
SOMMARIO

INHALTSVERZEICHNIS

SUPPLEMENTO N. 4

ANNO 2008

LEGGI E DECRETI

BEIBLATT NR. 4

JAHR 2008

GESETZE UND DEKRETE



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
1° settembre 2008, n. 37-144/Leg.

Regolamento di attuazione della legge provinciale 10 ottobre 2006 n. 6 (Disciplina della formazione in apprendistato) pag. 57

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

1° settembre 2008, n. 37-144/Leg.

(Registrato alla Corte dei conti il 9 ottobre 2008, registro 1, foglio 33)

Regolamento di attuazione della legge provinciale 10 ottobre 2006 n. 6 (Disciplina della formazione in apprendistato)

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

- Visto l'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670, recante "Approvazione del testo unico delle leggi costituzionali concernenti lo Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige" ai sensi del quale il Presidente della Provincia emana, con proprio decreto, i regolamenti deliberati dalla Giunta provinciale ;
- Visto l'articolo 54, comma 1, punto 2, del medesimo decreto del Presidente della Repubblica, secondo il quale alla Giunta provinciale spetta la deliberazione dei regolamenti sulle materie che, secondo l'ordinamento vigente, sono devolute alla potestà regolamentare della Provincia;
- Visto l'articolo 12 della legge provinciale 10 ottobre 2006, n. 6;
- Vista la deliberazione di Giunta provinciale n. 1949 di data 1° agosto 2008, avente per oggetto: - Adozione del regolamento di attuazione della legge provinciale 10 ottobre 2006, n. 6, concernente "Disciplina della formazione in apprendistato";

emana

il seguente regolamento:

Sommario

CAPO I - Disposizioni generali

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 La formazione nel contratto di apprendistato
- Art. 3 Repertorio provinciale delle professioni
- Art. 4 Profilo formativo
- Art. 5 Piano formativo individuale

- Art. 6 Verifica di conformità dei piani formativi individuali
- Art. 7 Capacità formativa dei datori di lavoro
- Art. 8 Formazione alla sicurezza e inserimento lavorativo
- Art. 9 Enti formativi per la formazione in apprendistato
- Art. 10 Cultura di impresa e del lavoro
- Art. 11 Tutore aziendale
- Art. 12 Maestro artigiano e botteghe scuola
- Art. 13 Certificazioni e crediti
- Art. 14 Finanziamento ai percorsi formativi in apprendistato

CAPO II - Apprendistato di base per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione

- Art. 15 Integrazione tra politiche provinciali del lavoro e dell'istruzione
- Art. 16 Percorso formativo relativo all'apprendistato di base
- Art. 17 Prosecuzione del percorso formativo in apprendistato di base

CAPO III - Apprendistato professionalizzante

- Art. 18 Percorso formativo relativo all'apprendistato professionalizzante
- Art. 19 Offerta formativa

CAPO IV - Apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione

- Art. 20 Percorso formativo relativo all'apprendistato di alta formazione
- Art. 21 Acquisizione progressiva di livelli crescenti di professionalizzazione

CAPO V - Formazione per giovani in difficoltà di inserimento lavorativo

- Art. 22 Formazione in apprendistato per giovani in difficoltà di inserimento lavorativo

CAPO VI - Disposizioni finali

- Art. 23 Monitoraggio, controllo e segnalazioni
- Art. 24 Apprendistato professionalizzante nelle attività economiche di durata stagionale
- Art. 25 Ricorsi
- Art. 26 Modifiche ed integrazioni

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione della legge provinciale 10 ottobre 2006 n. 6, l'organizzazione del sistema di formazione in apprendistato per consentire ai giovani l'apprendimento di competenze e lo sviluppo di capacità professionali.

2. Secondo quanto previsto dalla normativa statale vigente, possono essere assunti con il contratto di apprendistato i giovani che hanno assolto l'obbligo di istruzione, di età compresa fra i 16 e i 29 anni.

3. In attuazione della legge provinciale n. 6 del 2006, la formazione in apprendistato fa riferimento alle seguenti tipologie:

- a) di base, rivolta al conseguimento di un titolo di studio professionale secondo quanto disposto dalla legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione dei giovani che hanno compiuto i 16 anni e assolto l'obbligo di istruzione;
- b) professionalizzante, attraverso l'apprendimento delle competenze e delle abilità tecnico professionali acquisite attraverso percorsi di formazione interni e esterni all'azienda al fine del conseguimento di una qualificazione valida per il mercato del lavoro; hanno accesso a questa tipologia di formazione in apprendistato i giovani di età compresa fra i 18 anni e i 29 anni o quelli che hanno compiuto 17 anni in possesso di una qualifica professionale;
- c) di alta formazione in apprendistato, al fine del conseguimento di un titolo di studio di livello universitario, di alta formazione o del secondo ciclo di istruzione, per i giovani di età compresa fra i 18 anni e i 29 anni o quelli che hanno compiuto 17 anni in possesso di una qualifica professionale.

Art. 2

La formazione nel contratto di apprendistato

1. La formazione in apprendistato si realizza attraverso percorsi formativi definiti nel piano formativo individuale, disciplinato dall'articolo 5 di questo regolamento. Essa si articola in formazione formale, esterna o interna all'impresa, e non formale, che l'apprendista deve seguire durante tutta la durata del contratto.

2. La formazione formale, indicata nel piano formativo individuale, può essere realizzata direttamente dal datore di lavoro nell'ambito dell'azienda, dalle istituzioni scolastiche e formative, dalle università e da altri soggetti formativi accreditati.

3. Ai fini di questo regolamento si intende per:

- a) formazione formale trasversale quella che si riferisce alle conoscenze e alle competenze di base dell'apprendista, indipendenti dalle competenze professionali specifiche, e che comprendono anche la formazione concernente elementi relativi alle relazioni industriali, al contratto collettivo nazionale di lavoro di settore, alla competitività del sistema produttivo nonché alla normativa sulla sicurezza e sul primo soccorso;
- b) formazione formale professionalizzante quella che si riferisce alle competenze professionali specifiche e caratterizzanti il profilo formativo professionale.

Art. 3

Repertorio provinciale delle professioni

1. La Provincia, attraverso l'agenzia del lavoro predispone e cura il repertorio provinciale delle professioni. Il repertorio individua le figure professionali o i gruppi di figure professionali di riferimento per la definizione dei profili formativi ai fini della determinazione dell'offerta formativa da parte della Provincia e del datore di lavoro.

2. Il Repertorio è aggiornato e armonizzato con il repertorio nazionale delle professioni previsto dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 276 del 2003 anche tenendo conto delle richieste delle Organizzazioni provinciali dei datori di lavoro o dei lavoratori, degli Enti bilaterali provinciali o del singolo datore di lavoro.

3. Nel caso di individuazione nell'ambito del repertorio provinciale delle professioni di figure professionali non comprese nel repertorio nazionale, la Provincia ne promuove l'aggiornamento attraverso la Conferenza Stato-Regioni.

Art. 4

Profilo formativo

1. Il profilo formativo costituisce l'insieme degli obiettivi e dei contenuti della formazione formale e non formale, articolati secondo standard minimi di competenza, per figure professionali, da conseguire nel corso del contratto di apprendistato. Le parti sociali partecipano alla definizione dei profili formativi.

2. I profili formativi sono definiti con le modalità previste dall'articolo 4, comma 2, della legge provinciale n. 6 del 2006 e rispettivamente:

- a) per il conseguimento di titoli di studio professionali o di diplomi del secondo ciclo di istruzione in coerenza ai piani di studio provinciali della legge provinciale n. 5 del 2006;
- b) per il conseguimento di titoli di studio di alta formazione e di laurea in accordo con le università, le istituzioni scolastiche e formative nonché gli altri soggetti abilitati a rilasciare certificazioni di percorsi di alta formazione;

I profili formativi relativi al conseguimento di qualificazioni professionali valide per il mercato del lavoro sono definiti nell'allegato A di questo regolamento.

3. Qualora l'allegato A previsto dalla lettera b) del comma 2 non contenga un determinato profilo formativo, i datori di lavoro possono fare riferimento ai profili formativi definiti a livello nazionale, ove presenti, oppure, in alternativa, ai profili previsti nei contratti collettivi di lavoro stipulati a livello nazionale, territoriale o aziendale; in mancanza di ogni riferimento il datore di lavoro può proporre un profilo formativo specifico. In ogni caso per la valutazione di conformità del profilo formativo individuale si applica l'articolo 6.

Art. 5

Piano formativo individuale

1. Secondo quanto previsto dalla normativa statale il contratto di apprendistato contiene il piano formativo individuale, che descrive il percorso formativo formale e non formale, esterno o interno all'azienda, che l'appren-

dista deve seguire durante tutta la durata del contratto per apprendere le competenze e le abilità operative contenute del profilo formativo della figura professionale di riferimento.

2. Il piano formativo individuale deve essere consegnato dal datore di lavoro all'apprendista e inviato all'agenzia del lavoro contestualmente alla comunicazione di assunzione ai fini della verifica di conformità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 18, comma 2, lettera b).

3. Il piano formativo individuale è redatto dal datore di lavoro in collaborazione con il tutore aziendale, utilizzando lo schema tipo predisposto dall'agenzia del lavoro, in coerenza con i profili formativi individuati secondo le modalità previste dall'articolo 4.

4. L'agenzia del lavoro mette a disposizione dei datori di lavoro uno schema tipo di piano formativo individuale, che deve essere utilizzato per la verifica di conformità prevista dall'articolo 6. L'agenzia potrà definire le modalità di ricevimento del piano formativo individuale anche attraverso comunicazione esclusivamente informatica.

5. Per la formazione in apprendistato di base e di alta formazione il datore di lavoro deve adottare un piano formativo individuale tra quelli predisposti dall'agenzia del lavoro secondo quanto previsto dai capi II e IV.

Art. 6

Verifica di conformità dei piani formativi individuali

1. La Provincia, tramite l'agenzia del lavoro, provvede alla verifica di conformità dei piani formativi individuali al profilo formativo di ciascuna tipologia di apprendistato, garantendo la partecipazione delle organizzazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori rappresentate nella commissione provinciale per l'impiego e con il supporto della struttura provinciale competente in materia di lavoro. Specifiche fasi della verifica di conformità dei piani formativi possono essere affidate agli enti bilaterali provinciali, per il settore produttivo di riferimento, sulla base di un contratto di servizio.

2. Nel caso la verifica abbia esito positivo l'agenzia del lavoro lo comunica al datore di lavoro. Qualora l'agenzia del lavoro accerti la non conformità del piano formativo individuale al profilo formativo di riferimento ne dà motivata comunicazione al datore di lavoro ai fini dell'adeguamento del piano formativo nell'ambito della durata complessiva del rapporto di apprendistato.

3. Se il piano formativo individuale non risulta conforme per il mancato adeguamento al profilo formativo di riferimento, la formazione proposta non è considerata idonea ai fini del raggiungimento della qualificazione professionale o del titolo di studio corrispondenti alla proposta. In tal caso l'agenzia del Lavoro comunica al datore di lavoro che la formazione proposta non è utile ai fini della prosecuzione del rapporto di apprendistato.

Art. 7

Capacità formativa dei datori di lavoro

1. L'agenzia del lavoro riconosce ai datori di lavoro la capacità formativa per la realizzazione in sede aziendale, oltre alla formazione formale professionalizzante, anche della formazione formale trasversale, ad esclusione della parte concernente la normativa di base sulla sicurezza, le nozioni di primo soccorso e antincendio e le nozioni relative al contratto collettivo nazionale di lavoro, ivi compresi elementi riferiti alle relazioni industriali, purché sia in possesso dei seguenti requisiti:

- a) almeno un tutore con competenze specifiche ogni cinque apprendisti;
- b) disponibilità di locali adeguati, distinti dagli spazi dedicati alla produzione di beni e servizi, in regola con la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza, dotati delle attrezzature per la formazione formale in rapporto ai contenuti di questa.

2. Il datore di lavoro con capacità formativa riconosciuta ai sensi del comma 1 può erogare la formazione formale agli apprendisti di datori di lavoro con i quali sia in rapporto di "filiera" secondo la nozione definita dalla Giunta provinciale.

3. L'agenzia del lavoro può riconoscere la capacità formativa prevista dal comma 1 anche ai consorzi d'impresa e agli Ordini professionali per effettuare la formazione formale per gli apprendisti dipendenti da imprese consorziate o da professionisti iscritti all'Ordine, nel rispetto dei requisiti previsti dal comma 1.

4. La formazione formale trasversale concernente la normativa di base sulla sicurezza, le nozioni di primo soccorso e antincendio e le nozioni del contratto collettivi di lavoro, ivi compresi elementi riferiti alle relazioni industriali può essere svolta da:

- a) gli enti formativi convenzionati con l'agenzia del lavoro;

- b) i datori di lavoro dotati di una propria struttura organizzativa accreditata per lo svolgimento di attività formativa secondo quanto previsto dal decreto ministeriale 25 maggio 2001, n. 166 o dalle disposizioni provinciali o comunitaria.

5. L'agenzia del lavoro attua interventi di monitoraggio e verifica della formazione svolta in azienda.

Art. 8

Formazione alla sicurezza e inserimento lavorativo

1. Nell'ambito della formazione formale e della formazione non formale il datore di lavoro deve prevedere iniziative di formazione per la sicurezza e di inserimento lavorativo, in relazione alla figura professionale e al profilo formativo di riferimento.

2. Al fine di promuovere comportamenti appropriati in materia di sicurezza sul lavoro, l'agenzia del lavoro stabilisce gli obiettivi e le modalità di svolgimento degli interventi formativi per la sicurezza, sentiti il comitato di coordinamento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro istituito dall'articolo 74 della legge provinciale 11 settembre 1998, n. 10 e la competente unità operativa dell'azienda provinciale per i servizi sanitari, (ferma restando la normale durata formativa complessiva prevista dal CCNL per il profilo di riferimento). Sono riconosciute le iniziative di formazione per la sicurezza frequentate anche prima del rapporto di apprendistato presso enti pubblici, organismi paritetici provinciali o datori di lavoro nell'ambito di sistemi di certificazione quali OHSAS 18000 e UNI EN ISO 14001.

3. Nella fase di inserimento in azienda entro il primo mese lavorativo, il datore di lavoro indica nel piano formativo individuale iniziative formative di orientamento dell'apprendista, che contengono tra l'altro:

- a) visita aziendale e illustrazione delle modalità di produzione di beni e servizi e dei riferimenti organizzativi e gerarchici aziendali;
- b) presentazione dei principali elementi del contratto di apprendistato;
- c) esplicitazione delle attese sulle prestazioni lavorative e sul processo di apprendimento professionale;
- d) illustrazione del sistema di sicurezza aziendale e di prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Art. 9

Enti formativi per la formazione in apprendistato

1. Ai fini di sostenere la qualità della formazione in apprendistato, l'agenzia del lavoro individua enti formativi di riferimento per ogni figura professionale anche aggregata per settore produttivo che erogano la formazione formale all'apprendista e collaborano con il datore di lavoro nella progettazione e attuazione dell'offerta formativa aziendale nonché nella certificazione dei relativi esiti secondo quanto previsto dall'articolo 13.

2. L'agenzia del lavoro comunica al datore di lavoro, contestualmente all'esito della verifica di conformità del piano formativo individuale, l'ente formativo di riferimento di cui al comma 1. Il datore di lavoro deve collaborare con l'ente di riferimento per tutta la durata della formazione in apprendistato.

3. L'agenzia del lavoro individua gli enti formativi di riferimento nell'ambito delle università, delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, degli enti che svolgono percorsi di formazione per la Provincia ai sensi dell'articolo 36 della legge provinciale n. 5 del 2006 o comunque hanno ottenuto il riconoscimento della parità ai sensi dell'articolo 30 della medesima legge provinciale n. 5 del 2006. Nel caso non sia possibile in relazione al piano formativo individuale fare riferimento ai predetti enti, l'agenzia del lavoro individua l'ente di riferimento secondo le procedure previste dal regolamento provinciale concernente la disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo. L'agenzia del lavoro ai fini della programmazione e attuazione degli interventi formativi definisce con gli enti individuati apposite convenzioni.

Art. 10

Cultura di impresa e del lavoro

1. Al fine di realizzare un'informativa sulla disciplina del rapporto di lavoro, sull'organizzazione e la competitività aziendale nonché sulle relazioni industriali, gli enti formativi incaricati della formazione trasversale devono prevedere lo svolgimento di interventi formativi curati da esperti del sistema delle imprese e del mondo del lavoro di durata non inferiore rispettivamente a un'ora; gli esperti, segnalati dalle parti sociali, sono scelti tra quelli inseriti in un elenco curato dall'agenzia del lavoro.

Art. 11
Tutore aziendale

1. Il tutore aziendale è la persona alla quale il datore di lavoro affida il compito di assicurare a non più di cinque apprendisti la formazione formale e non formale interna all'azienda, prevista nel piano formativo individuale. Il tutore aziendale collabora con l'ente formativo di riferimento per la proficua partecipazione dell'apprendista alla formazione formale esterna all'azienda, fermi restando le distinte responsabilità del datore di lavoro, dell'apprendista e dell'ente formativo. Il tutore aziendale è responsabile della formazione dell'apprendista e può essere coadiuvato da altro personale aziendale o da esperti, anche esterni all'azienda, individuati dal datore di lavoro.

2. La persona designata dall'impresa per le funzioni di tutore aziendale deve:

- a) possedere un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato;
- b) svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista;
- c) possedere almeno tre anni di esperienza lavorativa, salvo non siano presenti in azienda lavoratori in possesso di tale caratteristica.

3. Le funzioni di tutore possono essere svolte da un lavoratore qualificato designato dall'impresa oppure, nel caso di imprese con meno di quindici dipendenti e nelle imprese artigiane, dal titolare dell'impresa stessa, da un socio o da un familiare coadiuvante.

4. Il tutore aziendale deve frequentare uno specifico percorso formativo della durata di 16 ore con i seguenti contenuti:

- a) i compiti del tutore aziendale;
- b) la progettazione della formazione, la sua attuazione e valutazione;
- c) la predisposizione e la gestione del piano formativo individuale;
- d) la sicurezza sul lavoro, la prevenzione infortuni e le malattie professionali della specifica figura professionale.

5. Su richiesta del datore di lavoro l'agenzia del lavoro può esonerare anche parzialmente dalla frequenza del corso di cui al comma 4 persone che per le competenze possedute non necessitano di formazione specifica.

6. I dipendenti aziendali diversi dal tutore, a cui il datore di lavoro affidi parte della formazione in apprendistato, devono frequentare il modulo formativo avente i contenuti di cui al comma 4, lettera b), di questo articolo.

7. L'agenzia del lavoro organizza a titolo gratuito i percorsi formativi per i tutori aziendali, effettuando al riguardo anche opportune azioni informative verso le imprese. L'agenzia del lavoro organizza inoltre specifici percorsi di formazione per i tutori aziendali coinvolti in progetti formativi individuali per giovani in difficoltà di inserimento professionale assistiti dai servizi socio-assistenziali territoriali o dai centri per l'impiego.

Art. 12
Maestro artigiano e botteghe scuola

1. Nell'ambito dell'apprendistato di base e professionalizzante gli enti formativi di riferimento di cui all'articolo 9, possono avvalersi dei maestri artigiani e delle botteghe scuola, di cui agli articoli 13 e 15 della legge provinciale 1° agosto 2002, n. 11 (Disciplina dell'impresa artigiana nella Provincia autonoma di Trento) per favorire l'acquisizione di una particolare qualificazione professionale e la trasmissione delle conoscenze del mestiere.

2. Limitatamente alle figure professionali relative all'artigianato, l'agenzia del lavoro può affidare a maestri artigiani servizi di primo orientamento professionale e di formazione dei giovani che richiedono percorsi individualizzati.

3. L'agenzia del lavoro promuove specifici percorsi di formazione per lo sviluppo delle competenze dei maestri artigiani rispetto alle attività connesse alla formazione in apprendistato.

4. I maestri artigiani sono esentati dalla frequenza dei corsi per tutori aziendali.

Art. 13
Certificazioni e crediti

1. Gli enti di riferimento e i datori di lavoro che effettuano la formazione in apprendistato, certificano le competenze apprese dall'apprendista. Le competenze e le abilità tecnico-operative certificate dal datore di lavoro costituiscono titolo per il riconoscimento dei crediti formativi anche al fine del proseguimento nei percorsi di istruzione e formazione professionale.

2. Il datore di lavoro al termine dell'apprendistato professionalizzante certifica la qualificazione professionale conseguita. Se il datore di lavoro non riconosce la qualificazione professionale al termine del rapporto di apprendistato, l'apprendista può richiedere all'ente formativo di riferimento di essere sottoposto a una prova valutativa delle competenze professionali acquisite; l'ente formativo, a seguito della valutazione, certifica le competenze o la qualificazione professionale eventualmente conseguite.

