la normativa sull'appalto pubblico e la contabilità dei LL.PP.; • Conoscere le procedure da seguire per la preparazione, in corso d'opera ed in sede finale, degli appalti; • Conoscere il "project financing"; • Conoscere il quadro normativo europeo ed italiano in materia di salute e di prevenzione degli infortuni negli ambienti di lavoro in edilizia; • Conoscere la normativa nazionale e comunitaria relativa alla sicurezza nei cantieri; • Conoscere il quadro di riferimento delle normative legate alla certificazione di qualità; saper implementare un sistema organizzativo e procedere all'adeguamento di alcune fasi operative sulla base di un manuale delle procedure predisposto; • Conoscere i principi per l'archiviazione delle informazioni; • Conoscere i materiali e gli impianti tecnologici; • Conoscere i mezzi d'opera ed il macchinario utilizzato nei cantieri edili;

			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conoscere le innovazioni di processo, di prodotto e di contesto;</i> • <i>Conoscere la normativa in materia ambientale e gestionale dei rifiuti;</i> • <i>Saper utilizzare un programma di videoscrittura e di foglio elettronico e saperne applicare le potenzialità nelle più comuni situazioni di gestione nell'impresa edile;</i> • <i>Sapersi collegare a reti telematiche;</i> • <i>Conoscere un programma CAD e saperne utilizzare le funzioni di base.</i> <p><i>FIGURA PROFESS. N.1:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare un programma CAD per realizzare autonomamente elaborati grafici anche tridimensionali; • Saper realizzare progetti esecutivi architettonici, strutturali ed impiantistici con l'ausilio di sistemi CAD nel rispetto della normativa nazionale o comunitaria relativa alla sicurezza; • Utilizzare tecniche informatiche per la progettazione di strutture; • Saper realizzare la progettazione di elementi di arredo (in legno, pietra ed altri materiali); <p><i>FIGURA PROFESS. N.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper redigere i computi metrici estimativi; • Saper applicare le tecniche di preventivazione e rilevazione dei costi; • Conoscere le fasi costruttive ed i loro concatenamenti; • Saper applicare le procedure di programmazione lavori ed analisi delle fasi operative del processo edilizio individuando le priorità, i tempi ed i relativi costi d'attuazione; • Conoscere i principi di gestione del magazzino e il rapporto tra magazzino e funzione amministrativa nei suoi aspetti di: registrazione, inventario, giacenza e operatività informatica; • Saper gestire il rapporto con fornitori e terzisti; • Saper collaborare in sinergia con la struttura dell'impresa, nello sviluppo di una gara d'appalto sia a committenza pubblica che privata; • Conoscere i mezzi d'opera ed il macchinario utilizzato nei cantieri edili; • Saper applicare la normativa nazionale e comunitaria relativa alla sicurezza nei cantieri; • Saper applicare la normativa in materia ambientale e gestione dei rifiuti; <p><i>FIGURA PROFESS. N.3:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper redigere i computi metrici estimativi e la documentazione relativa alla contabilità dei lavori nei diversi stadi del processo produttivo; • Saper tracciare edifici o opera stradali, con particolare riguardo agli elementi più complessi; • Conoscere le fasi costruttive e i loro concatenamenti; • Conoscere le problematiche e le tecniche di intervento di restauro e ristrutturazione; • Conoscere i principi di gestione del magazzino e saper gestire il rapporto con fornitori e terzisti; • Saper gestire i rapporti con il personale ed i soggetti terzi presenti all'interno del cantiere; • Essere in grado di verificare la qualità dei materiali e di componenti e la loro conformità agli ordini; • Essere in grado di collaborare al coordinamento della gestione della sicurezza in cantiere; • Saper applicare la normativa nazionale e comunitaria relativa alla
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • sicure • Saper applicare la normativa in materia ambientale e gestione dei rifiuti.
STRUTTURA	<p>4. Muratore</p> <p>5. Carpentiere per casseforme</p> <p>6. Ferraiolo</p> <p>7. Pontatore</p> <p>8. Addetto alle preparazioni di malte, cemento e calcestruzzo</p> <p>9. Addetto alla produzione di prefabbricati</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Usare in sicurezza gli utensili e le attrezzature richieste dalle lavorazioni in cui si è impegnati; • Organizzare il proprio posto di lavoro; • Leggere e tradurre in attività un elaborato grafico in scala; • Calcolare superfici e volumi di un elemento tecnico a saper usare le proprietà delle figure geometriche per tracciarlo; • Leggere ed interpretare il disegno tecnico in modo da individuare il sistema costruttivo (murature ordinarie, strutture intelaiate, etc.); e la forma, le dimensioni, le misure ed i materiali dell'elemento tecnico da eseguire; • Individuare tipi e caratteristiche degli impianti tecnici da installare nell'opera edile; • Utilizzare il disegno tecnico per comunicare le informazioni sulle modalità di costruzione dell'elemento tecnico da eseguire; • Conoscere e saper individuare gli elementi spaziali e tecnici di cui è composta un'opera edile e le soluzioni tecniche adottate per la sua realizzazione; • Conoscere gli elementi per la tracciatura della pianta delle fondazioni di un'opera edile, delle partizioni interne, delle quote in altezza, delle rampe di una scala, delle coperture di un'opera edile, eseguendo le necessarie procedure per l'allineamento; • Conoscere le caratteristiche ed il comportamento dei materiali; • Conoscere e saper utilizzare le diverse tecnologie di produzione, anche meccanica, degli impasti; • Usare in sicurezza gli attrezzi e gli utensili a mano ed a motore necessarie alla lavorazione; • Conoscere le innovazioni di processo e di prodotto; • Programmare la successione delle operazioni e saper predisporre gli utensili e gli attrezzi individuali di lavoro, le attrezzature ed i macchinari per eseguire in assoluta sicurezza ed a regola d'arte il tracciato di un elemento tecnico; • Conoscere le fasi del processo edilizio, gli operatori coinvolti ed il loro ruolo; • Conoscere le innovazioni delle tecnologie di produzione ed applicazione;
MACCHINE	<p>10. Gruista</p> <p>11. Operatore macchine movimento terra</p> <p>12. Operatore impianti di betonaggio</p> <p>13. Operatore macchine per pavimentazione stradale bituminosa</p> <p>14. Sondatore</p> <p>15. Trivellatore</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare il proprio posto di lavoro; • Leggere e saper tradurre in attività un elaborato grafico progettuale in scala; • Calcolare e saper controllare piano-altimetricamente il lavoro svolto; • Conoscere elementi di motoristica e possedere nozioni essenziali per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine e operatrici; • Definire, tracciare, utilizzando le necessarie procedure, quote, piani orizzontali ed in pendenza; • Conoscere ed individuare gli elementi spaziali e tecnici di cui è composta l'opera edile e le soluzioni tecniche per la sua realizzazione per il corretto impiego delle macchine nello spostamento e movimento di materiali; • Conoscere le caratteristiche ed il comportamento dei materiali; • Conoscere le caratteristiche geomorfologiche di terreni e rocce; • Usare gli attrezzi e gli utensili a mano e a motore della lavorazione in

			<p>cui si è impegnati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le innovazioni tecnologiche del proprio settore di lavoro; • Conoscere e saper individuare gli elementi spaziali e tecnici del cantiere su cui si opera; • Conoscere le fasi del processo edilizio, gli operatori coinvolti ed il loro ruolo; • conoscere e saper applicare le norme per eseguire in sicurezza la lavorazione in cui si è impegnati; • effettuare interventi di manutenzione ordinaria sulle macchine in dotazione ed uso.
FINITURE	<p>16. Gessista 17. Decoratore 18. Stuccatore 19. Pittore/Imbianchino 20. Posatore (piastrellista, mosaicista, parquetista) 21. Intonacatore 22. Addetto agli isolamenti termici ed acustici e impermeabilizzazioni</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Usare in sicurezza gli utensili e le attrezzature richiesti dalle lavorazioni in cui si è impegnati; • Organizzare il proprio posto di lavoro; • Leggere e tradurre in attività un elaborato grafico in scala; • Calcolare superfici e volumi di un elemento tecnico e saper usare le proprietà delle figure geometriche per tracciarlo; • Ricavare dagli elaborati grafici il contesto formale e storico dell'elemento tecnico da eseguire; • Individuare i materiali, le forme e le misure dell'elemento tecnico da realizzare; • Utilizzare il disegno tecnico per comunicare le informazioni sulle modalità di costruzione dell'elemento da eseguire; • Conoscere e saper individuare gli elementi spaziali e tecnici di cui è composta un'opera edile e le soluzioni tecniche adottate per la sua realizzazione; • Utilizzare gli elementi e gli strumenti metrico-geometrici (livella, metro, etc.), per la comprensione dell'elaborato grafico ed il trasferimento nell'esecuzione pratica; • Conoscere le caratteristiche ed il comportamento dei materiali; • Individuare i materiali con cui va costruito l'elemento tecnico da eseguire; • Usare in sicurezza gli attrezzi e gli utensili a mano ed a motore della lavorazione in cui si è impegnati; • Conoscere e saper dosare i diversi tipi di malte, i componenti specifici tradizionali ed innovativi per il loro utilizzo in situazione data; • Conoscere le innovazioni di processo e di prodotto; • Programmare la successione delle operazioni e saper predisporre gli utensili e gli attrezzi individuali di lavoro, le attrezzature ed i macchinari per eseguire in assoluta sicurezza ed a regola d'arte il tracciamento di un elemento tecnico; • Conoscere le fasi del processo edilizio, gli operatori coinvolti ed il loro ruolo; • Conoscere le innovazioni delle tecnologie di produzione ed applicazione; • Conoscere e saper applicare le tecniche di fissaggio e posa; • necessarie all'esecuzione del lavoro.
LAVORAZIONE DELLA PIETRA, MARMO E MATERIALE LAPIDEO	<p>23. Cavatore 24. Scalpellino</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Usare in sicurezza gli utensili e le attrezzature richiesti dalle lavorazioni in cui si è impegnati;

	25. Selciatore/Lastricatore 26. Addetto al taglio della pietra 27. Marmista		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare il proprio posto di lavoro; • Leggere e tradurre in attività un elaborato grafico in scala; • Conoscere le proprietà delle figure geometriche ai fini del dimensionamento di un elemento tecnico; • Leggere ed interpretare il disegno tecnico in modo da individuare la tipologia di costruzione o di posa degli elementi lapidei; • Utilizzare il disegno tecnico per comunicare le informazioni sulle modalità di costruzione dell'elemento tecnico da eseguire; • Conoscere e saper individuare gli elementi spaziali e tecnici di cui è composta un'opera edile e le soluzioni tecniche adottate per la sua realizzazione in materiale lapideo (pavimentazioni, rivestimenti, modanature architettoniche); • Saper tracciare, utilizzando le necessarie procedure, quote, pendenze di piani di posa orizzontali e verticali; • Conoscere le caratteristiche ed il comportamento dei materiali lapidei; • Conoscere e saper preparare i dosaggi dei materiali e gli impasti di allettamento (sottofondi, malte ed inerti); • Conoscere e saper applicare le soluzioni tecniche adottate per la realizzazione e la posa in opera a regola d'arte di materiali lapidei; • Conoscere le tecniche e le macchine di estrazione e lavorazione dei materiali lapidei (dalle tecniche tradizionali all'uso delle macchine a controllo numerico).
LAVORAZIONE DEL LEGNO	28. Falegname 29. Maestro d'ascia 30. Carpentiere in legno 31. Addetto alla realizzazione di mobili		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare il proprio posto di lavoro; • Leggere e realizzare un elemento costruttivo dalla lettura di un elaborato grafico; • Calcolare superfici e volumi di un elemento tecnico e saper usare le proprietà delle figure per tracciarlo; • Leggere ed interpretare il disegno tecnico in modo da individuare i materiali, le forme e gli incastri dell'elemento tecnico da eseguire; • Reperire nei disegni le indicazioni per tracciare le parti da eseguire; • Riconoscere la specie legnosa più indicata al tipo di lavoro da eseguire; • Utilizzare il disegno tecnico per comunicare le informazioni sulle modalità di costruzione dell'elemento tecnico da eseguire; • Conoscere e saper individuare gli elementi spaziali e tecnici di cui è composta un'opera edile e le soluzioni tecniche adottate per la posa e l'inserimento di manufatti in legno; • Tracciare, utilizzando le necessarie procedure, quote, pendenze di piani di posa orizzontali e verticali; • Conoscere le caratteristiche fisiche e meccaniche del legno e degli altri materiali e la composizione fisico-chimica dei prodotti utilizzati; • Saper usare in sicurezza gli attrezzi, gli utensili a mano e le macchine per le lavorazioni in cui si è impegnati; • Conoscere e saper usare in sicurezza i nuovi macchinari; • Programmare la successione delle operazioni e saper predisporre gli utensili e gli attrezzi individuali di lavoro, le attrezzature ed i macchinari per eseguire in assoluta sicurezza ed a regola d'arte le operazioni (fasi) per la realizzazione di elementi e componenti in legno; • Conoscere e saper applicare le soluzioni tecniche adottate per la realizzazione e la posa in opera a regola d'arte di manufatti lignei (porte, finestre, arredi, etc..).

* FONTE DATI: Accordi del 31 maggio 2005 e 18 giugno 2008 per i lavoratori dipendenti delle imprese edili ed affini.

COMPARTO:

EDILIZIA

SETTORE:

LAPIDEI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO EDILIZIA			
SETTORE LAPIDEI*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AMMINISTRAZIONE	1. CAT. AS: Quadri; impiegati amministrativi e tecnici con funzioni direttive particolarmente autonomi e discrezionali		COMPETENZE COMUNI A TUTTE LE FIGURE PROF.: <ul style="list-style-type: none"> Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti/servizi; Conoscere l'organizzazione dell'azienda; Sviluppare attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro; Essere capaci di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro; Acquisire nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi; COMPETENZE SPECIFICHE: <ul style="list-style-type: none"> Conoscere il servizio amministrazione; Conoscere gli elementi di base del bilancio aziendale; Essere in grado di gestire i flussi informativi; Conoscere i sistemi di contabilità generale ed analitica; Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi e del software applicativo in funzione delle esigenze di servizio; Conoscere l'organizzazione gestione ed utilizzo dell'archivio cartaceo ed elettronico; Conoscere la normativa vigente in materia di tutela della privacy e le relative tecniche di applicazione; Sviluppare attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro; Essere capaci di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro; Acquisire nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi; COMPETENZE AGGIUNTIVE SPECIFICHE PER I LIVELLI FINALI AS, A e B: Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali amministrazione finanziaria, banche, revisori e sindacati, etc.; Essere in grado di organizzare le riunioni di lavoro.
	2. CAT. A.: Impiegati amministrativi e tecnici con funzioni direttive; analista esperto EDP e/o responsabile servizio EDP		
	3. CAT. B.: Impiegati amministrativi e tecnici che svolgono mansioni di concetto; impiegati che nello svolgimento delle proprie mansioni scrivono e parlano più lingue; programmatore EDP		
	4. CAT. C.: Impiegati amministrativi e tecnici che svolgono mansioni esecutive di particolare complessità e che richiedono specifica esperienza ed addestramento professionale; operatore EDP		
	5. CAT. D.: Impiegati amministrativi e tecnici che svolgono mansioni esecutive; addetti a verifica di schede meccanografiche; stenodattilografi		
	6. CAT. E.: Impiegati amministrativi che svolgono mansioni di ordine per le quali sono richieste una generica conoscenza professionale e di pratica d'ufficio; addetti a: semplici mansioni di segreteria, controllo di documenti contabili relativi al movimento di materiali; controllo delle fatture; dattilografia		

COMMERCIALE	Vedere figura professionale n. 1		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i materiali in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere la rete commerciale e distributiva dell'azienda; • Acquisire nozioni sui contenuti dei contratti di agenzia e rappresentanza commerciale; • Conoscere le tecniche di conduzione di ricerche di mercato; • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici eterni con cui si rapporta l'azienda; • Conoscere le procedure relative alla gestione dei rapporti con la clientela in merito a termini di consegna, prezzi, modifiche agli ordini, etc.; • Saper programmare le azioni di vendita e di marketing aziendale; • Conoscere la gestione della trattativa commerciale; • Conoscere le tipologie di spedizione e trasporto delle merci; • Conoscere la gestione dei flussi informativi delle merci; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi e del software applicativo in funzione delle esigenze di servizio.
PERSONALE	Vedere figura professionale n. 1		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il contratto collettivo nazionale di lavoro e degli eventuali contratti territoriali ed aziendali; • Conoscere l'organizzazione gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico; • Conoscere le tecniche di base di selezione del personale e sviluppo organizzativo; • Acquisire conoscenze di base necessarie all'elaborazione delle retribuzioni e dei relativi adempimenti contributivi e fiscali; • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti ed uffici eterni con cui si rapporta l'azienda, quali ad esempio enti previdenziali ed assicurativi; • <u>Acquisire nozioni sulla conduzione delle trattative sindacali.</u>
EDP	Vedere figura professionale n. 1		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa vigente in materia di tutela della privacy e le relative tecniche di applicazione; • Conoscere la struttura hardware di un elaboratore; • Conoscere e saper utilizzare i principi basilari della programmazione, dei linguaggi informatici e della terminologia tecnica della propria area di attività; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi di elaborazione elettronica dei dati e dei mezzi periferici che interagiscono col sistema operativo principale; • Conoscere e saper applicare le tecniche in materia di sicurezza informatica.
PRODUZIONE	<p>7. CAT. B: Intermedi con mansioni particolari di fiducia, che siano di guida e controllo di un gruppo di operai con apporto di competenza tecnico – pratica e con potere d'iniziativa per mansioni di particolare rilievo e complessità</p> <p>8. CAT. CS: Capo manutenzione; sorvegliante di cava</p> <p>9. CAT. C.: Intermedi con mansioni di fiducia e responsabilità, che siano</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i materiali in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il ciclo di produzione e i relativi macchinari; • Essere in grado di interagire con le altre aree aziendali interessate, in particolare con logistica e manutenzione; • Conoscere i principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo; • Conoscere le procedure volte alla predisposizione di programmi di produzione e di piani produttivi di dettaglio; • Conoscere le procedure volte a definire gli standard qualitativi, produttivi e di processo;

	preposti alla guida o la controllo di un gruppo di operai, con apporto di competenza tecnico - pratica		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi e del software applicativo in funzione delle esigenze di servizio; • Valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro e al ruolo professionale; • Saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro; • Saper analizzare e risolvere situazioni problematiche; • Saper guidare, coordinare e gestire l'attività di altri lavoratori; • Conoscere diritti e doveri dei lavoratori; • Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza del lavoro; • Conoscere i principali fattori di rischio.
PRODUZIONE/ Stabilimenti - Laboratori	<p>10. CAT. B: Modellista – scultore</p> <p>11. CAT. CS: Programmatore sagomature – lucidatore su macchine computerizzate; ornatista, figurista, fiorista, pannista, puntatore, sbozzatore, di lavoro alto contenuto artistico</p> <p>12. CAT. D.: Lavoratore che opera su macchine a guida computerizzata per la realizzazione di lavorazioni finalizzate all'ancoraggio di pannelli da rivestimento; segatore; scalpellino; primo fresatore; primo lucidatore; operatore sagomatore, lucidatore su macchine computerizzate o con lettura di sagome; tornitore; stuccatore – riparatore; conduttore di impianti di selezione e frantumazione</p> <p>13. CAT. E.: Ripassatore; bocciardatore; fiammatore; cubettista; lucidatore a macchina; lucidatore – rifinitore; molatore; rifilatore a mano; secondo fresatore; stuccatore; colatore mastici; tranciatore di tesserine; tranciatore meccanico; addetti al carico e movimento; addetti al controllo della qualità del materiale e alla selezione prima dell'imballaggio; addetti alla manovra dei materiali, al carico e scarico su piani di lavoro; preparatori di carrelli; addetti all'imballaggio; addetto alla bocca del frantoio; addetto al nastro di alimentazione ed al nastro di trasportatore; addetto alla griglia; addetto alla sorveglianza dell'impianto di selezione e frantumazione; addetto al carico da silos</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i materiali in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il ciclo di produzione e i relativi macchinari; • Conoscere i principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi e del software applicativo in funzione delle esigenze di servizio; • Conoscere la struttura e le principali caratteristiche dei prodotti realizzati e delle relative tecnologie e dei principali processi di trattamento dei prodotti; • Conoscere le operazioni di base per l'avvio, la gestione, l'uso e la regolazione delle macchine in dotazione.
PRODUZIONE/ Escavazione	<p>14. CAT. C.: Filista armatore al monte o nelle cave a pozzo; operatore alla segatrice a catena; teccaiolo</p> <p>15. CAT. D.: Cavatore di alabastro; filistea armatore di cave in piano; fuochino;</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i materiali estratti in cava, caratteristiche geologiche, fisiche, merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere il ciclo di estrazione e dei relativi macchinari; • Conoscere le operazioni di base per l'avvio, la gestione, l'uso e la regolazione delle macchine in dotazione; • Conoscere gli esplosivi di cava e le relative modalità d'uso;

	<p>minatore; operatore alla segatrice a catena; tagliatore – spiodatore alla cava; primo disaggiatore – perforatore; primo cavatore – svuotatore di trincee</p> <p>16. CAT. E.: Cavatore disaggiatore; filisteo di cava in piano; perforatore; sbizzatore – riquadratore; addetto alla monolama</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le procedure per l'interazione con i mezzi di movimentazione dei materiali.
PRODUZIONE/ Movimentazione	<p>17. CAT. CS.: Elettricista/meccanico specializzato in entrambe le funzioni; operatore di grandi mezzi semoventi in cava;</p> <p>18. CAT.C.: Autista di cava; operatore di grandi mezzi semoventi; barconista o pontoniere; draglista</p> <p>19. CAT. D.: Elettricista finito; meccanico finito; fresatore piallatore meccanico finito; tornitore meccanico finito; saldatore finito; conduttore di macchine operatrici semoventi – autotrenista</p> <p>20. CAT. E.: Autista; meccanici; fabbri; falegnami; saldatori; elettricisti; muratori non finiti; aiutanti generici di manutenzione; fattorino; portiere; addetto al magazzino; gruista; manovratore di piante di sollevamento e trasporto; conduttore di macchine semoventi per sollevamento e trasporto.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i materiali estratti in cava, caratteristiche geologiche, fisiche, merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere la gestione degli spazi di magazzino e le relative tecniche di magazzinaggio; • Conoscere la movimentazione interna delle merci; • Acquisire le capacità all'utilizzo dei mezzi di movimentazione interna; • Conoscere l'interazione delle attività di movimentazione con le attività produttive all'interno dei capannoni e sui piazzali; • Conoscere l'ambiente ed acquisire le capacità di operare e interagire con le attività estrattive, operatività in cava e nelle strade di cava; • Essere in grado di trattare i dati di magazzino, nonché la preparazione dei documenti per il trasporto; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi ed il software applicativo in funzione delle esigenze di servizio; • Conoscere la normativa relativa al trasporto delle merci, inclusi gli aspetti relativi alla circolazione e sicurezza; • Conoscere le attività inerenti la corretta gestione dei veicoli, compresi gli interventi di ordinaria manutenzione; • Acquisire nozioni sulla movimentazione e trasporto delle merci pericolose.
PRODUZIONE/ Manutenzione	Vedere figure professionali area produzione/movimentazione		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i materiali estratti in cava, caratteristiche geologiche, fisiche, merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego; • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi ed il software applicativo in funzione delle esigenze di servizio; • Conoscere il sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria aziendale; • Conoscere le principali macchine e attrezzature impiegate nell'azienda e relative tecniche di manutenzione; • essere in grado di mettere a punto e regolare i parametri di qualità delle macchine; • saper individuare ed eliminare i guasti e malfunzionamenti; • conoscere le macchine utensili; • saper interpretare il disegno tecnico.
PRODUZIONE/ Servizi	Vedere figure professionali area produzione/movimentazione		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper utilizzare i sistemi informativi ed il software applicativo in funzione delle esigenze di servizio; • Conoscere l'organizzazione degli uffici e delle funzioni aziendali; • Conoscere l'uso delle principali attrezzature d'ufficio e di lavoro; • Conoscere l'organizzazione e le funzioni degli enti con cui si rapporta l'azienda, quali società di sorveglianza, autorità di pubblica sicurezza, etc.; • Conoscere le norme riguardanti la privacy e la gestione degli impianti di videosorveglianza e controllo.