3. L'agenzia del lavoro definisce le modalità per le certificazioni dell'attività formativa. Gli esiti ed i crediti formativi conseguiti in apprendistato sono riportati sul libretto formativo del lavoratore.

Art. 14

Finanziamento ai percorsi formativi in apprendistato

1. Secondo quanto previsto dalla legge provinciale n. 6 del 2006, la Provincia finanzia gli interventi di formazione formale effettuati dagli enti formativi di cui all'articolo 9 o da altri enti formativi secondo le modalità stabilite nel documento provinciale di programmazione delle politiche del lavoro di cui all'articolo 1 della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19 (Organizzazione degli interventi di politica del lavoro).

2. Nel caso in cui i percorsi formativi previsti dal piano formativo individuale prevedano attività di formazione formale esterna all'azienda per un numero di ore maggiore o modalità operative e gestionali della formazione non formale superiori agli standard minimi previsti dallo Stato, la Provincia può concedere ai datori di lavoro contributi commisurati ai maggiori oneri derivanti dalla partecipazione degli apprendisti a tali attività formative.

CAPO II - Apprendistato di base per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione

Art. 15

Integrazione tra le politiche provinciali del lavoro e dell'istruzione

1. Per attuare forme di integrazione tra l'offerta formativa in apprendistato e il sistema educativo di istruzione e formazione, l'agenzia del lavoro istituisce con funzioni propositive il comitato guida per l'apprendistato di base, al quale partecipano il dipartimento istruzione della Provincia e l'Istituto provinciale per la ricerca e la sperimentazione educativa (IPRASE); il comitato deve attivare forme di partecipazione e coordinamento con le istituzioni scolastiche formative interessate.

2. Il comitato guida in particolare elabora il modello didattico pedagogico, le modalità di valutazione degli apprendimenti e di rilascio dei relativi titoli di studio, le strategie di preparazione e formazione dei docenti nonché le linee di indirizzo per il riconoscimento da parte delle istituzioni scolastiche e formative dei crediti formativi relativi alle attività svolte in apprendistato.

Art. 16

Percorso formativo relativo all'apprendistato di base

1. Per l'apprendistato di base relativo all'espletamento del diritto-dovere di istruzione e di formazione il piano formativo individuale prevede un percorso formativo di durata non superiore a tre anni finalizzato al conseguimento di un titolo di studio professionale; la durata del percorso è determinata in considerazione della qualifica e del titolo di studio da conseguire, dei crediti professionali e formativi acquisiti, secondo quanto previsto dalla legge provinciale n. 5 del 2006.

2. Nell'apprendistato di base le ore di formazione formale sono 320 medie annue e sono dedicate di norma per il 50 per cento all'apprendimento delle competenze culturali e per il 50 per cento all'apprendimento delle competenze professionali, in relazione ai crediti professionali e formativi acquisiti.

3. I datori di lavoro che assumono minori di età per un percorso di apprendistato di base predispongono il piano formativo individuale aderendo all'offerta formativa definita dall'agenzia del lavoro. Per la definizione del piano formativo individuale l'agenzia del lavoro, acquisisce la documentazione relativa ai crediti formativi conseguiti presso le istituzioni scolastiche e formative frequentate dal giovane prima dell'abbandono scolastico e sentito l'ente formativo di riferimento per la formazione di base, individua il percorso formativo e la relativa durata tenendo conto di quanto previsto dal comma 1.

*Art. 17**Proseguizione del percorso formativo in apprendistato di base*

1. Fermo restando la possibilità di sommare i periodi di apprendistato svolti nell'ambito dell'apprendistato di base con quelli dell'apprendistato professionalizzante, se l'apprendista non acquisisce il titolo di studio professionale entro i termini previsti dal piano formativo individuale, il datore di lavoro può proseguire la formazione nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante fino al conseguimento della qualifica sulla base di un nuovo piano formativo individuale definito secondo quanto previsto per la formazione in apprendistato di base.

2. Il datore di lavoro può assumere un giovane di età superiore ai 18 anni non in possesso di un titolo di studio professionale nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante e, su richiesta dell'apprendista, aderire a un percorso formativo previsto per la formazione in apprendistato di base al fine del conseguimento di un titolo di studio, mutuandone gli impegni formativi e contrattuali.

3. Ferma restando l'applicazione di quanto previsto da questo regolamento, l'agenzia del lavoro promuove con le parti sociali la definizione di contratti collettivi provinciali relativi alla disciplina degli aspetti contrattuali dell'apprendistato di base, con particolare riguardo al trattamento economico e all'inquadramento giuridico, compresa la durata massima complessiva nel caso di prosecuzione del percorso formativo dall'apprendistato di base a quello professionalizzante.

CAPO III - Apprendistato professionalizzante*Art. 18**Percorso formativo relativo all'apprendistato professionalizzante*

1. Nell'apprendistato professionalizzante la formazione formale non può essere inferiore a 120 ore annue, distribuite tra le competenze di area trasversale e quelle di area professionalizzante.

2. Per la formazione in apprendistato professionalizzante il datore di lavoro può individuare nel piano formativo individuale:

- a) un percorso formativo predisposto dall'agenzia del lavoro, secondo quanto previsto dall'articolo 19;
- b) un percorso formativo specifico, costituito da una parte definita dall'agenzia del lavoro e da una parte individualizzata in relazione al profilo professionale di riferimento; il datore di lavoro può completare la parte individualizzata entro quaranta giorni dalla comunicazione di assunzione.

3. Il piano formativo individuale prevede moduli obbligatori di formazione formale trasversale della durata complessiva di 40 ore durante i primi tre mesi di apprendistato; eventuali competenze già acquisite dall'apprendista, sono sostituite con altri moduli relativi alla formazione trasversale.

4. Gli enti formativi di cui all'articolo 9 entro i primi tre mesi dall'avvio del rapporto di apprendistato, devono garantire l'erogazione dei moduli di formazione formale trasversale obbligatori previsti dal piano formativo individuale, anche utilizzando la sede e gli strumenti operativi offerti da datori di lavoro con capacità formativa.

5. Fermo restando quanto previsto dalla normativa statale in materia di apprendistato e dalla contrattazione collettiva applicabile, le competenze professionali acquisite e i crediti formativi maturati nel corso di precedenti rapporti di lavoro, anche in apprendistato, devono essere valutati nella determinazione del piano formativo individuale qualora risultino coerenti con il nuovo percorso formativo in apprendistato.

*Art. 19**Offerta formativa*

1. L'agenzia del lavoro programma l'offerta formativa relativa ai profili formativi individuati nell'allegato A di questo regolamento, mediante un catalogo provinciale di moduli formativi per l'apprendistato, articolato per settore produttivo e per profilo formativo. Il datore di lavoro può attuare i percorsi formativi mediante attività non formali presso l'azienda e attività formative formali, realizzate all'interno o all'esterno del luogo di lavoro.

2. Per la formazione formale trasversale il datore di lavoro può avvalersi, in alternativa all'ente formativo di riferimento individuato dall'agenzia del lavoro, di un ente formativo accreditato per la formazione in apprendistato secondo le procedure previste dal regolamento attuativo dell'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21.

3. L'agenzia del lavoro prevede buoni formativi per sostenere gli oneri relativi a percorsi formativi professionalizzanti esterni all'azienda che non siano compresi nell'offerta formativa contenuta nel catalogo provinciale. La

misura dei buoni formativi è fissata dall'agenzia del lavoro in relazione alla media del costo della formazione per le altre figure professionali.

4. Il datore di lavoro può concordare con l'ente formativo di cui all'articolo 9 modificazioni nel percorso previsto nel piano formativo individuale. L'ente formativo comunica la variazione all'agenzia del Lavoro ai fini della verifica di conformità.

CAPO IV - Apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione

Art. 20

Percorso formativo relativo all'apprendistato di alta formazione

1. L'apprendistato per l'acquisizione di un diploma o di alta formazione si svolge in alternanza tra l'ambito aziendale e l'ente formativo individuato secondo le modalità previste dall'articolo 9.

2. L'agenzia del lavoro identifica con i datori di lavoro e gli enti formativi interessati il progetto di percorso di alta formazione specificando in particolare le condizioni di accesso, i contenuti, le modalità di erogazione della formazione formale e non formale e la relativa durata. Il progetto formativo per l'acquisizione di un diploma o di una laurea deve prevedere che almeno un terzo degli apprendimenti siano erogati in ambito aziendale.

3. Per ogni progetto di percorso di alta formazione presso l'agenzia del lavoro è costituito un gruppo di coordinamento e monitoraggio composto in forma paritetica da rappresentanti dell'agenzia del lavoro, dell'ente formativo individuato e delle organizzazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori interessate, comparativamente più rappresentative in ambito provinciale.

4. Il datore di lavoro che intende stipulare un contratto di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione, definisce il piano formativo individuale descrivendo in particolare le azioni formative da realizzarsi in ambito aziendale secondo il progetto di cui al comma 2. La durata della formazione formale esterna all'azienda può essere ridotta in relazione ai crediti culturali e professionali riconosciuti dall'ente formativo individuato.

Art. 21

Acquisizione progressiva di livelli crescenti di professionalizzazione

1. L'agenzia del lavoro sviluppa e incentiva percorsi formativi in apprendistato che consentano di conseguire livelli progressivi e crescenti di alta formazione specialistica e titoli di studio al fine di incrementare la qualità e la professionalità del capitale umano nel sistema produttivo locale valorizzando le forme di integrazione tra il mercato del lavoro e il sistema educativo e formativo.

2. Ferma restando l'applicazione di quanto previsto da questo regolamento, l'agenzia del lavoro promuove con le parti sociali la definizione di contratti collettivi provinciali relativi alla disciplina degli aspetti contrattuali dell'apprendistato di alta formazione.

CAPO V - Formazione per giovani in difficoltà di inserimento lavorativo

Art. 22

Formazione in apprendistato per giovani in difficoltà di inserimento lavorativo

1. La Provincia sostiene la formazione, anche personalizzata, dei percorsi di apprendistato a favore dei giovani di età compresa fra i 16 e i 29 anni, in stato di difficoltà di inserimento professionale e assistiti dai servizi socio-territoriali competenti o dai centri per l'impiego. A tal fine l'agenzia del lavoro, nell'ambito del documento degli interventi di politica del lavoro, finanzia attività formative erogate dal datore di lavoro, sulla base di specifici progetti di intervento.

CAPO VI - Disposizioni finali

Art. 23

Monitoraggio, controllo e segnalazioni

1. L'agenzia del lavoro svolge le attività di analisi, monitoraggio, valutazione e controllo sui percorsi formativi in apprendistato e su richiesta assicura la trasmissione dei dati in materia alla commissione provinciale per l'impiego e alle strutture provinciali competenti in materia di lavoro.

2. Ferme restando le competenze in materia di vigilanza sul lavoro degli organi statali e provinciali preposti, l'agenzia del lavoro, a seguito di verifiche o controlli di propria competenza, segnala alle strutture competenti gli inadempimenti del datore di lavoro o dell'apprendista nell'attuazione del piano formativo individuale che siano tali da impedire la realizzazione delle finalità formative in apprendistato.

3. L'agenzia del lavoro e la struttura provinciale competente in materia di lavoro garantiscono il reciproco raccordo finalizzato all'applicazione uniforme della normativa provinciale.

Art. 24

Apprendistato professionalizzante nelle attività economiche di durata stagionale

1. Le modalità di erogazione della formazione formale e non formale nell'apprendistato professionalizzante realizzato nelle attività economiche di durata stagionale sono disciplinate dalla Commissione provinciale per l'impiego.

Art. 25

Ricorsi

1. Contro le disposizioni dell'agenzia del lavoro in relazione alla verifica di conformità dei piani formativi individuali o di revoca di eventuali sostegni alla formazione in apprendistato, nonché contro gli eventuali accertamenti di cui all'articolo 23 i datori di lavoro possono ricorrere alla commissione provinciale per l'impiego, fatte salve le diverse sedi di tutela per essi previste dalla legislazione vigente.

Art. 26

Modifiche e integrazioni

1. La commissione provinciale per l'impiego e le organizzazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello provinciale rappresentate nella stessa possono formulare proposte di modifica o di integrazione di questo regolamento.

Il presente decreto sarà pubblicato nel "Bollettino Ufficiale" della Regione.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Trento, 1° settembre 2008

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
L. DELLAI

Allegato

PROFILI FORMATIVI**APPRENDISTATO**

N°	Profilo
1	ADDETTA/O ALLA CONTABILITÀ - Contabile d'ordine
2	ADDETTA/O ALLA SEGRETERIA
3	ADDETTA/O ALLA VENDITA settore "altro"
4	ADDETTA/O ALLA VENDITA settore abbigliamento
5	ADDETTA/O ALLA VENDITA settore alimentare
6	ASSISTENTE DENTALE
7	AUTORIPARATORE (autovetture, moto, veicoli industriali)
8	CARROZZIERE
9	CUOCO
10	ELETTRICISTA
11	FABBRO, CARPENTIERE IN FERRO E SALDATORE
12	FALEGNAME
13	IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O - Contabile di concetto
14	LATTONIERE
15	MACELLAIO
16	MAGAZZINIERE - MULETTISTA
17	MONTATORE (manutentore) ELETTO - ELETTRONICO
18	MURATORE
19	OPERATORE ALLE MACCHINE (Tradizionali e controllo numerico)
20	OPERATORE SALA - BAR
21	PANETTIERE - PASTICCERE
22	PITTORE
23	TERMOIDRAULICO

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***ADDETTA/O ALLA CONTABILITÀ - CONTABILE D'ORDINE****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

L'addetto alla contabilità d'ordine è un impiegato che ha il compito di eseguire la registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile (fatture, pagamenti, versamenti e prelievi bancari, ecc...), di tenere la prima nota di cassa, di gestire le entrate e i pagamenti, di curare la redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri. Può occuparsi anche della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali sotto la supervisione di figure più esperte.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Gestire la documentazione contabile**

- Organizzare il proprio lavoro ed il materiale documentale necessario.
- Operare in modo preciso e responsabile e recuperare autonomamente errori o anomalie semplici.
- Compilare la documentazione contabile e i conteggi relativi e controllarne la correttezza.
- Individuare gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale.

Adempiere alle disposizioni normative

- Programmare e predisporre per la registrazione di documenti semplici.
- Registrare cronologicamente e sugli appositi registri i documenti e i conteggi relativi.
- Effettuare le registrazioni ai fini IVA e le operazioni connesse nei tempi dovuti.
- Controllare la corretta imputazione dei dati e segnalare eventuali errori.
- Eseguire una corretta archiviazione di documenti.

Rapportarsi con interlocutori esterni

- Eseguire operazioni di corrispondenza commerciale semplice (lettere accompagnatorie dei documenti, solleciti di pagamento, avvisi scadenze, auguri per festività, ...).
- Controllare il buon fine delle diverse attività inerenti la corrispondenza commerciale semplice.
- Effettuare operazioni semplici con interlocutori esterni (versamenti bancari, versamenti postali, consegna documentazione ai vari enti, ...).
- Controllare la corretta compilazione dei documenti.
- Riferire ad altri errori di compilazione segnalati da terzi.
- Controllare la completezza documentale di registri elaborati da terzi.
- Eseguire una corretta archiviazione e conservazione di documenti.

COMPETENZE

1. Compila i documenti contabili di base controllando la corretta imputazione dei dati e correggendo eventuali errori o anomalie semplici.
2. Realizza autonomamente operazioni semplici (emissione fatture, emissione ricevute fiscali e scontrino, predisposizione totali registri Iva per la liquidazione periodica) e registrazioni semplici (registrazione fatture emesse, fatture ricevute, corrispettivi) adempiendo alle disposizioni normative vigenti.
3. Gestisce, secondo le procedure stabilite, il protocollo, l'archiviazione e lo smistamento dei documenti in entrata e l'accesso agli stessi dopo l'archiviazione; cura le scadenze di pagamenti, adempimenti, appuntamenti e gestisce la trasmissione dei documenti in uscita.
4. Organizza e gestisce file e cartelle anche in rete effettuando tutte le operazioni necessarie per creare, formattare, salvare e stampare documenti di testo, creando e formattando fogli di calcolo elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche di base.
5. Crea e gestisce semplici basi di dati secondo il modello relazionale, estrae semplici informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili generando i relativi report.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***ADDETTA/O ALLA SEGRETERIA****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

L'addetto alla segreteria è un impiegato che collabora ai lavori d'ufficio e alla gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni (anche in lingua straniera). Effettua le operazioni di segreteria attraverso l'uso del PC e relativi software aziendali. Può eseguire anche semplici interventi di contabilità aziendale; possiede conoscenze e competenze specifiche rispetto all'ambito operativo dell'azienda in cui opera.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Gestire la comunicazione interna ed esterna (anche in lingua straniera)**

- Raccogliere, smistare, trasferire dati ed informazioni verificandone la completezza.
- Gestire le relazioni scritte, telefoniche e dirette utilizzando tecniche efficaci e modalità coerenti con l'immagine aziendale.

- Gestire gli appuntamenti controllandone la fattibilità.
- Riconoscere, interpretare, gestire i reclami.
- Tenere aggiornati i colleghi sul lavoro svolto e aggiornarsi sul lavoro svolto dai colleghi.
- Adottare comportamenti finalizzati a garantire la soddisfazione di clienti interni ed esterni.
- Gestire comunicazioni semplici in lingua straniera.

Utilizzare tecnologie informatiche

- Utilizzare videoscrittura.
- Disporre un testo secondo gli standard richiesti.
- Controllare errori ortografici, di forma o di impostazione di una comunicazione scritta.
- Utilizzare agenda elettronica.
- Creare e modificare tabelle.
- Creare etichette e lettere tipo con stampa-unione.
- Utilizzare la posta elettronica.
- Utilizzare strumenti e dati condivisi.
- Controllare la qualità del lavoro e correggere eventuali errori di inserimento e di impostazione.
- Utilizzare intranet, gestire e condividere dati e strumenti (stampante, scanner).

Svolgere funzioni operative

- Gestire la piccola cassa, le scorte di cancelleria ed effettuare acquisti.
- Smistare la corrispondenza e protocollarla.
- Predisporre ed archiviare dati e materiali.
- Inserire dati in un archivio elettronico già predisposto mantenendolo aggiornato.
- Comprendere il documento di spedizione, controllare il rispetto delle condizioni contrattuali e la congruenza tra documento e spedizione.
- Gestire rapporti con i corrieri.
- Effettuare semplici operazioni postali e bancarie (bollettini e conti correnti, vaglia, modulistica di spedizione, telegrammi, distinte di versamento, bonifici, assegni bancari e ricevute bancarie..).
- Applicare procedure ISO 9000 di competenza.
- Dimostrare precisione e cura nella compilazione dei moduli e nella esecuzione delle procedure.
- Controllare la correttezza dei dati, delle operazioni, il rispetto delle procedure e attivare interventi correttivi dove necessario.

COMPETENZE

1. Descrive la struttura organizzativa dell'azienda in cui opera e la propria posizione al suo interno, precisando i propri compiti e ruoli anche rispetto ai collegamenti con le diverse funzioni aziendali.
2. Adotta comportamenti ed utilizza tecniche e strumenti finalizzati al miglioramento continuo delle proprie modalità operative.
3. Contribuisce consapevolmente al miglioramento dei processi produttivi.
4. Gestisce ed organizza in autonomia appuntamenti e comunicazioni telefoniche risolvendo imprevisti e reclami ordinari individuando le priorità.
5. Gestisce le operazioni di segreteria (cassa e acquisti di piccola entità) ed esegue semplici operazioni contabili.
6. Comunica, secondo efficaci procedure e con strumenti diversificati anche informatizzati, con le diverse aree funzionali interne all'azienda; conduce, per via telefonica, attività promozionali e di servizio rivolte agli utenti/clienti, relazionando riguardo agli esiti delle stesse.
7. Organizza e gestisce file e cartelle anche in rete effettuando tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e stampare documenti di testo, creando e formattando fogli di calcolo elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche di base.
8. Crea e gestisce semplici basi di dati secondo il modello relazionale, estrae semplici informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili generando i relativi report.
9. Interagisce/comunica in almeno una lingua straniera con clienti e fornitori e gestisce la corrispondenza commerciale.
10. Gestisce, secondo le procedure stabilite, il protocollo, l'archiviazione e lo smistamento dei documenti in entrata e l'accesso agli stessi dopo l'archiviazione; cura le scadenze di pagamenti, adempimenti, appuntamenti e gestisce la trasmissione dei documenti in uscita.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***ADDETTA/O ALLA VENDITA - Settore "altro"****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

L'addetta/o alla vendita - settore altro, ha il compito di assistere e orientare il cliente fornendo tutte le indicazioni necessarie sulla qualità e sulle caratteristiche dei prodotti in vendita.

Ha inoltre il compito di occuparsi del magazzino, del rifornimento e allestimento degli scaffali, di curare gli spazi espositivi interni e la vetrina, di effettuare, se necessario, le operazioni di cassa.

I compiti di questa figura variano in base alle dimensioni, alla tipologia del punto vendita ed al reparto nel quale opera.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Gestire il magazzino e predisporre l'area di vendita**

- Curare l'ordine e la pulizia del magazzino e dello spazio vendita.
- Controllare e inventariare i prodotti in arrivo, compilare i documenti di trasporto, segnalare le anomalie.
- Movimentare le merci secondo prescrizioni ricevute, rimpiazzandola e prezzandola.
- Rifornire, selezionare e riordinare la merce mancante, eccedente, difettosa, a rischio.
- Eseguire il display in funzione della prevenzione di danni e furti, delle tecniche espositive di vendita, della stagionalità e della destinazione d'uso.
- Gestire le situazioni di furto o danno al prodotto causati dal cliente.

Allestire la vetrina

- Scegliere articoli da esporre in funzione di stagionalità, stoccaggio, tendenze, obiettivi di vendita.
- Verificare le caratteristiche del flusso dei passanti rispetto all'ubicazione della vetrina.
- Progettare e realizzare l'allestimento e l'arredo della vetrina utilizzando al meglio le geometrie degli spazi, i sistemi di illuminazione, le risorse materiali disponibili, le diverse tecniche espositive garantendo coerenza tra soluzioni estetiche e caratteristiche dei prodotti esposti.
- verificare il raggiungimento degli obiettivi dell'allestimento proposto.

Gestire il rapporto con i clienti ed assisterli nell'acquisto

- Adottare un comportamento orientato al cliente.
- Curare l'immagine personale e adeguarla allo stile dell'azienda.
- Accogliere il cliente, gestire la relazione e assisterlo nella scelta dei prodotti.
- Utilizzare forme comunicative e terminologia adeguate al ruolo professionale.
- Intuire/individuare rapidamente gusti e bisogni del cliente.
- Conoscere e saper descrivere le caratteristiche dei prodotti.
- Orientare, consigliare e convincere i clienti verificando la corrispondenza tra le caratteristiche degli articoli proposti e le esigenze (espresse /non espresse) del cliente.
- Verificare la soddisfazione del cliente.
- Filtrare e segnalare reclami, risolvere piccoli reclami di competenza.

Effettuare operazioni di cassa

- Rendere operativa la cassa, aprirla, chiuderla, sostituire i cartacei, utilizzare i supporti operativi di controllo/intervento e segnalare eventuali anomalie.
- Effettuare le operazioni di cassa utilizzando la moneta corrente e strumenti di pagamento alternativi al contante.
- Distinguere, individuare le varie modalità di prezzatura (codice a barre, ecc.) e la relativa appartenenza merceologica.

COMPETENZE

1. Descrive le conoscenze e i comportamenti che gli permettono di vivere in modo positivo le relazioni con i colleghi, referenti e clienti, valorizzando ed impostando il proprio ruolo di addetto alle vendite adeguandolo al contesto economico e sociale in cui opera.
2. Identifica le principali dinamiche aziendali e descrive le principali motivazioni alla base delle scelte organizzative e di marketing dell'azienda in cui opera.
3. Collabora alla gestione del magazzino, ne cura l'ordine e la pulizia, inventaria e controlla la merce in arrivo, movimentata le merci in sicurezza e secondo le prescrizioni.
4. Collabora alla predisposizione dell'area di vendita e delle vetrine utilizzando le tecniche espositive adatte al settore merceologico e alla tipologia di allestimento seguendo le indicazioni ricevute e applicando i protocolli di igiene.
5. Individua le modalità relazionali più adeguate per una migliore offerta del prodotto ed ottimizzazione del servizio alla clientela, in coerenza alle strategie commerciali, al contesto territoriale e al target di riferimento, sviluppando una propria capacità negoziale.
6. Presenta i prodotti usando una corretta nomenclatura e classificandoli in base al mondo di appartenenza, alla destinazione d'uso e alle caratteristiche di produzione, lavorazione e trasformazione.
7. Presenta e descrive i prodotti elencandone le differenze tecnico-specifiche utilizzando termini tecnici adeguati, accompagnando il cliente all'acquisto del prodotto più consono alle sue esigenze/richieste.
8. Interagisce con il cliente di lingua straniera usando semplici strutture lessicali pertinenti al proprio ambito lavorativo.
9. Utilizza la cassa e le attrezzature disponibili.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***ADDETTA/O ALLE VENDITE - Settore abbigliamento****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

L'addetta/o alla vendita - settore abbigliamento ha il compito di assistere e orientare il cliente fornendo tutte le indicazioni necessarie sulla qualità e sulle caratteristiche dei prodotti in vendita.

Ha inoltre il compito di occuparsi del magazzino, del rifornimento e allestimento degli scaffali, di curare gli spazi espositivi interni e la vetrina, di effettuare, se necessario, le operazioni di cassa.

I compiti di questa figura variano in base alle dimensioni, alla tipologia del punto vendita ed al reparto nel quale opera.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Gestire il magazzino e predisporre l'area di vendita**

- Curare l'ordine e la pulizia del magazzino e dello spazio vendita.
- Controllare e inventariare i prodotti in arrivo, compilare i documenti di trasporto, segnalare le anomalie.
- Movimentare le merci secondo prescrizioni ricevute.
- Rimpiazzare e prezzare la merce.
- Rifornire, selezionare e riordinare la merce mancante, eccedente, difettosa, a rischio.
- Eseguire il display in funzione della prevenzione di danni e furti, delle tecniche espositive di vendita, della stagionalità e della destinazione d'uso.
- Gestire le situazioni di furto o danno al prodotto causati dal cliente.

Allestire la vetrina

- Scegliere articoli da esporre in funzione di stagionalità, stoccaggio, tendenze, obiettivi di vendita.
- Verificare le caratteristiche del flusso dei passanti rispetto all'ubicazione della vetrina.

- Progettare e realizzare l'allestimento e l'arredo della vetrina utilizzando al meglio le geometrie degli spazi, i sistemi di illuminazione, le risorse materiali disponibili, le diverse tecniche espositive garantendo coerenza tra soluzioni estetiche e caratteristiche dei prodotti esposti.
- Verificare il raggiungimento degli obiettivi dell'allestimento proposto.

Gestire il rapporto con i clienti ed assisterli nell'acquisto

- Adottare un comportamento orientato al cliente.
- Curare l'immagine personale e adeguarla allo stile dell'azienda.
- Accogliere il cliente, gestire la relazione con il cliente e assisterlo nella scelta dei prodotti.
- Utilizzare forme comunicative e terminologia adeguate al ruolo professionale.
- Intuire/individuare rapidamente taglia, gusti, bisogni del cliente.
- Conoscere e saper descrivere le caratteristiche, merceologiche, organolettiche, tecniche e d'uso dei prodotti.
- Orientare, consigliare e convincere i clienti verificando la corrispondenza tra le caratteristiche degli articoli proposti e le esigenze (espresse /non espresse) del cliente.
- Verificare la soddisfazione del cliente.
- Gestire il rapporto con la sartoria ed effettuare le operazioni preparatorie per eventuali necessità di ritocco nelle prove dei capi.
- Filtrare e segnalare reclami, risolvere piccoli reclami di competenza.
- Utilizzare tecniche di merchandising.

Effettuare operazioni di cassa

- Rendere operativa la cassa, aprirla, chiuderla, sostituire i cartacei, utilizzare i supporti operativi di controllo/intervento e segnalare eventuali anomalie.
- Effettuare le operazioni di cassa utilizzando la moneta corrente e strumenti di pagamento alternativi al contante.
- Distinguere, individuare le varie modalità di prezzatura (codice a barre, ecc.) e la relativa appartenenza merceologica.

COMPETENZE

1. Descrive le conoscenze e i comportamenti che gli permettono di vivere in modo positivo le relazioni con i colleghi, referenti e clienti, valorizzando ed impostando il proprio ruolo di addetta/o alle vendite in relazione al contesto economico e sociale in cui opera.
2. Identifica le principali dinamiche aziendali e descrive le principali motivazioni alla base delle scelte organizzative e di marketing dell'azienda in cui opera.
3. Collabora alla gestione del magazzino, ne cura l'ordine e la pulizia, inventaria e controlla la merce in arrivo, movimentata le merci in sicurezza e secondo le prescrizioni.
4. Collabora alla predisposizione dell'area di vendita e delle vetrine utilizzando le tecniche espositive adatte al settore merceologico e alla tipologia di allestimento seguendo le indicazioni ricevute e applicando i protocolli di igiene.
5. Individua le modalità relazionali più adeguate per una migliore offerta del prodotto ed ottimizzazione del servizio alla clientela, in coerenza alle strategie commerciali, al contesto territoriale e al target di riferimento, sviluppando una propria capacità negoziale.
6. Presenta tessuti e prodotti utilizzando un lessico adeguato; sa classificarli in base al mondo di appartenenza, alla destinazione d'uso e alle caratteristiche di produzione, lavorazione e trasformazione.
7. Indirizza il cliente all'acquisto esprimendosi con corretta terminologia tecnica, riportando informazioni merceologiche adeguate alla tipologia dell'indumento, alla destinazione d'uso e alla composizione del tessuto e assiste il cliente nella fase della presa dei difetti.
8. Interagisce con il cliente di lingua straniera usando semplici strutture lessicali pertinenti al proprio ambito lavorativo.
9. Utilizza la cassa e le attrezzature disponibili.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***ADDETTA/O ALLA VENDITA - Settore alimentare****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

L'addetta alla vendita - settore alimentare, ha il compito di vendere prodotti alimentari (salumi, insaccati, formaggi, pane, frutta, verdura, ecc. alimenti in genere) e di consigliare e stimolare i clienti nel momento dell'acquisto, fornendo tutte le indicazioni necessarie sulla qualità e sulle caratteristiche dei prodotti in vendita. Ha inoltre il compito di occuparsi del magazzino, del rifornimento e allestimento degli scaffali, di curare gli spazi espositivi interni e l'eventuale vetrina, di effettuare, se necessario, le operazioni di cassa. In alcuni casi le funzioni possono essere di forte specializzazione per tipologia merceologica, in altri sono invece estremamente standardizzate (è il caso dei settori self service dei supermercati).

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Gestire il magazzino - predisporre l'area di vendita e la vetrina**

- Curare l'ordine e la pulizia degli spazi lavorativi e dell'attrezzatura nel rispetto della normativa HACCP.
- Controllare e inventariare i prodotti in arrivo, compilare i documenti di trasporto, segnalare le anomalie.
- Movimentare le merci secondo prescrizioni ricevute.
- Rifornire, selezionare e riordinare la merce mancante, eccedente, difettosa, a rischio, rimpiazzandola e prezandola.
- Eseguire il display in funzione della prevenzione di danni e furti, delle tecniche espositive di vendita, della stagionalità e della destinazione d'uso.
- Scegliere prodotti da esporre in vetrina in funzione di stagionalità, stoccaggio, tendenze, obiettivi di vendita.
- Progettare e realizzare l'allestimento e l'arredo della vetrina utilizzando al meglio le geometrie degli spazi, i sistemi di illuminazione, le risorse materiali disponibili, le diverse tecniche espositive garantendo coerenza tra soluzioni estetiche e caratteristiche dei prodotti esposti.

Confezionare e gestire i prodotti

- Incartare, tagliare, confezionare i prodotti utilizzando la strumentazione in dotazione nel rispetto delle norme di sicurezza ed evitando eventuali sprechi.
- Controllare la corretta conservazione del prodotto.
- Quantificare la resa del prodotto.
- Gestire gli avanzati dei prodotti alimentari proponendone eventualmente l'acquisto nelle forme opportune.
- Presentare e proporre correttamente i prodotti.

Gestire il rapporto con i clienti ed assisterli nell'acquisto

- Curare l'immagine personale e adeguarla allo stile dell'azienda.
- Accogliere il cliente, affrontare una conversazione di vendita, assisterlo nella scelta dei prodotti.
- Intuire/individuare rapidamente gusti e bisogni del cliente.
- Conoscere e saper descrivere le caratteristiche e la composizione organolettica dei prodotti.
- Orientare, consigliare e convincere i clienti verificando la corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti proposti e le esigenze (espresse /non espresse) del cliente.
- Verificare la soddisfazione del cliente.
- Filtrare e segnalare reclami, risolvere piccoli reclami di competenza.

Effettuare operazioni di cassa

- Rendere operativa la cassa, aprirla, chiuderla, sostituire i cartacei, utilizzare i supporti operativi di controllo/intervento e segnalare eventuali anomalie.
- Effettuare le operazioni di cassa utilizzando la moneta corrente e strumenti di pagamento alternativi al contante.
- Distinguere, individuare le varie modalità di prezzatura (codice a barre, ecc.) e la relativa appartenenza merceologica.

COMPETENZE

1. Descrive le conoscenze e i comportamenti che gli permettono di vivere in modo positivo le relazioni con i colleghi, referenti e clienti, valorizzando ed impostando il proprio ruolo di addetto alle vendite adeguandolo al contesto economico e sociale in cui opera.
2. Descrive gli aspetti normativi vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro elencando i principali rischi lavorativi nel comparto del commercio dei prodotti alimentari con le relative misure di prevenzione e protezione da adottare.
3. Collabora alla predisposizione dell'area di vendita utilizzando le tecniche espositive adatte al settore merceologico e alla tipologia di allestimento applicando i protocolli di igiene e seguendo le indicazioni ricevute.
4. Descrive i principali prodotti alimentari sulla base delle caratteristiche nutritive e merceologiche e gestisce non conformità nell'ambito dell'igiene dei prodotti alimentari destinati al consumatore applicando le conoscenze acquisite su HACCP, igiene degli alimenti e del personale.
5. Esegue la vendita al cliente di salumi e latticini utilizzando correttamente gli strumenti per il taglio, la lavorazione, il confezionamento, la pesatura, la prezzatura e descrivendo le caratteristiche e le qualità dei prodotti in relazione alle modalità di consumo.
6. Assiste la vendita al cliente dei prodotti ortofrutticoli e partecipa all'allestimento con sufficiente autonomia (nel reparto a libero servizio) eseguendo la lavorazione, il confezionamento e l'esposizione dei prodotti alla vendita.
7. Individua le modalità relazionali più adeguate per una migliore offerta del prodotto e per l'ottimizzazione del servizio alla clientela, in coerenza alle strategie commerciali, al contesto territoriale e al target di riferimento, sviluppando una propria capacità negoziale.
8. Interagisce con il cliente di lingua straniera usando semplici strutture lessicali pertinenti al proprio ambito lavorativo.
9. Utilizza la cassa e le attrezzature disponibili.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***ASSISTENTE DENTALE****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

L'assistente dentale collabora con il dentista in tutte le fasi del suo lavoro assumendo in particolare la cura e l'accoglienza dei pazienti sia in studio sia telefonicamente, fornendo loro informazioni e assicurazioni. Assume la responsabilità della gestione della segreteria e dell'adempimento delle numerose pratiche amministrative gestendo, anche i rapporti amministrativi con i fornitori e i laboratori odontotecnici.

Coadiuvando inoltre il dentista nella sua attività predisponendo gli strumenti, provvedendo all'ordinativo, stoccaggio ed eventuale preparazione dei materiali dentali nonché alla sterilizzazione e decontaminazione degli ambienti di lavoro e degli strumenti.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Operare nell'ambito clinico**

- Adottare misure di sicurezza individuali e collettive.
- Predisporre la poltrona, il materiale monouso, gli strumenti e lo strumentario di base.
- Preparare il paziente alla cura e metterlo a proprio agio relazionandosi con gentilezza ed avendo sempre chiaro l'obiettivo della comunicazione.
- Preparare materiali d'uso per interventi specifici.
- Rispettare i tempi delle procedure.
- Suggestire, ricordare al paziente comportamenti, in relazione alle terapie effettuate.
- Compilare cartelle cliniche seguendo le indicazioni del dottore.
- Rispettare la privacy del paziente in relazione alle terapie effettuate e ad eventuali malattie.
- Effettuare operazioni di assistenza: aspirare, divaricare, preparare materiali d'uso per interventi generici.

- Comprendere e seguire con precisione i manuali di istruzione relativi all'uso delle attrezzature elettromedicali.
- Sviluppare ed archiviare radiografie e immagini.
- Cambiare i liquidi di sviluppo radiografie.

Operare nell'ambito della sterilizzazione

- Predisporre sostanze, materiali, apparecchiature.
- Riconoscere ambienti, superfici, strumenti da pulire e disinfettare assumendo il compito di preparare l'ambiente ("campo sterile").
- Pulire lo studio e gli strumenti elettromedicali e gestire il percorso di sterilizzazione.
- Interpretare e rispettare le istruzioni relative a sostanze ed apparecchiature.
- Differenziare e smaltire i rifiuti.

Operare nell'ambito della segreteria e della fornitura dei materiali

- Provvedere all'apertura e chiusura dello studio.
- Programmare il lavoro giornaliero (compilare il foglio di lavoro) predisponendo ed utilizzando correttamente segreteria telefonica, fax, fotocopiatrice, computer, per operazioni semplici.
- Predisporre e utilizzare computer e accessori digitali (scanner, modem, macchina fotografica, video radiografie) controllando il loro corretto funzionamento.
- Programmare e gestire il magazzino, effettuare ordinazioni, verificare e controllare le scorte e le date di scadenza dei materiali, dei materiali di consumo e dei farmaci.
- Accogliere il paziente con gentilezza e pazienza, fornendo e richiedendo le informazioni necessarie e opportune nonché, in fase di congedo, ricordandogli la data dell'appuntamento successivo.
- Aggiornare e controllare i dati relativi ai pazienti nel rispetto della privacy anche in relazione alle terapie effettuate e ad eventuali malattie.
- Fissare e distribuire temporalmente gli appuntamenti tenendo conto dei tempi standard delle terapie, delle esigenze dello Studio e dei pazienti e gestendo eventuali soluzioni "tappabuchi".
- Trovare/archiviare/compilare (sotto dettatura) cartelle cliniche nonché interpretarle e compilarle sulla base dei tempi standard e delle simbologie.
- Coordinare le esigenze dello studio con quelle dei collaboratori esterni gestendo autonomamente con loro anche i rapporti di minor impegnativi con collaboratori esterni.
- Stendere la prima nota, emettere fatture, registrare pagamenti, aggiornare la situazione contabile dei pazienti.

COMPETENZE

1. Accoglie il paziente nell'ambiente della cura, effettuando in affiancamento operazioni semplici di assistenza (predisporre la poltrona, il materiale monouso, gli strumenti e lo strumentario di base).
2. Collabora alle operazioni di assistenza di media complessità (aspirare, divaricare, preparare materiali d'uso per gli interventi specifici) nel rispetto delle norme di sicurezza di settore.
3. Collabora alle operazioni di media complessità del processo di sterilizzazione (preparazione di un campo sterile, ...).
4. Svolge in autonomia le attività di segreteria e di gestione amministrativa utilizzando correttamente le apparecchiature d'ufficio (telefono, segreteria telefonica, fax, macchina fotocopiatrice, archivi) nonché i software dedicati.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***AUTORIPARATORE: (autovetture, moto, veicoli industriali)****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

AUTORIPARATORE: è una figura professionale che ricomprende chi esegue analisi, diagnosi e riparazione del guasto dei sistemi presenti sugli AUTOVEICOLI, MOTOVEICOLI E VEICOLI INDUSTRIALI, come l'impianto frenante, il motore, l'impianto di trasmissione, le sospensioni e lo sterzo.

In questa figura professionale è ricompreso anche chi esegue le revisioni e/o i collaudi.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Assistenza clienti**

- Porsi in relazione con i clienti al fine di ottenere le giuste informazioni per una corretta diagnosi del veicolo.
- Fornire al cliente, in caso di richiesta, un preventivo di spesa che il mezzo richiede per il ripristino della sua funzionalità, affidabilità e sicurezza.
- Identificare il veicolo ed i sistemi, che saranno oggetto dell' intervento.

Diagnosi tecnica e strumentale dei guasti

- Diagnosticare guasti complessi e comunicare al superiore secondo le modalità dell'azienda nel caso il guasto non fosse evidente fin dal principio.
- Utilizzare in maniera corretta ed in sicurezza tutti gli strumenti di misura, controllo e diagnostici.
- Pianificare la riparazione del mezzo e prefigurare la sequenza delle operazioni ed i tempi di lavoro in base al tipo di veicolo e impianto.

Riparazione e collaudo del veicolo

- Effettuare la riparazione osservando scrupolosamente le sequenze di riparazione date dai manuali tecnici del mezzo al fine di realizzare la riparazione in completa sicurezza ed ottenere il risultato corrispondente agli standard riparativi.
- Reperire presso fornitori di ricambi per veicoli il materiale necessario alla riparazione.
- Verificare le caratteristiche tecniche del ricambio montato che corrispondano alle qualità specifiche del veicolo in lavorazione.
- Eseguire il controllo completo del veicolo e di tutti i sistemi ad esso montati, effettuare se previsto il giro di prova su strada.