*FONTE DATI: CCNL del 17 aprile 2008 per gli addetti all'industria dei materiali lapidei.

COMPARTO:

EDILIZIA

SETTORE:

LATERIZI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO EDILIZIA			
SETTORE LATERIZI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
CONDUZIONE IMPIANTI E MACCHINE	Cat. C2		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo produttivo; • Conoscere l'impianto ed i macchinari utilizzati, le loro caratteristiche funzionali e le relative anomalie; • Conoscere il manuale del sistema Qualità per quanto concerne la fase del ciclo produttivo in cui si è coinvolti; • Conoscere le caratteristiche del prodotto con riferimento alla fase specifica di realizzazione; • Conoscere le misure preventive, protettive, idonee a scongiurare rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività lavorative; • Conoscere i tempi, metodi e produttività del lavoro; • Conoscere le direttive aziendali riguardanti le attività produttive ed il comportamento richiesto dai lavoratori; • Conoscere le materie prime utilizzate Competenze specifiche per la figura n. 6: <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le materie prime, gli stampi e le attrezzature relative
	1. Addetti alla conduzione di macchine complesse di produzione		
	2. Lavoratori addetti alla conduzione dei forni e degli essiccatoi		
	Cat. D2		
	3. Conduttore di macchine complesse di produzione		
	4. Lavoratori addetti al controllo		
	5. Lavoratori addetti alla mattoniera		
	6. Lavoratori addetti alla preparazione dell'argilla		
	7. Lavoratori addetti ad operazioni di precisione		
	Cat. E2		
	8. Lavoratori addetti alla preparazione della trafilatura		
	9. Lavoratori addetti alla selezione e/o confezione dei pacchi di materiale		
	10. Manovratori di macchine		
	11. Preparatori, dosatori di miscele per materiale da pavimentazione		
	12. Lavoratori addetti allo scarico di essiccatoi rotanti		
	13. Lavoratori addetti alla esecuzione di armature in ferro per manufatti		
PRODUZIONE IN LINEA E/O MONTAGGIO DI PREFABBRICATI	Cat. C2		Competenze specifiche per la figura n. 14: <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo produttivo e dell'organizzazione del lavoro di reparto; • Conoscere i procedimenti di montaggio e dell'organizzazione del lavoro in cantiere; • Conoscere gli impianti, le macchine, macchinari ed attrezzature, nonché le loro caratteristiche di funzionamento, comprese le principali cause di guasti ed anomalie; • Conoscere il manuale del Sistema Qualità adottato in azienda; • Conoscere le misure da applicare in reparto e/o cantiere ai fini
	14. Lavoratori preposti alla produzione e/o montaggio di prefabbricati in calcestruzzo		
	Cat. D2		
	15. Lavoratori addetti alla produzione di prefabbricati		
	16. Lavoratori addetti alle operazioni di finitura, ripristino e riparazione dei manufatti		

	<p>17. Lavoratore addetto alle procedure di montaggio dei prefabbricati Cat. E2</p> <p>18. Lavoratori addetti alla produzione di prefabbricati in reparto</p> <p>19. Addetti al montaggio di prefabbricati in cantiere</p>		<p>dell'igiene e della sicurezza del lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione in reparto: <ul style="list-style-type: none"> ○ saper organizzare il processo produttivo sulla base del programma assegnato, ottimizzando i flussi di materie prime e semilavorati, nonché la composizione della squadra di operai addetti al singolo ciclo produttivo; ○ controllare il corretto funzionamento di impianti, macchinari ed attrezzature di reparto impiegati nell'esecuzione del ciclo produttivo, eliminando le anomalie riscontrate o richiedendo in caso di necessità l'intervento degli addetti alla manutenzione ○ verificare la rispondenza alle specifiche qualitative delle materie prime e dei semilavorati impiegati nelle lavorazioni; ○ controllare per quanto di competenza che gli operai della squadra rispettino le disposizioni relative alla prevenzione ed alla protezione dei lavoratori contro i rischi di infortunio e malattie professionali; ○ assicurare che la macchine e le attrezzature del reparto siano tenute pulite e lubrificate. • Produzione in cantiere: <ul style="list-style-type: none"> ○ Saper organizzare, sulla base del programma di lavoro assegnato, la composizione ottimale della squadra di operai per l'esecuzione del montaggio in cantiere delle strutture in calcestruzzo; ○ Controllare il corretto funzionamento delle macchine e delle attrezzature dell'azienda impiegate nel montaggio; ○ Verificare la rispondenza alle specifiche qualitative degli elementi strutturali e dei prodotti, materiali e componenti accessori impiegati nel montaggio; ○ Coordinare le attività della squadra di operai con quella di altre imprese appaltatrici impegnate nell'esecuzione dell'opera; ○ Controllare per quanto di competenza che gli operai della squadra rispettino le disposizioni relative alla prevenzione ed alla protezione dei lavoratori contro i rischi di infortuni e malattie professionali; ○ Verificare la rispondenza alle specifiche tecnico – statiche degli elementi strutturali secondo disegni esecutivi. <p>Competenze specifiche per la figure n. 15 – 16 - 17:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo produttivo e le varie fasi di montaggio in cantiere dei prefabbricati; • Conoscere gli impianti, le macchine, macchinari ed attrezzature, nonché le loro caratteristiche di funzionamento, comprese le principali cause di guasti ed anomalie; • Conoscere i mezzi di sollevamento utilizzati in cantiere e le loro caratteristiche funzionali; • Conoscere il manuale del Sistema Qualità adottato in azienda per quanto concerne la fase del ciclo produttivo e/o di montaggio nel quale si è coinvolti; • Conoscere le caratteristiche del prodotto con riferimento alla fase specifica di realizzazione o di assemblaggio; • Conoscere le misure da applicare in reparto e/o cantiere ai fini dell'igiene e della sicurezza del lavoro. • Produzione in reparto:
--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzare le attività della squadra addetta alla linea di produzione; ○ Attuare il programma di lavoro nel rispetto degli elaborati tecnici; ○ Controllare per quanto di competenza che gli operai della squadra rispettino le disposizioni relative alla prevenzione ed alla protezione dei lavoratori contro i rischi di infortuni e malattie professionali; ○ Assicurare che le macchine e le attrezzature del reparto siano tenute pulite e lubrificate; ○ Verificare la rispondenza del prodotto finito agli elaborati tecnici ed intervenire eseguendo gli opportuni ripristini, strutturali ed estetici, sui manufatti. • Montaggio in cantiere: <ul style="list-style-type: none"> ○ Saper organizzare e coordinare le attività di montaggio sulla base degli elaborati tecnici; ○ Verificare la rispondenza alle specifiche tecnico – statiche degli elementi strutturali secondo i disegni esecutivi; ○ Coordinare l'attività della squadra di operai con quelle di altre imprese impegnate nell'esecuzione dell'opera; ○ Controllare per quanto di competenza che gli operai della squadra rispettino le disposizioni relative alla prevenzione ed alla protezione dei lavoratori contro i rischi di infortuni e malattie professionali. <p>Competenze specifiche per la figure n. 18 - 19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo produttivo; • Conoscere i macchinari e le attrezzature utilizzate e le loro relative caratteristiche di funzionamento ed anomalie; • Conoscere le materie prime ed i semilavorati utilizzati; • Conoscere le procedure di propria competenza del Sistema Qualità; • Conoscere le caratteristiche del prodotto con riferimento alla fase specifica di realizzazione; • Conoscere le misure da applicare in reparto e/o cantiere ai fini dell'igiene e della sicurezza del lavoro. • Produzione in reparto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Controllare il corretto funzionamento delle attrezzature di propria competenza, rilevando ed eliminando eventuali anomalie; ○ Effettuare la preparazione ed il posizionamento delle casseforme utilizzando i necessari mezzi di movimentazione; ○ Effettuare il posizionamento ed il fissaggio di armature e relativi componenti; ○ Effettuare la stesura e la tesatura dei trefoli di precompressione; ○ Realizzare il getto del calcestruzzo ed azionare i dispositivi degli attrezzi di vibrazione; ○ Provvedere alla formatura ed alla pulizia dei casseri; ○ Effettuare la movimentazione del prodotto finito. • Produzione in cantiere: <ul style="list-style-type: none"> ○ Controllare il corretto funzionamento dell'attrezzatura di propria competenza, rilevando ed eliminando eventuali anomalie; ○ Provvedere all'aggancio e fissaggio dei cavi di
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> sollevamento dei manufatti; ○ Effettuare il posizionamento ed il fissaggio degli elementi alla struttura; ○ Realizzare casserature in legno per getti in opera; ○ Effettuare il posizionamento ed il fissaggio di armature e relativi componenti; realizzare il getto del calcestruzzo con azionamento dei dispositivi ed attrezzi di vibrazione.
MOVIMENTAZIONE DEI MATERIALI	<p>Cat. C2 20. Addetti alla conduzione di autogrù semoventi per lo stoccaggio dei manufatti pesanti e/o conduttori di escavatori a benna</p> <p>Cat. D2 21. Conduttori di carrelli semoventi a pinza o a forca 22. Conduttori di mezzi semoventi, quali autogrù, grù a braccio o cavalletto o a ponte, bulldozer, pale meccaniche, automezzi</p> <p>Cat. E2 23. Carrellisti addetti allo scarico della linea o che effettuino operazioni semplici similari</p>		<p>Competenze specifiche per la figura n. 20:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la macchina su cui si lavora, e le relative caratteristiche funzionali ed anomalie; • Conoscere la cava, sapendo come lavorare in sicurezza; • Conoscere le tecniche di escavazione delle argille; • Conoscere la procedura di carico dei mezzi per il trasporto; • Conoscere le caratteristiche delle materie prime prelevate; • Conoscere le procedure previste dal S.Q.; • Conoscere le misure preventive, protettive, idonee a scongiurare rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività lavorative. <p>Competenze specifiche per la figura “escavatore a benna”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di prelevare la materia prima garantendo la sicurezza del fronte di cava e dei cumuli, , eseguendo, altresì, i lavori di ripristino della cava; <p>Competenze specifiche per le figure n. 21 - 22:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il mezzo su cui si lavora, le caratteristiche funzionali e le anomalie di funzionamento; • Conoscere i documenti di carico; • Conoscere le tipologie, finiture e dimensioni di tutti i prodotti finiti; • Conoscere il piazzale e le modalità di stoccaggio dei prodotti finiti e la collocazione dei diversi articoli; • Conoscere le tecniche di carico dei mezzi di trasporto e di ottimizzazione dei pesi; • Conoscere le procedure del S.Q.; • Conoscere le misure preventive, protettive, idonee a scongiurare rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività lavorative; • Conoscere la materia prima o i prodotti finiti; • Conoscere le tecniche di stoccaggio e la messa in sicurezza dei cumuli; • Conoscere le tecniche di carico e scarico dei mezzi di trasporto; • Conoscere le modalità di preparazione delle miscele. <p>Competenze specifiche per la figura n. 23:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il mezzo assegnato; • Conoscere alcune tipologie di finiture, formati e prodotti finiti realizzati nell’impianto di competenza; • Conoscere il piazzale di stoccaggio e lo spazio dove effettuare la collocazione dei diversi articoli; • Conoscere le procedure previste dal S.Q.; • Conoscere le misure preventive, protettive, idonee a scongiurare rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività lavorative.
MANUTENZIONE	<p>Cat. CS 24. Lavoratori specializzati in interventi di natura elettrica ed elettronica 25. Lavoratori specializzati in meccanica e/o elettronica</p> <p>Cat. D2 26. Lavoratori in grado di interpretare ed</p>		<p>Competenze specifiche per le figure n. 24 - 25:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il settore di appartenenza (meccanica, elettronica, elettrotecnica) ed i principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione; • Conoscere le macchine e le attrezzature dell’impianto; • Saper usare gli strumenti informatici; • Conoscere i linguaggi di programmazione industriale e non;

	<p>eeguire schemi elettrici</p> <p>27. Lavoratori addetti alla manutenzione, revisione, riparazione degli impianti</p> <p>28. Lavoratori preposti alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti</p> <p>Cat. CS</p> <p>29. Responsabile del Sistema di Qualità in stabilimento</p> <p>Cat. C2</p> <p>30. Addetto al laboratorio tecnico</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper gestire tramite tecnologia PLC circuiti elettropneumatici ed oleodinamici;; • Essere in grado di leggere ed interpretare complessi schemi elettrici di bassa e media tensione, nonché di effettuare il cablaggio delle attrezzature; • Conoscere e saper usare gli strumenti e le apparecchiature di officina; • Conoscere i componenti e la ricambistica necessarie; • Conoscere gli elementi specifici dell'elettrotecnica ed elettronica o di meccanica ed oleodinamica; • Saper installare le reti di distribuzione anche informatica di tipo LAN ed intervenire su reti a banda larga; • Saper eseguire lavorazioni meccaniche che possono essere richieste per la realizzazione e modifica degli impianti; • Conoscere e saper identificare i problemi elettrici in fase di manutenzione degli impianti elettrici industriali e all'occorrenza anche civili; • Conoscere i metodi da applicare ed essere in grado di effettuare una ricerca guasti; • Conoscere e saper applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo; • Saper registrare sulla modulistica aziendale i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati ottenuti. <p>Competenze specifiche per le figure n. 26 - 27 - 28:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il settore di appartenenza (meccanica, elettronica, elettrotecnica) e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione; • Conoscere e saper usare gli strumenti e le apparecchiature di officina; • Conoscere le macchine e le attrezzature dell'impianto; • Conoscere i principali componenti e la ricambistica essenziale; • Conoscere e saper identificare i principali problemi elettrici e meccanici in fase di manutenzione e sorveglianza degli impianti industriali e all'occorrenza anche civili; • Conoscere in modo approfondito i dispositivi individuali di protezione e le modalità per il loro corretto utilizzo; • Saper registrare sulla modulistica aziendale i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati ottenuti. <p>Competenze specifiche per la figura n. 29:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ciclo produttivo, le materie prime, i prodotti finiti, i correttivi ed ogni altro materiale utilizzato per la produzione di laterizi e manufatti cementizi; • Conoscere le logiche del sistema qualità nelle sue componenti normative e nelle sue finalità; • Mettere in atto quanto previsto dal sistema qualità, verificandone la corretta attuazione; • Diffondere il sistema qualità nelle sue componenti: manuale qualità, procedure, istruzioni, etc.; • Verificare che tutto il personale sia correttamente informato sui metodi di lavoro, sulle procedure operative e sulle specifiche e sugli obiettivi di qualità; • Predisporre il piano annuale delle verifiche ispettive; • Predisporre la documentazione necessaria per effettuare il riesame del Sistema qualità e le riunioni periodiche; • Curare la realizzazione delle azioni di sensibilizzazione e di formazione
--	---	--	---

			<p>del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la stesura , remissione e la gestione dei documenti del Sistema qualità secondo quanto previsto nel Manuale Qualità, curandone l'archiviazione; • Verificare l'effettuazione di quanto previsto nelle azioni correttive/preventive e redigere il rapporto sull'efficacia degli interventi attuati; • Conoscere tutte le procedure, metodologie e standard di riferimento per tutti i controlli chimici e chimico-fisici di tutti i materiali del processo produttivo dei laterizi e dei manufatti cementiti, nonché dell'acqua e combustibili; • Promuovere ed assicurare la formazione del personale di stabilimento coinvolto nel controllo della qualità delle materie prime, semilavorati e prodotti finiti; • Eseguire tutte le analisi ed i controlli previsti nel piano di verifica ordinario, nonché eventuali controlli straordinari del Ciclo di Produzione; • Assicurare la registrazione e l'elaborazione di tutti i dati relativi al sistema di controllo della qualità; • Assicurare la taratura e la messa a punto sia degli strumenti di laboratorio che delle apparecchiature analitiche destinate al controllo di processo; • Saper intrattenere i rapporti con l'ICITE e gli altri enti di certificazione. <p>Competenze specifiche per la figura n. 30:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper utilizzare i dispositivi e le apparecchiature impiegate nel laboratorio tecnologico; • Conoscere le materie prime impiegate, il ciclo produttivo, i macchinari di produzione impiegati negli impianti; • Conoscere e saper eseguire le prove tecnologiche; • Conoscere le caratteristiche dei semilavorati e dei prodotti finiti; • Conoscere le diverse tipologie di difettosità; • Conoscere i sistemi aziendali di archiviazione e registrazione dei dati, dei prodotti e materiali sperimentali.
PERSONALE IMPIEGATIZIO	<p>Cat. B1</p> <p>31. Lavoratori addetti alla contabilità generale</p> <p>32. Addetti al controllo di gestione</p> <p>33. Addetti all'amministrazione del personale</p> <p>34. Venditori</p> <p>35. Programmatore elaboratore dati</p> <p>Cat. C1</p> <p>36. Disegnatori</p> <p>37. Operatore CED</p> <p>38. Addetti a mansioni di segreteria</p> <p>Cat. D1:</p> <p>39. Addetti agli uffici amministrativi</p> <p>40. Operatori meccanografici e disegnatori</p>		<p>Competenze specifiche per la figura n. 31:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere i principi e le regole operative di ragioneria e contabilità generale; • conoscere ed aggiornarsi sulla normativa tributaria e fiscale, sapendola applicare; • conoscere la struttura e le modalità di tenuta dei libri sociali; • conoscere i principi essenziali del diritto societario; • conoscere i programmi informatici aziendali.; <p>Competenze specifiche per la figura n. 32:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere il processo produttivo e gli impianti; • saper calcolare gli organici necessari e le turnazioni necessarie a conseguire il budget produttivo programmato; • conoscere tutte le componenti di costo dei bilanci industriali degli impianti; • conoscere i prodotti, sapendo ripartire i costi industriali e di struttura sulle unità di prodotto, determinandone la marginalità; • conoscere e saper applicare i programmi informatici aziendali di pertinenza della propria area. <p>Competenze specifiche per la figura n. 33:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere le principali norme giuslavoristiche;

			<ul style="list-style-type: none"> • conoscere la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva ed aziendale; • conoscere la normativa fiscale del lavoro; • conoscere il trattamento previdenziale ed assistenziale applicato al rapporto di lavoro; • conoscere e saper compilare tutta la modulistica richiesta dagli istituti previdenziali, assicurativi, ispettivi e dell'autorità di pubblica sicurezza in materia di rapporto di lavoro; • conoscere i programmi informatici aziendali; <p>Competenze specifiche per la figura n. 34:</p> <ul style="list-style-type: none"> • saper redigere i listini di vendita anche personalizzati ai singoli clienti; • saper redigere gli ordini dai clienti; • curare i rapporti con i clienti curando la corrispondenza; • essere in grado di elaborare la fatturazione; • essere in grado di elaborare i contributi riferiti agli Agenti; • curare i rapporti con gli agenti redigendo scale di premio; • essere in grado di elaborare, quando necessario, le indennità a favore degli agenti; • effettuare visite periodiche ai clienti ed ai progettisti; • fare attività promozionale; <p>Competenze specifiche per la figura n. 35:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere in grado di redigere i programmi secondo le esigenze aziendali; • saper analizzare le problematiche aziendali e creare programmi finalizzati a risolverle; • saper realizzare programmi finalizzati a migliorare il processo lavorativo e la gestione dei dati; <p>Competenze specifiche per la figura n. 36:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere le caratteristiche dei processi e delle tecnologie di produzione e le relative procedure previste dal S.Q.; • conoscere la normativa di settore sui manufatti prefabbricati; • essere in grado di leggere ed interpretare progetti e schemi logici e tutta la documentazione tecnica relativa; • conoscere e saper realizzare il disegno tecnico con strumenti tradizionali e con l'utilizzo di sistemi CAD; • essere in grado di rappresentare attraverso una codifica completa le caratteristiche sulla natura, le geometrie e le dimensioni del componente disegnato; • saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria; • conoscere l'uso del pc e dei relativi programmi applicativi tecnici; • conoscere le tecnologie, il disegno e la progettazione relativa al settore di appartenenza; • conoscere i prodotti ed i relativi prezzi. <p>Competenze specifiche per la figura n. 37:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere i PC, il loro funzionamento, la componentistica e le modalità costruttive; • conoscere i programmi utilizzati; • conoscere i software e gli hardware di protezione; • conoscere la rete e i dispositivi di connessione aziendale e interaziendale; • conoscere le apparecchiature elettroniche presenti in azienda; • conoscere i server; • conoscere le procedure di aggiornamento dei software;
--	--	--	---

			<p>Competenze specifiche per la figura n. 38:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere il pc ed i relativi programmi applicativi; • conoscere il centralino telefonico, • conoscere tutti i riferenti aziendali le rispettive mansioni; • conoscere più lingue, ed acquisire capacità relazionali e di comunicazione; <p>Competenze specifiche per la figure n. 39 - 40:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere in maniere ottimale gli strumenti ed i programmi informatici utilizzati in azienda; • conoscere i fornitori e le modalità ed i termini di pagamento, i documenti fiscali, le procedure di archiviazione ed estrapolazione dei documenti; • conoscere gli aspetti normativi, fiscali, previdenziali ed assicurativi del rapporto di lavoro, le procedure operative di rilevazione delle presenze e di elaborazione dei cedolini paga; • conoscere la gestione dei rapporti con gli istituti bancari, nonché i processi ed i flussi finanziari; • conoscere la situazione contabile dei clienti, dei pagamenti, degli insoluti, dell'affidabilità; • conoscere i clienti, gli agenti, i prodotti ed i relativi prezzi; • conoscere il sistema organizzativo del trasporto ed i relativi termini e modalità di consegna; • conoscere le tecniche di vendita e comunicazione.
--	--	--	---

*FONTE DATI: Accordi di categoria sull'apprendistato professionalizzante del 23 maggio 2006 e del 18 gennaio 2007.