Effettuare operazioni di manutenzione ordinaria

- Effettuare in sicurezza la manutenzione ordinaria della vettura rispettando gli intervalli di manutenzione programmata per il modello veicolo in osservazione.
- Rispettare la sequenza e le operazioni previste dalla check-list di manutenzione.

Intervento di riparazione al motore

- Classificare i tipi di motore, il sistema di gestione dello stesso, i sistemi di avviamento e ricarica.
- Riconoscere guasti di tipo meccanico, elettrico/elettronico pneumatico o idraulico inerenti al motore.
- Intervenire sul complessivo utilizzando l'attrezzatura specifica per diagnosticare i vari sistemi anche complessi presenti sul veicolo e sostituire il componente difettoso.
- Eseguire la messa a punto dell'intero sistema utilizzando l'attrezzatura dedicata.

Interventi di riparazione alla trasmissione

- Classificare il sistema di trasmissione presente sul mezzo in esame.
- Riconoscere i guasti inerenti ai vari componenti della trasmissione.
- Usare la strumentazione adeguata per diagnosticare guasti sia di tipo meccanico, pneumatico o di tipo elettrico/elettronico nel caso di trasmissioni complesse.
- Intervenire sul complessivo utilizzando l'attrezzatura specifica per sostituire il componente difettoso.

Interventi di riparazione all'impianto frenante

- Classificare l'impianto freno montato sul veicolo (servizio, soccorso e stazionamento) e se sono presenti riconoscere impianti di sicurezza attiva ABS, EDS,ESP, EBV,ASR ecc.
- Utilizzare la strumentazione prevista per verificare usura dei componenti e per diagnosticare eventuali malfunzionamenti del sistema frenante.
- Operare in sicurezza nella sostituzione dei componenti difettosi.
- Utilizzare gli strumenti di controllo e spurgo del impianto frenante.

Interventi di riparazione alle sospensioni e sterzo

- Operare sul sistema sterzo per diagnosticare eventuali malfunzionamenti utilizzando gli strumenti adeguati in base al sistema montato sul veicolo (completamente meccanico, idraulico, elettro-idraulico e elettromeccanico).
- Operare in sicurezza sul sistema di sospensione del veicolo (tradizionale, idraulico o pneumatico).
- Effettuare regolazioni dell'assetto veicolo utilizzando le strumentazioni apposite, osservando i dati tecnici della vettura.
- Operare sui pneumatici per la sostituzione in caso usura eccessiva.

Interventi di riparazione al sistema di riscaldamento,condizionamento e ventilazione veicolo

- Diagnosticare malfunzionamenti al sistema di riscaldamento e condizionamento del mezzo.
- Utilizzare la strumentazione adeguata per la diagnosi del sistema di regolazione della temperatura interna e condizionamento.
- Intervenire alla riparazione dei singoli sistemi sostituendo i particolari difettosi.
- Effettuare la ricarica dell'impianto di condizionamento utilizzando l'attrezzatura specifica, verificando il corretto funzionamento del intero sistema.

Interventi di riparazione al sistema elettrico della vettura

- Utilizzare strumenti di diagnosi, multimetro e oscilloscopio per rilevare malfunzionamenti del sistema.
- Intervenire alla sostituzione dei particolari difettosi effettuando all'occorrenza le regolazioni necessarie per il corretto funzionamento dei sistemi.
- Utilizzare il PC per aggiornamenti centraline e adattamenti dei sistemi antifurto, collegandosi in rete.
- Operare e diagnosticare guasti inerenti al sistema di sicurezza passiva, utilizzando la strumentazione specifica.

COMPETENZE

1. Esegue interventi riparativi nel rispetto delle norme di sicurezza, riconoscendo sintomi di guasto e accertando la funzionalità dei componenti negli impianti freni - sospensioni e sterzo - trasmissione dell'autoveicolo nel riconoscimento dei fattori organizzativi dell'azienda.
2. Esegue, nel rispetto delle norme di sicurezza, le procedure per interventi riparativi e manutenzioni su motori tradizionali, benzina e diesel e sugli impianti associati: avviamento -ricarica - accensione - raffreddamento - lubrificazione, riconoscendone tipologia e sintomi di guasto nonché accertando la funzionalità dei componenti.
3. Descrive le principali sostanze pericolose o nocive che possono essere presenti nei diversi luoghi di lavoro e le lavorazioni interessate, i principali rischi derivanti dall'utilizzo di impianti, macchine, attrezzature, apparecchi a pressione, indicando, per ogni rischio descritto, i comportamenti di prevenzione e sicurezza che è necessario osservare.
4. Esegue la diagnosi e le procedure di intervento per guasti sui sistemi complessi di gestione motore, impianto frenante - trasmissione - sospensioni e sterzo utilizzando apparecchiature e strumenti di diagnosi, e adottando comportamenti rispettosi della normativa sulla sicurezza.
5. Verifica la funzionalità dei sistemi di gestione elettronica utilizzando modelli di riferimento e strumenti di misura (multimetro e oscilloscopio).
6. Esegue in affiancamento interventi di manutenzione e riparazione sulla meccanica del motore, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando l'attrezzatura idonea (strumenti di misurazione e di intervento).
7. Esegue in affiancamento interventi di diagnosi sulla gestione dei sistemi di alimentazione, scarico ed iniezione nonché di controllo e di diagnostica sui nuovi sistemi di iniezione, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando l'attrezzatura idonea (multimetro, manometri e strumenti informatici).
8. Gestisce banche dati ed informazioni tecniche utilizzando strumenti informatici.

9. Esegue in affiancamento diagnosi della funzionalità dei sistemi elettrici/elettronici e di controllo, presenti sull'autoveicolo, attraverso il metodo del diagramma di flusso, usando gli strumenti diagnostici, di misura e di controllo dei parametri motoristici degli autoveicoli.
10. Esegue in autonomia le riparazioni e sostituzioni di componenti difettosi usando l'attrezzatura specifica per l'intervento, con lettura autonoma dei dati tecnici, operando in sicurezza.
11. Esegue in affiancamento interventi di manutenzione e riparazione sulla meccanica del gruppo differenziale e del cambio, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando l'attrezzatura idonea (strumenti di misurazione e di intervento).
12. Esegue in affiancamento interventi di controllo, sia sulla parte pneumatica utilizzando l'attrezzatura idonea (manometri), che sulla parte elettronica (multimetro, tester di diagnosi), nel rispetto delle norme di sicurezza.
13. Esegue il controllo della funzionalità dei sistemi di trasmissione dati, nel collegamento in rete delle centraline del veicolo, utilizzando procedure e strumenti adeguati (tester di diagnosi).
14. Esegue la diagnosi funzionale dei dispositivi di segnalazione di avaria e manutenzione programmata e opera per il ripristino del sistema EOBD nei veicoli che rispettano le norme antinquinamento, utilizzando strumenti dedicati.
15. Esegue interventi riparativi e taratura dei dispositivi caratteristici della strumentazione di bordo, verificando la funzionalità.
16. Esegue interventi di manutenzione e riparazione sugli impianti di condizionamento, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando le apparecchiature preposte, (stazione di carica dei condizionatori, dispositivo cerca-fughe, autodiagnosi).

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

CARROZZIERE

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

Il carrozziere sostituisce, ripara e ripristina parti di carrozzeria, vetri, allestimento interno ed esterno e telaio di veicoli in genere; assicura l'eliminazione di difetti di lamiera e/o di verniciatura ed ermeticità dell'abitacolo. Può lavorare sia in aziende artigianali (Carrozzerie) o in aziende di grandi dimensioni (Concessionarie di autoveicoli o aziende produttrici), in tal caso potrebbe ricoprire un ruolo più specializzato.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)

Assistenza clienti, perito assicurativo e compagnie d'assicurazione

- Porsi in relazione con i clienti, perito assicurativo e compagnie d'assicurazione al fine di valutare l'entità del danno.
- Determinare il preventivo di spesa e programmare l'intervento di ripristino.

Eseguire operazioni di smontaggio - rimontaggio

- Predisporre e utilizzare attrezzatura minuta per operazioni di media complessità.
- Individuare "l'area di intervento" ed in relazione ad essa scegliere l'attrezzatura necessaria.
- Seguire (con flessibilità) le procedure di smontaggio e rimontaggio.
- Smontare /rimontare accessori esterni di autovetture e parti complesse.
- Compilare la lista dei pezzi da sostituire.
- Adottare sempre misure di protezione per la carrozzeria e per gli interni.

Intervenire nelle attività di "battilamiera"

- Predisporre e utilizzare attrezzature complesse per piccole riparazioni (martinetti, mole, trapani, saldatrice a filo, puntatrice, fiamma ossidrica).
- Valutare quando intervenire in modo autonomo e quando rivolgersi ad un collaboratore più esperto tenendo conto anche dell'organizzazione dell'officina.
- Tagliare, spuntare parti complesse.

- Verificare, controllare la precisione delle operazioni effettuate (montaggio di controllo di tutti gli accessori).
- Rimediare, trovare soluzioni rispetto a errori di lavorazione e relativi ad accessori esterni.
- Individuare e memorizzare procedure, sequenze e relative attrezzature delle diverse lavorazioni.
- Raddrizzare, allineare, riquadrare piccole ammaccature in parti non critiche.
- Predisporre e utilizzare banco di riscontro a dime computerizzato e leggere e interpretare le relative schede di controllo e programmi.

Eseguire interventi di verniciatura

- Pulire, asportare residui di vernice e saldatura, smerigliare, lisciare, carteggiare, stuccare, applicare il fondo su superfici estese.
- Utilizzare correttamente i materiali (carte abrasive, stucchi, fondi..), le attrezzature (orbitali, rotorbitali, tamponi, lucidatrici, lavatrice per aerografi).
- Utilizzare correttamente il tintometro per la composizione delle tinte.
- Effettuare correttamente il controllo della tinta (pulizia e lucidatura della parte, utilizzo del campione..).
- Controllare costantemente il risultato dei lavori.
- Seguire le schede tecniche relative a materiali complessi (perlati, micalizzati, all'acqua, ..).
- Utilizzare correttamente le schede tecniche di applicazione di fondi e di tinte (tempi, attese, n° applicazioni, modalità di applicazione...).
- Verniciare a spruzzo interni ed esterni (piccole superfici).

COMPETENZE

1. Esegue interventi riparativi nel rispetto delle norme di sicurezza, riconoscendo i particolari destinati all'intervento di ripristino, utilizzando le procedure corrette di smontaggio, rimontaggio, raddrizzatura e verniciatura dell'autoveicolo.
2. Programma e predispone, l'allestimento del banco di riscontro, nell'eventualità che la riparazione lo richieda.
3. Esegue le procedure per la preparazione dell'area di lavoro e del supporto di verniciatura, nel rispetto delle norme di sicurezza; utilizzando i materiali e le attrezzature necessarie al fine di ottenere un lavoro a regola d'arte.
4. Descrive le principali sostanze pericolose o nocive che possono essere presenti nei diversi luoghi di lavoro e le lavorazioni interessate, i principali rischi derivanti dall'utilizzo di impianti, macchine, attrezzature, apparecchi a pressione, indicando, per ogni rischio descritto, i comportamenti di prevenzione e sicurezza che è necessario osservare.
5. Verifica l'entità del danno alla carrozzeria dell'autoveicolo ed esegue il preventivo di spesa comprensivo del materiale e del tempo necessario per la riparazione e il ripristino completo dell'autoveicolo.
6. Ispeziona l'autoveicolo esaminando il tipo e l'entità delle deformazioni dei lamierati, eseguendo operazioni di stacco e riattacco di cristalli e di riparazione dei danni da grandine con tecnica levabolli.
7. Ripara carrozzerie di autoveicoli adottando comportamenti corretti per la prevenzione degli infortuni, gestendo lo smaltimento dei rifiuti dei materiali di scarto dell'autoveicolo, della verniciatura e dei solventi.
8. Ripara carrozzerie di autoveicoli effettuando operazioni di stacco/riattacco di parti meccaniche, elettriche ed elettroniche, fanaleria e accessori esterni, mantenendo efficiente l'area di lavoro e l'attrezzatura.
9. Ripara carrozzerie di autoveicoli effettuando operazioni di raddrizzatura/sostituzione di lamierati, riquadratura e verifica delle quotature della scocca rispetto ai parametri originali utilizzando le tecniche e le strumentazioni adeguate all'entità del danno, utilizzando tecniche di saldatura e rettifica finale delle superfici attraverso la carteggiatura.
10. Ripara carrozzerie di autoveicoli effettuando operazioni di verniciatura con smalti a finire adatti ai diversi tipi di superficie.
11. Effettua operazioni di verniciatura art-design con aerografi e tecniche d'uso di nuovi sistemi atti ad applicare smalti a finire adatti ai diversi tipi di superficie.
12. Esegue il controllo della verniciatura eliminandone eventuali impurità o altri difetti.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***CUOCO****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

Il Cuoco è la figura addetta alla preparazione e alla cottura dei cibi all'interno delle imprese di ristorazione; svolge principalmente compiti relativi alle attività di cucina (processo di produzione dei pasti) ma gli compete anche la gestione delle merci (materie prime). Egli deve garantire la qualità dei menù e dei singoli piatti, sia in termini di preparazione che di presentazione, anche scegliendo personalmente le materie prime da utilizzare.

Può relazionarsi con lo Chef per condividere alcuni aspetti organizzativi come ad esempio i livelli qualitativi e quantitativi dei pasti, permettendo così appropriati controlli sui costi e sulle quantità.

ABILITÀ TECNICO OPERATIVE (attività svolte)**Gestire le attività di cucina**

- Operare in cucina nel pieno rispetto delle regole igieniche e sanitarie previste dalla normativa HACCP.
- Organizzare il proprio lavoro interagendo attivamente con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dalla direzione.
- Cooperare col personale di altri settori della struttura produttiva (sala, reception, ecc.) al fine di migliorare lo standard qualitativo del servizio ristorazione.
- Svolgere le attività assegnate operando in modo da salvaguardare la sicurezza personale e dei colleghi di lavoro e segnalando allo chef eventuali anomalie.
- Preparare gli utensili e le attrezzature (anche computerizzate) per l'uso e controllarne il funzionamento.
- Pulire gli utensili e le attrezzature, riordinare e pulire il posto di lavoro.
- Sviluppare la capacità di riconoscere e valutare organoletticamente la qualità delle materie prime e dei prodotti utilizzati in base ai sapori, odori e caratteristiche visive.
- Prelevare dal magazzino le derrate alimentari secondo qualità e quantità.
- Valutare la percentuale di scarto di determinate materie prime, perdita di peso in fase di cottura.
- Predisporre ogni lavorazione in modo da considerare l'ergonomia della postazione di lavoro.
- Partecipare attivamente alla redazione di menu semplici o di media complessità.
- Predisporre e preparare piatti di media complessità.
- Comprendere la sequenza logico gastronomica dei piatti che compongono un menu semplice identificando gli ingredienti necessari anche in base al numero di coperti.
- Effettuare le operazioni di preparazione degli ingredienti per menu di media complessità.
- Pulire tagliare e tritare carni, pesci, ortaggi, frutta e erbe aromatiche.
- Preparare gli impasti.
- Cuocere, utilizzando procedure comuni e tecniche innovative.

Ricevere, stoccare, conservare le merci

- Suddividere e sistemare correttamente le materie prime a seconda delle procedure di conservazione previste dalla normativa negli spazi assegnati.
- Conservare correttamente gli alimenti ed effettuare le operazioni di stoccaggio in forma razionale rispettando le indicazioni ricevute e le normative vigenti.
- Controllare lo stato di funzionalità delle attrezzature e la pulizia delle celle frigo e dei magazzini.
- Svolgere in forma responsabile le operazioni di controllo e pulizia dei luoghi di conservazione degli alimenti operando in sicurezza rispettando le regole igieniche e sanitarie previste dalla normativa.
- Rapportarsi in forma corretta con i fornitori.

COMPETENZE

1. Effettua le operazioni di ricevimento, controllo e stoccaggio delle merci destinate alla cucina e procede alla pulizia dei luoghi di conservazione curando anche la compilazione della modulistica di competenza.

2. Descrive i contenuti di base della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro, la normativa HACCP per la tutela della salute del consumatore.
3. Controlla la qualità della merce in base alle ordinazioni effettuate e classifica i diversi tipi di alimenti e bevande rispettando le norme HACCP e il metodo di stoccaggio in magazzino.
4. Valuta e apprezza lo stato delle carni e dei tagli comunemente usati in cucina indicando il procedimento da seguire per operare con sicurezza nella scelta e nella lavorazione della carne.
5. Collabora con lo chef all'ideazione di menu e procede, in autonomia, all'organizzazione e realizzazione degli stessi.
6. Descrive in modo corretto l'esecuzione del menu, i tempi, le procedure e i diversi tipi di preparazione e costi.
7. Utilizza sistemi e tecniche di cotture, innovative usando in modo corretto e in sicurezza le attrezzature.
8. Abbina i colori con gusto ed estetica nella presentazione dei piatti, applicando metodi e tecniche di decorazione.
9. Riferisce in modo appropriato sulle principali tipologie di prodotti tipici sia italiani che locali, utilizzando l'analisi organolettica e la tecnica della degustazione, compilando correttamente le schede di degustazione proposte.
10. Collabora nella preparazione di prodotti da forno (varie tipologie di pane) e nella guarnizione e cottura delle pizze.
11. Organizza la preparazione di un buffet e la sua presentazione (sia in sede che trasportato), determinando il prezzo per persona.
12. Distingue e valuta i pesci dal punto di vista delle loro caratteristiche morfologiche e della lavorazione di cucina, associando ad ogni pesce il più idoneo sistema di pulitura e cottura e descrivendo i caratteri morfologici dei crostacei, riconoscendone i diversi tipi.
13. Distingue e abbina le diverse tipologie dei prodotti ortofrutticoli, sviluppando menù vegetariani.
14. Propone alla clientela piatti che corrispondano alle abitudini culturali ed alimentari del momento, quindi innovative sia nel gusto che nelle ricerche di nuovi sapori (cucina vegetariana, cinese, mediterranea, macrobiotica).

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

ELETTRICISTA

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

L'elettricista si occupa di installare impianti elettrici civili ed industriali e curarne la manutenzione e la riparazione. Interviene anche sui quadri elettrici e può occuparsi anche dell'installazione di impianti di sicurezza (persone e cose), chiusure pedonali ed automazioni, impianti di ricezione TV e satellitare. Potrebbe anche occuparsi dell'installazione di reti dati, telefonia, sistemi domotici e PLC.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)

Installare impianti elettrici civili

- Scegliere ed utilizzare le attrezzature in base al tipo di lavoro e preparare i materiali.
- Analizzare il lavoro da eseguire per impianti tradizionali o domotici e organizzare il lavoro da eseguire.
- Interpretare lo schema, eseguire le tracce, posare a regola d'arte le tubazioni, le cassette di derivazione e le scatole da frutto.
- Installare i quadri elettrici con i relativi interruttori di protezione ed eseguire l'impianto di terra seguendo le normative e ottimizzando il materiale.
- Collegare, cablare, isolare i circuiti elettrici seguendo la normativa.
- Impiegare gli strumenti di misura nella verifica della funzionalità dell'impianto realizzato e ricercare l'origine dei guasti.
- Adottare i dispositivi di sicurezza e utilizzare attrezzature e relativi DPI in modo corretto.

Installare impianti elettrici industriali e del terziario

- Scegliere ed utilizzare le attrezzature e preparare i materiali seguendo le modalità aziendali.
- Analizzare e organizzare il lavoro nel settore terziario tenendo conto degli elementi estetici dell'impianto.
- Leggere e rispettare gli schemi di posa scegliendo i percorsi delle canaline in maniera razionale ed estetica (nel settore terziario).
- Reperire le informazioni necessarie alla posa dei vari corpi illuminanti e posarli a regola d'arte, facendo attenzioni a componenti estetico-funzionali.
- Installare i quadri elettrici facendo attenzione a scegliere, nel settore terziario, il posto idoneo.
- Collegare i motori elettrici asincroni (B) individuando le protezioni dai suoi dati di targa.
- Collegare gli interruttori di protezione ed eseguire l'impianto di terra nelle varie modalità.
- Impiegare gli strumenti di misura nel controllo del funzionamento delle apparecchiature installate e ricercare l'origine dei guasti.

Operare nel rispetto della normativa sulla sicurezza e adottare i dispositivi di sicurezza.

Installare quadri elettrici

- Organizzare temporalmente il lavoro da eseguire in base allo schema per quadri di potenza.
- Interpretare gli schemi relativi a quadri di potenza e comando e collegare fra loro i vari fogli.
- Collegare, cablare, isolare i circuiti elettrici con riferimento alla normativa specifica.
- Curare la "cultura" della sicurezza (specialmente nella propria azienda).
- Impiegare gli strumenti di misura idonei (C) per verificare il corretto collegamento e correggere eventuali difformità dello schema.
- Ricercare l'origine dei guasti e anomalie.

COMPETENZE

1. Descrive le principali sostanze pericolose o nocive che possono essere presenti nei diversi luoghi di lavoro e le lavorazioni interessate, i principali rischi derivanti dall'utilizzo di impianti, macchine, attrezzature, apparecchi a pressione, indicando, per ogni rischio descritto, i comportamenti di prevenzione e sicurezza che è necessario osservare.
2. Realizza e controlla l'impianto elettrico civile interpretando i principali schemi elettrici (comando di lampada da più punti - lampade a scarica - relè - impianti video citofoni - dispositivi di sicurezza e semplici impianti tv e antintrusione) adottando comportamenti rispettosi della normativa vigente sulla sicurezza.
3. Esegue l'installazione delle principali apparecchiature e materiali per impianti industriali e del terziario, ne interpreta gli schemi elettrici (comando e protezione dei motori asincroni trifase - dispositivi di sicurezza, sensori, automazioni) adottando comportamenti rispettosi della normativa vigente sulla sicurezza.
4. Effettua il cablaggio e la verifica di un quadro elettrico di media difficoltà (fino a 125 A) scegliendo il materiale e le attrezzature adatte allo scopo (cavi, capicorda, siglature, pinze capicorda avvitatori) adottando comportamenti nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza.
5. Effettua il cablaggio di un quadro elettrico di potenza e comando (superiore a 125 A) interpretando lo schema elettrico e indicando i possibili pericoli, adottando comportamenti nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza.
6. Associa le leggi fondamentali dell'elettrotecnica al funzionamento di semplici circuiti alimentati in corrente continua utilizzando tecniche e strumenti di misura dei parametri caratteristici delle grandezze elettriche.
7. Applica i metodi di analisi e di misura dei sistemi elettrici di potenza (sia monofase che trifase) a frequenza industriale, e interpreta, esplicitandoli, i dati di targa dei componenti elettrici fondamentali (trasformatori elettrici monofase e trifase, motori asincroni monofase e trifase).
8. Esegue installazioni e manutenzioni di chiusure automatizzate sia civili sia industriali adottando le necessarie misure per la sicurezza.
9. Esegue l'appropriata procedura di ricerca guasto e interviene di conseguenza per ripristinare il sistema elettrico.
10. Applica fondamentali schemi di azionamento elettrico, tenendo conto dei principi di funzionamento e dei dati di targa dei motori elettrici più diffusi.
11. Esegue a regola d'arte l'installazione e la manutenzione di impianti speciali (rivelatori di gas per ambienti domestici, impianti di videosorveglianza, antifurto, antincendio) nel rispetto delle norme di sicurezza.
12. Elenca i rischi presenti nei lavori elettrici (tensione minore di 1000 V) e applica, secondo la normativa e con accortezza, i provvedimenti conseguenti.

13. Esegue la manutenzione e la verifica del corretto funzionamento di impianti di illuminazione e sceglie lampade ed apparecchi illuminanti adeguati ai tipi di impiego più comuni, realizzando secondo le norme l'impianto elettrico di alimentazione degli stessi.
14. Sceglie il tipo di cavo elettrico adeguato all'applicazione tenendo conto della normativa vigente e ne valuta la sezione in base al carico, alle protezioni, alle condizioni di posa.
15. Realizza in completa autonomia gli schemi fondamentali utilizzati negli impianti elettrici con sistemi DOMOTICI.
16. Installa ed esegue semplici programmi di automazione per il PLC.

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

FABBRICO, CARPENTIERE IN FERRO E SALDATORE

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

Esegue la lavorazione di parti metalliche fino all'assemblaggio della struttura richiesta.

Le principali operazioni che esegue sono: molatura, piegatura, foratura, saldatura e taglio del materiale, sulla base della documentazione tecnica fornita, utilizzando macchinari d'officina.

Esegue processi di saldatura partendo da una fase di preparazione dei pezzi da saldare, fino alla rifinitura degli stessi, applicando diverse tecniche di saldatura in base al materiale da utilizzare.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)

Fabbricare componenti carpenteria metallica

- Riconoscere le caratteristiche della propria posizione di lavoro e del proprio ruolo all'interno dell'azienda.
- Leggere e interpretare un disegno ed eseguire uno schizzo.
- Predisporre il piano di lavoro e la sequenza delle operazioni in base ai documenti tecnici ed alle informazioni ricevute o attivamente cercate.
- Eseguire operazioni di taglio con uso di cesoie, trancia, troncatrice, (a disco e a nastro), plasma, a gas.
- Eseguire operazioni di piegatura con uso di macchine tradizionali e a CNC.
- Eseguire operazioni semplici di foratura con uso di trapani a colonna, portatili, radiali e a CNC.
- Controllare la corrispondenza tra la documentazione di partenza ed il lavoro svolto.
- Misurare i pezzi con gli strumenti di base.
- Controllare il buon funzionamento delle macchine.
- Sostituire punte, elettrodi, caricare e sostituire filo.
- Scegliere cannelli per taglio a gas.
- Operare nel rispetto della normativa sull'igiene, sulla sicurezza e sul rispetto ambientale.

Assemblare e montare (anche in esterno)

- Leggere e interpretare disegni e la relativa simbologia.
- Assemblare i componenti seguendo le indicazioni del disegno.
- Utilizzare correttamente le macchine e gli utensili (verificando funzionalità ed adeguatezza allo scopo).
- Montare in esterno manufatti metallici.
- Misurare con strumenti elementari.
- Verificare la corrispondenza tra pezzo e disegno.
- Adattare il pezzo da montare in esterno.
- Riferire al tutor interno eventuali anomalie relative al funzionamento di macchine ed utensili e alla realizzazione del prodotto.
- Operare rispettando la normativa sull'igiene, la sicurezza ed il rispetto ambientale.
- Saldare.
- Leggere ed interpretare un disegno complesso e la simbologia della saldatura.

- Predisporre il piano di lavoro e la sequenza delle operazioni in base ai documenti tecnici ed alle informazioni ricevute.
- Prevedere le ripercussioni che sul pezzo avranno i fenomeni di dilatazione dei metalli.
- Effettuare misurazioni con l'uso di metro, squadra, goniometro.
- Effettuare saldature manuali, semiautomatiche e automatiche.
- Utilizzare correttamente saldatrici ed utensili (verificando funzionalità ed adeguatezza allo scopo).
- Operare rispettando la normativa sull'igiene, la sicurezza ed il rispetto ambientale.

COMPETENZE

1. Interpreta la documentazione tecnica predisposta (specifiche di saldatura) e applica il processo di saldatura ad arco elettrico, per assemblare i componenti realizzati con l'utilizzo delle attrezzature d'officina (cesoia, pressa piegatrice, piegatubi, calandra, scantonatrice, tarpano a colonna, trapano portatile, smerigliatrice, roditrice, saldatrici) interpretando il disegno e operando in igiene e sicurezza.
2. Salda, utilizzando il sistema MIG-MAG acciai al carbonio, acciai speciali e materiali saldabili diversi dalle leghe Fe-C, scegliendo opportunamente in base al materiale da saldare, il materiale d'apporto e il gas di protezione, preparando i pezzi da saldare e regolando i parametri di saldatura dell'impianto (tensione, intensità di corrente, velocità di uscita del filo, portata gas di protezione ecc).
3. Descrive le principali sostanze pericolose o nocive che possono essere presenti nei diversi luoghi di lavoro e le lavorazioni interessate, i principali rischi derivanti dall'utilizzo di impianti, macchine, attrezzature, apparecchi a pressione, indicando, per ogni rischio descritto, i comportamenti di prevenzione e sicurezza che è necessario osservare.
4. Descrive i principali trattamenti termici e rivestimenti superficiali dei materiali.
5. Interpreta un disegno tecnico riferito a strutture bullonate o saldate estrapolando elementi utili per la realizzazione delle stesse.
6. Attua in sicurezza procedure per tagliare, piegare o curvare, particolari in laminato profilato o tubo di materiali diversi, per la costruzione di strutture di carpenteria metallica; scegliendo le macchine adeguate e ottimizzando il lavoro per avere il minimo scarto possibile.
7. Salda utilizzando il sistema TIG, acciai al carbonio, acciai speciali e materiali saldabili diversi dalle leghe Fe-C, scegliendo opportunamente in base al materiale da saldare, il materiale d'apporto, il gas di protezione e l'elettrodo, preparando i pezzi da saldare e regolando i parametri di saldatura dell'impianto (tensione, intensità di corrente, portata del gas di protezione ecc).
8. Esegue saldature su acciaio inossidabile, anche per alimenti, utilizzando i processi a elettrodo, TIG e MIG.
9. Esegue saldature su alluminio utilizzando i processi TIG e MIG.

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

FALEGNAME

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

Il falegname esegue le lavorazioni del legno, realizzando manufatti (mobili, serramenti, ecc.) ed effettuandone il montaggio. Lavora prevalentemente in ambito artigianale utilizzando macchinari specifici.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)

Leggere e interpretare disegni

- Leggere, interpretare ed eseguire disegni semplici e complessi di dettagli costruttivi.
- Sviluppare il senso delle proporzioni, il gusto estetico e la capacità di disegnare utilizzando scale diverse.
- Leggere, interpretare ed eseguire schizzi di particolari anche complessi.

Realizzare parti

- Valutare la qualità del legno.
- Predisporre e utilizzare in forma autonoma gli strumenti di lavoro.
- Pianificare il proprio lavoro sulla base della documentazione tecnica e delle indicazioni ricevute.
- Attuare le diverse procedure per: tagliare, forare, levigare, tamburare, impiallacciare, ecc..
- Collaudare il lavoro eseguito.
- Controllare l'efficienza delle macchine e delle attrezzature, procedere alla loro manutenzione ordinaria e adottare un comportamento orientato alla sicurezza.

Assemblare

- Leggere ed interpretare documenti tecnici.
- Pianificare il proprio lavoro sulla base della documentazione.
- Effettuare semplici operazioni di assemblaggio.
- Effettuare operazioni relative all'imballaggio.

Montare in loco

- Prevedere e predisporre quanto necessario per il montaggio in loco sulla base dei documenti tecnici e delle indicazioni del responsabile.
- Movimentare utensili e manufatti attenendosi alle normative vigenti (626/1994-494/1996).
- Attuare, nel rispetto dei tempi e delle specifiche tecniche, le procedure per il montaggio in loco di manufatti e per la protezione del luogo della posa in opera.
- Effettuare montaggi semplici in loco adottando comportamenti orientati alla sicurezza e al rispetto del luogo di posa in opera.

Effettuare la manutenzione dell'ambiente di lavoro

- Effettuare la pulizia superficiale delle macchine e mantenere pulito e ordinato l'ambiente di lavoro.
- Suddividere e collocare i rifiuti di lavorazione a seconda della loro natura, della tossicità o pericolosità e delle possibilità di riciclo.

Rifinire

- Pianificare il proprio lavoro e predisporre i componenti dei manufatti su cui intervenire e l'attrezzature ed i materiali per la lavorazione.
- Effettuare operazioni di rifinitura utilizzando anche prodotti preservanti, coloranti e vernicianti.
- Controllare il risultato usando il tatto e la vista.
- Controllare l'efficienza delle macchine e provvedere alla manutenzione ordinaria.
- Praticare tecniche per l'imballaggio dei manufatti.
- Rispettare le norme di sicurezza.

COMPETENZE

1. Descrive i contenuti di base della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro, i rischi particolari della professione e le procedure specifiche da adottare.
2. Riconosce i vari tipi di materiali legnosi in base alle caratteristiche anatomiche, tecnologiche e meccaniche.
3. Distingue i vari tipi di ferramenta specifica per manufatti in legno; sceglie ed applica la più adeguata alle singole esigenze, tenendo conto della funzionalità, delle portate, dell'estetica, della praticità di montaggio, dei costi, ecc..
4. Realizza disegni esecutivi ed i componenti necessari alla costruzione di un manufatto in modo autonomo.
5. Effettua operazioni di lavorazione (taglio, piallatura, incollaggio, ecc..) e operazioni di assemblaggio.
6. Applica la ferramenta più comune per l'assemblaggio di manufatti e ne effettua la registrazione.
7. Imballa il manufatto utilizzando le corrette procedure e predispone l'attrezzatura necessaria al montaggio.
8. Collabora al montaggio partecipando alle operazioni di livellamento, squadratura, adattamento e alle operazioni di movimentazione.
9. Disegna (utilizzando un software specifico) i componenti della intelaiatura di un tetto; calcola le inclinazioni, gli incastri, le altezze e le dimensioni appropriate a fronte delle portate richieste; esegue il lavoro di realizzazione dei componenti e il loro montaggio (posa in opera) in rispetto delle vigenti normative sulla sicurezza ed igiene del lavoro.
10. Utilizza carrelli elevatori per lo spostamento dei materiali, nel rispetto delle norme di sicurezza.

11. Realizza un serramento esterno ad una o due ante, partendo dal dettaglio e dalle misure di luce netta del foro architettonico ed utilizzando i macchinari e le frese specifiche nel rispetto delle normative riguardanti l'igiene e la sicurezza sul lavoro.
12. Esegue la verniciatura di superfici piane o di manufatti con l'uso di strumenti e attrezzature (aerografi, air-mix, airless).
13. Esegue la laccatura su diversi tipi di supporto tenendo conto dell'effetto risultante ed utilizzando l'idonea attrezzatura nel rispetto della sequenza dei differenti momenti di applicazione dei prodotti.
14. Ricava dall'osservazione analitica (studio) del mobile da restaurare elementi quali epoca, stile e provenienza; valuta lo stato di conservazione e il tipo di interventi da eseguire utilizzando la strumentazione tecnica per la diagnosi.
15. Disegna manufatti in legno con l'utilizzo del software CAD, descrivendo con opportuni disegni i particolari tecnico-costruttivi.
16. Produce elementi di arredo tramite un centro di lavoro computerizzato; verifica le procedure di lavorazione, utilizza correttamente l'interfaccia a bordo macchina ed esegue le manutenzioni ordinarie.
17. Realizza, applicando correttamente le tecniche di lavorazione, elementi d'arredo per interni rispettando le direttive progettuali e le tipologie dei materiali; affronta le variazioni e le problematiche di lavorazione in funzione delle norme di sicurezza.
18. Esegue intagli su legno di elementi a carattere geometrico e decorativo utilizzando gli strumenti più idonei (sgorbia, cutter, taglierini, bisturi, scalpello, ecc.).
19. Sceglie ed applica al serramento la ferramenta adeguata; rifinisce con carteggiatura e verniciatura il manufatto e lo pone in opera conoscendone tutte le caratteristiche di prestazione secondo le norme vigenti operando nel rispetto di igiene e sicurezza.

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O - CONTABILE DI CONCETTO

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

L'impiegata/o amministrativa/o (o contabile di concetto) mette in campo competenze specifiche nella gestione della contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. Può collaborare alla elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio. Utilizza strumenti informatici ed almeno una lingua straniera; possiede competenze relazionali e comunicative.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)

Operare consapevolmente e adempiere alle disposizioni normative

- Organizzare il proprio lavoro in forma relativamente autonoma.
- Operare in modo preciso e responsabile e recuperare autonomamente errori o anomalie semplici.
- Programmare, predisporre per la registrazione, registrare documenti semplici.
- Effettuare le registrazioni IVA e le operazioni connesse nei tempi dovuti.
- Predisporre ed eseguire nel rispetto dei termini gli adempimenti del sostituto d'imposta.
- Controllare gli adempimenti fiscali e previdenziali.
- Effettuare i conteggi relativi alle ritenute fiscali.
- Compilare i documenti connessi (deleghe di versamento e certificazioni).

Rapportarsi con interlocutori esterni

- Eseguire operazioni di corrispondenza commerciale semplice in almeno una lingua straniera.
- Relazionarsi con interlocutori esterni per chiedere e ricevere informazioni e per effettuare operazioni semplici utilizzando linguaggi e modi appropriati.
- Compilare la documentazione relativa alla richiesta di certificazioni semplici.
- Eseguire una corretta archiviazione e conservazione di documenti.

Gestire la contabilità, redigere il bilancio, effettuare l'analisi di bilancio

- Controllare la correttezza e la completezza documentale.
- Programmare l'attività contabile.
- Compilare la prima nota ai fini delle imposte dirette.
- Analizzare i fatti di gestione, rilevando le variazioni finanziarie ed economiche nel libro giornale e nel libro mastro.
- Compilare un inventario.
- Effettuare la liquidazione/dichiarazione periodica IVA.
- Effettuare le scritture di assestamento e di chiusura della contabilità.
- Predisporre per la compilazione del bilancio d'esercizio e eseguire le operazioni relative.
- Riepilogare i conti di mastro nel conto economico e nello stato patrimoniale.
- Redigere formalmente il bilancio d'esercizio secondo il Codice Civile nella forma abbreviata ed estesa.
- Leggere e interpretare situazioni contabili periodiche.
- Predisporre i dati per la determinazione degli indici economici e finanziari.
- Raffrontare, anche aggregando e disaggregando i dati contabili, i bilanci di più esercizi o di diversi periodi all'interno di un esercizio.
- Effettuare un'analisi di bilancio e evidenziare situazioni da correggere in termini gestionali.

COMPETENZE

1. Descrive la struttura organizzativa dell'azienda in cui opera e la propria posizione al suo interno, precisando i propri compiti e ruoli anche rispetto ai collegamenti con le diverse funzioni aziendali.
2. Adotta comportamenti ed utilizza tecniche e strumenti finalizzati al miglioramento continuo delle proprie modalità operative contribuendo consapevolmente al miglioramento dei processi produttivi.
3. Comunica, secondo efficaci procedure e con strumenti anche informatizzati, con le diverse aree funzionali interne ed esterne all'azienda.
4. Gestisce in autonomia le priorità.
5. Interagisce/comunica utilizzando almeno una lingua straniera con clienti e fornitori al telefono e gestisce la corrispondenza commerciale.
6. Esegue le registrazioni inerenti la contabilità generale utilizzando gli strumenti informatici, collabora alla stesura del bilancio d'esercizio nel rispetto dei principi contabili e delle norme civilistiche e fiscali vigenti.
7. Esegue, in affiancamento, l'imputazione ed il controllo dei costi, imposta autonomamente semplici budget settoriali e collabora alla costruzione del budget operativo d'esercizio, utilizzando opportunamente gli strumenti informatici.
8. Individua e descrive le diverse forme giuridiche che l'impresa può assumere nella sua attività, elencando le principali obbligazioni e caratteristiche relative ai contratti maggiormente in uso e le responsabilità civili e penali derivanti dalla legge sulla privacy (L. 675/1996); sa inoltre applicare le procedure previste dalle norme.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***LATTONIERE****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

Il lattoniere è specializzato nella fabbricazione di grondaie e canali di drenaggio, coperture di tetti in rame, alluminio, lamiera stagnata ed altri materiali. Può realizzare anche tubazioni per impianti di aspirazione e condizionamento.

Si occupa anche della manutenzione/riparazione.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Lavorare in sicurezza**

- Utilizzare in sicurezza le attrezzature di settore.
- Stoccare e movimentare correttamente i materiali.
- Evitare il rischio di elettrocuzione e/o folgorazione anche mediante l'utilizzo di impianti elettrici conformi.
- Indossare correttamente i DPI nei casi previsti e mantenerli in stato di efficienza.
- Eseguire le varie fasi di lavoro in sicurezza.

Elaborare la distinta pezzi

- Leggere un disegno quotato; comprendere le misure anche di una copertura complessa.
- Leggere e interpretare la distinta dei pezzi (anche elaborata da altri).
- Progettare un intervento con scelta delle soluzioni tecniche.

Preparare i pezzi

- Predisporre macchine e attrezzature.
- Preparare e stoccare in sicurezza semilavorati in officina.
- Effettuare operazioni semplici a macchina (taglio e piegatura) per la produzione di pezzi standardizzati e non.
- Controllare l'esecuzione di una distinta pezzi; verificare la rispondenza e recuperare (eventualmente) i pezzi difformi rispetto alla distinta.

Montaggio delle lattonerie

- Eseguire operazioni di rimozione manti di copertura e tegole.
- Utilizzare i mezzi di protezione individuali (se necessari).
- Montare i pezzi; individuare il pezzo specifico e il suo corretto posizionamento.
- Verificare la conformità del montaggio rispetto alle specifiche iniziali; verificare allineamento, pendenza e fissaggi.

Effettuare manutenzioni su chiamata

- Ascoltare il cliente, dialogare con lui, verificare la situazione e individuare il problema.
- Eseguire la riparazione.
- Controllare la riparazione effettuata.