COMPARTO:

EDILIZIA

SETTORE:

LEGNO - ARREDAMENTO - PMI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE PMI

COMPARTO EDILIZIA			
SETTORE LEGNO – ARREDAMENTO*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
Da definire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnico di produzione 2. Progettisti (designer) di prodotto 3. Responsabile U.T. 4. Tecnico CAD – CAM 5. Tecnico Sistema Qualità 6. Tecnico commerciale/marketing/organizzazione vendite 7. Tecnico di Falegnameria 8. Prototipista addetto alle lavorazioni fuori linea (falegname mobiliere) 9. Tecnico tappezziere 10. Prototipista addetto alle lavorazioni fuori linea (tappezziere) 11. Conduttore di linea 12. Conduttore di sistemi 13. Tecnico di processo 14. Tecnico della programmazione della produzione/logistica 15. Tecnico ambiente/sicurezza 16. Tecnico degli acquisti 17. Intagliatori/intarsiatori/decoratori 18. Manutentore meccanico 19. Manutentore elettrotecnico – elettronico 20. Tecnico di laboratorio prove/controlli/collaudi 21. Magazziniere 22. Tecnico dei materiali 23. Tecnico di prodotto/servizio (assistenza clienti) 24. Addetto alla produzione 25. Tecnico dei montaggi/allestimenti 	Da definire	Da definire
Da definire	26. Addetto ai servizi logistici	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro; • Conoscere la normativa sulla sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro; • Conoscere l'economia e l'organizzazione aziendale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper definire i magazzini: accettazione, semilavorati, finiti, materiali ausiliari alla produzione; • Saper scegliere i mezzi da utilizzare per movimentare ed

		<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire competenze relazionali. 	<ul style="list-style-type: none"> • immagazzinare i prodotti; • Saper curare lo spostamento dei materiali anche attraverso l'uso delle macchine; • Saper effettuare la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati; • Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione; • Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria; • Utilizzare la terminologia specifica del settore per comunicare e sapersi coordinare con i colleghi di lavoro; • Saper identificare il proprio ruolo all'interno dell'azienda; • Saper organizzare i propri spazi e strumenti di lavoro; • Conoscere e saper applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo.
Da definire	27. Addetto all'amministrazione e ai servizi generali aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro; • Conoscere la normativa sulla sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro; • Conoscere l'economia e l'organizzazione aziendale; • Acquisire competenze relazionali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione; • Conoscere ed utilizzare le tecnologie informatiche e telematiche, al fine di gestire flussi e processi documentali (fatturazioni, pratiche, ordinativi, etc.); • Conoscere i principali applicativi informatici per la gestione dei flussi e processi documentali; • Utilizzare la terminologia specifica del settore per comunicare e sapersi coordinare con i colleghi di lavoro; • Saper identificare il proprio ruolo all'interno dell'azienda; • Saper operare in modo autonomo nelle attività fondamentali dell'addetto all'amministrazione e ai servizi generali aziendali; • Conoscere saper applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo.

*FONTE DATI: Accordi del 22 dicembre 2005 e 21 luglio 2006 per i dipendenti delle piccole e medie industrie del legno ed arredamento.

COMPARTO:

MECCANICI

SETTORE:

**INDUSTRIA METALMECCANICA COOPERATIVA E
INSTALLAZIONE IMPIANTI**



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO MECCANICI			
SETTORE INDUSTRIA METALMECCANICA COOPERATIVA E INSTALLAZIONE IMPIANTI*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AREA IMPIANTI E PROCESSI METALLURGICI E MECCANICI	1. Addetto conduzione impianti	<ul style="list-style-type: none"> • acquisire competenze relazionali; • conoscere l'organizzazione aziendale; • conoscere la disciplina del rapporto di lavoro; • conoscere la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare da produrre, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine, e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti ▪ Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità ▪ Saper intervenire sull'impianto utilizzato con operazioni di carico e scarico anche utilizzando apparecchiature di sollevamento ▪ Saper eseguire la saldatura elettrica e ossidoacetilenica con tecnologia manuale e/o automatizzata ▪ Essere in grado di monitorare la qualità del prodotto in uscita, compilando la scheda di autocontrollo riportando i dati rilevati richiesti ▪ Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo ▪ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria ▪ Conoscere e utilizzare gli strumenti di misura e di controllo previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta ▪ Conoscere e saper utilizzare le più comuni attrezzature da banco ▪ Saper utilizzare il computer per ottenere informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
	2. Addetto impianti sistemi automatizzati		
	3. Colatore		
	4. Fonditore		
	5. Laminatore		
	6. Verniciatore		
	7. Stampatore		
	8. Formatore a mano		
	9. Animista a mano		
	10. Carpentiere in ferro		
	11. Tagliatore con fiamma		
	12. Saldatore		

<p>AREA MACCHINE UTENSILI</p>	<p>13. Addetto macchine attrezzate 14. Fresatore 15. Tornitore 16. Addetto macchine a controllo numerico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine ▪ Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità ▪ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta ▪ Conoscere le caratteristiche ed il funzionamento delle macchine anche a CNC (fresatrici, torni, rettifiche, saldatrici, centri di tornitura, centri di lavoro, ecc.) e capacità di lavoro della macchina ▪ Essere in grado di collaborare con l'attrezzista per le operazioni di installazione degli attrezzi sulle macchine ▪ Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione (montaggio, codifica, presetting) in base alla scheda utensili ricevuta, sostituirli e provvedere alla loro manutenzione garantendo lo standard qualitativo richiesto dalla scheda controllo qualità ▪ Saper eseguire le operazioni di misura previste dalla scheda controllo qualità e registrare i dati rilevati garantendo lo standard qualitativo richiesto in autocontrollo ▪ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria ▪ Saper effettuare semplici lavorazioni su banco ▪ Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati ▪ Conoscere i principi base dell'informatica e dei linguaggi di programmazione utilizzati ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
<p>AREA MONTAGGIO, INSTALLAZIONE, ATTEZZATURE, MANUTENZIONE MECCANICA</p>	<p>17. Riparatore 18. Tubista 19. Tubista impianti termosantari e di condizionamento 20. Ramista 21. Primarista 22. Montatore macchinario 23. Manutentore meccanico 24. Costruttore su banco (calibrista) 25. Costruttore su macchine 26. Installatore impianti 27. Attrezzista 28. Attrezzatore di macchine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza, compresa quella inerente l'impiantistica termotecnica: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di montaggio, scheda controllo qualità, piani di manutenzione preventiva ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine, compresi elementi di elettromeccanica

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche tecnologiche e meccaniche dei materiali impiegati nella costruzione del prodotto ▪ Conoscere la gestione del processo di montaggio, saper sviluppare un programma di montaggio, saper eseguire il montaggio di gruppi o sottogruppi meccanici e sapere dove intervenire con lavorazioni su banco, anche tramite la saldatura, e con le macchine utensili, per adattamenti eventualmente richiesti ▪ Saper eseguire la messa a punto delle macchine attrezzate e la regolazione degli impianti e modificare i complessi attrezzati esistenti in modo da variare le prestazioni finali ▪ Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati ▪ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di operare con colleghi in manutenzione preventiva e straordinaria degli impianti ▪ Conoscere gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo per effettuare quanto richiesto dalla scheda controllo qualità ricevuta ▪ Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro, compresi quelli per l'attrezzaggio ▪ Conoscere le caratteristiche della componentistica meccanica ed elettromeccanica ▪ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
AREA MONTAGGIO, INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE ELETTRICA, ELETTROMECCANICA, ELETTRONICA	<p>29. Guardafili</p> <p>30. Giuntista</p> <p>31. Installatore impianti elettrici</p> <p>32. Manutentore elettrico</p> <p>33. Addetto montaggio parti elettroniche</p> <p>34. Addetto montaggio parti elettromagnetiche</p> <p>35. Addetto cabine produzione e trasformazione elettrica</p> <p>36. Cablatore</p> <p>37. Installatore impianti di sicurezza</p> <p>38. Installatore impianti telefonia interna</p> <p>39. Installatore impianti hardware</p> <p>40. Tecnico hardware</p> <p>41. Riparatori di elettrodomestici –radio – tv</p> <p>42. Riparatori di impianti di ricezione</p> <p>43. Attrezzista linee telefoniche</p> <p>44. Antennista radar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. ▪ Conoscere ed applicare la normativa di settore ▪ Leggere e interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: schemi elettrici anche con componentistica elettronica, capitolati, piani della qualità con livelli standard qualitativi per componentistica e circuitazione ▪ Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali ▪ Conoscere gli elementi di base dell'elettrotecnica e dell'elettronica ▪ In riferimento allo schema dato saper scegliere i materiali ed i componenti necessari e realizzare in autonomia impianti di illuminazione e distribuzione elettrica in ambito civile ▪ Collaborare alla messa a punto di impianti e macchine elettriche e partecipare al loro collaudo ▪ In riferimento allo schema dato individuare i componenti anche elettronici di quadri di comando controllo e regolazione di macchine ed impianti, operare il cablaggio delle apparecchiature e la installazione del quadro a bordo macchina ▪ Conoscere e saper gestire tramite tecnologia PLC circuiti elettropneumatici ed oleodinamici ▪ Saper installare reti di distribuzione anche informatica di tipo LAN ed intervenire su reti a banda larga

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saper eseguire le lavorazioni meccaniche che possono essere richieste per la realizzazione degli impianti (alloggiamento apparecchiature, ...) ▪ Conoscere e identificare i problemi elettrici in fase di manutenzione degli impianti elettrici civili e/o industriali ▪ Conoscere i metodi da applicare ed essere in grado di effettuare una ricerca guasti ▪ Saper controllare le riparazioni eseguite e saper eseguire una prova di ripristino ▪ Registrare sulla documentazione tecnica le fasi del lavoro ed i risultati ▪ Conoscere ed utilizzare gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo specifici per gli impianti elettrici ▪ Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro ▪ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
AREA MANUTENZIONE MEZZI DI TRASPORTO	45. Elettrauto 46. Autoriparatore 47. Carrozziere 48. Gommista	<ul style="list-style-type: none"> • vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione • Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera • Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. • Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza • Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali • Saper scegliere e acquisire il materiale necessario • Saper effettuare interventi sui differenti impianti degli automezzi • Saper emettere una diagnosi in base ad un esame metodico delle anomalie • Essere in grado di decidere il metodo di riparazione ed effettuare le riparazioni sulla base dell'ordine dei lavori • Saper valutare il livello di usura e l'idoneità residua dei pezzi di ricambio • Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria compresa la messa a punto la riparazione e la sostituzione di tutti i pezzi di ricambio necessari • Saper effettuare la messa a punto e la sostituzione di tutte le componenti • Saper effettuare piccoli interventi di verniciatura • Saper registrare i dati tecnici relativi al processo lavorativo ed ai risultati • Conoscere ed usare gli strumenti, le attrezzature e i sistemi di controllo, con particolare riferimento alla strumentazione elettronica ed informatica • Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria • Conoscere e saper usare gli strumenti di misura, verifica e di controllo • Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo • Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo • Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente

			<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
AREA GESTIONE DELLA PRODUZIONE	49. Programmatore di produzione 50. Metodista di lavorazioni meccaniche	<ul style="list-style-type: none"> vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di lavorazione, scheda controllo qualità Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti Essere in grado di collaborare nella preparazione dei programmi per MUCN anche con utilizzo di sistemi CAM Saper compilare la distinta base ed assegnare la codifica Essere in grado di collaborare a individuare eventuali soluzioni organizzative e tecniche diverse in caso di difficoltà Sapere interagire con la Progettazione e la Programmazione e con gli operatori addetti all'automazione e all'informatizzazione del lavoro Essere in grado di collaborare alla compilazione del ciclo di lavoro Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
AREA UFFICIO TECNICO E PROGETTAZIONE	51. Addetto lucidi e trascrizione disegni al cad 52. Disegnatore e lucidista particolarista 53. Modellista in legno (prototipizzazione per la carrozzeria)	<ul style="list-style-type: none"> vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. Conoscere la normativa di settore Leggere ed interpretare progetti e schemi logici e la documentazione tecnica relativa Conoscere le tecnologie meccanica e/o elettrica e/o elettronica Conoscere e realizzare il disegno tecnico meccanico e/o elettrico e/o elettronico con strumenti tradizionali e con l'utilizzo di sistemi CAD; rappresentare, attraverso una codifica completa, le caratteristiche sulla natura, sulla geometria e sulle dimensioni del/dei componente disegnato Essere in grado di garantire la trasferibilità delle informazioni tra utenti diversi e favorire l'integrazione del disegno-progetto con le altre fasi

			del processo produttivo <ul style="list-style-type: none"> • Sapere utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria • Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo • Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
AREA CONTROLLO E COLLAUDO DI QUALITA'	54. Collaudatore 55. Addetto prove di laboratorio 56. Addetto sala prove 57. Operatore di laboratorio 58. Addetto controllo qualità	<ul style="list-style-type: none"> • vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione • Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera • Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. • Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza • Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali • Saper utilizzare la metodologia e la strumentazione adeguata per effettuare il collaudo, comprese le prove meccaniche e di funzionalità, in riferimento a quanto richiesto dalla scheda controllo qualità • Conoscere ed applicare i metodi per le verifiche di conformità del prodotto finito o semilavorato • Saper verificare le schede di autocontrollo pervenute dalla Produzione • Conoscere ed usare la documentazione tecnica per registrare le fasi del lavoro ed i risultati • Conoscere i metodi, le tecniche e gli strumenti di misura manuali e computerizzati • Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria • Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo • Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente • Conoscere la normativa internazionale sulla certificazione di qualità e le procedure relative alla gestione degli strumenti • Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
AREA SERVIZI LOGISTICI	59. Imballatore 60. Conduttore mezzi di trasporto 61. Gruista 62. Imbragatore magazziniere	<ul style="list-style-type: none"> • vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione • Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera • Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. • Saper definire la movimentazione interna di grezzi, semilavorati, commerciali, prodotti finiti, sulla base della convenienza economica • Saper definire i magazzini: accettazione, semilavorati, finiti, materie ausiliarie alla produzione • Saper scegliere i mezzi da utilizzare per movimentare ed immagazzinare i prodotti • Saper curare lo spostamento dei materiali anche attraverso l'uso delle macchine • Saper effettuare la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati • Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della

			documentazione necessaria <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo • Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI AZIENDALI	63. Segretario 64. Addetto compiti vari ufficio 65. Centralinista telefonico 66. Contabile 67. Dattilografo 68. Stenodattilografo	<ul style="list-style-type: none"> • vedere figura professionale n. 1; 	

*FONTE DATI: Ipotesi di Accordo del 31 gennaio 2006.

COMPARTO:

MECCANICI

SETTORE:

METALMECCANICO - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE METALMECCANICO

COMPARTO MECCANICI			
SETTORE INDUSTRIA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
IMPIANTI E PROCESSI METALLURGICI E MECCANICI	1. Addetto conduzione impianti	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire competenze relazionali; • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro; • Conoscere la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e i principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza, compresa quella inerente l'impiantistica termotecnica: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di montaggio, scheda controllo qualità, piani di manutenzione preventiva ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine, compresi elementi di elettromeccanica ▪ Conoscere le caratteristiche tecnologiche e meccaniche dei materiali impiegati nella costruzione del prodotto ▪ Conoscere la gestione del processo di montaggio, saper sviluppare un programma di montaggio, saper eseguire il montaggio di gruppi o sotto gruppi meccanici e sapere dove intervenire con lavorazioni su banco, anche tramite la saldatura, e con le macchine utensili, per adattamenti eventualmente richiesti ▪ Saper eseguire la messa a punto delle macchine attrezzate e la regolazione degli impianti e modificare i complessi attrezzati esistenti in modo da variare le prestazioni finali ▪ Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati ▪ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di operare con colleghi in manutenzione preventiva e straordinaria degli impianti ▪ Conoscere gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo per effettuare quanto richiesto dalla scheda controllo qualità ricevuta ▪ Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro, compresi quelli per l'attrezzaggio ▪ Conoscere le caratteristiche della componentistica meccanica ed
	2. Addetto impianti sistemi automatizzati		
	3. Colatore		
	4. Fonditore		
	5. Laminatore		
	6. Verniciatore		
	7. Stampatore		
	8. Formatore a mano		
	9. Animista a mano		
	10. Carpentiere in ferro		
	11. Tagliatore con fiamma		
	12. Saldatore		

			<ul style="list-style-type: none"> elettromeccanica Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
MACCHINE UTENSILI	13. Addetto macchine attrezzate 14. Fresatore 15. Tornitore 16. Addetto macchine e a controllo numerico	<ul style="list-style-type: none"> Vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta Conoscere le caratteristiche ed il funzionamento delle macchine anche a CNC (fresatrici, torni, rettifiche, saldatrici, centri di tornitura, centri di lavoro, ecc.) e capacità di lavoro della macchina Essere in grado di collaborare con l'attrezzista per le operazioni di installazione degli attrezzi sulle macchine Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione (montaggio, codifica, presetting in base alla scheda utensili ricevuta, sostituirli e provvedere alla loro manutenzione garantendo lo standard qualitativo richiesto dalla scheda controllo qualità Saper eseguire le operazioni di misura previste dalla scheda controllo qualità e registrare i dati rilevati garantendo lo standard qualitativo richiesto in autocontrollo Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria Saper effettuare semplici lavorazioni su banco Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati Conoscere i principi base dell'informatica e dei linguaggi di programmazione utilizzati Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
MONTAGGIO, INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE MECCANICA	17. Riparatore 18. Tubista 19. Tubista impianti termosantari e di condizionamento 20. Ramista 21. Primarista 22. Montatore macchinario 23. Manutentore meccanico 24. Costruttore su banco (calibrista) 25. Costruttore su macchine 26. Manutentore meccanico	<ul style="list-style-type: none"> Vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza, compresa quella inerente l'impiantistica termotecnica: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di montaggio, scheda controllo qualità, piani di manutenzione preventiva

	27. Installatore impianti 28. Attrezzista 29. Attrezzatore di macchine		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine, compresi elementi di elettromeccanica ▪ Conoscere le caratteristiche tecnologiche e meccaniche dei materiali impiegati nella costruzione del prodotto ▪ Conoscere la gestione del processo di montaggio, saper sviluppare un programma di montaggio, saper eseguire il montaggio di gruppi o sotto gruppi meccanici e sapere dove intervenire con lavorazioni su banco, anche tramite la saldatura, e con le macchine utensili, per adattamenti eventualmente richiesti ▪ Saper eseguire la messa a punto delle macchine attrezzate e la regolazione degli impianti e modificare i complessi attrezzati esistenti in modo da variare le prestazioni finali ▪ Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati ▪ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di operare con colleghi in manutenzione preventiva e straordinaria degli impianti ▪ Conoscere gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo per effettuare quanto richiesto dalla scheda controllo qualità ricevuta ▪ Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro, compresi quelli per l'attrezzaggio ▪ Conoscere le caratteristiche della componentistica meccanica ed elettromeccanica ▪ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
MONTAGGIO, INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE ELETTRICA- ELETTROMECCANICA – ELETTRONICA	30. Guardafili 31. Giuntista 32. Installatore impianti elettrici 33. Manutentore elettrico 34. Addetto montaggio parti elettroniche 35. Addetto montaggio parti elettromagnetiche 36. Addetto cabine produzione e trasformazione elettrica 37. Cablatore 38. Installatore impianti di sicurezza 39. Installatore impianti telefonia interna 40. Installatore impianti hardware 41. Tecnico hardware 42. Riparatore elettrodomestici – radio e TV- 43. Riparatore impianti di ricezione 44. Attrezzista linee telefoniche 45. Antennista radar	<ul style="list-style-type: none"> • Vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. ▪ Conoscere e applicare la normativa di settore ▪ Leggere e interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: schemi elettrici anche con componentistica elettronica, capitolati, piani della qualità con livelli standard qualitativi per componentistica e circuitazione ▪ Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali ▪ Conoscere gli elementi di base dell'elettrotecnica e dell'elettronica ▪ In riferimento allo schema dato saper scegliere i materiali ed i componenti necessari e realizzare in autonomia impianti di illuminazione e distribuzione elettrica in ambito civile ▪ Collaborare alla messa a punto di impianti e macchine elettriche e partecipare al loro collaudo ▪ In riferimento allo schema dato individuare i componenti anche elettronici di quadri di comando controllo e regolazione di macchine ed impianti, operare il cablaggio delle apparecchiature e la installazione del quadro a bordo macchina ▪ Conoscere e saper gestire tramite tecnologia PLC circuiti elettropneumatici ed oleodinamici ▪ Saper installare reti di distribuzione anche informatica di tipo LAN ed

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ intervenire su reti a banda larga ▪ Saper eseguire le lavorazioni meccaniche che possono essere richieste per la realizzazione degli impianti (alloggiamento apparecchiature, ...) ▪ Conoscere e identificare i problemi elettrici in fase di manutenzione degli impianti elettrici civili e/o industriali ▪ Conoscere i metodi da applicare ed essere in grado di effettuare una ricerca guasti ▪ Saper controllare le riparazioni eseguite e saper eseguire una prova di ripristino ▪ Registrare sulla documentazione tecnica le fasi del lavoro ed i risultati ▪ Conoscere ed utilizzare gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo specifici per gli impianti elettrici ▪ Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro ▪ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
MANUTENZIONE MEZZI DI TRASPORTO	<p>46. Elettrauto 47. Autoriparatore 48. Carrozziere 49. Gommista</p>	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi subsettori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza ▪ Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali ▪ Saper scegliere e acquisire il materiale necessario ▪ Saper effettuare interventi sui differenti impianti degli automezzi ▪ Saper emettere una diagnosi in base ad un esame metodico delle anomalie ▪ Essere in grado di decidere il metodo di riparazione ed effettuare le riparazioni sulla base dell'ordine dei lavori ▪ Saper valutare il livello di usura e l'idoneità residua dei pezzi di ricambio ▪ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria compresa la messa a punto, la riparazione e la sostituzione di tutti i pezzi di ricambio necessari ▪ Saper effettuare la messa a punto e la sostituzione di tutte le componenti ▪ Saper installare accessori che rientrano nell'ambito delle ordinarie mansioni del riparatore ▪ Saper effettuare i piccoli interventi di verniciatura ▪ Saper registrare i dati tecnici relativi al processo lavorativo ed ai risultati ▪ Conoscere ed usare gli strumenti, le attrezzature e i sistemi di controllo, con particolare riferimento alla strumentazione elettronica ed informatica ▪ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria ▪ Conoscere e saper usare gli strumenti di misura, verifica e di controllo ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente

			<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
GESTIONE DELLA PRODUZIONE	50. Programmatore di produzione 51. Metodista di lavorazioni meccaniche	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi subsettori merceologici in una logica di filiera Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di lavorazione, scheda controllo qualità Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti Essere in grado di collaborare nella preparazione dei programmi per MUCN anche con utilizzo di sistemi CAM Saper compilare la distinta base ed assegnare la codifica Essere in grado di collaborare a individuare eventuali soluzioni organizzative e tecniche diverse in caso di difficoltà Saper interagire con la Progettazione e la Programmazione e con gli operatori addetti all'automazione e all'informatizzazione del lavoro Essere in grado di collaborare alla compilazione del ciclo di lavoro Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
UFFICIO TECNICO E PROGETTAZIONE	52. Addetto lucidi e trascrizione disegni al CAD 53. Disegnatore e lucidista particolarista 54. Modellista in legno (prototipizzazione per la carrozzeria)	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi subsettori merceologici in una logica di filiera Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. Conoscere la normativa di settore Leggere ed interpretare progetti e schemi logici e la documentazione tecnica relativa Conoscere le tecnologie meccanica e/o elettrica e/o elettronica Conoscere e realizzare il disegno tecnico meccanico e/o elettrico e/o elettronico con strumenti tradizionali e con l'utilizzo di sistemi CAD; rappresentare, attraverso una codifica completa, le caratteristiche sulla natura, sulla geometria e sulle dimensioni del/dei componente disegnato Essere in grado di garantire la trasferibilità delle informazioni tra utenti diversi e favorire l'integrazione del disegno-progetto con le altre fasi del processo produttivo Saper utilizzare lo strumento informativo per la stesura della documentazione necessaria

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
CONTROLLO E COLLAUDO DI QUALITA'	55. Collaudatore 56. Addetto prove di laboratorio 57. Addetto sala prove 58. Operatore di laboratorio 59. Addetto controllo qualità	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi subsettori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza ▪ Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali ▪ Saper utilizzare la metodologia e la strumentazione adeguata per effettuare il collaudo, comprese le prove meccaniche e di funzionalità, in riferimento a quanto richiesto dalla scheda controllo qualità ▪ Conoscere ed applicare i metodi per le verifiche di conformità del prodotto finito o semilavorato ▪ Saper verificare le schede di autocontrollo pervenute dalla Produzione ▪ Conoscere ed usare la documentazione tecnica per registrare le fasi del lavoro ed i risultati ▪ Conoscere i metodi, le tecniche e gli strumenti di controllo e collaudo ▪ Conoscere e saper utilizzare gli strumenti di misura manuali e computerizzati ▪ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente ▪ Conoscere la normativa internazionale sulla certificazione di qualità e le procedure relative alla gestione degli strumenti ▪ Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
SERVIZI LOGISTICI	60. Imballatore 61. Conduttore mezzi di trasporto 62. Gruista 63. Imbragatore magazziniere	<ul style="list-style-type: none"> • Vedere figura professionale n. 1; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. ▪ Saper definire la movimentazione interna di grezzi, semilavorati, commerciali, prodotti finiti, sulla base della convenienza economica ▪ Saper definire i magazzini: accettazione, semilavorati, finiti, materie ausiliarie alla produzione ▪ Sapere scegliere i mezzi da utilizzare per movimentare ed immagazzinare i prodotti ▪ Saper curare lo spostamento dei materiali anche attraverso l'uso delle macchine ▪ Saper effettuare la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati ▪ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo ▪ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto

AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI AZIENDALI	64. Segretario 65. Addetto compiti vari di ufficio 66. Centralinista telefonico 67. Contabile 68. Dattilografo 69. Stenodattilografo	<ul style="list-style-type: none"> • Vedere figura professionale n. 1; 	
--	---	---	--

*FONTE DATI: Accordo del 19 gennaio 2006.