COMPETENZE

1. Adotta procedure sicure per l'utilizzo delle principali attrezzature da officina e da cantiere, per il lavoro in altezza e per lo svolgimento delle fasi di rimozione, demolizione, impermeabilizzazione.
2. Seleziona materiali e pezzi in elenco, relativi alla lattoneria e al manto di copertura di un tetto.
3. Prepara pezzi, standardizzati e non, relativi alla lattoneria e al manto di copertura di un tetto.
4. Fissa e unisce i pezzi, relativi alla lattoneria e al manto di copertura di un tetto con inserimento di corpi emergenti e controlla la correttezza dell'esecuzione.

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

MACELLAIO

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

Nelle aziende di preparazione delle carni il macellaio si occupa dell'abbattimento dell'animale e della divisione delle grandi parti, dal disossamento fino alla sezione dei particolari tagli di carne.

Nell'ambito di un esercizio commerciale (supermercato, ipermercato, negozio di macelleria), si occupa della preparazione e della vendita al cliente delle carni già macellate e sezionate.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)

Effettuare interventi igienico-sanitari

- Proteggersi contro l'esposizione ad agenti microclimatici e biologici.
- Evitare il contatto accidentale con parti elettriche e valutare lo stato di efficienza degli impianti.
- Indossare correttamente e mantenere in stato di efficienza -nei casi previsti- i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione.
- Controllare la pulizia dell'ambiente, delle macchine, del banco.
- Effettuare analisi e dichiarazioni sanitarie.
- Fare un tampone e leggere un reperto analitico.
- Rispettare i protocolli del documento di autocontrollo HACCP ed attuare le indicazioni fornite dal datore di lavoro.

Disosso, sezionatura, trasformazione, conservazione del prodotto

- Programmare le operazioni (disosso, sezionatura, trasformazione) e predisporre l'attrezzatura necessaria.
- Individuare ed eseguire i tagli commerciali principali.
- Eseguire le operazioni necessarie in conformità alle normative igienico-sanitarie.
- Controllare la qualità della carne e stabilirne i tempi di conservazione e di vendita.
- Applicare correttamente le procedure per la conservazione, seguendo le normative in materia.
- Controllare la rotazione del magazzino.
- Controllare lo stato di conservazione e segnalare eventuali stati di alterazione del prodotto.

Esposizione e vendita dei prodotti

- Curare l'ordine, la pulizia, l'estetica del punto vendita operando nel rispetto delle norme sull'igiene e la sicurezza.
- Adottare un comportamento ed un abbigliamento consoni alle attività svolte ed allo stile dell'azienda.
- Predisporre procedure e/o test di controllo, eseguire le procedure in base alle caratteristiche del prodotto, controllare gli esiti dei test.
- Progettare e allestire lo spazio espositivo adottando adeguate tecniche e tenendo conto delle caratteristiche delle carni esposte.
- Interpretare le richieste della clientela ponendo domande appropriate e gestendo il feed back per migliorare la loro soddisfazione.
- Promuovere e controllare l'utilizzazione di diversi prodotti in funzione della tipologia, delle abitudini alimentari, dell'ubicazione del negozio, della stagione, delle condizioni meteorologiche, del giorno della settimana.
- Definire le scorte necessarie in funzione delle diverse variabili di vendita (necessità di rotazione, stagionalità, mercato, ecc.) e provvedere al loro rifornimento.

Calcolo della redditività dei prodotti

- Analizzare e valutare correttamente il costo dei prodotti.
- Scorporare percentualmente -sul reso- i tagli anatomici e/o i prodotti.
- Effettuare un calcolo di redditività economica.
- Adottare un comportamento professionale volto ad ottimizzare il risultato economico.

COMPETENZE

1. Adotta le procedure previste dal sistema di autocontrollo HACCP relativamente a: ricevimento delle carni, modalità di conservazione, pulizia dei locali e delle attrezzature, igiene personale, trasformazione, confezionamento, esposizione, vendita.
2. Individua le modalità relazionali più adeguate per una migliore offerta del prodotto ed ottimizzazione del servizio alla clientela, in coerenza alle strategie commerciali, al contesto territoriale e al target di riferimento, sviluppando una propria capacità negoziale.
3. Utilizza in sicurezza le attrezzature di base quali macchine per insaccati, tritacarne, affettatrici, mescolatrici e segaossi.
4. Progetta le sequenze del lavoro, predisporre le attrezzature e gestire le attività di sezionatura e disosso.
5. Esegue i tagli anatomici nel rispetto dei dispositivi di protezione individuale (uso di coltelli, seghe) e delle norme sanitarie sulla lavorazione della carne (temperature, igiene dei locali e delle attrezzature, igiene personale).
6. Gestisce le attività di trasformazione del prodotto: macinatura, insacco, legatura, siringatura, salagione.
7. Effettua controlli tecnico/sanitari specifici in funzione della tipologia dei prodotti (rilievi chimico-fisici, analisi microbiologiche).
8. Ordina le scorte necessarie in funzione della progettazione del banco.
9. Predisporre le procedure e/o test di controllo delle rese di sezionamento delle carcasse.
10. Effettua valutazioni (di massima) sulla redditività dei prodotti.
11. Realizza, operando con fantasia e nel rispetto delle esigenze della clientela, piatti tradizionali e non, rispettando le norme sanitarie sul confezionamento e la conservazione dei prodotti.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***MAGAZZINIERE - MULETTISTA****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

Il magazziniere controlla l'entrata e l'uscita delle merci, la correttezza dei documenti di trasporto e provvede alla loro compilazione utilizzando spesso strumenti informatici. Carica e scarica la merce dai mezzi di trasporto e la sistema materialmente nel magazzino, verificando l'esattezza dei documenti di trasporto e la rispondenza con gli ordini, anche con l'ausilio di lettori ottici. Prepara i documenti di trasporto in caso di spedizioni e consegna la merce ad altri reparti dell'impresa sulla base di appositi ordini di consegna. Inoltre, collabora attivamente alla verifica dell'esistenza della merce in magazzino in occasione dell'inventario.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Gestire l'area accettazione e ricevimento**

- Leggere e controllare la lista degli ordini su supporto cartaceo oppure utilizzando sistemi informatici o il sistema informativo aziendale.
- Scaricare la merce per mezzo di strumenti adeguati nel rispetto delle norme di sicurezza.
- Confrontare la lista in bolla con la merce.
- Controllare la corrispondenza del codice a barre tra l'imballo, l'articolo, eventuali codici interni, rilevando e correggendo eventuali anomalie.
- Valutare integrità della merce osservando le eventuali procedure-qualità di competenza.
- Compilare moduli previsti dalle procedure di controllo interne ed esterne.
- Trasmettere informazioni e documenti all'amministrazione.
- Rispettare le norme di igiene, HACCP e antinfortunistica.

Gestire la movimentazione e lo stoccaggio

- Predisporre mezzi e attrezzature per carico e scarico.

- Caricare i prodotti sui pallets in osservanza alle normative di sicurezza e valutare stabilità ed equilibrio del carico.
- Manovrare il muletto seguendo le norme di sicurezza.
- Versare le merci dall'accettazione al magazzino.
- Valutare le condizioni del magazzino per i diversi tipi di stoccaggio.
- Controllare le scadenze dei prodotti e segnalare al responsabile.
- Controllare le giacenze e annotare eventuali rettifiche.
- Proporre soluzione per la conservazione delle merci e fornire elementi per gli acquisti/vendite.

Gestire il rifornimento scaffali e produzione

- Prelevare dal magazzino per la produzione interpretando i documenti aziendali per il prelievo.
- Rifornire gli scaffali e/o gli spazi aziendali adibiti al magazzino di linea.
- Distribuire gli articoli adottando le modalità di esposizione utilizzate dall'azienda e interpretare le necessità di rifornimento.
- Lavorare in sicurezza (specialmente nel reparto produzione).

Gestire la vendita e la spedizione

- Leggere e controllare l'ordine di consegna (reperire eventuali informazioni accessorie all'ordine di consegna).
- Procedere all'imballo seguendo le modalità aziendali.
- Organizzare il carico considerando anche le esigenze del cliente.
- Consegnare al vettore.
- Controllare le quantità e integrità dei prodotti.
- Controllare i documenti obbligatori.
- Trasmettere informazioni e documenti all'amministrazione.

COMPETENZE

1. Effettua le operazioni standard di ricezione fisica e di controllo fisico delle consegne in arrivo secondo le disposizioni ricevute e nel rispetto delle norme di sicurezza; rileva e segnala al responsabile le eventuali anomalie riscontrate.
2. Effettua le operazioni di movimentazione e posizionamento delle merci secondo le disposizioni ricevute nel rispetto delle norme di sicurezza. Rileva e segnala al responsabile le eventuali anomalie riscontrate.
3. Effettua le operazioni standard di spedizione fisica e di controllo della merce in uscita secondo le disposizioni ricevute nel rispetto delle norme di sicurezza; rileva e segnala al responsabile le eventuali anomalie riscontrate.
4. Esegue i prelievi e rifornisce la produzione secondo gli ordini ricevuti; segnala le necessità di rifornimento per il reintegro scaffali ed evidenzia le eventuali anomalie riscontrate, operando secondo i criteri di sicurezza.
5. Gestisce l'intera fase di ricezione fisica e di controllo contabile delle consegne in arrivo secondo i criteri aziendali nel rispetto delle norme di sicurezza, con particolare riferimento alle procedure per il controllo qualità, rilevando e segnalando le eventuali anomalie e proponendo soluzioni.
6. Gestisce l'intera fase del processo di movimentazione e posizionamento delle merci, sia sotto l'aspetto fisico che contabile, secondo i criteri aziendali nel rispetto delle norme di sicurezza, con particolare riferimento alle procedure per il controllo di qualità rilevando e segnalando le eventuali anomalie e proponendo soluzioni.
7. Gestisce operativamente il piano di consegna ai vettori o ai clienti, preordina il carico in base alle indicazioni e dispone i materiali e le attrezzature per l'imballaggio e la confezione dei prodotti secondo i corretti criteri ed i principi per l'ottimizzazione dei volumi e dei pesi di carico.
8. Controlla l'ordine di prelievo e rifornisce la produzione secondo un programma predefinito, controlla il fabbisogno di rifornimento scaffali e ne gestisce il reintegro segnalando le eventuali anomalie, operando nell'ambito della normativa di sicurezza e secondo i criteri di qualità.
9. È in grado di utilizzare correttamente i mezzi e di effettuare la manutenzione standard giornaliera segnalando eventuali guasti ed anomalie sia funzionali che relative alle norme di sicurezza.
10. Gestisce la "risorsa tempo" in un'ottica di miglioramento continuo riconoscendo le priorità proprie e del sistema in cui opera, individuando e utilizzando idonei strumenti anche informatizzati.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***MONTATORE (manutentore) ELETTRICO ELETTRONICO****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

Il Montatore manutentore elettro elettronico si occupa di eseguire l'assemblaggio e la messa in opera di macchine o impianti a carattere elettro-elettronico ed inoltre della manutenzione e riparazione di apparecchiature elettro elettroniche, al fine di assicurare il corretto funzionamento dei macchinari/impianti.

In questo profilo possono essere ricomprese anche Figure Professionali riferite a Tecnici che operano nell'ambito elettro-elettronico come ad esempio il rifornitore di apparecchi presso una ditta di distributori automatici coffee break, che esegue le riparazioni della macchinette elettroniche (professionalità tecnica).

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Analizzare e controllare il funzionamento, le sequenze operative e le caratteristiche strutturali dei sistemi e degli impianti elettronici**

- Controllare il funzionamento delle diverse macchine, sistemi e apparecchiature scegliendo l'attrezzatura idonea.
- Osservare e documentare le sequenze operative di un processo produttivo.
- Interpretare la documentazione tecnica d'appoggio fornita dal costruttore ed eventualmente saper scaricare da Internet le documentazioni presenti on line (data book, data sheet).
- Ispezionare le macchine.
- Lavorare in sicurezza secondo le norme generali di settore e le specifiche aziendali.
- Utilizzare correttamente i componenti elettronici fondamentali.

Conoscere e utilizzare i componenti elettronici

- Individuare componenti elettrici ed elettronici analizzando le caratteristiche funzionali principali.
- Predisporre una sequenza d'analisi.
- Predisporre gli strumenti di base e il multimetro.
- Ispezionare la macchina, ponendo attenzione alla meccanica e alla sicurezza operativa.
- Consultare la documentazione relativa ai dispositivi elettronici ed elettrici.

Leggere e interpretare schemi elettrici

- Analizzare il disegno tecnico.
- Riconoscere le modalità con cui si configurano i più comuni schemi elettrici.
- Utilizzare modelli rappresentativi individuando e riconoscendo i blocchi funzionali.

Analizzare problemi

- Analizzare le cause di guasto nelle apparecchiature elettroniche.
- Acquisire un ragionevole metodo di approccio alle problematiche.
- Valorizzare e documentare adeguatamente l'esperienza (registrazione regolare delle attività svolte).

Utilizzare la strumentazione elettronica

- Scegliere autonomamente l'attrezzatura e la strumentazione idonea.
- Eseguire le procedure di test funzionali di base o indicate dal costruttore.
- Operare in sicurezza e con responsabilità.
- Individuare e cambiare gli strumenti non idonei.

Realizzare e/o riparare circuiti elettronici

- Controllare l'integrità dei componenti dell'impianto.
- Sostituire la scheda o riparare i componenti difettosi.
- Utilizzare i dispositivi di protezione individuale DPI.

- Montare e smontare i singoli componenti seguendo le istruzioni del costruttore.
- Controllare la correttezza del montaggio con riferimento alle istruzioni del costruttore.

COMPETENZE

1. Descrive le principali sostanze pericolose o nocive che possono essere presenti nei diversi luoghi di lavoro e le lavorazioni interessate, i principali rischi derivanti dall'utilizzo di impianti, macchine, attrezzature, apparecchi a pressione, indicando, per ogni rischio descritto, i comportamenti di prevenzione e sicurezza che è necessario osservare.
2. Utilizza precise procedure di diagnostica per individuare guasti ed eventuali anomalie.
3. Rappresenta il sistema in blocchi funzionali, seleziona, controlla e utilizza correttamente i componenti elettronici, operando in sicurezza.
4. Esegue, con metodologia opportuna, misure dei parametri elettrici, utilizzando correttamente tester, oscilloscopio e frequenzimetro.
5. Rileva su qualsiasi circuito in c.c. ed in c.a. monofase tensioni, correnti e potenze attive e reattive, adottando misure comportamentali per evitare rischi dovuti a contatti accidentali.
6. Esegue la misura di un segnale elettronico, digitale e analogico con l'insieme dei suoi parametri, con l'oscilloscopio, l'analizzatore di stati logici e l'analizzatore di spettro.
7. Esegue installazioni e manutenzioni di chiusure automatizzate sia civili che industriali adottando le necessarie misure per la sicurezza.
8. Esegue l'appropriata procedura di ricerca guasto e interviene di conseguenza per ripristinare il sistema elettrico o elettronico.
9. Esegue la distribuzione di un impianto Tv e di ricezione satellitare di tipo centralizzato.
10. Esegue il montaggio e il controllo di semplici sistemi di citofonia e videosorveglianza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e della privacy.
11. Esegue a regola d'arte l'installazione e la manutenzione di impianti speciali (rivelatori di gas per ambienti domestici, antifurto, antincendio) nel rispetto delle norme di sicurezza.
12. Elenca i rischi presenti nei lavori elettrici (tensione minore di 1000 V) e applica, secondo la normativa e con accortezza, i provvedimenti conseguenti.
13. Esegue il montaggio di un piccolo quadro di comando e protezione secondo lo schema dato, utilizzando le attrezzature e i dispositivi di protezione individuale idonei.
14. Sceglie il tipo di cavo elettrico adeguato all'applicazione tenendo conto della normativa vigente e ne valuta la sezione in base al carico, alle protezioni, alle condizioni di posa.
15. Realizza in completa autonomia gli schemi fondamentali utilizzati negli impianti elettrici con sistemi domestici.

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

MURATORE

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

Il muratore esegue lavori per la realizzazione di murature, opere in cemento armato, intonaci, rivestimenti, con l'allestimento delle necessarie opere provvisorie.

Controlla lo svolgimento del proprio lavoro in base alle istruzioni e agli standard qualitativi ricevuti, seguendo la normativa sulla sicurezza.

ABILITÀ OPERATIVE (attività svolte)

Effettuare tracciature e realizzare murature esterne ed interne, intonaci, rivestimenti

- Leggere e interpretare il disegno edile e strutturale.
- Usare correttamente metro, corda metrica, livello a bolla, piombo, squadra.
- Eseguire la tracciatura di opere in muratura.

- Costruire murature.
- Usare attrezzature, utensili e materiali necessari alla realizzazione delle opere.
- Controllare verticalità, orizzontalità, squadra e misure dei diversi manufatti, utilizzando allo scopo gli strumenti appropriati.
- Eseguire il confezionamento e posa in opera di intonaci.

Effettuare tracciatore e realizzare opere in cemento armato

- Eseguire la tracciatura di opere in cemento armato.
- Eseguire la sagomatura delle barre di armatura e preparare le gabbie.
- Eseguire e posizionare le casseforme.
- Confezionare il calcestruzzo ed eseguire correttamente i getti.
- Disarmare, considerando l'esigenza di pulizia e di stoccaggio razionale e sicuro dei diversi elementi.

Assicurare ordine, pulizia, sicurezza del posto di lavoro

- Curare ordine, pulizia e sicurezza del posto di lavoro.
- Eseguire l'ordinaria manutenzione degli attrezzi presenti nel cantiere edile.
- Allestire correttamente i ponteggi e le altre opere provvisorie e verificarne la stabilità.
- Adottare un comportamento orientato alla sicurezza sul lavoro e al rispetto ambientale.

COMPETENZE

1. Esegue tracciatore usando correttamente gli strumenti di misura e di controllo;
2. esegue le opere di scavo;
3. realizza le opere di cemento armato; provvedendo alla posa in opera del ferro di armatura; eseguendo il getto e la vibratura; disarmando il manufatto realizzato rispettando i tempi previsti dalla normativa;
4. adotta comportamenti volti a salvaguardare la propria sicurezza e a prevenire eventuali incidenti o infortuni;
5. esegue murature in laterizio o pietrame usando correttamente gli attrezzi di lavoro;
6. stende intonaci al grezzo e fine per interni ed esterni su pareti verticali e orizzontali, usando correttamente gli strumenti necessari;
7. realizza le opere provvisorie secondo quanto prevede la normativa;
8. rispetta scrupolosamente le norme di sicurezza relative alle demolizioni, eseguendo le opere necessarie di puntellatura indispensabili prima di procedere all'avvio della demolizione;
9. effettua le operazioni di demolizione a mano o a macchina provvedendo allo sgombero del materiale di risulta e alla predisposizione del suo trasporto verso le apposite discariche.

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

OPERATORE ALLE MACCHINE TRADIZIONALI E A CONTROLLO NUMERICO

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

L'operatore alle macchine tradizionali e a controllo numerico, con l'ausilio di disegni tecnici, costruisce organi di macchine e componenti meccanici garantendo il controllo in base al programma predisposto. Possiede capacità operativa nelle tecniche di lavorazione che prevedono l'uso di macchine utensili quali: fresatrici, torni, rettifiche, trapani, ecc... Interviene con lavorazioni al banco, manutenzione ordinaria e preparazione utensili.

Nel caso di utilizzo di macchine a controllo numerico egli redige un programma CNC in linguaggio standard per la realizzazione di un semplice manufatto, attrezza la macchina utensile in funzione delle lavorazioni da realizzare; predispose gli utensili più appropriati ed esegue le operazioni di misura previste dalla scheda controllo qualità registrando i dati rilevati e garantendo lo standard qualitativo richiesto in autocontrollo.

Conosce ed applica nella realizzazione dell'intera attività la normativa antinfortunistica riferita al ruolo.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Effettuare lavorazioni alle macchine tradizionali e a controllo numerico**

- Interpretare il disegno relativo alle lavorazioni da eseguire.
- Predisporre il ciclo di lavorazione sulla base di indicazioni ricevute o attivamente cercate.
- Verificare l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti, degli utensili e delle attrezzature da utilizzare.
- Effettuare lavorazioni su macchine con asportazione truciolo predisposte (tradizionali e a CN).
- Controllare le lavorazioni mediante utilizzo di strumenti di misura più idonei.
- Fare il controllo dell'attrezzaggio macchine e dello stato di usura degli utensili.
- Riferire al responsabile la presenza di eventuali anomalie.
- Eseguire il lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza.

Effettuare lavorazioni al banco

- Interpretare il disegno in relazione alle lavorazioni da eseguire.
- Predisporre il ciclo di lavorazione sulla base di indicazioni ricevute o attivamente cercate.
- Effettuare operazioni di saldatura ad elettrico e a gas.
- Utilizzare strumenti per controllare i risultati (quote e forme) e la qualità del processo.