COMPARTO:

MECCANICI

SETTORE:

ORAFI E ARGENTIERI - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA ORAFI E ARGENTIERI

COMPARTO MECCANICI			
SETTORE ORAFI E ARGENTIERI*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
OFFICINA E MACCHINE UTENSILI	1. Addetto a macchine manuali e semiautomatiche 2. Addetto a macchine cnc 3. Fresatore 4. Tornitore 5. Trapanista 6. Montatore 7. Attrezzista 8. Lapidatore		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine ▪ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità ▪ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta ▪ Conoscere le caratteristiche ed il funzionamento delle macchine anche a CNC (fresatrici, torni, rettifiche, saldatrici, centri di tornitura, centri di lavoro, ecc.) e capacità di lavoro della macchina ▪ Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione (montaggio, codifica, presetting) in base alla scheda utensili ricevuta ▪ Saper eseguire le operazioni di misura previste dalla scheda controllo qualità e registrare i dati rilevati garantendo lo standard qualitativo richiesto in autocontrollo ▪ Conoscere i principi base dell'informatica e dei linguaggi di programmazione utilizzati ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
ATTIVITA' PREPARATORIE	9. Fonditore e preparatore leghe 10. Trafilatore 11. Laminatore 12. Stampatore 13. Affinatore	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi subsettori merceologici in una logica di filiera

	14. Saggiatore		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale ▪ Leggere ed interpretare documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare da produrre, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base del processo di lavorazione dei materiali ▪ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione ▪ Saper eseguire la saldatura con tecnologia manuale e/o automatizzata ▪ Essere in grado di monitorare la qualità del semilavorato in uscita ▪ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria
MICROFUSIONE E ATTIVITA' CORRELATE	15. Cerista 16. Tagliatore di gomme 17. Fonditore 18. Preparatore di cilindri	vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare da produrre, il relativo ciclo di lavoro e la scheda di controllo qualità ▪ Sapere verificare la corrispondenza tra il semilavorato prodotto e il disegno tecnico /creativo ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base del processo di preparazione dei materiali ▪ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione ▪ Essere in grado di monitorare la qualità del semilavorato in uscita ▪ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria
ASSEMBLAGGIO E LAVORAZIONI SUL SEMILAVORATO	19. Banconista 20. Incassatore 21. Incisore 22. Cesellatore	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza:

			<p>il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda di controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine ▪ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione ▪ Saper eseguire la saldatura con tecnica manuale e/o automatizzata ▪ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro ▪ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
FINISSAGGIO	<p>23. Pulitore 24. Sgrassatore 25. Asciugatore 26. Addetto alla galvanica 27. Bruschiatore/spazzolatore 28. Smaltatore 29. Lucidatore</p>	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo ▪ Saper verificare la corrispondenza tra un semilavorato prodotto e il prodotto finito ▪ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione ▪ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta ▪ Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione ▪ Conoscere, preparare e manutendere gli eventuali impianti necessari per la lavorazione ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro ▪ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
CONTROLLO E COLLAUDO DI QUALITÀ/ ESTETICO FUNZIONALE	<p>30. Addetto prove 31. Operatore di laboratorio 32. Addetto controllo qualità/estetica/funzionale 33. Tecnico di laboratorio 34. Tecnico di sala prove</p>	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza ▪ Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali ▪ Saper utilizzare la metodologia e la strumentazione adeguata per effettuare il collaudo, comprese le prove meccaniche e di funzionalità, in riferimento a quanto richiesto dalla scheda controllo qualità ▪ Conoscere ed applicare i metodi per le verifiche di conformità del prodotto finito o semilavorato

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sapere verificare le schede di autocontrollo pervenute dalla Produzione ▪ Conoscere ed usare la documentazione tecnica per registrare le fasi del lavoro ed i risultati ▪ Conoscere i metodi, le tecniche e gli strumenti di controllo e collaudo di prodotti con complesse funzioni logiche e tecnologiche ▪ Conoscere e saper utilizzare gli strumenti di misura manuali e computerizzati ▪ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro ▪ Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente ▪ Conoscere la normativa internazionale sulla certificazione di qualità e le procedure relative alla gestione degli strumenti ▪ Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto ▪ Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi e controllo delle prestazioni di un processo (SPC) ▪ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro ▪ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto ▪ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o reparti e/o uffici
AMMINISTRAZIONE AZIENDALE	35. Contabile	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere i principi economici, finanziari e contabili ▪ Conoscere le principali normative fiscali vigenti ▪ Essere in grado di effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia (contabilità clienti, fornitori, contabilità IVA) ▪ Conoscere e saper utilizzare i diversi mezzi e sistemi di pagamento ed incasso ▪ Essere in grado di impostare il primo bilancio di verifica ▪ Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio ▪ Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda ▪ Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per le registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili ▪ Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware ▪ Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici per elaborazioni extracontabili ▪ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione e l'archiviazione dei documenti contabili ▪ Conoscere ed applicare i criteri di valutazione per le operazioni di chiusura dei conti e redazione del bilancio ▪ Essere in grado di effettuare verifiche mirate in ambito contabile, fiscale e dichiarativo ▪ Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali ▪ Essere in grado di elaborare dei dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi ▪ Saper lavorare in un team

			<ul style="list-style-type: none"> Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
SERVIZI GENERALI AZIENDALI	36. Segretario - segretario assistente 37. Addetto compiti vari di ufficio 38. Centralinista telefonico	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere e applicare le tecniche della comunicazione verbale e telefonica per la gestione della relazione interpersonale Conoscere le componenti, le fasi e gli obiettivi della comunicazione scritta e delle principali forme di comunicazione aziendale Conoscere ed applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta e l'archiviazione dei documenti cartacei Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per l'organizzazione delle riunioni Conoscere e applicare le procedure per l'organizzazione di viaggi di lavoro Conoscere la funzionalità dell'office automation Conoscere gli elementi di base per navigare nella rete internet e gestire la posta elettronica Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto Conoscere ed saper utilizzare le funzionalità avanzate dei software applicativi, quali per esempio, programmi di scrittura, calcolo, presentazione ecc. Essere in grado di produrre documenti semplici e complessi, tabelle e grafici relativi, presentazioni efficaci e sapere integrare i file relativi agli applicativi utilizzati Saper lavorare in team Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	39. Operatore 40. Programmatore 41. Analista 42. Tecnico programmatore di assistenza e installazione	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, disegno ed analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche Conoscere le metodologie di rilevazione dei fabbisogni informativi Conoscere ed utilizzare le metodologie e le tecniche di rappresentazione dei processi a contenuto informatico Essere in grado di utilizzare gli strumenti informatici a supporto delle metodologie e tecniche di analisi Eseguire operazioni di caricamento ed estrazione dei dati sui sistemi informatici aziendali Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete Essere in grado di utilizzare i principali linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativo o informativo tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici Saper lavorare in team Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
ACQUISTI	43. Approvvigionatore	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le problematiche determinate dall'oggetto/servizio acquistato Essere in grado di gestire gli aspetti procedurali legati alla

			<p>determinazione dei fabbisogni e per l'elaborazione del budget degli approvvigionamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la valutazione e selezione dei fornitori ▪ Essere in grado di gestire le richieste di acquisto ▪ Conoscere gli aspetti legali riferiti alle tipologie di contratti maggiormente utilizzate ▪ Essere in grado di gestire una trattativa d'acquisto dal punto di vista tecnico e comportamentale ▪ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici con particolare riferimento alla programmazione della produzione e alla gestione delle scorte e dei magazzini ▪ Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale e le tecniche e gli strumenti per l'e-procurement ▪ Sapere lavorare in team ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
SELEZIONE/SVILUPPO/FORMAZIONE RISORSE UMANE	44. Addetto selezione/sviluppo/formazione risorse umane	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione personale ▪ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e gestione delle risorse umane ▪ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "personale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali ▪ Conoscere gli elementi fondamentali relativi alla progettazione di una struttura organizzativa ▪ Conoscere gli strumenti e le metodologie per il reclutamento e la selezione del personale ▪ Conoscere gli strumenti, le metodologie e la normativa per la formazione, lo sviluppo e la valutazione del personale ▪ Essere in grado di utilizzare software applicativi e strumenti informativi e telematici a supporto delle attività gestite ▪ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione) ▪ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione) ▪ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutele variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche, e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving) ▪ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nel proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione) ▪ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro

			<p>funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saper lavorare in un team ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
AREA MARKETING	45. Approvvigionatore	Vedere figura professionale n. 1;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "marketing e vendite" ▪ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale ▪ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "marketing e vendite" e le interazioni con le altre funzioni aziendali ▪ Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie per l'individuazione dei bisogni del cliente e di formulazione di risposte adeguate ▪ Capacità di gestione delle principali leve del marketing mix: prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione ▪ Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell'azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro ▪ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente) ▪ Saper lavorare in un team di lavoro ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
AREA AMMINISTRAZIONE/GESTIONE DEL PERSONALE	46. Addetto ufficio del personale		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le tematiche inerenti la costituzione, gestione ed estinzione del rapporto, in particolare per quanto attiene il profilo giuslavoristico ▪ Conoscere gli adempimenti amministrativi previdenziali e fiscali relativi a tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla risoluzione ▪ Essere in grado di utilizzare gli strumenti operativi per l'attività di amministrazione del personale ▪ Essere in grado di applicare le modalità di calcolo degli elementi retributivi, contributivi e fiscali per la predisposizione del cedolino paga e la compilazione della modulistica previdenziale e fiscale ▪ Relazionarsi con le rappresentanze sindacali interne e con le Organizzazioni sindacali ▪ Relazionarsi con le Associazioni datoriali territoriali e di categoria ▪ Conoscere gli specifici approfondimenti sulla applicazione di alcune disposizioni che riguardano l'amministrazione del personale, focalizzando l'analisi sulle novità introdotte dalle disposizioni di legge in materia ▪ Essere in grado di utilizzare software applicativi e strumenti informatici e telematici a supporto delle attività gestite ▪ Saper lavorare in un team di lavoro ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
AREA PIANIFICAZIONE E			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le logiche e le modalità di pianificazione di lungo e

CONTROLLO	47. Addetto controllo di gestione		<ul style="list-style-type: none"> medio e di programmazione di breve termine Conoscere le procedure tecnico-amministrative più appropriate, sia per aziende con produzioni in serie e/o processo che per quelle operanti su commessa Essere in grado di impostare un piano di contabilità industriale (piano dei conti, piano dei centri, dei prodotti) Conoscere le principali configurazioni di costo e capacità di utilizzo a fini gestionali Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di controllo gestionale, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista amministrativo Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di base per impostare correttamente e/o migliorare le procedure di elaborazione del budget Essere in grado di realizzare l'aggregazione dei dati, la consuntivazione e la costruzione di report significativi Saper lavorare in un team di lavoro Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "pianificazione e controllo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
AREA ELABORAZIONE DATI	48. Addetto elaborazione dati		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, il disegno e l'analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche Eseguire operazioni di caricamento e di estrazione dei dati sui sistemi informatici aziendali Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete Essere in grado di utilizzare i più diffusi linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi (ovviamente in relazione a quanto già in dotazione aziendale) Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "elaborazione dati" e le interazioni con le altre funzioni aziendali Suggerire modifiche/integrazioni nell'acquisizione e nel flusso dei dati sui sistemi in dotazione Saper lavorare in un team di lavoro Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
AREA RICERCA E SVILUPPO	49. Addetto ufficio ricerca e sviluppo		<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le logiche dello sviluppo innovativo del prodotto (lean development) Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche del Project Management Conoscere e saper utilizzare le metodologie per la gestione di progetti e programmi di ricerca e sviluppo (ad esempio product lifecycle management, engineering collaboration, ecc.) Conoscere le tecniche e gli strumenti per la sperimentazione e la prototipazione rapida e virtuale (ad esempio digital mock up, simulazioni CAE, visual prototyping, ecc.) Conoscere e saper utilizzare le tecniche, gli strumenti e le

			<p>metodologie per l'integrazione tra la sperimentazione virtuale e quella fisica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "ricerca & sviluppo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali ▪ Saper lavorare in un team di lavoro ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
AREA PRODUZIONE	50. Addetto ufficio produzione		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saper applicare le tecniche di studio dei metodi, di misurazione dei tempi, studio del layout e del flusso delle lavorazioni, utilizzando le metodologie e gli strumenti per impostare programmi per la valutazione dell'efficienza e per il recupero della produttività delle lavorazioni ▪ Saper analizzare il processo ed i cicli di lavorazione per proporre soluzioni tecnologiche per la razionalizzazione ed il miglioramento delle lavorazioni ▪ Conoscere gli strumenti operativi del sistema logistico ▪ Saper applicare le tecniche previste dai sistemi di programmazione (MRP, "push" e "pull") e loro evoluzioni, elaborare programmi di produzione su commessa e del Project Management ▪ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "produzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali ▪ Saper lavorare in un team di lavoro ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
AREA MANUTENZIONE	51. Addetto area manutenzione		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere il ruolo della manutenzione nell'azienda e la sua integrazione con il processo produttivo ▪ Conoscere gli indicatori di affidabilità dei sistemi produttivi ▪ Conoscere le politiche e le logiche di manutenzione (pronto intervento, manutenzione programmata, manutenzione preventiva – su condizione) ▪ Conoscere ed essere in grado di applicare le tecniche per l'organizzazione degli interventi di manutenzione ▪ Conoscere le caratteristiche e la struttura del sistema informativo per la manutenzione (gestione "ordini di lavoro", "diari macchina", ecc., reporting di manutenzione) ▪ Conoscere le logiche della manutenzione autonoma in termini di distribuzione delle competenze tra area produzione ed area manutenzione ▪ Conoscere i nuovi modelli organizzativi della manutenzione (unità autonome di produzione, ecc.) ▪ Conoscere i concetti base del TPM (Total Productive Maintenance) e le modalità organizzative per la sua introduzione in azienda ▪ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "manutenzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali ▪ Saper lavorare in un team di lavoro ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
AREA COMMERCIALE	52. Addetto ufficio commerciale		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e

			<p>possedere una visione “sistemica” che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero: ▪ Conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi ▪ Conoscere le procedure previste dal sistema qualità ▪ Conoscere il sistema gestionale aziendale ▪ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo dalla funzione “commerciale” ▪ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale ▪ Conoscere i processi “caratteristici” della funzione “commerciale” e le interazioni con le altre funzioni aziendali ▪ Conoscere le logiche dell’orientamento al mercato ed applicare gli strumenti del marketing ▪ Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell’azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro ▪ Conoscere e sapere rappresentare l’offerta di servizi e prodotti dell’azienda anche dal punto di vista tecnico ▪ Essere in grado di predisporre soluzioni tecniche e proposte economiche ▪ Essere in grado di identificare le fasi in cui si articola il processo di vendita (dalla prospezione al post -vendita) ▪ Conoscere e padroneggiare gli strumenti e le metodologie principali per la gestione dell’attività di vendita dal punto di vista dell’organizzazione dell’attività ▪ Conoscere i principi dell’orientamento al cliente ▪ Conoscere i principi e gli elementi di base della relazione interpersonale e della comunicazione efficace (verbale e non verbale) ▪ Essere in grado di gestire le criticità dell’agire comunicativo ▪ Applicare i metodi e le tecniche per la negoziazione e la gestione delle obiezioni ▪ Conoscere i principi della comunicazione telefonica ▪ Conoscere e saper utilizzare gli strumenti necessari alla predisposizione e alla verifica dei risultati raggiunti dalla propria attività ▪ Saper lavorare in un team di lavoro ▪ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell’ambiente di lavoro.
--	--	--	---

*FONTE DATI: Accordi del 30 gennaio 2006 e 8 gennaio 2007.

COMPARTO:

MECCANICI

SETTORE:

METALMECCANICI - PMI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO MECCANICI			
SETTORE METALMECCANICI - PICCOLA MEDIA INDUSTRIA*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
AREA MONTAGGIO, INSTALLAZIONE, ATTREZZATURE, MANUTENZIONE MECCANICA	1. Riparatore	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire competenze relazionali; • Conoscere l'organizzazione aziendale; • Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro; • Conoscere la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione ▪ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera ▪ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. ▪ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza, compresa quella inerente l'impiantistica termotecnica: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di montaggio, scheda controllo qualità, piani di manutenzione preventiva ▪ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine, compresi elementi di elettromeccanica ▪ Conoscere le caratteristiche tecnologiche e meccaniche dei materiali impiegati nella costruzione del prodotto ▪ Conoscere la gestione del processo di montaggio, saper sviluppare un programma di montaggio, saper eseguire il montaggio di gruppi o sotto gruppi meccanici e sapere dove intervenire con lavorazioni su banco, anche tramite la saldatura, e con le macchine utensili, per adattamenti eventualmente richiesti ▪ Saper eseguire la messa a punto delle macchine attrezzate e la regolazione degli impianti e modificare i complessi attrezzati esistenti in modo da variare le prestazioni finali ▪ Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati ▪ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed esser e in grado di operare con colleghi in manutenzione preventiva e straordinaria degli impianti ▪ Conoscere gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo per effettuare quanto richiesto dalla scheda controllo qualità ricevuta ▪ Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro, compresi quelli per l'attrezzaggio ▪ Conoscere le caratteristiche della componentistica meccanica ed elettromeccanica ▪ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria ▪ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
	2. Tubista		
	3. Tubista impianti termosantari e di condizionamento		
	4. Ramista		
	5. Primarista		
	6. Montatore macchinario		
	7. Manutentore meccanico		
	8. Costruttore su banco (calibrista)		
	9. Costruttore su macchine		
	10. Manutentore meccanico		
	11. Installatore impianti		
	12. Attrezzista		
	13. Attrezzatore di macchine		

			<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
<p>AREA MONTAGGIO, INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE ELETTRICA, ELETTROMECCANICA ELETTRONICA</p>	<p>14. Guardafili 15. Giuntista 16. Installatore impianti elettrici 17. Manutentore elettrico 18. Addetto montaggio parti elettroniche 19. Addetto montaggio parti elettromagnetiche 20. Addetto cabine produzione e trasformazione elettrica 21. Cablatore 22. Installatore impianti di sicurezza 23. Installatore impianti telefonia interna 24. Installatore impianti hardware 25. Tecnico hardware 26. Riparatori di elettrodomestici – radio – tv 27. Riparatori impianti di ricezione 28. Attrezzista linee telefoniche 29. Antennista radar</p>	<p>Vedere figura professionale n. 1;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A. Conoscere e applicare la normativa di settore Leggere e interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: schemi elettrici anche con componentistica elettronica, capitolati, piani della qualità con livelli standard qualitativi per componentistica e circuitazione Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali Conoscere gli elementi di base dell'elettrotecnica e dell'elettronica In riferimento allo schema dato saper scegliere i materiali ed i componenti necessari e realizzare in autonomia impianti di illuminazione e distribuzione elettrica in ambito civile Collaborare alla messa a punto di impianti e macchine elettriche e partecipare al loro collaudo In riferimento allo schema dato individuare i componenti anche elettronici di quadri di comando controllo e regolazione di macchine ed impianti, operare il cablaggio delle apparecchiature e la installazione del quadro a bordo macchina

*FONTE DATI: Accordo del 24 gennaio 2006.

COMPARTO:

POLIGRAFICI E SPETTACOLO

SETTORE:

CARTARIE E CARTOTECNICHE - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO POLIGRAFICI E SPETTACOLO			
SETTORE CARTARIE E CARTOTECNICHE*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
FIGURE OPERAIE	<ol style="list-style-type: none"> Operatore su macchine semplici per la produzione cartotecnica (piega – incolla, spiralatrici, etc.); Operatore su macchina ondulatrice, accoppiatrice, estrusione film, con controlli di laboratorio; Operatore su macchine da stampa e/o fustellatrici, con controlli di laboratorio; Operatore su macchine di elevata complessità. 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere la normativa sulla sicurezza e l'ambiente: <ul style="list-style-type: none"> Conoscenza generale sulla sicurezza; Conoscenza specifica di lavorazione; Dispositivi di protezione individuale (DPI); Sistema qualità e ambiente; Ecologia. Conoscere i principali prodotti del settore cartotecnico: <ul style="list-style-type: none"> Il processo cartotecnico; I principali prodotti usati in cartotecnica; I principali processi di stampa per il settore cartotecnico; I controlli soggettivi e strumentali sul processo e sui prodotti; Conoscere le varie figure professionali e la normativa del lavoro: <ul style="list-style-type: none"> Figure professionali del settore cartotecnico; Elementi di base della normativa del lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N°1: <ul style="list-style-type: none"> Conoscere i principali supporti di stampa; Conoscere gli inchiostri e saper effettuare i controlli sullo stampato; Conoscere colle, adesivi, resine e loro corretto uso; Conoscere le principali operazioni di produzione cartotecnica; Conoscere la struttura della macchina, attrezzaggio e controlli di produzione; Acquisire conoscenze sulla manutenzione; Saper utilizzare eventuali impianti ausiliari. COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N°2: <ul style="list-style-type: none"> Conoscere i principali supporti di stampa; Conoscere colle, adesivi, resine e loro corretto uso; Conoscere la struttura della macchina, attrezzaggio e controlli di produzione; Acquisire conoscenze sulla manutenzione; Saper utilizzare eventuali impianti ausiliari; Saper effettuare i controlli visivi e strumentali del prodotto. COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N°3: <ul style="list-style-type: none"> Conoscere i principali supporti di stampa; Conoscere gli inchiostri e saper effettuare i controlli sullo stampato; Conoscere la forma della stampa; Conoscere le fustelle; Conoscere le principali operazioni di produzione cartotecnica; Conoscere la struttura della macchina, attrezzaggio e controlli di produzione; Acquisire conoscenze sulla manutenzione; Saper utilizzare eventuali impianti ausiliari; Saper effettuare i controlli visivi e strumentali del prodotto. COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FIGURA PROFESS. N°4:

			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principali supporti di stampa; • Conoscere gli inchiostri e saper effettuare i controlli sullo stampato; • Conoscere colle, adesivi, resine e loro corretto uso; • Conoscere la forma della stampa; • Conoscere le fustelle; • Conoscere le principali operazioni di produzione cartotecnica; • Conoscere la struttura della macchina, attrezzaggio e controlli di produzione; • Acquisire conoscenze sulla manutenzione; • Saper utilizzare eventuali impianti ausiliari; • Saper effettuare i controlli visivi e strumentali del prodotto.
PROFESSIONALITÀ CARTARIE	<p>5. Addetto di produzione/laboratorio/allestimento cartario;</p> <p>6. Addetto manutenzione;</p> <p>7. Operatore di produzione/laboratorio/allestimento cartario</p> <p>8. Operatore manutenzione</p> <p>9. Addetto amministrazione/informatica;</p> <p>10. Addetto Commerciale;</p> <p>11. Tecnico di produzione/laboratorio/allestimento cartario;</p> <p>12. Tecnico manutenzione;</p> <p>13. Specialista di produzione/laboratorio/allestimento cartario;</p> <p>14. Specialista manutenzione;</p> <p>15. Specialista amministrazione/informatica (impiegato);</p> <p>16. Specialista commerciale (impiegato).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • <i>COMPETENZE SPECIFICHE da raggiungere rispetto ai seguenti argomenti</i> • <i>FIGURA PROFESSIONALE n°5:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza sicurezza generale; • Conoscenza specifica di lavorazione; • Dispositivi di protezione individuale; • Sistema qualità e ambiente; • Ecologia; • Terminologia sui tipi di prodotto; • Terminologia sui difetti del prodotto; • Tecnologia cartaria; • Conoscenza ciclo produttivo carta; • Controlli visivi; • Controlli strumentali; • Conoscenza struttura impianti; • Logistica; • Sistemi di finitura carta; • Avviamento; • Fermata generale macchina; • Gestione anomalie; • Utilizzo impianti ausiliari; • Attrezzaggio; • Elementi base di normativa del lavoro. • <i>FIGURA PROFESSIONALE n°6:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza sicurezza generale; • Conoscenza specifica di lavorazione; • Dispositivi di protezione individuale; • Sistema qualità e ambiente; • Ecologia; • Tecnologia cartaria; • Conoscenza ciclo produttivo carta; • Conoscenza struttura impianti; • Organizzazione della manutenzione; • Avviamento; • Fermata generale macchina; • Attrezzaggio; • Montaggio e smontaggio parti impianto; • Oleodinamica;

			<ul style="list-style-type: none"> • Pneumatica; • Sistemi elettrici; • Disegno meccanico; • Ricerca guasti; • Elementi base di normativa del lavoro. <ul style="list-style-type: none"> • <i>FIGURA PROFESSIONALE n°7:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza sicurezza generale; • Conoscenza specifica di lavorazione; • Dispositivi di protezione individuale; • Sistema qualità e ambiente; • Ecologia; • Elementi di fisica e chimica; • Terminologia sui tipi di prodotto; • Terminologia sui difetti del prodotto; • Tecnologia cartaria; • Conoscenza ciclo produttivo carta; • Controlli visivi; • Controlli strumentali; • Conoscenza struttura impianti; • Tecnologia grafica; • Logistica; • Sistemi di finitura carta; • Avviamento; • Fermata generale macchina; • Gestione anomalie; • Utilizzo impianti ausiliari; • Attrezzaggio; • Elementi base di normativa del lavoro. • <i>FIGURA PROFESSIONALE n°8:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza sicurezza generale; • Conoscenza specifica di lavorazione; • Dispositivi di protezione individuale; • Sistema qualità e ambiente; • Ecologia; • Terminologia sui tipi di prodotto; • Tecnologia cartaria; • Conoscenza ciclo produttivo carta; • Conoscenza struttura impianti; • Logistica; • Organizzazione della manutenzione; • Avviamento; • Fermata generale macchina; • Gestione anomalie; • Utilizzo impianti ausiliari; • Attrezzaggio; • Montaggio e smontaggio parti impianto; • Oleodinamica; • Pneumatica; • Sistemi elettrici; • Disegno meccanico; • Ricerca guasti; • Elementi base di normativa del lavoro.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • <i>FIGURA PROFESSIONALE n°9:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa generale e specifica sulla sicurezza; • Procedure di lavoro in sicurezza; • Mappe rischio e procedure emergenza; • Processo di budget; • Valutazione costo prodotto; • Orientamento al risultato; • Elementi di base di normativa del lavoro; • Lingua inglese; • Informatica di base; • Processi aziendali fondamentali; • Principi di contabilità generale; • Principi di contabilità industriale; principi di marketing. • <i>FIGURA PROFESSIONALE n°10:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa generale e specifica sulla sicurezza; • Procedure di lavoro in sicurezza; • Mappe rischio e procedure emergenza; • Standard prodotti finiti; • Tecniche di stampa; • Difettosità prodotto finito; • Processi di budget; • Valutazione costo prodotto; • Orientamento relazione cliente – fornitore; • Orientamento al risultato; • Elementi di base di normativa del lavoro; • Lingua inglese; • Informatica di base; • Processi aziendali fondamentali; • Mercati e prodotti; • Tecniche di vendita; • Tecniche di comunicazione; • Principi di marketing. • <i>FIGURA PROFESSIONALE n°11:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Standard materie prime; • Metodi analisi e controllo forniture; • Principi di funzionamento impianti; • Materie prime e depurazione acque; • Processo macchina continua; • Processo patinatura; • Processo allestimento; • Normativa generale e specifica sulla sicurezza; • Procedure di lavoro in sicurezza; • Mappe rischio e procedure emergenza; • Standard prodotti finiti; • Tecniche di stampa; • Difettosità prodotto finito; • Procedure gestione scarti(controllo qualità); • Strumenti e metodi analisi di laboratorio; • Elementi di base di normativa del lavoro; • Inglese tecnico; • Informatica di base; • Gestione risorse umane.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • <i>FIGURA PROFESSIONALE n° 12:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Principi di funzionamento impianti; • Innovazioni tecnologiche/impiantistiche; • Impiantistica meccanica/pneumatica; • Impiantistica elettrico/elettronica; • Impianti energia; • Materie prime e depurazione acque; • Processo macchina continua; • Processo patinatura; • Processo allestimento; • Norme e procedure ISO/VISION; • Normativa generale e specifica sulla sicurezza; • Procedure di lavoro in sicurezza; • Mappe rischio e procedure emergenza; • Principi miglioramento continuo; • Metodo di valutazione efficienza impianti; • Elementi di base di normativa del lavoro; • Inglese tecnico; • Informatica di base; • Gestione risorse umane. • <i>FIGURA PROFESSIONALE n° 13:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Standard materie prime; • Metodo analisi e controllo forniture; • Principi di funzionamento impianti; • Materie prime e depurazione acque; • Processo macchina continua; • Processo patinatura; • Processo allestimento; • Normativa generale e specifica sulla sicurezza; • Procedure di lavoro in sicurezza; • Mappe rischio e procedure emergenza; • Processo di budget; • Standard prodotti finiti; • Tecniche di stampa; • Difettosità prodotto finito; • Norme e procedure ISO/VISION; • Procedure gestione scarti (controllo qualità); • Strumenti e metodi analisi di laboratorio; • Metodi programmazione produzione; • Controllo avanzamento produzione; • Metodi gestione programmazione scorte; • Principi miglioramento continuo; • Metodi valutazione efficienza impianti; • Metodi valutazione produttività e organizzazione lavoro; • Comprensione del business; • Analisi e soluzione dei problemi; • Orientamento relazione cliente – fornitore; • Orientamento al risultato; • Decisionismo; • Organizzazione e controllo attività; • Elementi di base di normativa del lavoro; • Inglese tecnico;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Informatica di base; • Tecniche di comunicazione; • Gestione risorse umane. • <i>FIGURA PROFESSIONALE n°14:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Principi di funzionamento impianti; • Innovazioni tecnologiche/impiantistiche; • Impiantistica meccanica/pneumatica; • Impiantistica elettrico/elettronica; • Impianti energia; • Materie prime e depurazione acque; • Processo macchina continua; • Processo patinatura; • Processo allestimento; • Norme e procedure ISO/VISION; • Metodi di gestione magazzini scorte; • Normativa generale e specifica sulla sicurezza; • Procedure di lavoro in sicurezza; • Mappe rischio e procedure emergenza; • Processo di budget; • Gestione prestazioni fornitori; • Principi miglioramento continuo; • Metodo di valutazione efficienza impianti; • Metodi di valutazione produttività e organizzazione del lavoro; • Visione d'insieme; • Visione imprenditive; • Comprensione del business; • Analisi e soluzione dei problemi; • Orientamento relazione cliente – fornitore; • Orientamento al risultato; • Decisionismo; • Organizzazione e controllo attività; • Elementi di base di normativa del lavoro; • Inglese tecnico; • Informatica di base; • Gestione risorse umane. • <i>FIGURA PROFESSIONALE n°15:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Standard prodotti finiti; • Tecniche di stampa; • Difettosità prodotto finito; • Normativa generale e specifica sulla sicurezza; • Procedure di lavoro in sicurezza; • Processo di budget; • Valutazione costo prodotto; • Standard prodotti finiti; • Tecniche di stampa; • Difettosità prodotto finito; • Norme e procedure ISO/VISION; • Principi miglioramento continuo; • Visione d'insieme; • Visione imprenditive; • Comprensione del business;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento all'efficienza e ottimizzazione delle risorse; • Analisi e soluzione dei problemi; • Orientamento al risultato; • Organizzazione e controllo attività; • Normativa del lavoro; • Inglese tecnico; • Formazione informatica; • Processi aziendali fondamentali; • Sistemi di contabilità generale; • Sistemi di contabilità industriale; • Tecniche di comunicazione; • Gestione risorse umane. • <i>FIGURA PROFESSIONALE n° 16:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Standard prodotti finiti; • Tecniche di stampa; • Difettosità prodotto; • Normativa generale e specifica sulla sicurezza; • Procedure di lavoro in sicurezza; • Processo di budget; • Valutazione costo prodotto finito; • Standard prodotti finiti; • Tecniche di stampa; • Difettosità prodotto finito; • Norme e procedure ISO/VISION; visione d'insieme; • Visione imprenditiva; • Comprensione del business; • Orientamento all'efficienza e ottimizzazione delle risorse; • Analisi e soluzione dei problemi, • Orientamento al risultato; • Organizzazione e controllo attività; • Normativa del lavoro; • Lingua inglese; • Formazione informatica; • Processi aziendali fondamentali; • Mercati e prodotti; • Sistemi di marketing; • Tecniche di vendita; • Tecniche di comunicazione; • Gestione risorse umane.
--	--	--	---

*FONTE DATI: Accordo del 28 febbraio 2006 per il rinnovo del CCNL per i dipendenti delle aziende esercenti l'industria della carta e cartone, della cellulosa, pasta, legno, fibra vulcanizzata e presfibra e per le aziende cartotecniche e trasformatrici della carata e del cartone.

COMPARTO:

POLIGRAFICI E SPETTACOLO

SETTORE:

EDITORIA E GRAFICA - INDUSTRIA



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA

COMPARTO POLIGRAFICI E SPETTACOLO			
SETTORE EDITORIA E GRAFICA*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
ADDETTO ALLA PRESTAMPA	<ol style="list-style-type: none">1. Operatore pubblicitario;2. Grafico impaginatore;3. Operatore di sistemi elettronici integrati di fotoriproduzione;4. Operatore di sistemi elettronici integrati per la trattazione e la videoimpaginazione.	<ul style="list-style-type: none">• Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente;• Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;• Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro;• Essere in grado di definire il ruolo della grafica all'interno della comunicazione dei mass-media;• Saper dividere la struttura globale del processo grafico nei vari sottoprocessi conoscendone peculiarità e limiti;	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere le principali regole estetiche della grafica;• Essere in grado di realizzare il controllo qualità del semilavorato finale nel processo di pre stampa;• Conoscere un metodo razionale per la digitazione del testo e la conoscenza di un programma applicativo di digitazione del testo;• Conoscere il metodo digitale (OCR) per acquisire il testo dattiloscritto;• Saper utilizzare il metodo dei segni convenzionali per effettuare la correzione ortotipografica dei testi;• Essere in grado di digitalizzare delle immagini analogiche mediante l'utilizzo di scanner;• Conoscere le possibilità tecnologiche per la ripresa digitale e la relativa integrazione con il processo grafico;• Introdurre alle possibilità offerte dalla manipolazione fotografica attraverso software applicativi di fotoritocco;• Saper integrare testi ed immagini su di un unico supporto digitale fino all'ottenimento delle pellicole;• Conoscere i differenti precorsi di imposizione manuale e digitale;• Saper realizzare una forma di stampa con metodo manuale;• Conoscere la funzione e le varie possibilità tecnologiche delle prove colore;• Essere in grado di monitorare la qualità del prodotto in uscita, compilando la scheda di autocontrollo riportando i dati rilevati richiesti;• Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo;• Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria;• Conoscere ed utilizzare gli strumenti di misura e di controllo previsti dalla scheda controllo qualità ricevuta;• Conoscere le principali evoluzioni tecnologiche che potranno essere implementate all'interno del processo grafico.
ADDETTO ALLA STAMPA	<ol style="list-style-type: none">5. Macchinista su macchina da stampa;		<ul style="list-style-type: none">• Conoscere le principali regole estetiche della grafica;• Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità;

			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti; • Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità; • Saper realizzare una forma di stampa con metodo manuale; • Saper effettuare il controllo visivo e strumentale della forma di stampa; • Saper identificare e gestire le registrazioni della macchina da stampa in funzione del formato, dello spessore e del tipo di supporto; • Essere in grado di eseguire i controlli colore di base e valutarne i risultati; • Essere in grado di effettuare il controllo strumentale della forma di stampa; • Saper eseguire i controlli colore strumentali e valutazione dei risultati; • Essere in grado di monitorare la qualità del prodotto in uscita, compilando la scheda di autocontrollo riportando i dati rilevati richiesti; • Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo; • Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria; • Conoscere ed utilizzare gli strumenti di misura e di controllo previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta; • Conoscere le principali evoluzioni tecnologiche che potranno essere implementate all'interno del processo grafico.
ADDETTO ALLA POSTSTAMPA	<p>6. Conduttore di macchine di legatoria o allestimento grafico;</p> <p>7. cartotecnico extra;</p> <p>8. conduttore con preparazione o preparatore di macchine o impianti cartotecnici.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • conoscere le principali regole estetiche della grafica; • leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità; • conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti; • conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità; • essere in grado di realizzare il controllo qualità del semilavorato finale del processo grafico di specifici stampati; • essere in grado di monitorare la qualità del prodotto in uscita, compilando la scheda di autocontrollo riportando i dati rilevati richiesti; • saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo; • saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria; • conoscere ed utilizzare gli strumenti di misura e di controllo previsti dalla scheda controllo qualità ricevuta; • conoscere le principali evoluzioni tecnologiche che potranno essere implementate all'interno del processo grafico.
ADDETTO A LAVORI COMPLEMENTARI	<p>9. Manutentore;</p> <p>10. Conduttore di caldaie;</p> <p>11. carrellista;</p> <p>12. magazziniere;</p> <p>13. addetto servizi ecologici;</p> <p>14. addetto servizi generali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente; • Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; • Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri e gli elementi che 	

		compongono la retribuzione e il costo del lavoro;	
ADDETTO AL CALL CENTER	15. Addetto al call center;	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente; • Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; • Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro. 	
IMPIEGATO AREA AMMINISTRATIVA	16. Operatori amministrazione; 17. Operatori di contabilità/finanza/controllo di gestione; 18. Operatore di sistema informativo aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente; • Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; • Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di eseguire il trattamento delle informazioni (sia su carta che su supporti informatici) anche in lingua straniera; • Saper utilizzare il computer ed i principali pacchetti applicativi di office automation e, eventualmente, dedicati alla gestione economico/finanziaria dell'impresa; • Essere in grado di espletare le pratiche amministrative interne relative alle principali attività economiche e alla tenuta della contabilità ordinaria (ed alcuni scritture a carattere straordinario); • Saper identificare e distinguere i diversi libri contabili obbligatori e non; • Saper eseguire registrazioni derivanti da: acquisti e vendite; retribuzioni del personale, spese di manutenzione, godimento di beni di terzi, rapporti con le banche, obblighi fiscali o di altri oneri e proventi dell'esercizio dell'attività, operazioni con il commercio estero; • Verificare la correttezza del proprio e dell'altrui operato sempre a livello amministrativo-contabile; • Saper eseguire correzioni di eventuali errori in materia amministrativa contabile; • Saper gestire le informazioni di varia natura, anche in lingua straniera (principalmente l'inglese), utilizzando strumentazioni adeguate; • Saper progettare e prefigurare l'azione in modo da definire il piano di lavoro, individuando le risorse necessarie e le eventuali criticità; • Implementare il piano di lavoro, verificando le eventuali anomalie e, se necessario, rimuovendole; • Utilizzare le strumentazioni informatiche, hardware e software, in particolare per l'elaborazione di testi, fogli elettronici, per la ricerca di informazioni (internet) e per la comunicazione (posta elettronica); • Organizzare e gestire le dinamiche legate ai flussi documentali e le pratiche amministrative e contabili; • Essere in grado di gestire le diverse scadenze amministrative, fiscali e commerciali ed espletare le correlate pratiche amministrative contabili interne ed esterne; • Interpretare un testo di legge o un contratto; • Verificare la correttezza del proprio e dell'altrui operato a livello amministrativo con la possibilità di correzione degli eventuali errori; • Essere in grado di tenere la documentazione e i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e civilistica; • Essere in grado di tenere la contabilità del magazzino; • Essere in grado di gestire a livello amministrativo le operazioni commerciali (fatturazione, etc.); • Essere in grado di gestire autonomamente le scadenze fiscali ed amministrative e curare gli adempimenti connessi; • Gestire le principali operazioni finanziarie con le banche o con altri

			finanziatori; <ul style="list-style-type: none"> • Curare le pratiche di natura commerciale relative al trasporto, alle condizioni di consegna e di assicurazione delle merci; • Gestire i principali adempimenti legati alla contabilità del personale.
IMPIEGATO AREA COMMERCIALE	19. Tecnici commerciali/marketing/organizzazione vendite; 20. Tecnici promozione sviluppo commerciale prodotto (product manager); 21. Operatori servizi commerciali; 22. Tecnici di prodotto/ servizio – assistenza clienti; 23. Preventivista.	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente; • Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; • Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di trattare le informazioni, sia su carta che su supporti informatici, anche in lingua straniera (principalmente l'inglese); • Saper utilizzare il PC ed i software applicativi, con particolare riferimento a quelli di elaborazione testi, ai fogli elettronici e all'utilizzo di internet e della posta elettronica; • Essere in grado di classificare ed archiviare i documenti di vendita; • Essere in grado di espletare le pratiche amministrative e contabili interne riferite alle vendite; • Saper leggere le risultanze di un inventario; • Essere in grado di interpretare un testo di legge o un contratto; • Essere in grado di sostenere un contatto di vendita e concluderlo positivamente; • Essere riservati, precisi, pratici e possedere la capacità di organizzare il proprio lavoro e quello degli altri e gestire al meglio il tempo a disposizione; • Sapersi relazionare in modo professionale con il proprio datore di lavoro, con i suoi superiori, con i colleghi e la clientela; • Verificare la correttezza del proprio agire con la possibilità di correggere eventuali errori; • Essere in grado di definire le strategie tese ad aumentare la penetrazione del mercato di riferimento o di nuovi mercati di sbocco; • Studiare il mercato di riferimento; • Saper esaminare, controllare e confrontare le informazioni raccolte; • Essere in grado di trattare ed elaborare i dati grezzi per la definizione di una strategia di vendita; • Saper produrre la documentazione di sintesi, anche sotto forma di grafici e tabelle; • Saper definire il piano marketing per un prodotto o una linea di prodotti; • Esaminare le caratteristiche del prodotto in termini di qualità, prezzo, distribuzione, garanzie ed assistenza post-vendita; • Essere in grado di definire una campagna pubblicitaria e predisporre un budget pubblicitario; • Saper controllare l'efficacia della campagna pubblicitaria; • Saper controllare i risultati di una campagna pubblicitaria in termini di analisi costi/benefici; • Saper strutturare la rete di vendita o di distribuzione; • Saper predisporre il budget aziendale delle vendite; • Saper predisporre i servizi post vendita tesi alla fidelizzazione del cliente; • Saper definire una strategia di vendita.
IMPIEGATO AREA TECNICA	24. Operatori di redazione tradizionale e multimediale; 25. Operatore grafico editoriali; 26. Gestori di commessa.	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente; • Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; • Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i materiali, processi, problemi, limiti e possibilità per le diverse tecniche di produzione di stampati ed affini; • Conoscere le principali regole estetiche della grafica; • Conoscere un metodo razionale per la digitazione del testo e la conoscenza di un programma applicativo di digitazione del testo; • Conoscere il metodo digitale (OCR) per acquisire il testo dattiloscritto; • Saper utilizzare il metodo dei segni convenzionali per effettuare la correzione ortotipografica dei testi;

			<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di digitalizzare le immagini analogiche mediante l'utilizzo di scanner; • Saper introdurre le possibilità offerte dalla manipolazione fotografica attraverso software applicativi di fotoritocco; • Saper integrare testi ed immagini su di un unico supporto digitale fino all'ottenimento delle pellicole; • Saper utilizzare le caratteristiche grafiche ed il linguaggio di comunicazione di Internet per realizzare semplici progetti grafici di siti; • Saper leggere uno storyboard e, eventualmente, contribuirne alla definizione; • Saper sviluppare pagine web di un sito avente caratteristiche date; • Essere in grado di produrre semplici animazioni all'interno di una pagina web servendosi di elementi illustrativi digitali, anche prodotti direttamente; • Saper realizzare un semplice prodotto multimediale gestendo i contenuti statici e dinamici con effetti audio e video; • Saper utilizzare strumenti di post-produzione digitali per assemblare i vari elementi multimediali seguendo uno storyboard; • Saper utilizzare i principali strumenti di input e output digitali anche mediante l'utilizzo di risorse di rete; • Essere in grado di interpretare le indicazioni dello staff creativo/committente, sul piano grafico, estetico, funzionale e dei costi; • Essere in grado di elaborare autonomamente testi pubblicitari e promozionali o controllare il lavoro di collaboratori valutandone l'adeguatezza; • Essere in grado di gestire una commessa; • Collaborare con la stesura dei preventivi; • Essere in grado di stabilire i tempi per la realizzazione del prodotto a stampa; • Saper curare la fase di realizzazione distribuendo ruoli e compiti alle varie sezioni delle aziende di produzione; • Essere in grado di seguire lo sviluppo e la produzione compiendo verifiche successive con la committenza (staff creativo) con particolare attenzione ai difetti tecnici delle lavorazioni; • Verificare la corrispondenza ad un progetto di qualità; • Verificare i consuntivi di spesa e la corrispondenza alle specifiche dei preventivi.
--	--	--	--

*FONTE DATI: Ipotesi di Accordo del 14 marzo 2006 per il rinnovo del CCNL per i dipendenti delle aziende grafiche ed affini e delle aziende editoriali anche multimediali.