Effettuare lavorazioni di assemblaggio-montaggio

- Interpretare il disegno relativo alle operazioni da eseguire.
- Verificare l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti e delle attrezzature da utilizzare.
- Montare, fissare, avvitare, smontare particolari ed elementi semplici unificati.
- Controllare il funzionamento secondo specifiche date.
- Riferire al responsabile la presenza di eventuali anomalie e intervenire su indicazioni dello stesso.

Effettuare interventi di manutenzione ordinaria

- Intervenire per la manutenzione ordinaria delle macchine e per riordinare il posto di lavoro.
- Eseguire il controllo dei risultati.
- Riferire al responsabile la presenza di eventuali anomalie anche non particolarmente evidenti.

Effettuare la preparazione utensili

- Predisporre il piano di lavoro e la sequenza delle operazioni sulla base di documenti tecnici e informazioni ricevute o attivamente cercate.
- Reperire gli utensili da utilizzare.
- Predisporre gli utensili per l'uso.
- Verificare l'adeguatezza e le funzionalità degli strumenti e delle attrezzature da utilizzare.
- Affilare e presettare utensili.
- Controllare lo stato d'usura degli utensili.
- Eseguire il controllo dei risultati utilizzando strumenti adeguati.

COMPETENZE

1. Attua in sicurezza procedure per tagliare, forare, maschiare, fresare, tornire e alesare, scegliendo, in funzione della lavorazione, la macchina utensile appropriata (tradizionale e a CNC), seguendo il ciclo di lavoro già predisposto e usando lo strumento di misura idoneo al controllo.
2. Smonta e rimonta complessivi sulla base di un disegno e di un piano di lavoro usando le opportune attrezzature per ogni fase operativa.
3. Eseguo, in forma autonoma, la manutenzione di tutte le macchine e le attrezzature presenti nei reparti, operando in sicurezza.
4. Descrive le principali sostanze pericolose o nocive che possono essere presenti nei diversi luoghi di lavoro e le lavorazioni interessate, i principali rischi derivanti dall'utilizzo di impianti, macchine, attrezzature, apparecchi a pressione, indicando, per ogni rischio descritto, i comportamenti di prevenzione e sicurezza che è necessario osservare.
5. Elenca tutte le informazioni utili e necessarie alla costruzione di complessivi e particolari meccanici (ruote dentate, alberi e perni, semplici strutture di supporto) data una documentazione tecnico-grafica o un piano di lavoro di cui interpreta il disegno e la rappresentazione grafica.

6. Descrive i principali trattamenti termici e rivestimenti superficiali dei materiali.
7. Organizza ed esegue il ciclo di lavoro predisponendo la MU più idonea (dato il disegno di un pezzo), montando gli utensili adatti, adottando metodologie avanzate di lavorazione, al fine di realizzare il prodotto finito secondo le specifiche relative al controllo della qualità ed operando in sicurezza.
8. Realizza il programma usando gli adeguati codici, gestendo il sistema CNC per realizzare il pezzo.
9. Sceglie l'utensile più adatto per le lavorazioni necessarie a realizzare pezzi meccanici, utilizzando poi attrezzature idonee, meccaniche e digitali, per operazioni di misura e controllo.
10. Usa un software CAD-CAM per produrre particolari meccanici di precisione su sistemi CNC a 2 ½ e 3 assi.

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

OPERATORE SALA BAR

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

L'operatore sala bar si occupa del servizio bar e del servizio sala; lavora in locali pubblici, alberghi, villaggi, ecc... Per quanto concerne il bar si occupa della preparazione dei prodotti (caffè, bevande, piatti caldi, ecc...) e di servirli al cliente sia al banco sia a i tavoli. Per quanto concerne la sala svolge mansioni di servizio alla clientela: accoglienza, raccolta delle ordinazioni, consulenza al cliente, apparecchiatura e sparcchia i tavoli. In questo profilo possono rientrare anche il sommelier e il barman che operano come baristi.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)

Gestire la pre accoglienza e predisporre l'ambiente di lavoro

- Curare la propria divisa, l'estetica e l'igiene personale secondo lo stile dell'azienda e rispettare la normativa HACCP.
- Utilizzare correttamente i prodotti (riconoscendone la nocività) e le attrezzature (anche elettriche) per le pulizie dell'ambiente di lavoro, nel rispetto delle norme.
- Predisporre i materiali ed eseguire il rifornimento della merce mancante.
- Preparare la sala secondo disposizione adeguata alle diverse circostanze anche creando composizioni floreali e tutto ciò che serve per decorare l'ambiente (es: disposizione tovaglioli ed altro).
- Eseguire la mise en place adeguata a tutti i servizi (banchetti, cerimonie e buffet in base al menù prestabilito).
- Utilizzare le attrezzature in uso al ristorante e eseguire la manutenzione ordinaria delle stesse.
- Eseguire la consegna della biancheria in modo corretto e riporre ordinatamente la biancheria negli appositi armadi utilizzando correttamente i moduli aziendali di carico e scarico biancheria.

Gestire l'accoglienza, il rapporto con il cliente, il congedo

- Operare in stretta dipendenza dal responsabile di sala e adottare un comportamento collaborativo nei confronti dei colleghi di lavoro.
- Raccogliere ed interpretare le aspettative espresse (e non) dal cliente adottando un comportamento idoneo.
- Accogliere e congedare in modo professionale adeguato al ruolo usando adeguatamente anche la comunicazione non verbale (gesti, sorriso, ecc.).
- Comprendere semplici domande relative al servizio anche in lingua straniera e rispondere adeguatamente.
- Dare informazioni sui servizi offerti dalla struttura ricettiva e reperire le informazioni sui servizi offerti dal territorio.
- Raccogliere le ordinazioni ed eventualmente orientare secondo le esigenze "della casa".
- Ricepire le necessità del cliente sul servizio, intervenire nel caso di piccoli incidenti durante il servizio e ripristinare semplici anomalie o filtrare semplici casi di reclami e di gradimento.

Gestire il servizio sala

- Conoscere il menù del giorno, le modalità di preparazione dei cibi ed i loro tempi di cottura.
- Predisporre i materiali occorrenti per effettuare lavorazioni in sala (taglio formaggio e carne, sfilettatura pesce, sporzionatura torte, predisposizione dessert e confezionamento insalate).

- Somministrare gli alimenti osservando le precedenze principali e adeguare le modalità di servizio alle circostanze e al tipo di offerta.
- Riconoscere i vini e abbinarli ai cibi applicando correttamente le tecniche di presentazione e stappatura.
- Eseguire il servizio al tavolo dell'acqua minerale, di bibite e di vino utilizzando correttamente i bicchieri.
- Sbarazzare piatti e posate rispettando le regole previste e le tecniche basilari.

Gestire il servizio bar

- Preparare e servire snack, semplici cibi da fast-lunch, piatti freddi, stuzzichini e piccola pasticceria.
- Presentare correttamente prodotti preconfezionati.
- Usare correttamente e in sicurezza tostiere e scaldavivande ed effettuare piccoli servizi di manutenzione alla macchina del caffè.
- Eseguire correttamente il servizio base di caffetteria al banco ed ai tavoli-bar relativamente a caffè, cappuccini e bevande.
- Preparare alcuni aperitivi alcolici e long drink e servirli negli appositi bicchieri.
- Eseguire, in generale, la spinatura della birra.
- Servire amari, digestivi, superalcolici, vini e spumanti nei rispettivi bicchieri.

COMPETENZE

1. Predisporre l'ambiente di lavoro ed eseguire i servizi fondamentali di sala realizzando, con l'uso delle apposite attrezzature, prodotti e servizi nel rispetto delle norme D.Lgs.626/1994 e HACCP (nozioni base).
2. Predisporre l'ambiente di lavoro ed eseguire i servizi fondamentali di bar per la preparazione di bevande - anche miscelate, realizzando ricette nazionali - internazionali e di nuova tendenza rispettando i procedimenti, usando adeguatamente i prodotti e le specifiche attrezzature nel rispetto delle norme D.Lgs.626/1994 e HACCP (DL 155/1997) e di alcuni principi di marketing.
3. Stabilisce una relazione efficace con il cliente, valutando l'aspetto emotivo e utilizzando la comunicazione per creare sintonia.
4. Gestisce le relazioni con il cliente e con le varie figure professionali nell'ambiente di lavoro e utilizza la relativa attrezzatura nel rispetto delle più elementari norme antinfortunistiche (D.Lgs. 626/1994) e HACCP proprie del settore.
5. Riferisce correttamente sul riconoscimento dei descrittori fondamentali legati al vino, distillati ad altre bibite e bevande, ai cibi, e ai loro abbinamenti attraverso l'analisi organolettica e la tecnica della degustazione.
6. Accoglie, comprende ed assiste il cliente straniero con professionalità per tutta la durata del processo di fornitura dei servizi di sala e bar utilizzando frasi semplici.

PROFILO FORMATIVO

FIGURA PROFESSIONALE

PANETTIERE - PASTICCERE

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

Panettiere e pasticcere svolgono attività che prevedono lavorazioni sia di tipo manuale sia di utilizzo di macchinari e strumentazioni.

Si occupano entrambi della produzione di prodotti di panetteria e di pasticceria fresca e per questo alcune attività lavorative sono comuni mentre altre sono specifiche del panettiere e/o del pasticcere e quindi distinte.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)

Riordinare e pulire - PANETTIERE E PASTICCERE

- Predisporre il piano di lavoro e la sequenza delle operazioni sulla base delle informazioni ricevute, scegliendo materiali e strumenti da utilizzare.

- Verificare l'adeguatezza delle attrezzature da utilizzare sia dal punto di vista della funzionalità che delle norme igienico-sanitarie.
- Coordinare in modo funzionale le proprie attività con quelle dei colleghi di reparto e riferendo al responsabile la presenza di eventuali anomalie.
- Eseguire il controllo visivo dei risultati.

Ricevere e stoccare le materie prime - PANETTIERE E PASTICCERE

- Predisporre, sulla base delle informazioni ricevute, il magazzino controllando periodicamente le scadenze delle giacenze e segnalando le eventuali anomalie (prodotti sotto scorta, avariati, non conformi, ecc.).
- Eseguire la corretta rotazione dei prodotti e stocarli a seconda delle indicazioni riportate sulla confezione.
- Controllare l'integrità dei prodotti sulla base delle informazioni ricevute e segnalare eventuali anomalie accantonandoli.
- Controllare le temperature degli impianti di conservazione e segnalare le eventuali disfunzioni.

Impastare - PANETTIERE E PASTICCERE

- Scegliere, pesare e immettere nell'impastatrice gli ingredienti, impostando correttamente tempi e velocità.
- Controllare nelle varie fasi di lavorazione che l'impasto risponda alle caratteristiche richieste.
- Eseguire l'impasto per particolari tipi di pane adottando un comportamento orientato all'igiene e alla sicurezza.

Formare con macchine automatizzate - PANETTIERE

- Predisporre la macchina per eseguire il processo: caricamento, avviamento e scarico pezzi formati.
- Controllare il corretto andamento del ciclo eliminando, dopo un controllo visivo, eventuali pezzi non conformi.

Formare manualmente - PANETTIERE E PASTICCERE

- Programmare in modo autonomo il processo, predisponendo le attrezzature e i materiali da utilizzare.
- Predisporre l'impasto, dare forma alla pasta a seconda del prodotto da confezionare e sistemare correttamente sulle teglie i formati preparati.
- Controllare il processo di formatura segnalando eventuali problemi e/o anomalie.
- Valutare la qualità del proprio operato anche attraverso il controllo visivo dei risultati.

Lievitare - PANETTIERE E PASTICCERE

- Verificare l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti e delle attrezzature da utilizzare.
- Controllare lo stato di lievitazione del prodotto monitorando la temperatura e umidità della cella e segnalando eventuali anomalie del macchinario e del processo di lievitazione.

Cuocere - PANETTIERE E PASTICCERE

- Gestire la camera di cottura per prodotti di panetteria e pasticceria programmando tempi e temperature.
- Friggere, utilizzare forno a microonde e forno a vapore.
- Controllare lo stato di cottura, il prodotto finito e segnalare eventuali anomalie rilevate durante il processo di cottura.

Farcire decorare - PASTICCERE

- Predisporre l'attrezzatura, i materiali da utilizzare per le farciture, le bagne e le basi da farcire.
- Farcire, completare e stoccare il prodotto in modo adeguato.
- Controllare l'idoneità dei prodotti, il risultato visivo e segnalare eventuali errori nella farcitura/decorazione del prodotto.

Distribuire - PANETTIERE E PASTICCERE

- Predisporre in maniera autonoma le operazioni riguardanti la distribuzione del prodotto.
- Seguire le procedure per il trasporto e la distribuzione del prodotto fino alla consegna nei punti vendita segnalando eventuali anomalie.
- Ricercare informazioni circa eventuali aggiornamenti nella normativa.

COMPETENZE

1. Descrive le funzioni aziendali presenti in azienda, assicura il riordino e la pulizia del laboratorio.
2. Gestisce il ricevimento, il controllo e lo stoccaggio dei prodotti.
3. Realizza gli impasti di media ed alta difficoltà (pani regionali, aromatici, croissant, panettoni, colombe, ...).
4. Gestisce la formatura con macchine automatizzate (Panettiere).
5. Realizza la formatura manuale di ricette di media ed alta difficoltà (pani ai cereali diversi, frolle montate, biscotteria, ...).
6. Gestisce i processi di lievitazione.
7. Gestisce diversi metodi di cottura.
8. Realizza farciture e decorazioni di media difficoltà (Pasticcere).

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***PITTORE****PROFILO PROFESSIONALE**

Il pittore (imbianchino) esegue opere di finitura degli edifici. In particolare su pareti e soffitti o su altri elementi di costruzioni, esegue pitture, stucchi, intonaci, posa di lastre in gesso rivestito o similari, isolamenti termici/acustici ecc..

In questa figura professionale sono ricompresi anche il decoratore e lo stuccatore.

Una particolare specializzazione riguarda l'attività di restauro.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Curare la cantieristica e le opere provvisionali**

- Organizzare le attrezzature ed i materiali.
- Individuare i rischi e prevedere le misure di prevenzione, protezione conseguenti.
- Predisporre e montare le opere provvisionali.
- Predisporre all'uso le varie macchine del cantiere.
- Adottare comportamenti orientati al rispetto ambientale.
- Relazionare in modo corretto con l'ambiente di lavoro e con i colleghi.
- Verificare costantemente il processo in atto e recuperare eventuali anomalie.

Preparare i sottofondi

- Eseguire stuccature e chiusure di crepe.
- Eseguire trattamenti fungicidi ed antisale; utilizzare in modo appropriato acidi, antiparassitari e destalinizzanti.
- Adeguare i ripristini al tipo di supporto (cartongesso, malta fine e cementizia, resinati, cemento armato).
- Monitorare costantemente il processo di lavoro e recuperare eventuali anomalie.
- Raccogliere e registrare le informazioni sulla base delle operazioni di prova per impostare il lavoro successivo.

Preparare i fondi

- Applicare i vari tipi di fondo: acrilici, poliuretanic, passivanti, mordenti, consolidanti, reticolanti.
- Scegliere ed eseguire un fondo adeguato al tipo di supporto per renderlo atto a ricevere il trattamento successivo.
- Provvedere alla preparazione dei fondi con stucchi e carte abrasive varie.
- Recuperare le anomalie sui vari supporti nell'ambito di ogni lavorazione.

Eseguire la tinteggiatura di interni ed esterni - civile ed industriale

- Preparare i colori effettuando le mescolanze (senza l'uso del tintometro).
- Ripetere le operazioni per l'ottenimento di tinte mantenendo inalterato il risultato finale.
- Percepire le diverse tonalità e sfumature del colore in relazione al tipo di supporto e di luce.
- Tinteggiare le pareti.
- Ripristinare il cemento.
- Recuperare le "vecchie facciate" e le "nuove facciate".
- Rispettare i tempi di reazione dei materiali usati.

COMPETENZE

1. Prepara ed organizza un cantiere.
2. Predisporre e gestisce attrezzature ed materiali secondo il tipo di lavoro da svolgere.
3. Applica le misure di prevenzione e sicurezza sul lavoro anche a tutela dei colleghi di lavoro.
4. Esegue la tinteggiatura esterna ed interna; prepara i fondi; anche secondo i dettami della bioedilizia.
5. Realizza un cappotto termico; analizza e valuta le caratteristiche del sottofondo ed effettua i necessari aggiustamenti, pone in opera i pannelli di isolamento effettuando anche le operazioni di rifinitura.
6. Esegue l'isolazione di pareti, intercapedini, pareti in cartongesso o fibre.
7. Esegue la rasatura in gesso in modo uniforme tenendo conto delle caratteristiche del sottofondo sul quale è applicata (grezzo, vecchio, ecc.); esegue secondo le migliori tecniche rasature in stucco lucido o stucco veneziano.
8. Esegue spugnature, velature, finti marmi; applica cornici in gesso ed altri lavori di tinteggiatura artistica.
9. Esegue opere in cartongesso.
10. Posa parati.
11. Seleziona i rifiuti per categoria e cura le operazioni legate alla loro conservazione in cantiere e al successivo smaltimento nel rispetto della normativa.

PROFILO FORMATIVO*FIGURA PROFESSIONALE***TERMOIDRAULICO****PROFILO PROFESSIONALE** (sintetico)

Il Termoidraulico realizza vari tipi di impianti termici, idraulici ed igienico sanitari (legge ed interpreta il disegno tecnico, prepara i materiali, esegue la costruzione e il montaggio, effettua le prove di funzionalità e le riparazioni).

Un ambito operativo specifico del Termoidraulico può riguardare anche la realizzazione di impianti di condizionamento d'aria e il montaggio e la manutenzione delle caldaie per gli impianti di riscaldamento.

ABILITÀ TECNICO-OPERATIVE (attività svolte)**Eseguire lavorazioni al banco**

- Interpretare disegni semplici e stendere la nota dei materiali.
- Prelevare e movimentare materiali ed apparecchiature.
- Realizzare e controllare, secondo schema assegnato, semplici manufatti operando nel rispetto delle norme di sicurezza.

Installare impianti sanitari

- Leggere disegni semplici, eseguire schizzi in campo, riconoscere forme e posizionamento sanitari.
- Leggere capitolati, elenco materiali, standard di posa e schede tecniche, stendere nota materiali.
- Reperire e predisporre strumenti e materiali, scegliere gli attrezzi per eseguire operazioni semplici.
- Utilizzare correttamente ed in sicurezza le attrezzature per realizzare impianti e montare accessori.
- Effettuare il collaudo e la taratura dei componenti dell'impianto: riduttore di pressione, miscelatore termostatico, vasi espansione.

Installare impianti di riscaldamento

- Leggere e interpretare disegni semplici, eseguire schizzi in campo del percorso tubazioni e stendere nota materiali.
- Assemblare impianti di riscaldamento utilizzando varie tecniche di assemblaggio scegliendo ed utilizzando correttamente le attrezzature adeguate.
- Scegliere gli organi da installare, eseguirne il montaggio e l'eventuale taratura.
- Essere in grado di rilevare impianti esistenti ed intervenire in caso di malfunzionamenti o rotture.
- Lavorare rispettando le norme antinfortunistiche e mantenendo le attrezzature efficienti.

Installare impianti a gas

- Leggere e interpretare disegni e schede tecniche ed eseguire schizzi in campo (percorsi tubazioni gas).
- Stabilire le fasi di lavoro e la sequenza logica delle operazioni.
- Compilare la nota materiali (relativa a raccorderia, tubi, diametri, valvolame, sensori, elettrovalvole, contatori).
- Scegliere ed utilizzare correttamente ed in sicurezza attrezzature per assemblaggio.
- Assemblare i componenti dell'impianto ed eseguirne il collaudo secondo quanto previsto dalle norme.
- Segnalare avarie e disfunzioni relative al funzionamento delle attrezzature e al lavoro svolto.

Installare un impianto di condizionamento

- Leggere e interpretare disegni semplici, eseguire in campo schizzi del percorso delle tubazioni e stendere nota materiali.
- Stabilire le fasi di lavoro e la sequenza logica delle operazioni.
- Scegliere e utilizzare attrezzi per filettare saldare pinzare forare demolire.
- Assemblare i componenti dell'impianto, effettuarne il collaudo ed eseguire eventuali tarature.
- Eseguire riparazioni, rimontare e rimettere in funzione l'impianto.

Installare impianti antincendio

- Leggere e interpretare disegni semplici, eseguire in campo schizzi del percorso delle tubazioni e stendere nota materiali.
- Stabilire le fasi di lavoro e la sequenza logica delle operazioni.
- Scegliere e utilizzare le attrezzature rispettando le specifiche norme di sicurezza.
- Assemblare e mettere in posa i componenti dell'impianto (tubazioni, raccordi, valvolame, idranti, cassette, estintori, splinker) ed eseguirne il collaudo.
- Smontare, riparare, rimontare e riattivare l'impianto (tubazioni, cassette).