COMPARTO:

TESSILI

SETTORE:

**TESSILI, ABBIGLIAMENTO, MODA, CALZATURE, PELLI,
CUOIO – INDUSTRIA E ARTIGIANATO**



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SETTORE INDUSTRIA e ARTIGIANATO

COMPARTO TESSILI			
SETTORE TESSILI – ABBIGLIAMENTO – MODA – CALZATURE – PELLI – CUIOIO*			
		PROFILI FORMATIVI	
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
PRODUZIONE	<p>Figura professionale di riferimento: 1. Operatore di Produzione Qualifiche contrattuali più diffuse: COMPARTO FILATURA: cardatore, filatore, addetto alle pettinatrici, addetto ai banchi e ai rings, ritorciture, addetto alle roccatrici, addetto agli stiratoi, addetto alle lavate e al cambiamento spole, addetto alle binatrici, spolatore, ribobinatore, addetto alla roccatura, personale per la sorveglianza della lavorazione, capo squadra pulizia macchine, meccanico e/o manutentore, coadiutore di assistenti di filatura. COMPARTO TESSITURA Ortagonale: caricatelai, personale addetto alla registrazione e regolazione centralina di lancio telai, orditore, incorsatore, tessitore, imbozzimatore, personale per la sorveglianza della lavorazione, meccanico e/o manutentore. COMPARTO TESSITURA a maglie/calze: tessitore, addetto alle macchine circolari e rettilinee, rammendatore, rimagliatrice, conduttore macchine tubolari, addetto al taglio/cucito/stiro, personale per la sorveglianza della lavorazione, meccanico e/o manutentore. COMPARTO NOBILITAZIONE: tintore in pezza/in filo/tops/fiocco, conduttore di macchine, addetto alla cucina colori, personale per la sorveglianza della lavorazione, meccanico e/o manutentore. COMPARTO CONFEZIONI (maglia/tessuti): addetto al taglio, addetto al cucito, addetto allo stiro, addetto al rammendo,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i comparti aziendali, le materie prime, i processi, i prodotti, il mercato la logistica, la distribuzione e la qualità e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere le caratteristiche peculiari del sistema TAMCP (il ciclo tessile, il ciclo pelli – cuoio – calzature); ○ Conoscere le principali materie prime (fibre tessili naturali e chimiche per il ciclo tessile – abbigliamento; fibre naturali e chimiche, pellami e materiali sintetici per il ciclo pelli – cuoio – calzature) in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazioni d'uso e caratteristiche di impiego; ○ Conoscere il ciclo di produzione del sistema TAMCP ed i relativi macchinari per i diversi comparti; ○ Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene, prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi; ○ Conoscere i principi base del controllo di qualità, di prodotto, di processo nei vari step produttivi; ○ Conoscere le principali tendenze relativamente alle innovazioni di prodotto, di processo, di contesto ed organizzative del sistema TAMCP e sviluppare attenzione e attitudini al cambiamento; • Acquisire nozioni sull'igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro; • Conoscere i diritti e i doveri del rapporto di lavoro; • Conoscere l'organizzazione aziendale e ciclo produttivo; • Acquisire competenze relazionali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper effettuare l'avvio, la gestione, l'uso e la regolazione delle macchine in dotazione, secondo i parametri relativi al regolare funzionamento delle macchine; • Saper gestire le operazioni di intervento volte a ristabilire l'ottimale operatività del parco – macchine affidato; • Conoscere la struttura e le caratteristiche dei prodotti realizzati, le relative tecnologie di formazione ed i principali processi di trattamento del prodotto; • Conoscere le materie prime e/o accessori, il ciclo di produzione, i macchinari utilizzati e le tecniche di lavoro del proprio comparto.

	<p>personale per la sorveglianza della lavorazione, meccanico e/o manutentore.</p> <p>COMPARTO PELLETERIA (accessori/pellicceria): addetto al taglio, addetto alla cucitura, addetto alla stiratura prodotti finiti, addetto alla rifinitura prodotti finiti, personale per la sorveglianza della lavorazione, addetto alla doratura e decorazione a mano.</p> <p>COMPARTO CALZATURE: addetto al taglio e tranciatura, addetto alla scarnitura tomaia, addetto alla giuntatura e cucitura tomaie, addetto ripiegatura tomaia, addetto alla orlatura, addetto applicazione accessori, addetto premontatura, addetto al montaggio, addetto fresatura, addetto macchine estrusione/iniezione/schiuntura materiale plastico, addetto alla rifinitura, addetto al controllo qualità, personale per la sorveglianza della lavorazione, addetto alla applicazione collanti, addetto alla coloritura tacco e suola.</p> <p>COMPARTO PIZZI/RICAMI: addetto macchine e impianti del ricamo e della formazione del pizzo, addetto rammendo, apprettatore, addetto lettura disegni, addetto foratura e ricopiatura disegni, personale per la sorveglianza della lavorazione.</p> <p>COMPARTO NON TESSUTI/FELTRI: addetto macchine e impianti per la formazione del non tessuto e del feltro, addetto al rammendo, addetto alle macchine, addetto alla follatura/inforcatura/tintoria, personale per la sorveglianza della lavorazione.</p>		
--	--	--	--

PRODUZIONE	<p>Figura professionale di riferimento: 2. Operatore di Controllo Prodotto Qualifiche contrattuali più diffuse: COMPARTO FILITURA: addetto al controllo prodotti/qualità. COMPARTO TESSITURA Ortogonale: addetto alla misurazione/controllo con marcatura difetti, addetto al controllo prodotti/qualità. COMPARTO TESSITURA a maglie/calze: addetto controllo fasi intermedie, addetto alla misurazione/controllo con marcatura difetti, addetto al controllo qualità/prodotti. COMPARTO NOBILITAZIONE: addetto al controllo prodotti/qualità. COMPARTO CONFEZIONI (maglia/tessuti): collaudatore giacche/capispalla/gonne/pantaloni, addetto alla misurazione/controllo con marcatura difetti, addetto al controllo prodotti/qualità. COMPARTO PELLETERIA (accessori/pellicceria): addetto al controllo prodotti/qualità. COMPARTO CALZATURE: addetto al controllo prodotti/qualità. COMPARTO PIZZI/RICAMI: collaudatore, addetto alla misurazione e controllo con marcatura difetti, addetto al controllo prodotti/qualità. COMPARTO NON TESSUTI/FELTRI: collaudatore, addetto alla misurazione e controllo con marcatura difetti, addetto al controllo prodotti/qualità.</p>	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare metodi, procedure e strumenti per la verifica e valutazione del livello qualitativo del prodotto; • Saper intervenire sulle difettosità e segnalare con le dovute procedure quelle non risolubili mediante intervento immediato, eventualmente individuando ipotesi di soluzione; • Conoscere la struttura e le caratteristiche dei prodotti realizzati, le relative tecnologie di formazione ed i principali processi di trattamento del prodotto; • Conoscere le materie prime e/o accessori, il ciclo di produzione, i macchinari utilizzati e le tecniche di lavoro del proprio comparto.
PRODUZIONE	<p>Figura professionale di riferimento: 3. Addetto ad operazioni di coordinamento della produzione (gestione reparto unità/operativa) Qualifiche contrattuali più diffuse: Capo reparto/sala di produzione o servizi equivalenti, assistente, capo squadra manutenzione, responsabile di reparto di produzione.</p>	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di collaborare, sulla base degli input ricevuti, al coordinamento delle attività del ciclo produttivo (tempistica di produzione, determinazione dei carichi di lavoro, resa e manutenzione macchine, ottimizzazione delle risorse, coordinamento delle risorse umane, programmazione del flusso di approvvigionamento dei materiali); • Saper utilizzare gli strumenti informatici per le principali operazioni di gestione, rilevazione e controllo dei dati, secondo le esigenze di comparto; • Saper effettuare rappresentazioni grafiche di dati tecnici di produzione utilizzando i software dedicati; • Conoscere gli standard qualitativi del prodotto nei vari step produttivi e finito e le relative modalità di verifica; • Essere in grado di collaborare all'organizzazione del lavoro; • Conoscere le diverse materie prime e le loro caratteristiche tecniche con particolare riguardo a quelle del comparto di appartenenza; • Conoscere le tecniche basilari della comunicazione ed essere in grado di coordinare un gruppo.
PRODUZIONE	Figura professionale di riferimento:	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Saper gestire le fasi della preparazione alla tintura e stampa con le

	<p>4. Conduttore di sistemi automatizzati, di processi di tintura e stampa, finissaggio</p> <p>Qualifiche contrattuali più diffuse: Conduttore di sistemi automatizzati, di processi di tintura e stampa, finissaggio.</p>		<p>modalità ed i prodotti più idonei da usare nei processi, definendo i parametri di tempo, temperatura, acidità e velocità di avanzamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper scegliere i coloranti da usare sulla base delle solidità richieste, dei costi di produzione e del metamerismo del colore; • Contribuire con il responsabile di produzione alla definizione del flusso di tintura, stampa e finissaggio, avvalendosi di prove di laboratorio o del controllo di qualità o dei test condotti automaticamente; • Saper rilevare l'idoneità e la conformità del prodotto e la riproducibilità del processo condotto (anche parziale), promuovendo l'avanzamento alle lavorazioni successive; • Conoscere e saper gestire i vari sistemi di automazione per la preparazione, distribuzione e trattamento sistematico dei prodotti e per il controllo dei processi in dotazione.
--	---	--	---

PRODUZIONE	<p>Figura professionale di riferimento: 5. Addetto ad operazioni di programmazione della produzione Qualifiche contrattuali più diffuse: addetto alla programmazione della produzione e della logistica, addetto alla programmazione e al controllo della sistemazione, prelievo e smistamento delle merci in magazzino.</p>	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Saper svolgere, sulla base degli input ricevuti dal responsabile di servizio, operazioni relative alla definizione della tempistica di produzione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti statici; • Saper contribuire alla determinazione dei carichi di lavoro per reparti; • Saper contribuire all'ottimizzazione dei tempi usando gli strumenti cartacei ed informatici dedicati; • Collaborare, in caso di decentramento di parte della produzione, alle funzioni di coordinamento delle attività delocalizzate; • Saper utilizzare gli strumenti informatici per le principali operazioni di programmazione, gestione, rilevazione e controllo dei dati, secondo le esigenze di comparto; • Saper effettuare rappresentazioni grafiche di dati tecnici di produzione; • Conoscere, oltre gli standard qualitativi del prodotto nei vari step produttivi, anche le relative modalità di verifica; • Conoscere le diverse materie prime, le loro caratteristiche tecniche e prestazionali con particolare riguardo ai materiali lavorati nel comparto di appartenenza; • Conoscere il ciclo di produzione delle lavorazioni successive a quelle svolte nel comparto di appartenenza; • Conoscere le problematiche ed i parametri di gestione delle acque e dell'energia di processo (solo il comparto Nobilitazione).
PRODUZIONE	<p>Figura professionale di riferimento: 6. Addetto ad operazioni di Laboratorio/Controllo Qualità Qualifiche contrattuali più diffuse: addetto laboratorio analisi chimico-fisiche, addetto laboratorio chimico, analisi chimiche/fisiche.</p>	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Saper predisporre, sulla base degli input ricevuti, i campioni da analizzare o da ricettare e le strumentazioni relative; • Saper leggere ed interpretare, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e statistici, i risultati relativi alle prove effettuate, conoscendo le normative di riferimento; • Saper effettuare l'archiviazione dei campioni e della documentazione relativa; • Saper effettuare rappresentazioni grafiche di dati tecnici di produzione; • Conoscere, oltre gli standard qualitativi del prodotto nei vari step produttivi, anche le relative modalità di verifica; • Conoscere le problematiche relative al comportamento dei materiali nelle lavorazioni successive; • Conoscere le diverse materie prime e le loro caratteristiche tecniche con particolare riguardo a quelle del comparto di appartenenza.
PRODUZIONE	<p>Figura professionale di riferimento: 7. Addetto ad operazioni di Sviluppo del Progetto/Prodotto/Modellista Qualifiche contrattuali più diffuse: realizzatore di modelli su CAD/CAM, progettista – sviluppatore di modelli e/o stampa completa con CAD tridimensionale e capacità di modifica ed adattamento del software, tecnico di prototipazione rapida, operatore modellista su CAD/CAM, addetto alla preparazione e/o modifica modelli, modellista CAD-CAM per confezione e/o calzature, addetto alla preparazione e/o modifica dei modelli, colorista, sarto finito per capo completo.</p>	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il responsabile dell'ufficio prodotti nella essa a punto dei nuovi materiali mediante definizione dei processi lavorativi di realizzazione degli stessi; • Essere in grado di disegnare e sviluppare ipotesi di prodotto da sottoporre ad una prima selezione non trascurando di evidenziare i dati e la terminologia tecnica indispensabili alla sua riproduzione; • Essere in grado di collaborare alla definizione e realizzazione del campionario; • Conoscere elementi di informatica di base ed il sistema CAD; • Conoscere, oltre gli standard qualitativi del prodotto nei vari step produttivi, anche le relative modalità di verifica; • Conoscere elementi di marketing; • Conoscere la terminologia commerciale dei vari materiali (filati, tessuti, etc.); • Conoscere le diverse materie prime e le loro caratteristiche tecniche

			<p>con particolare riguardo a quelle del comparto di appartenenza.</p> <p><i>Competenze specifiche per la figura professionale del modellista:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper effettuare l'impostazione dei modelli (competenza specifica per la figura professionale del modellista); • Supportare il responsabile dell'ufficio prodotti nella messa a punto dei prodotti interpretando il disegno dello stilista e tenendo conto delle difficoltà di lavorazione determinate dalle diverse tipologie dei materiali; • Saper predisporre il disegno e le sagome per il taglio dei tessuti anche in funzione delle diverse tipologie di taglie e misure; • Saper compilare le distinte base, trasmettendo tutte le informazioni tecniche utili all'assemblaggio dei capi.
--	--	--	---

PRODUZIONE	Figura professionale di riferimento: 8. Stilista/Progettista di Prodotto Qualifiche contrattuali più diffuse: stilista-progettista di prodotto.	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Saper elaborare idee creative sulla base degli input ricevuti derivati dalle tendenze moda dei materiali tessili e dai trend di consumo ed esprimerle graficamente mediante l'utilizzo di strumenti manuali e/o computerizzati; • Saper elaborare e rielaborare il contesto socioculturale per la individuazione e la previsione di nuovi trend; • Essere in grado di progettare proposte di materiali tessili e capi moda o di tradurre input dei clienti in progetti ed in sintonia con l'immagine aziendale e le esigenze di produzione, realizzazione, marketing; • Concorrere alla definizione e alla gestione delle strategie di sviluppo e definizione dei prototipi e dei campionari; • Conoscere elementi di marketing e di gestione della relazione commerciale; • Conoscere la struttura e le caratteristiche dei tessuti, le relative tecnologie di formazione e i principali processi di trattamento.
PRODUZIONE	Figura professionale di riferimento: 9. Addetto ad operazioni di promozione prodotto/servizio assistenza clienti Qualifiche contrattuali più diffuse: addetto ad operazioni di promozione prodotto/servizio, assistenza clienti, addetto ufficio acquisti e vendite.	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il responsabile della funzione nella fase di rilevamento delle esigenze dei clienti o della definizione dei campionari; • Essere in grado di concorrere alla definizione e gestione delle strategie di sviluppo dei prodotti e alla gestione delle fasi di promozione; • Sapersi relazionare con il cliente presidiando l'assistenza nelle fasi di definizione dell'ordine post vendita, trasferendo all'azienda gli input necessari all'adeguamento dell'offerta; • Saper utilizzare gli strumenti informatici per la presentazione del prodotto e per la gestione della relazione commerciale; • Conoscere gli standard qualitativi e le modalità di verifica dei campioni relativi alla materia prima e al prodotto finito; • Conoscere elementi di marketing e di gestione della relazione commerciale; • Conoscere la terminologia commerciale dei vari materiali; • Conoscere le diverse materie prime e le loro caratteristiche tecniche con particolare riguardo a quelle del comparto di appartenenza.
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	10. Tecnici e addetti amministrazione/finanza/controllo di gestione 11. Addetto alla contabilità 12. Tecnici e addetti alla gestione del personale	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti ed i servizi di settore; • Conoscere la contabilità generale e la normativa del lavoro; • Conoscere le tecniche di gestione aziendale, archiviazione, amministrazione del personale, sviluppo organizzativo e formazione; • Acquisire competenze informatiche; • Conoscere la normativa sulla sicurezza e le misure di prevenzione e protezione individuale; • Conoscere le innovazioni di processo e del contesto produttivo.
SERVIZI GENERALI	13. Addetto alle attività di segreteria 14. Centralinista/receptionist	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti ed i servizi di settore; • Conoscere la strumentazione tecnica e le lingue; • Conoscere le tecniche di comunicazione e relazione; • Conoscere gli strumenti di Office Automation; • Conoscere la normativa sulla sicurezza e le misure di prevenzione e protezione individuale; • Conoscere le innovazioni di processo e del contesto produttivo; • Conoscere le tecniche di orientamento alla soddisfazione del cliente.
SISTEMI INFORMATIVI	15. Tecnici ed addetti al sistema informativo aziendale 16. Tecnici ed operatori di informatica industriale	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti ed i servizi di settore; • Conoscere le nozioni generali dell'informatica e le lingue; • Conoscere le tecniche e metodi di lavoro; • Conoscere l'informatica e la telematica applicate; • Conoscere la normativa sulla sicurezza e le misure di prevenzione e protezione individuale;

			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le innovazioni di processo e del contesto produttivo; • Conoscere le tecniche di orientamento alla qualità.
LOGISTICA	17. Tecnici di programmazione della logistica 18. Tecnici ed addetti agli approvvigionamenti 19. Magazzinieri 20. Addetti alla movimentazione e stoccaggio	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le materie prime, i semilavorati, i prodotti finiti, i materiali di imballaggio ed i servizi di settore; • Conoscere i mezzi e le attrezzature di stoccaggio e movimentazione delle merci; • Conoscere le tecniche e metodi di lavoro; • Conoscere le tecniche di magazzino e stoccaggio; • Acquisire competenze informatiche; • Conoscere gli strumenti di lavoro; • Conoscere la normativa sulla sicurezza e le misure di prevenzione e protezione individuale; • Conoscere le innovazioni di processo e del contesto produttivo; • Conoscere le tecniche di orientamento alla qualità.
COMMERCIALE COMUNICAZIONE	E 21. Tecnici commerciali/marketing/organizzazione vendite 22. Addetti ai servizi commerciali 23. Venditori (distribuzione/assistenza clienti) 24. Tecnici ed addetti alla comunicazione ed immagine 25. Addetto alla vendita nel negozio/spaccio 26. Visual merchandiser	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti ed i servizi di settore; • Conoscere la struttura della rete distributiva; • Conoscere le lingue; • Conoscere le tecniche comunicazione, di ricerca di mercato, di vendita, di marketing e servizio cliente; • Conoscere l'informatica e telematica applicate; • Conoscere gli strumenti di lavoro; • Conoscere la normativa sulla sicurezza e le misure di prevenzione e protezione individuale; • Conoscere le innovazioni di processo e del contesto produttivo; • Conoscere le tecniche di orientamento alla qualità e alla soddisfazione del cliente.
MANUTENZIONE IMPIANTISTICA	E 27. Tecnici ed addetti alla manutenzione 28. Manutentori 29. Progettisti di adeguamento impianti	Vedi figura professionale di riferimento n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i prodotti, l'impiantistica di produzione e servizi di settore; • Conoscere i materiali di lavoro, componentistica ed impianti; • Conoscere le tecniche di manutenzione; • Acquisire competenze informatiche; • Conoscere gli strumenti di lavoro; • Conoscere la normativa sulla sicurezza e le misure di prevenzione e protezione individuale; • Conoscere le innovazioni di processo e del contesto produttivo.

*FONTE DATI: Intesa di categoria sull'apprendistato professionalizzante del 11 aprile 2006.

COMPARTO:

TRASPORTI

SETTORE:

FERROVIE



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO TRASPORTI			
SETTORE FERROVIE*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
	1. Macchinista – livello D	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere la normativa in materia di prevenzione antinfortunistica, salute e sicurezza sul lavoro;• Conoscere in modo generale l'evoluzione del sistema ferroviario in Europa e in Italia;• Acquisire nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro;• Conoscere la struttura organizzativa del Gruppo e la mission della Società e della Direzione di appartenenza;• Conoscere il contesto operativo;• Conoscere i requisiti professionali richiesti al personale di condotta;• Conoscere i testi normativi e il relativo sistema di aggiornamento.	<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisire nozioni di tecnica ferroviaria, e nello specifico:<ul style="list-style-type: none">▪ Conoscere i principi della meccanica, elettrotecnica, termodinamica, connessi alla locomozione;▪ Conoscere le generalità sulla trazione: caratteristiche principali dei gruppi dei mezzi di trazione TE e TD;▪ Conoscere i principali organi costitutivi di un veicolo ferroviario e apparecchiature comuni a tutti i mezzi di trazione;▪ Conoscere i regolamenti e le norme sulla circolazione. Nello specifico:<ul style="list-style-type: none">▪ Conoscere i regolamenti e le norme di circolazione in condizioni normali ed in condizioni degradate;▪ Conoscere le apparecchiature speciali e di sicurezza dei mezzi di trazione;▪ Conoscere le apparecchiature frenanti in opera sui rotabili;▪ Conoscere le norme di sicurezza e prevenzione infortuni durante il servizio di condotta;▪ Conoscere i mezzi di trazione, e nello specifico:<ul style="list-style-type: none">▪ Conoscere in modo generale i mezzi di trazione (elettrico, diesel) oggetto di abilitazione;▪ Conoscere, relativamente ai mezzi di trazione di interesse, le norme di utilizzo in condizioni normali ed in condizioni degradate;▪ Conoscere le norme di sicurezza e prevenzione infortuni relativamente ai mezzi di trazione di interesse;▪ Conoscere in veicoli, e nello specifico:<ul style="list-style-type: none">▪ Conoscere in modo generale i veicoli ferroviari ed i relativi impianti;▪ Conoscere le norme sulla circolazione dei veicoli.
	2. Capotreno – livello D	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere la normativa in materia di prevenzione antinfortunistica, salute e sicurezza sul lavoro;• Conoscere in modo generale l'evoluzione del sistema ferroviario in Europa e in Italia;• Acquisire nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro;• Conoscere la struttura organizzativa del Gruppo e la mission della Società e della Direzione di appartenenza;	<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisire nozioni sulla rete commerciale, e nello specifico:<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisire le tecniche relative all'espletamento delle funzioni di operatore front-line a bordo treno (comunicazione e relazioni interpersonali, orientamento del comportamento verso le attese della clientela con particolare riferimento ai disabili);▪ Saper fornire informazioni alla clientela;

		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principali processi economici e commerciali dell'impresa; • Conoscere i requisiti professionali richiesti al personale di bordo; • Conoscere le tecniche di customer satisfaction: prodotti per tipologie, livello di soddisfazione, fattori di qualità. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere l'uso dell'impianto a diffusione sonora; ▪ Conoscere l'orario ufficiale; ▪ Conoscere le apparecchiature di bordo dei rotabili per viaggiatori; ▪ Conoscere l'offerta commerciale: condizioni e tariffe; disposizioni regolanti traffici particolari; convenzioni; concessioni speciali e gratuite; tariffa comune viaggiatori; servizi di vettura letti, cuccette e ristorante; servizio ristoro e relativi documenti amministrativo-contabili; prenotazione posti; auto al seguito; cambio valute; tecnica per l'esecuzione del controllo dei biglietti a bordo treno; annotazioni sui biglietti; premi per la scoperta di irregolarità ed abusi, D.P.R. n.753/80 e successive modifiche ed integrazioni; ▪ Conoscere il sistema computerizzato portatile MAEL 400/N e le tecnologie successivamente introdotte per l'emissione dei biglietti in treno. ▪ Acquisire le conoscenze utili per il conseguimento dell'abilitazione, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisire nozioni sulla circolazione ferroviaria, il regolamento segnali, la lettura del fascicolo orario/fascicolo circolazione linee/scheda treno; ▪ Conoscere le istruzioni per il servizio dei manovratori, le nozioni generali sulla manovra e l'utilizzo dei sezionatori aerei; ▪ Conoscere le istruzioni per il servizio dei deviatori; ▪ Conoscere le nozioni generali sull'esercizio dei passaggi al livello; ▪ Conoscere le pubblicazioni di servizio; ▪ Conoscere il PGOS; ▪ Acquisire nozioni sulle linee ed impianti di riferimento, in funzione dell'utilizzo del personale sul territorio.
	3. Capotecnico della Manutenzione per il materiale rotabile.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa in materia di prevenzione antinfortunistica, salute e sicurezza sul lavoro; • Conoscere in modo generale l'evoluzione del sistema ferroviario in Europa e in Italia; • Acquisire nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro; • Conoscere la struttura organizzativa della Società ed in particolare della Direzione di assegnazione, • Conoscere il Codice Etico e la carta dei Valori; • Conoscere i requisiti professionali richiesti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisire nozioni sulla cultura d'impresa, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere l'impresa ed il ruolo del manutentore/capo tecnico/capo stabilimento nel contesto aziendale; ▪ Conoscere gli obiettivi e le strategie aziendali; ▪ Conoscere i sistemi di gestione per la qualità, sicurezza ed ambiente; ▪ Conoscere la normativa sull'igiene e la sicurezza del lavoro nelle officine; ▪ Conoscere l'organizzazione del lavoro nelle officine; ▪ Conoscere i sistemi di gestione, esecuzione e controllo pulizie; ▪ Conoscere le tecniche di customer care; ▪ Conoscere la cultura di fabbrica; ▪ Saper lavorare per processi; ▪ Conoscere l'architettura generale e funzionale del sistema treno. ▪ Conoscere le tecnologie ferroviarie, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere il materiale rotabile (mezzi di trazione e materiale rimorchiato); ▪ Conoscere la meccanica applicata alla manutenzione dei rotabili ferroviari; ▪ Conoscere la meccanica della locomozione; ▪ Conoscere la termodinamica applicata ai rotabili ferroviari;

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere l'elettrotecnica e l'elettronica applicata ai rotabili ferroviari; ▪ Conoscere le attrezzature di lavoro e gli strumenti di misura; ▪ Conoscere le tecnologie dei materiali impiegati; ▪ Conoscere le sostanze tossiche e nocive. ▪ Conoscere il sistema di gestione, esecuzione e controllo delle pulizie. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere la funzionalità delle pulizie nel processo di manutenzione; ▪ Conoscere il capitolato tecnico – organizzativo; ▪ Conoscere l'organizzazione e i ruoli del sistema di gestione e controllo delle pulizie; ▪ Conoscere il coinvolgimento diretto ed indiretto nel processo di gestione e controllo delle pulizie. ▪ Conoscere il sistema treno, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere gli elementi del servizio ferroviario; ▪ Conoscere la circolazione; ▪ Conoscere la meccanica del sistema treno; ▪ Conoscere l'equipaggiamento elettrico ed elettronico del sistema treno; ▪ Conoscere la pneumatica e gli impianti, apparecchiature complementari e di sicurezza del sistema treno. ▪ Acquisire le tecniche di comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Team Work; ▪ Problem Solving; ▪ Conoscere gli strumenti della comunicazione; ▪ Conoscere la comunicazione diretta e mediata. ▪ Conoscere il supply chain: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere il magazzino e la sua gestione fisica; ▪ Conoscere le logiche di approvvigionamento; ▪ Conoscere la logistica e la produzione. ▪ Conoscere il sistema sicurezza di esercizio e qualità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le comunicazioni per i Certificati di Sicurezza; ▪ Conoscere la condotta, verifica e manovra; ▪ Conoscere le norme, i sistemi e le procedure di sicurezza; ▪ Conoscere il Sistema Qualità Normativa ISO9000; ▪ Conoscere il sistema integrato sicurezza qualità ambiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere gli strumenti e le logiche, ▪ Conoscere la gestione dei rifiuti negli impianti; ▪ Conoscere il trenodesk, il sistema informativo per la gestione dei rifiuti. ▪ Conoscere la gestione delle risorse: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere la comunicazione top/down; ▪ Essere in grado di gestire i conflitti; ▪ Acquisire capacità di leadership; ▪ Conoscere la normativa inerente la CCNL. ▪ Conoscere gli impianti e le apparecchiature di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere il rodaggio ed i carrelli; ▪ Conoscere i sistemi frenanti e la tecnologia dei materiali impiegati; ▪ Conoscere le apparecchiature di bordo per la sicurezza della condotta dei treni; ▪ Conoscere la cassa e le strutture portanti, porte e relativi dispositivi, organi di sicurezza dei circuiti elettrici e loro
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ messa a terra; ▪ Conoscere gli organi di trazione e repulsione; ▪ Conoscere il telaio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere i controlli non distruttivi: conoscenza dei metodi e dei criteri certificazione. ▪ Conoscere le tecniche di saldatura. <p>Competenze per la specializzazione meccanica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la meccanica del sistema treno: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere la cultura tecnica specialistica meccanica applicata; ○ Conoscere la metrologia; ○ Conoscere la tecnologia dei materiali; ○ Conoscere le macchine e i motori endotermici. <p>Competenze per la specializzazione elettromeccanica - elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'elettromeccanica e l'elettronica del sistema treno: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere la tecnologia elettronica; ○ Conoscere l'elettronica applicata; ○ Conoscere gli apparati; ○ conoscere l'elettrotecnica applicata; ○ conoscere gli impianti elettrici; ○ conoscere le macchine elettriche; ○ conoscere i sistemi di raffreddamento; ○ conoscere gli equipaggiamenti elettrici ed elettronici in bassa tensione; ○ conoscere gli equipaggiamenti elettrici ed elettronici complementari e di sicurezza. • Conoscere l'informatica specialistica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere i sistemi gestionali, logistici, informatici di gestione; ○ Conoscere i pacchetti applicativi e l'uso di nuove tecnologie informatiche. • Aggiornamento e verifica del processo di inserimento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere l'overview sull'impresa (strutture, obiettivi e strategie); ○ Conoscere la cultura d'impresa e l'organizzazione del lavoro nella manutenzione; ○ Conoscere la sicurezza sul lavoro; ○ Conoscere il sistema treno e la cultura di fabbrica; ○ conoscere la contabilità industriale; ○ conoscere la CCNL. • Acquisire tecniche di customer care: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere i clienti interni, ○ Conoscere le pulizie (recall); ○ Conoscere i principali KPI dello stabilimento; ○ Conoscere il sistema gestionale.
	<p>4. Operatore Specializzato della Manutenzione per il materiale rotabile– Livello F</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa in materia di prevenzione antinfortunistica, salute e sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro; • Conoscere la struttura organizzativa della Società ed in particolare della Direzione di assegnazione, • Conoscere il Codice Etico e la carta dei Valori; • Conoscere i requisiti professionali richiesti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere la cultura d'impresa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere l'impresa ed il ruolo del manutentore nel contesto aziendale; ▪ Conoscere la formazione per gli operatori della manutenzione; ▪ Conoscere i sistemi gestione per la qualità, sicurezza e ambiente; ▪ Conoscere l'igiene e la sicurezza del lavoro nelle officine; ▪ Conoscere l'organizzazione del lavoro nelle officine;

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere i sistemi informatici di gestione; ▪ Conoscere il sistema gestione, esecuzione e controllo delle pulizie; ▪ Conoscere il custode care; ▪ Conoscere la cultura di fabbrica; ▪ Saper lavorare per processi; ▪ Conoscere l'architettura generale e funzionale del sistema treno. ▪ Conoscere la tecnica ferroviaria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppare le conoscenze della meccanica applicata alla manutenzione dei rotabili ferroviari; ▪ Sviluppare le conoscenze della meccanica della locomozione; ▪ Sviluppare le conoscenze della termodinamica applicata ai rotabili ferroviari; ▪ Sviluppare le conoscenze dell'elettrotecnica e dell'elettronica applicata ai rotabili ferroviari; ▪ Conoscere le attrezzature di lavoro e gli strumenti di misura. ▪ Conoscere il sistema di gestione, esecuzione e controllo delle pulizie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere la funzione delle pulizie nella manutenzione; ▪ Conoscere gli strumenti previsti dal capitolato tecnico – organizzativo; ▪ Conoscere l'organizzazione e i ruoli del sistema di gestione e controllo delle pulizie; ▪ Conoscere le possibilità di coinvolgimento diretto o indiretto nel processo di gestione e controllo delle pulizie. ▪ Conoscere il sistema treno: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere la meccanica del sistema treno; ▪ Conoscere l'equipaggiamento elettrico ed elettronico del sistema treno; ▪ Conoscere la pneumatica e gli impianti, le apparecchiature complementari e di sicurezza del sistema treno. ▪ Conoscere il sistema integrato sicurezza qualità ambiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere gli strumenti e le logiche; ▪ Conoscere la gestione dei rifiuti negli impianti; ▪ Conoscere il trenodesk, il sistema informativo per la gestione dei rifiuti. ▪ Acquisire tecniche di comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere gli elementi della comunicazione diretta e mediata; ▪ Essere in grado di lavorare in gruppo; ▪ Conoscere gli strumenti della comunicazione; ▪ Conoscere il sistema sicurezza di esercizio e qualità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni per i Certificati di Sicurezza; ▪ Condotta, verifica e manovra; ▪ Conoscere le norme ed i sistemi e le procedure di sicurezza; ▪ Conoscere il Sistema Qualità Normativa ISO9000. ▪ Conoscere gli impianti e le apparecchiature di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rodaggio e carrelli; ▪ Sistemi frenanti; ▪ Apparecchiature di bordo per la sicurezza della condotta dei treni; ▪ Cassa e strutture portanti, porte e relativi dispositivi, organi di sicurezza dei circuiti elettrici e loro messa a terra;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi di trazione e repulsione; ▪ Telaio. ▪ Conoscere i controlli non distruttivi: primi elementi, i metodi ed i criteri di certificazione. ▪ Conoscere la saldatura: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecniche, qualificazione e criteri di certificazione. <p>COMPETENZE PER LA SPECIALIZZAZIONE MECCANICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere la meccanica del “sistema treno”, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppare le abilità manutentive si rodaggio e carrelli; ▪ Sviluppare le abilità manutentive su sottocassa, cassa, organi di trazione e repulsione; ▪ Porte di salite e intercomunicanti; ▪ Toilette, climatizzazione e servizi di bordo. <p>COMPETENZE PER LA SPECIALIZZAZIONE ELETTROMECCANICA - ELETTRONICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere l'elettromeccanica ed elettronica del “sistema treno”, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipaggiamenti elettrici e d elettronici di potenza; ▪ Equipaggiamenti elettrici e d elettronici in media tensione; ▪ Sistemi di raffreddamento; ▪ Equipaggiamenti elettrici e d elettronici in bassa tensione; ▪ Equipaggiamenti elettrici e d elettronici complementari e di sicurezza; ▪ Conoscere elementi di informatica di base, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Office, Posta elettronica, Intranet; ▪ Saper utilizzare nuove tecnologie informatiche. ▪ Conoscere il sistema supply chain, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il magazzino e la sua gestione fisica; ▪ Le logiche di approvvigionamento; ▪ Logistica e produzione. ▪ Acquisire elementi di customer care, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ I clienti interni; ▪ Le pulizie (recall); ▪ Principali KPI dello stabilimento; ▪ Sistemi gestionali.
	5. Specialista Tecnico Commerciale – Livello D	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa in materia di prevenzione antinfortunistica, salute e sicurezza sul lavoro; • Acquisire nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro; • Conoscere la CCNL; • Conoscere la struttura organizzativa della Società ed in particolare della Direzione di assegnazione, • Conoscere il Codice Etico e la carta dei Valori. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere la cultura d'impresa, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'impresa ed il ruolo dello specialista tecnico commerciale nel contesto aziendale; ▪ Obiettivi e strategie aziendali; ▪ Sistemi di gestione per la qualità; ▪ Igiene e sicurezza del lavoro; ▪ Organizzazione del lavoro; ▪ Concetti fondamentali di marketing. ▪ Acquisire tecniche di comunicazione e relazione, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il servizio al cliente; ▪ La comunicazione interpersonale; ▪ Costruzione e mantenimento del rapporto; ▪ La costruzione del manuale: “Le attività quotidiane e casi critici); ▪ Raccolta di esperienze: casi di successo e casi irrisolti; ▪ Fattori di complicazione della comunicazione: ansia e stress; ▪ Piano di sviluppo individuale (incluso recall linguistico); ▪ Conoscere il sistema di emissione dei biglietti, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il sistema informatizzato in uso;

			<ul style="list-style-type: none"> Le emissioni dei biglietti internazionali tramite il sistema. Acquisire le tecniche del front– line: <ul style="list-style-type: none"> Conoscere la normativa sulla vendita e rimborsi dei biglietti ferroviari e la sicurezza sul lavoro. Conoscenze da acquisire nel corso per “affiancator self service”: <ul style="list-style-type: none"> Biglietteria; Sospensione da video; Gestione casse; Svuotamento e riempimento sia logico che fisico; Esclusione monetometro. Conoscenze da acquisire per l’aggiornamento e la verifica del processo d’inserimento: <ul style="list-style-type: none"> Sviluppo delle tecniche di comunicazione; Recall linguistico; Aggiornamenti su normativa rimborsi, sulla qualità, sul servizio interno, su nuove offerte commerciali, etc.
	6. Capo Stazione – Livello D	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere il contesto aziendale, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> L’evoluzione del sistema ferroviario in Europa e in Italia; Missione e valori aziendali; Carta dei valori; Codice etico. Conoscere la CCNL e la relativa articolazione organizzativa. Conoscere la normativa sulla sicurezza e igiene sul luogo di lavoro, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> Normativa di riferimento; Organizzazione della sicurezza e d igiene del lavoro; Pericoli e rischi dell’ambiente ferroviario e del settore infrastruttura; Cenni sulla prevenzione incendi, le emergenze e il pronto soccorso; Dispositivi di protezione individuale; Cenni sulle problematiche ambientali con ricaduta sulla salute dei lavoratori; Cenni su regimi sanzionatori. 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell’Abilitazione E1: <ul style="list-style-type: none"> Nozioni sulla circolazione ferroviaria; Cenni su regolamento segnali; Lettura del fascicolo Circolazione Linee; Istruzioni per il servizio dei manovratori; Nozioni generali sulla manovra ed utilizzo dei sezionatori aerei; Istruzioni per il servizio dei deviatori; Nozioni generali sull’esercizio dei passaggi a livello; Orario di servizio – norme generali e norme tecniche d’esercizio; Inoltro dei trasporti; Regolamento circolazione treni; Regolamento segnali; Istruzione per l’esercizio passaggi a livello; Apparati di sicurezza (ACEI – ACS); Sistemi di blocco (BCA-BA) – SLIT 1° parte; IEFCA – Merci pericolose e nozioni varie. Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell’Abilitazione specialistica: <ul style="list-style-type: none"> Sistema di blocco (BEM); Apparati di sicurezza (ACE).
	7. Operatore Specializzato Circolazione – Livello F	Vedere figura professionale n.6	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell’Abilitazione “Formare i treni”: <ul style="list-style-type: none"> Nozioni sulla circolazione ferroviaria; Regolamento segnali; Lettura del fascicolo circolazio ne linee; Istruzioni per il servizio dei manovratori; Nozioni generali sulla manovra; Manipolazione condotta AT; Utilizzo dei sezionatori Aerei; Istruzioni per il servizio dei deviatori; Istruzione sull’esercizio dei passaggi a livello. Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell’Abilitazione “Manovrare gli apparati di sicurezza”: <ul style="list-style-type: none"> ACEI; BA; BCA; ACS;

			<ul style="list-style-type: none"> ○ SLIT. ▪ Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell'Abilitazione specialistica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema di blocco (BEM); ○ Appartai di sicurezza (ACE).
	<p>8. Capo Tecnico – Manutenzione Infrastruttura – Livello D</p> <p>9. Operatore Specializzato Manutenzione – Infrastruttura – Livello F</p>	Vedere figura professionale n.6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell'Abilitazione AB1: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nozioni sulla circolazione ferroviaria; ○ Regolamento segnali; ○ Lettura del fascicolo circolazione linee; ○ Istruzioni per il servizio dei manovratori; ○ Nozioni generali sulla manovra; ○ Manipolazione condotta AT; ○ Utilizzo dei sezionatori aerei; ○ Istruzioni per il servizio dei deviatori; ○ Istruzione sull'esercizio dei passaggi a livello. ▪ Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell'Abilitazione AB3: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trazione elettrica; ○ Impianti di segnalazione; ○ Telecomunicazioni; ○ Armamento. ▪ Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell'Abilitazione AB4: <ul style="list-style-type: none"> ○ Regolamenti sulla trazione elettrica (TE); ○ Regolamenti sugli impianti di sicurezza e segnalamento (IS); ○ Regolamenti sulle telecomunicazioni (TLC); ○ Regolamenti sugli impianti di luce e forza motrice (LFM); ○ Regolamenti sugli impianti di armamento e della sede (ARM). ▪ Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell'Abilitazione AB5: <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizi di vigilanza; ○ Istruzione per la protezione dei cantieri. ▪ Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell'Abilitazione AB6: <ul style="list-style-type: none"> ○ Istruzione per la circolazione dei carrelli; ○ Istruzione tecnica sull'uso dei mezzi d'opera; ○ Istruzione per la circolazione su linee esercitate in telecomando. ▪ Conoscenze da acquisire per il conseguimento dell'Abilitazione Modulo F: <ul style="list-style-type: none"> ○ Attribuzioni e responsabilità; ○ Norme generali sull'esercizio ferroviario; ○ Il sistema integrato di gestione della sicurezza; ○ Le attività standard di manutenzione, i cicli di lavoro, MOL, l'organizzazione dei servizi negli impianti, il controllo dei lavori appaltati; ○ Anormalità ed inconvenienti di esercizio, responsabilità nell'apertura degli avvisi di avaria nel S.I. della manutenzione; ○ Utilizzazione del personale (visite sanitarie, orario di lavoro, etc.); ○ Visite di sorveglianza e monitoraggi, controllo della esecuzione in qualità dei lavori, tritale del patrimonio ferroviario. ▪ Conoscenze da acquisire per il conseguimento delle Abilitazioni specialistiche di 2° categoria tipiche dei settori di utilizzazione:

			o Modalità e contenuto come da Disposizione n°39/2004.
--	--	--	--

*FONTE DATI: Accordo del 1 marzo 2006, integrativo del CCNL delle attività ferroviarie del 16 aprile 2003

COMPARTO:

TRASPORTI

SETTORE:

NOLEGGIO



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO TRASPORTI			
SETTORE NOLEGGIO*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
	1. Addetti alle attività di amministrazione/segreteria	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa;• Conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito dei servizi svolti dall'azienda;• sapersi rapportare alle altre aree organizzative dell'azienda;• Conoscere ed utilizzare, ove necessario, gli strumenti informativi, con particolare riguardo a quelli adottati nella propria area di attività;• Conoscere ed utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera;• Conoscere la normativa di base relativa al settore di appartenenza;• Conoscere la normativa del lavoro, del ccnl e della sicurezza.	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere la gestione dei flussi informativi e comunicativi;• Saper organizzare e gestire l'archivio cartaceo ed elettronico;• Conoscere le tecniche relative al trattamento dei documenti amministrativo contabili;• Essere in grado di organizzare riunioni ed eventi di lavoro;• Saper gestire la corrispondenza..
	2. Addetti alla contabilità	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere la configurazione del sistema di contabilità generale;• Conoscere i principi ragionieristici di base;• Saper gestire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali;• Essere in grado di elaborare il bilancio aziendale.
	3. Addetti all'amministrazione e finanza	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere la configurazione del sistema di contabilità generale ed analitica;• Essere in grado di elaborare il budget;• Saper controllare l'andamento economico - finanziario;• Saper gestire i servizi bancari;• Saper gestire gli acquisti.
	4. Addetti alle risorse umane	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza normativa del lavoro e del CCNL;• Conoscere i principi base di amministrazione e gestione del personale;• Conoscere i principi ragionieristici di base;• Conoscere la normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro.
	5. Addetti alle vendite	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Saper programmare le azioni di vendita;• Saper gestire la trattativa commerciale;• Conoscere l'attività di call center/assistenza clienti.
	6. Addetti alle attività informatiche	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere i sistemi informativi;• Conoscere i linguaggi e le tecniche di programmazione;• Conoscere la gestione operativa;

			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di manutenzione e supporto; • Conoscere la sicurezza dei sistemi informatici.
	7. Addetti al magazzino	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la gestione degli spazi attrezzati dei magazzini; • Conoscere la movimentazione e lavorazione dei pezzi meccanici; • Conoscere il trattamento dei dati di magazzino; • Conoscere le tecniche/attrezzature di magazzinaggio; • Conoscere i rapporti con il personale terzo; • Acquisire nozioni sulle merci pericolose.
	8. Conducenti mezzi di trasporto	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa relativa al trasporto di persone; • Gestire l'attività documentale, sapendo preparare tutti i documenti per il trasporto di persone; • Conoscere le nozioni sulla circolazione dei mezzi; • Acquisire conoscenze sulla sicurezza dei mezzi e su quella stradale; • Conoscere la normativa in materia sociale nel settore dei trasporti di persone su strada; • Conoscere le attività inerenti alla corretta gestione del veicolo; • Conoscere le tipologie/tecniche di trasporto; • Conoscere le norme di comportamento previste dal codice della strada.
	9. Addetti alla manutenzione dei veicoli	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenza tecnica dei veicoli; • Conoscere i principi base in tema di attrezzature d'officina/carrozzeria e loro manutenzione; • Conoscere la primaria manutenzione e preparazione del veicolo; • Conoscere i principi base di meccanica/carrozzeria; • Conoscere gli interventi di riparazione.
	10. Addetti alle pratiche automobilistiche	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la classificazione, immatricolazione, collaudo e revisione dei veicoli; • Conoscere la normativa sulle patenti di guida; • Conoscere le norme sull'accesso alla professione di autotrasportatore; • Conoscere la disciplina sul trasporto di cose in conto terzi ed in conto proprio.
	11. Addetto pianificazione e controllo	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principi base di amministrazione e contabilità; • Conoscere i sistemi di contabilità industriale e controllo dei costi; • Essere in grado di elaborare il budget; • Conoscere i sistemi informatici di base.
	12. Impiegato di banco	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Customer contact; • Tecniche di vendita; • Lavoro in team; • Conoscere i sistemi informatici di base.
	13. Addetto car care	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'ordinaria manutenzione e preparazione dell'autoveicolo; • Conoscere la sicurezza e prevenzione degli infortuni; • Guida autoveicoli.
	14. Addetto al check-in	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di customer contact; • Conoscere la gestione e la logistica degli autoveicoli; • Conoscere la sicurezza e prevenzione dagli infortuni; • Conoscere i sistemi informatici di base.
	15. Addetto Acquisti e Logistica	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il processo delle consegne; • Conoscere le tecniche di relazione con il cliente/fornitore; • Conoscere la movimentazione degli autoveicoli; • Conoscere gli accordi d'acquisto; • Conoscere i sistemi informatici di base.
			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tecniche di supporto al cliente in fase di vendita e/o post

	16. Addetto alla customer care	Vedere figura professionale n. 1	vendita; <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principali pacchetti informatici aziendali; • Conoscere l'approccio alla comunicazione efficace.
	17. Addetto Car Sales	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le modalità di chiusura dei contatti; • Saper gestire il monitoraggio della riconsegna degli autoveicoli; • Conoscere i principi amministrativi a supporto dell'attività di vendita dei veicoli usati; • Conoscere i sistemi informatici di base.
	18. Addetto Quality & Internal Audit	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le procedure aziendali locali e del gruppo; • Conoscere l'implementazione delle procedure; • Conoscere la verifica della corretta implementazione delle procedure; • Conoscere le tecniche di reporting verso il gruppo.
	19. Addetto Database & Pricing	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di aggiornare i listini; • Conoscere i sistemi informatici di base e quelli specifici aziendali; • Conoscere i flussi amministrativi e contabili.
	20. Addetto Insurance	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Visionare le dichiarazioni in materia di sinistri; • Aggiornare a sistema lo stato dei sinistri; • Gestire la spedizione dei contratti assicurativi; • Conoscere le tecniche di relazione con il cliente; • Conoscere i pacchetti informatici di base e quelli specifici aziendali.

*FONTE DATI: Accordo del 28 luglio 2006, integrativo del CCNL per i dipendenti delle imprese esercenti autorimesse, noleggio autobus, noleggio auto con autista, locazione automezzi, noleggio motoscafi, posteggio e/o custodia autovettura.

COMPARTO:

TRASPORTI

SETTORE:

TRASPORTO MERCI



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III – LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, PROMOZIONE E TUTELA SOCIALE, ISTRUZIONE
Servizio per le Politiche Attive per il Lavoro e l'Occupazione

REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

COMPARTO TRASPORTI			
SETTORE TRASPORTO MERCI*			
PROFILI FORMATIVI			
AREA AZIENDALE	FIGURE PROFESSIONALI	COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
	1. Addetti alle attività di amministrazione/segreteria	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa;• Conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito dei servizi svolti dall'azienda;• sapersi rapportare alle altre aree organizzative dell'azienda;• Conoscere ed utilizzare, ove necessario, gli strumenti informativi, con particolare riguardo a quelli adottati nella propria area di attività;• Conoscere ed utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera;• Conoscere la normativa di base relativa al settore di appartenenza;• Conoscere la normativa del lavoro, del ccnl e della sicurezza.	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere la gestione dei flussi informativi e comunicativi;• Saper organizzare e gestire l'archivio cartaceo ed elettronico;• Conoscere le tecniche relative al trattamento dei documenti amministrativo contabili;• Essere in grado di organizzare riunioni ed eventi di lavoro;• Saper gestire la corrispondenza..
	2. Addetti alla contabilità	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere la configurazione del sistema di contabilità generale;• Conoscere i principi ragionieristici di base;• Saper gestire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali;• Essere in grado di elaborare il bilancio aziendale.
	3. Addetti all'amministrazione e finanza	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere la configurazione del sistema di contabilità generale ed analitica;• Essere in grado di elaborare il budget;• Saper controllare l'andamento economico - finanziario;• Saper gestire i servizi bancari;• Saper gestire gli acquisti.
	4. Addetti all'amministrazione di filiale	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere i principi ragionieristici di base;• Saper gestire l'attività di fatturazione e contabilità;• Saper predisporre e gestire la documentazione;• Acquisire le tecniche relative all'assistenza ai clienti e della segreteria commerciale;• Essere in grado di gestire gli incassi
	5. Addetti alle risorse umane	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza normativa del lavoro e del CCNL;• Conoscere i principi base di amministrazione e gestione del personale;• Conoscere i principi ragionieristici di base;• Conoscere la normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro.

	6. Addetti all'internal auditing	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa sul lavoro; • Essere in grado di individuare ed applicare i meccanismi di sorveglianza; • Attività di prevenzione e/o riduzione rischi; • Conoscere i principi ragionieristici di base.
	7. Addetti ai servizi legali/assicurativi	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa contrattuale societaria ed amministrativa; • Essere in grado di predisporre la documentazione legale; • Attività di supporto organi aziendali; • Conoscere gli elementi del contenzioso e precontenzioso; • Conoscere l'assicurazione e la gestione rischi.
	8. Addetti alla qualità, procedure e certificazione	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principi del sistema qualità e le relative procedure e certificazioni; • Conoscere la normativa di riferimento; • Analisi sistema aziendale; • Conoscere la gestione ed il trattamento del sistema qualità.
	9. Addetti alle vendite	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Saper programmare le azioni di vendita; • Saper gestire la trattativa commerciale; • Conoscere l'attività di call center/assistenza clienti.
	10. Addetti alle attività commerciali e di marketing	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione potenziali di zona; • Analisi mercato di riferimento; • Configurazione offerta di prodotto /servizio; • Posizionamento prodotto/servizio; • Conversione operativa strategica aziendale.
	11. Addetti alle attività informatiche	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i sistemi informativi; • Conoscere i linguaggi e le tecniche di programmazione; • Conoscere la gestione operativa; • Conoscere le tecniche di manutenzione e supporto; • Conoscere la sicurezza dei sistemi informatici.
	12. Addetti alle attività di controllo, campionamento e certificazione	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Saper effettuare il controllo qualitativo e quantitativo delle merci; • Conoscere i principi base di contratti e contatti commerciali di certificazione; • Conoscere i principi base di fatturazione.
	13. Addetti alla gestione linee	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la pianificazione e la gestione dei collegamenti dei flussi di spedizione; • Essere in grado di gestire e risolvere le anomalie e le emergenze; • Essere in grado di gestire le linee di collegamento.
	14. Addetti alle attività tecnico, amministrative e commerciali nella gestione dei traffici	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il sistema di valutazione scambi internazionali; • Predisporre la documentazione; • Assicurare le merci; • Essere in grado di svolgere le attività di preparazione al trasporto; • Conoscere la normativa import/export.
	15. Addetti alla gestione della filiali	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la gestione commerciale e d operativa del reparto/settore; • Essere in grado di amministrare il conto economico del reparto/settore; • Gestire le risorse umane del reparto/settore; • Acquisire le tecniche relative all'assistenza clienti.
	16. Addetti alla gestione del traffico marittimo, aereo, terrestre e combinato	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa e le singole tariffe; • Conoscere le tipologie di spedizioni e trasporti; • Conoscere la gestione amministrativa e contabile; • Essere in grado di determinare gli instradamenti e le combinazioni di carico; • Conoscere i principi base dei rapporti commerciali;

			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i pesi e le misure delle unità di trasporto.
	17. Addetti alla gestione del traffico intermodale	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire capacità tecnico operative nella composizione dei treni blocco intermodali; • Acquisire capacità commerciali nel stipulare contratti con imprese ferroviarie, marittime ed aeree; • Conoscere le condizioni economiche del mercato e della clientela; • Conoscere i pesi e le misure delle unità di trasporto.
	18. Addetti al magazzino	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la gestione degli spazi attrezzati dei magazzini; • Conoscere la movimentazione e lavorazione dei pezzi meccanici; • Conoscere il trattamento dei dati di magazzino; • Conoscere le tecniche/attrezzature di magazzinaggio; • Conoscere i rapporti con il personale terzo; • Acquisire nozioni sulle merci pericolose.
	19. Addetti alla logistica industriale	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la programmazione del ciclo logistico integrato; • Essere in grado di amministrare il magazzino merci; • Conoscere la pianificazione delle reti distributive; • Conoscere la gestione dei flussi informativi delle merci; • Essere in grado di intrattenere rapporti con il personale terzo.
	20. Autisti di mezzo di trasporto	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa relativa al trasporto merci; • Essere in grado di gestire l'attività documentale; • conoscere le nozioni relative alla circolazione e sicurezza; • conoscere le attività inerenti alla corretta gestione del veicolo; • conoscere i principi base di meccanica/carrozzeria; • conoscere gli interventi di riparazione.
	21. Addetti alla manutenzione dei veicoli	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire conoscenza tecnica dei veicoli; • Conoscere i principi base in tema di attrezzature d'officina/carrozzeria e loro manutenzione; • Conoscere la primaria manutenzione e preparazione del veicolo; • Conoscere i principi base di meccanica/carrozzeria; • Conoscere gli interventi di riparazione.
	22. Addetti alle macchine di movimentazione	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire abilitazione all'utilizzo di macchine operatrici di movimentazione, salvo quelli per cui è prevista la patente; • Conoscere i documenti di spedizione, trasporto e magazzinaggio; • Acquisire conoscenze tecniche delle macchine di movimentazione.
	23. Addetti alla gestione impianti	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principi generali della meccanica, elettronica ed impiantistica; • Conoscere i sistemi tecnologici e di manutenzione; • Conoscere il processo distributivo.
	24. Addetti alle attività di guardie particolari giurate	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa vigente in materia di circolazione e di recapito di corrispondenza; • Conoscere la normativa vigente in materia di pubblica sicurezza; • Saper usare i sistemi di sicurezza attivi e passivi in dotazione; • Addestramento maneggio armi.
	25. Addetti al servizio di ricontazione e trattamento di banconote e moneta metallica	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza e pratica di macchinari conta banconote; • Compilazione modulistica; • Gestione operativa monete e banconote; • Riconoscimento e selezione delle banconote.
	26. Addetti alle pratiche automobilistiche	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la classificazione, immatricolazione, collaudo e revisione dei veicoli; • Conoscere la normativa sulle patenti di guida; • Conoscere le norme sull'accesso alla professione di autotrasportatore;

			<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la disciplina sul trasporto di cose in conto terzi ed in conto proprio.
	27. Addetti alle operazioni di trasloco	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire tecniche di: <ul style="list-style-type: none"> • Imballaggio • carico e stivaggio • scarico, movimentazione e collocazione materiali a destino • smontaggio dei mobili • inventario operativo • custodia in magazzino.
	28. Addetti ai sopralluoghi tecnici nei traslochi	Vedere figura professionale n. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Saper effettuare la ricognizione del materiale da traslocare e dei luoghi da praticare; • Saper effettuare la valutazione degli oggetti fragili e delicati e di eventuali oggetti d'arte o di valore; • Conoscere le procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico; • Saper elaborare i preventivi di spesa, tenendo conto delle differenti coperture assicurative del materiale da traslocare.

*FONTE DATI: Accordo del 18 ottobre 2005, integrativo del CCNL Trasporto Merci.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Seduta del 22 marzo 2010, n. 208.

Regolamento regionale n 1 dell'8 gennaio 2010, attuativo della legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3 ad oggetto: "Disciplina in materia di apprendistato" – Direttiva per le attività formative in apprendistato - annualità 2010 -

LA GIUNTA REGIONALE

(omissis)

VISTO il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta dell'Assessore al Lavoro – Fusco - ;

PRESO ATTO, ai sensi dell'art.13 del Regolamento interno di questa Giunta:

- a) del parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Dirigente del Servizio;
- b) del visto di regolarità contabile espresso dal Dirigente del Servizio Ragioneria;
- c) del parere del Direttore Generale in merito alla coerenza della proposta con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione medesima;

VISTA la legge regionale 8 aprile 1997, n.7 e successive modificazioni e la normativa attuativa della stessa;

VISTO il regolamento interno di questa Giunta;

SU PROPOSTA dell'Assessore al Lavoro – Fusco - ;

unanime delibera

- 1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta corredati dei pareri di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento interno della Giunta che si allegano alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;
- 2) di approvare ed emanare la "DIRETTIVA REGIONALE PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE IN APPRENDISTATO – ANNUALITÀ 2010", ai sensi dell'art. 27 del regolamento regionale n. 1 dell'8 gennaio 2010, attuativo della legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3 ad oggetto: "Disciplina in materia di apprendistato".

SEGUONO ALLEGATI

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente determinazione è stata trasmessa in data _____
a:

- ☐ Giunta Regionale
- ☐ Presidente della Giunta Regionale
- ☐ Assessore competente
- ☐ B.U.R.M.
- ☐ Al servizio _____ per l'esecuzione

Campobasso, lì

Il Dirigente Responsabile del Servizio

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questa struttura.

Campobasso,

Il Dirigente Responsabile del Servizio



Regione Molise

DIREZIONE GENERALE III

Lavoro, Formazione Professionale, Promozione e Tutela Sociale, Istruzione,
Politiche Agricole, Forestali e Politiche della Montagna, Pesca Produttiva

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 340 DEL 8 giugno 2010
(LL RR. del 08.04.1997, n. 7 e del 28.05.2002, n. 6 – Deliberazione di G.R. del 16.09.2002, n. 1398 -)

OGGETTO: ELENCO TEMPORANEO DEI SOGGETTI AFFIDATARI DI AZIONI FORMATIVE IN APPRENDISTATO, ai sensi della “DIRETTIVA REGIONALE PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE IN APPRENDISTATO – ANNUALITÀ 2010”, adottata dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 208 del 22 marzo 2010, ai sensi dell’art. 27 del regolamento regionale n 1 dell’8 gennaio 2010, attuativo della legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3 ad oggetto: “*Disciplina in materia di apprendistato*”;

La presente proposta di determinazione è stata istruita e redatta dalla Struttura diretta dal Responsabile che esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della stessa, ai fini dell’art. 50 – 1° c. della L.R. 7 maggio 2002, n. 4. Attesta, altresì di aver valutato l’opportunità e la convenienza economica dell’atto che si propone

L'Istruttore

F.to Massarelli

Il Responsabile della Struttura

F.to Iapalucci

Campobasso, 8 giugno 2010

Servizio Politiche Finanziarie e Tributarie

Si attesta ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 della L.R. del 7.5.2002, n. 4 che l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio regionale relativo al corrente esercizio finanziario.

Capitolo	Esercizio	Es./Impegno	Importo	Data
Capitolo	Esercizio	Es./Impegno	Importo	Data

Il Responsabile dell'istruttoria

Il Responsabile del Servizio

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO l' art. 16 della legge 196 del 24 giugno 1997;
- VISTA la legge 14 febbraio 2003, n. 30 (Delega al Governo in materia di Occupazione e Mercato del Lavoro);
- VISTO il D.lgs. 10 settembre 2003, n. 276 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30) e successive modificazioni e integrazioni, in particolare dall'art. 47 all'art. 53;
- VISTA la legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3, ad oggetto "Disciplina in materia di apprendistato";
- VISTO il Regolamento regionale 8 gennaio 2010, n. 1 (Regolamento attuativo della legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3);
- VISTA la legge regionale n.10 del 30 marzo 1995 ad oggetto "Disciplina della Formazione Professionale" e successive modifiche ed integrazioni
- VISTO Il Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25 maggio 2001, n. 166 (Disposizioni per l'accreditamento delle sedi operative dei soggetti che intendono attuare interventi di formazione e/o orientamento con il finanziamento pubblico);
- VISTA la deliberazione della Giunta Regionale 29 luglio 2008, n. 857 - Approvazione dispositivo per l'accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale;
- VISTA la Direttiva per le attività formative in apprendistato - annualità 2010 -, adottata dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 208 del 22 marzo 2010, pubblicata sul BURM del 26 aprile 2010, nella quale è prevista, ai fini dell'attuazione della formazione formale esterna per gli apprendisti, la costituzione di un elenco dei soggetti esterni presso i quali le aziende possono rivolgersi per la domanda di formazione dei propri apprendisti, ovvero presso i quali possono essere usufruiti i vouchers formativi attribuiti agli apprendisti stessi.
- DATO ATTO che entro il termine di presentazione delle domande, previsto per il 26 maggio 2010, sono pervenute le istanze di affidamento degli enti accreditati, riportati nell'allegato elenco;
- VISTE le determinazioni dirigenziali di accreditamento delle sedi operative ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 857/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- RITENUTO di dover provvedere alla costituzione del citato **ELENCO TEMPORANEO DEI SOGGETTI AFFIDATARI DI AZIONI FORMATIVE IN APPRENDISTATO**, ai sensi della predetta direttiva 2010;

DETERMINA

- **le premesse** costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **di approvare** l'allegato ELENCO TEMPORANEO DEI SOGGETTI AFFIDATARI DI AZIONI FORMATIVE IN APPRENDISTATO, ai sensi della "DIRETTIVA REGIONALE PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE IN APPRENDISTATO – ANNUALITÀ 2010", adottata dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 208 del 22 marzo 2010, ai sensi dell'art. 27 del regolamento regionale n 1 dell'8 gennaio 2010, attuativo della legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3 ad oggetto: "*Disciplina in materia di apprendistato*";
- **di demandare** al Servizio per le Politiche attive per il lavoro e l'occupazione gli adempimenti connessi alla esecutività della presente determinazione;
- **di disporre** la pubblicazione della determinazione e del relativo elenco allegato sul Bollettino Ufficiale e sul sito web della Regione Molise.

Campobasso, 8 giugno 2010

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Antonio Francioni

OGGETTO: Regolamento attuativo della legge regionale 19 febbraio 2008, n.3 ad oggetto: "Disciplina in materia di apprendistato" – "Direttiva 2010" - Domanda di affidamento della formazione formale esterna degli apprendisti.

Il sottoscritto _____
nato a _____ provincia _____ il _____,
residente a _____ cap _____, via _____,
in qualità di Legale Rappresentante dell'Organismo _____,
con sede a _____ Via _____
telefono _____ fax _____ e-mail _____

CHIEDE

l'inserimento dell'organismo rappresentato _____ nell'elenco temporaneo dei soggetti affidatari di azioni formative per gli apprendisti, ai sensi della Direttiva 2009, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise n. _____ del _____, e delle norme indicate in oggetto, per il trasferimento delle competenze contenute nei profili individuati nei contratti collettivi nazionali di categoria dei seguenti comparti:

barrare con una crocetta le opzioni richieste

ALIMENTARISTI - AGRINDUST.	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali
AGRICOLTURA	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali
CREDITO E ASSICURAZIONI	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali
EDILIZIA	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali
POLIGRAFICI E SPETTACOLO	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali
AZIENDE DI SERVIZI	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali

TESSILI	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali
TRASPORTI	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali
CHIMICI	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali
COMMERCIO	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali
MECCANICI	Competenze di base trasversali Competenze tecnico-professionali

e/o solo la

FORMAZIONE DEI TUTOR AZIENDALI

DICHIARA

- che l'organismo rappresentato _____ è accreditato nel sistema generale di accreditamento della Formazione Professionale della Regione _____, con provvedimento (determina, delibera ecc) _____, n. _____ del _____;
- di essere a conoscenza e di accettare le disposizioni contenute alla Direttiva regionale per le attività formative in apprendistato - annualità 2010;
- di essere a conoscenza della normativa regionale e statale che regola l'istituto dell'apprendistato;

DICHIARA INOLTRE

- ai sensi degli art.21, 47 e 76 D.P.R. 445/2000, di essere a conoscenza della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci;
- di comunicare, con tempestività, l'eventuale decadenza dal sistema generale regionale di accreditamento della formazione professionale;
- di accettare i controlli sull'attività, compresa la verifica amministrativa-contabile da parte della Regione Molise.

Luogo e data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(Timbro e firma)

IMPORTANTE: Allegare la fotocopia del documento di identità del dichiarante, ai sensi dell'art.38 d.P.R. 445/00. (non allegare la fotocopia del documento di identità comporta l'esclusione della domanda)