COMPETENZE

1. Descrive i contenuti di base della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro, i rischi particolari della professione e le procedure specifiche da adottare.
2. Redige e/o compila - anche con l'ausilio dello strumento informatico - documenti di trasporto, ricevute fiscali, semplici fatture e rapporti giornalieri.
3. Stabilisce caratteristiche costruttive e dimensionali degli impianti da realizzare.
4. Interpreta ed esegue schemi di impianti e sceglie i componenti (tubazioni, raccordi e accessori) per la realizzazione dei manufatti.
5. Posa impianti tecnologici, in affiancamento, usando diversi tipi di materiali.
6. Utilizza la normativa specifica per risolvere problemi relativi a installazioni impiantistiche.
7. Rielabora i dati assunti effettuando misurazioni con strumenti di misura e controllo, rispettando ove necessario, le norme di sicurezza.
8. Calcola, sceglie e mette in funzione impianti di condizionamento.
9. Predisporre il tipo di impianto antincendio fisso più idoneo dopo aver valutato il carico d'incendio di un edificio adibito a magazzino, rispettando le norme antinfortunistiche.
10. Dato il disegno, predisporre i componenti, posa porzioni di un impianto a pavimento e ne effettua il collaudo.
11. Esegue l'analisi dei fumi di combustione, riferendo i risultati ed indicando gli interventi da effettuare.
12. Descrive le caratteristiche tecnico-costruttive di impianti a gas secondo quanto previsto dalle normative in vigore, con particolare riferimento ai pericoli di scoppio, incendio, intossicazione.
13. Definisce le modalità di realizzazione di centrali termiche di diverse caratteristiche di potenza e tipo di combustibile, utilizzando la normativa di riferimento in modo appropriato.

14. Date le caratteristiche di un edificio sceglie una tipologia di regolazione del calore, descrivendone i componenti, la loro funzione e le modalità di intervento.
15. Elenca le caratteristiche di un gruppo termico a condensazione, sceglie il generatore ed esegue l'allacciamento alla rete idraulica.

NOTE ESPLICATIVE

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE PROVINCIALE 10 OTTOBRE 2006, N. 6 (DISCIPLINA DELLA FORMAZIONE IN APPRENDISTATO)

AVVERTENZA

Le note di seguito riportate non incidono sul valore e sull'efficacia del regolamento annotato e degli atti trascritti.

Note alle premesse

- L'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670, recante "Approvazione del testo unico delle leggi costituzionali concernenti lo Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige", come modificato dall'articolo 4 della legge costituzionale 31 gennaio 2001, n. 2, dispone:

"Art. 53

Il Presidente della Provincia emana, con suo decreto, i regolamenti deliberati dalla Giunta."

- L'articolo 54 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670, recante "Approvazione del testo unico delle leggi costituzionali concernenti lo Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige", dispone:

"Art. 54

Alla Giunta provinciale spetta:

- 1) la deliberazione dei regolamenti per la esecuzione delle leggi approvate dal Consiglio provinciale;
 - 2) la deliberazione dei regolamenti sulle materie che, secondo l'ordinamento vigente, sono devolute alla potestà regolamentare delle province;
 - 3) l'attività amministrativa riguardante gli affari di interesse provinciale;
 - 4) l'amministrazione del patrimonio della Provincia, nonché il controllo sulla gestione di aziende speciali provinciali per i servizi pubblici;
 - 5) la vigilanza e la tutela sulle amministrazioni comunali, sulle istituzioni di pubblica assistenza e beneficenza, sui consorzi e sugli altri enti o istituti locali, compresa la facoltà di sospensione e scioglimento dei loro organi in base alla legge. Nei suddetti casi e quando le amministrazioni non siano in grado per qualsiasi motivo di funzionare spetta anche alla Giunta provinciale la nomina di commissari, con l'obbligo di sceglierli, nella provincia di Bolzano, nel gruppo linguistico che ha la maggioranza degli amministratori in seno all'organo più rappresentativo dell'ente. Restano riservati allo Stato i provvedimenti straordinari di cui sopra allorché siano dovuti a motivi di ordine pubblico e quando si riferiscano a comuni con popolazione superiore ai 20.000 abitanti;
 - 6) le altre attribuzioni demandate alla Provincia dal presente Statuto o da altre leggi della Repubblica o della Regione;
 - 7) l'adozione, in caso di urgenza, di provvedimenti di competenza del consiglio da sottoporsi per la ratifica al Consiglio stesso nella sua prima seduta successiva".
- L'art. 12 della legge provinciale 10 ottobre 2006, n. 6 (Disciplina della formazione in apprendistato), dispone:

"Art. 12

Organizzazione del sistema di formazione in apprendistato

1. L'organizzazione del sistema della formazione in apprendistato è disciplinata con uno o più regolamenti, che prevedono in particolare:

- a) le modalità e le forme di partecipazione delle organizzazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello provinciale, anche mediante la collaborazione degli enti bilaterali, per:
 - 1) la definizione dei profili formativi nel rispetto degli standard minimi previsti;
 - 2) la verifica di conformità dei piani formativi individuali inerenti ciascuno dei tipi di formazione in apprendistato di cui all'articolo 3;
 - 3) l'identificazione del repertorio provinciale delle professioni, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 52 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276;
 - 4) l'individuazione dei requisiti per il riconoscimento della sussistenza di contesti formativi aziendali adeguati allo svolgimento della formazione formale professionalizzante e di quote di formazione trasversale riferita a organizzazione aziendale, economia e competitività aziendale;
 - 5) la definizione delle modalità per l'accertamento dei risultati formativi conseguiti al termine dell'apprendistato;
 - 6) il controllo ed il monitoraggio delle attività di formazione in apprendistato;
 - 7) la definizione delle modalità di erogazione della formazione formale e non formale nell'apprendistato realizzato nelle attività economiche di durata stagionale;
- b) le modalità e le forme di integrazione con il sistema educativo provinciale e le modalità per la realizzazione delle attività formative in apprendistato da parte delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie attraverso l'utilizzo in via prioritaria delle risorse finanziarie, umane, logistiche, strumentali ed organizzative già presenti presso le istituzioni medesime;
- c) i criteri e le modalità di finanziamento delle attività formative rivolte agli apprendisti, anche attraverso forme di cofinanziamento pubblico e privato;

- d) le procedure per la trasmissione alla Provincia dei piani formativi individuali, le modalità per la verifica di conformità e gli effetti dell'accertamento di conformità;
- e) i requisiti del tutore aziendale e la durata della formazione;
- f) le condizioni per la prosecuzione del percorso per il conseguimento di almeno una qualifica professionale nell'ipotesi di mancato raggiungimento di una qualifica o di un diploma professionale;
- g) le modalità di coordinamento tra istituzioni formative e datori di lavoro per lo svolgimento della formazione formale;
- h) le modalità di certificazione delle competenze relative alla formazione formale e a quella non formale e di riconoscimento dei relativi crediti;
- i) l'attività di vigilanza, fermi restando le funzioni e i compiti ispettivi in materia di lavoro.

2. I regolamenti previsti dal comma 1 sono sottoposti al preventivo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale.”

Nota all'articolo 3

- L'art. 52 del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla L. 14 febbraio 2003, n. 30), dispone:

“Art. 52

Repertorio delle professioni

Allo scopo di armonizzare le diverse qualifiche professionali e' istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali il repertorio delle professioni predisposto da un apposito organismo tecnico di cui fanno parte il Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca, le associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, e i rappresentanti della Conferenza Stato-Regioni.”

Nota all'articolo 4

- L'art. 4 della legge provinciale 10 ottobre 2006, n. 6, dispone:

“Art. 4

Profili formativi

1. La Provincia definisce con regolamento i profili formativi relativi a ciascuna tipologia di cui all'articolo 3.

2. I profili formativi sono definiti previa intesa con le organizzazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello provinciale, nonché:

- a) per il riconoscimento del diploma o della qualifica professionale, nel rispetto di quanto previsto dalla *legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5* (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), e dall'articolo 48, comma 4, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276;
- b) per il conseguimento dei titoli universitari, nell'ambito dell'alta formazione in apprendistato, previa intesa con l'università interessata.”

Nota all'articolo 7

- Il decreto ministeriale del 25 maggio 2001 n. 166 concerne l'”Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative”.

Nota all'articolo 8

- L'art. 74 della legge provinciale 11 settembre 1998, n. 10, (“Misure collegate con l'assestamento del bilancio per l'anno 1998”) dispone:

“Art. 74

Costituzione del comitato di coordinamento operante in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro

1. Il comitato di coordinamento di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 5 dicembre 1997 (Atto di indirizzo e coordinamento recante criteri generali per l'individuazione degli organi operanti nella materia della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro), nell'ambito della provincia di Trento è composto da:

- a) il Presidente della Giunta provinciale o suo delegato, che lo presiede;
- b) il dirigente generale del dipartimento provinciale competente in materia di igiene e sanità pubblica;
- c) il direttore della direzione igiene e sanità pubblica dell'azienda provinciale per i servizi sanitari;
- d) il dirigente generale del dipartimento competente in materia di servizi antincendi;
- e) il dirigente del dipartimento regionale dell'Istituto superiore per la sicurezza sul lavoro (ISPESL);
- f) il direttore della sede provinciale dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL);
- g) un membro designato dal consorzio dei comuni della provincia di Trento;
- h) un rappresentante dei lavoratori, individuato di concerto dalle organizzazioni dei lavoratori maggiormente rappresentative fra i rappresentanti per la sicurezza, di cui all'articolo 18 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

2. Il comitato è nominato dalla Giunta provinciale, che dispone altresì in ordine alle modalità di funzionamento dello stesso.

3. Per ognuno dei componenti di cui alle lettere da b) a h) del comma 1 è nominato un componente supplente.

4. Ai componenti del comitato sono corrisposti, ove spettanti, i compensi e i rimborsi delle spese previsti dalla normativa provinciale in materia.

5. Agli oneri derivanti dall'applicazione del presente articolo, si provvede secondo le modalità riportate nell'allegata tabella D.

Nota all'articolo 9

- Gli articoli 30 e 36 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5, dispongono rispettivamente:

“Art. 30*Disposizioni per il riconoscimento della parità scolastica e formativa*

1. Le istituzioni scolastiche e formative paritarie e le scuole dell'infanzia paritarie sono soggetti che, in quanto dotati di specifici requisiti funzionali, organizzativi e didattici, concorrono all'erogazione del servizio educativo provinciale, secondo le modalità e le condizioni previste da questa legge e dai regolamenti attuativi.

2. Fermo restando quanto previsto dalla legge n. 62 del 2000, ai fini di questa legge sono definite istituzioni paritarie le scuole che fanno parte integrante del sistema educativo provinciale, abilitate secondo le norme vigenti a rilasciare titoli di studio aventi valore legale, e che sono dotate dei requisiti organizzativi e di qualità previsti da quest'articolo.

3. Alle istituzioni e alle scuole dell'infanzia paritarie è riconosciuta piena libertà anche per quanto concerne l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico-didattico. Le istituzioni paritarie e le scuole dell'infanzia paritarie, svolgendo un servizio pubblico, accolgono chiunque richieda di iscriversi accettandone il progetto educativo. Le stesse istituzioni garantiscono agli studenti la possibilità di libera partecipazione alle attività non comprese nei piani di studio provinciali che presuppongono o esigono l'adesione a una determinata ideologia o confessione religiosa.

4. La parità è riconosciuta alle istituzioni che ne fanno richiesta e che, impegnandosi ad attuare il comma 2, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) un progetto educativo in armonia con i principi della Costituzione e un progetto d'istituto conforme agli ordinamenti e alle disposizioni vigenti;
- b) l'attestazione della titolarità della gestione e la pubblicità dei bilanci;
- c) fatte salve le peculiarità ordinamentali, la coerenza dell'organizzazione dell'istituzione con i principi e le finalità dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e formative e con l'articolazione dei cicli di istruzione e formazione;
- d) la definizione di un curriculum nel rispetto dei piani di studio provinciali e di quanto previsto dall'articolo 56;
- e) la disponibilità di locali, arredi e attrezzature didattiche compatibili con il tipo di ordinamento e conformi alle norme vigenti;
- f) l'istituzione e il funzionamento di organi collegiali improntati alla partecipazione democratica, nel rispetto della specificità ordinamentale del soggetto richiedente;
- g) l'iscrizione alle istituzioni per tutti gli studenti i cui genitori ne facciano richiesta, purché in possesso di un titolo di studio valido per l'iscrizione all'anno scolastico che essi intendono frequentare e nel rispetto dello statuto e del progetto formativo educativo dell'ente gestore;
- h) l'applicazione delle norme vigenti in materia d'inserimento di persone con disabilità o in condizioni di svantaggio;
- i) l'organica costituzione di percorsi completi, fermo restando che non può essere riconosciuta la parità a singole classi, tranne che in fase d'istituzione di nuovi percorsi completi;
- j) l'utilizzo di personale docente fornito del titolo di abilitazione previsto dalle leggi vigenti o, nel caso di percorsi di formazione professionale, del titolo di studio o della qualifica corrispondenti ai requisiti di accesso previsti per il personale insegnante delle istituzioni formative provinciali;
- k) in deroga a quanto previsto dalla lettera j) e comunque in misura non superiore a un quarto delle prestazioni complessive, l'utilizzo di prestazioni volontarie di personale docente purché fornito dei relativi titoli scientifici e professionali ovvero il ricorso anche a contratti di prestazione d'opera di personale fornito dei necessari requisiti;
- l) contratti individuali di lavoro per il personale dirigente e docente che rispettino i contratti collettivi di settore.

5. Le istituzioni paritarie partecipano alla valutazione dei processi e degli esiti del sistema educativo provinciale secondo gli standard stabiliti per le istituzioni provinciali.

6. Fermo restando quanto stabilito dai commi 4 e 7, la Provincia accerta il possesso e la permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità e revoca il riconoscimento in caso di perdita dei requisiti richiesti.

7. È confermata la parità già riconosciuta dalla Provincia alla data di entrata in vigore di questa legge ai sensi della legge n. 62 del 2000.

8. Con regolamento sono stabilite le modalità di attuazione di quest'articolo.”

“Art. 36*Affidamento dei percorsi di formazione professionale*

1. In attuazione del piano provinciale per il sistema educativo la Provincia può affidare direttamente l'attuazione dei servizi di formazione professionale rientranti nell'ambito del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione a fondazioni, associazioni o altri enti senza scopo di lucro che, anche attraverso proprie articolazioni a ciò legittimate in base al proprio ordinamento, abbiano ottenuto il riconoscimento della parità ai sensi dell'articolo 30 e svolgano la loro attività in prevalenza a favore della Provincia, e nei cui confronti la Provincia ha la facoltà di determinare gli obiettivi dell'attività, i poteri d'indirizzo e coordinamento nonché di controllo.

2. Il contratto di servizio regola le modalità, i criteri, i tempi e i rapporti finanziari per lo svolgimento dei servizi di formazione professionale di cui al comma 1. In ogni caso deve essere assicurata separazione contabile tra le attività affidate ai sensi del comma 1, il cui finanziamento non può superare la spesa riconosciuta, e quelle non riconducibili a servizi d'interesse pubblico generale.

3. La Provincia, inoltre, può affidare la realizzazione di singole attività o di specifici progetti formativi, non costituenti assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a soggetti pubblici e privati individuati nel rispetto della normativa comunitaria. Le modalità di affidamento sono definite da un apposito contratto.”.

Nota all'articolo 12

- Gli articoli 13 e 15 della legge provinciale 1° agosto 2002, n. 11 (Disciplina dell'impresa artigiana nella Provincia Autonoma di Trento) dispongono rispettivamente:

“Art. 13
Maestro artigiano”

1. Per favorire l'acquisizione di una particolare qualificazione professionale e la trasmissione delle conoscenze del mestiere è istituito il titolo di maestro artigiano.
2. La Giunta provinciale, previo parere della commissione provinciale per l'artigianato, individua, anche con più deliberazioni:
 - a) le tipologie di mestieri per le quali il titolo di maestro artigiano può essere conferito;
 - b) i requisiti per il conseguimento del titolo di maestro artigiano, che tengano conto dell'esperienza maturata in qualità di imprenditore artigiano per non meno di cinque anni e dell'acquisizione, anche attraverso la frequenza obbligatoria di appositi corsi, di un elevato grado di capacità tecnico-professionale e imprenditoriale nonché di nozioni fondamentali per l'insegnamento del mestiere;
 - c) i contenuti, le modalità e gli eventuali costi da mettere a carico degli interessati per lo svolgimento dei corsi previsti dalla lettera b);
 - d) i casi in cui l'imprenditore può essere esonerato, in tutto o in parte, dall'obbligo di frequenza dei corsi previsti per il conseguimento del titolo di maestro artigiano;
 - e) i criteri generali per il conferimento ai maestri artigiani di incarichi specialistici di formazione in ordine alle attività formative organizzate dai soggetti operanti nell'ambito della formazione professionale, nonché di attività formative connesse all'apprendistato, al contratto di formazione e lavoro, alla qualificazione e riqualificazione dei lavoratori e dei disoccupati;
 - f) la commisurazione dei compensi per gli incarichi di formazione previsti dalla lettera e)."

“Art. 15
Bottega-scuola”

1. I laboratori delle imprese artigiane diretti da un maestro artigiano possono essere costituiti in bottega-scuola, secondo le disposizioni contenute nel regolamento di esecuzione.
2. Il sistema formativo provinciale e l'agenzia del lavoro sono autorizzati a utilizzare le botteghe-scuola per realizzare le proprie attività formative facendosi carico della corresponsione dei compensi per l'utilizzo delle botteghe-scuola, inclusi i compensi per il titolare e per l'uso delle attrezzature necessarie all'attività formativa.
3. Le competenze professionali acquisite presso le botteghe-scuola costituiscono crediti formativi.
4. Con regolamento approvato dalla Giunta provinciale, previo parere della commissione provinciale per l'artigianato, sono disciplinate le caratteristiche e le modalità di costituzione e di funzionamento delle botteghe-scuola, nonché i criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere per il loro utilizzo”.

Nota all'articolo 14

- L'art. 1 della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19, Organizzazione degli interventi di politica del lavoro dispone:

“Art. 1
Principi, finalità e piano degli interventi di politica del lavoro”

La Provincia autonoma, nell'esercizio delle proprie competenze, attua interventi di politica del lavoro al fine di contribuire a rendere effettivo il diritto al lavoro e l'elevazione professionale dei lavoratori ai sensi degli articoli 1, 4 e 35 della *Costituzione*.

A tal fine promuove l'orientamento e la formazione professionale dei lavoratori, controlla ed indirizza la mobilità del lavoro, osserva e orienta il mercato del lavoro, contribuendo a rimuovere gli ostacoli che impediscono l'accesso al lavoro di tutti i cittadini e particolarmente dei giovani, delle donne e dei disabili.

La politica del lavoro è inserita nella politica di sviluppo economico-sociale territoriale, armonizzata con gli interventi di politica settoriale, finalizzata al mantenimento e potenziamento dei livelli occupazionali.

Nell'elaborazione e nell'attuazione della politica del lavoro la Provincia ricerca la partecipazione delle forze sociali e particolarmente delle organizzazioni sindacali, imprenditoriali e professionali e si avvale della collaborazione dei comprensori.

In attuazione del programma di sviluppo, la Giunta provinciale adotta un piano degli interventi di politica del lavoro di durata non superiore a cinque anni, comunque corrispondente a quello del programma medesimo, da aggiornare in correlazione con l'approvazione del bilancio annuale di previsione o del suo assestamento.

Il piano definisce le priorità, le tipologie degli interventi previsti dai successivi articoli con la specificazione delle entità dei finanziamenti e della loro ripartizione per ciascun anno di riferimento, nonché i criteri e le modalità di attivazione degli interventi medesimi.

Nel piano, le iniziative di cui agli articoli 2, 3, 4 e 7, quinto comma, sono organizzate in progetti in relazione ad obiettivi pre-stabiliti e verificabili “

Nota all'articolo 19

- L'articolo 15 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21, Ordinamento della formazione professionale dispone:

“Art. 15
Accesso al fondo sociale europeo”

1. La Provincia utilizza i contributi del fondo sociale europeo a norma dei vigenti regolamenti comunitari e delle prescritte procedure, provvedendo alle attività di programmazione, attuazione e valutazione. Tali attività sono coordinate dall'assessore competente in materia di formazione professionale, di concerto con gli assessori competenti in materia di lavoro e di politiche comunitarie.

2. In armonia con i principi della normativa comunitaria, sentita la commissione provinciale per l'impiego di cui alla *legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19*, con apposito regolamento sono stabilite:

