

(Codice interno: 375587)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 1122 del 31 luglio 2018

Sperimentazione del sistema di formazione duale. Approvazione del documento "Il sistema duale nell'Istruzione e Formazione Professionale. Competenze tecnico professionali e compiti operativi. L'applicazione pratica in impresa" che aggiorna il precedente approvato con la DGR n. 1137 del 19 luglio 2017. Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81. Accordo Stato-Regioni del 24 settembre 2015. Decreto Interministeriale 12 ottobre 2015.

[Formazione professionale e lavoro]

Note per la trasparenza:

Con il presente provvedimento la Giunta regionale, a completamento delle determinazioni assunte con la DGR n. 1137 del 19 luglio 2017, approva il documento "*Il sistema duale nell'Istruzione e Formazione Professionale. Competenze tecnico professionali e compiti operativi. L'applicazione pratica in impresa*", prendendo atto delle osservazioni proposte da aziende e datori di lavoro durante gli incontri intervenuti tra luglio 2017 e marzo 2018. Il documento aggiorna il precedente predisposto dal Tavolo Tecnico nel primo semestre 2017 e approvato con la citata DGR n. 1137/2017.

L'Assessore Elena Donazzan riferisce quanto segue.

Il 24 settembre 2015 è stato approvato in Conferenza Stato-Regioni, l'Accordo sulle azioni di accompagnamento sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP).

In data 13 gennaio 2016 le Regioni hanno sottoscritto i Protocolli di Intesa con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) con cui è stata avviata in Italia la sperimentazione del sistema duale, con l'intento di rafforzare il collegamento tra IeFP e mondo del lavoro, e di favorire la transizione dal mondo della scuola a quello del lavoro e l'occupabilità dei giovani, attraverso gli strumenti dell'apprendistato formativo e dell'alternanza scuola lavoro.

In attuazione del Protocollo siglato con il MLPS, la Regione del Veneto ha programmato i percorsi sperimentali duali per il conseguimento della qualifica e del diploma di IeFP da attivare negli anni formativi 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019, approvando le DDGR nn. 517, 518 e 519 del 19 aprile 2016, n. 1760 del 2 novembre 2016, nn. 1986, 1987 e 1988 del 6 dicembre 2016, nn. 2029 e 2030 del 6 dicembre 2017, e 509 del 17 aprile 2018.

Nel sistema duale l'apprendista assume il doppio status di studente e lavoratore, in un processo formativo cogestito dall'azienda e dalla Scuola di Formazione Professionale alla quale è iscritto: proprio questa caratteristica ha reso necessario elaborare strumenti che agevolino le modalità di interrelazione tra scuola e impresa, al fine di sviluppare progetti educativi in grado di innestarsi nei processi produttivi delle aziende.

Pertanto per rispondere all'esigenza di omogeneizzazione dei processi formativi e di condivisione con le Parti Sociali, nel dicembre 2016 la Regione del Veneto ha costituito un Tavolo Tecnico per la sperimentazione del sistema duale, composto da sei esperti individuati dalle principali associazioni che raggruppano le Scuole di Formazione Professionale del Veneto, FormaVeneto, ANCE Veneto e FEDFORM, da un esperto della Regione e da quattro esperti dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) Servizi SPA, incaricati di assicurare l'assistenza tecnica.

Tale Tavolo Tecnico - avvalendosi di specifici gruppi di lavoro composti dai progettisti e dai formatori nominati dalle Scuole di Formazione Professionale - ha redatto nel primo semestre 2017 il documento "*Sperimentazione del sistema duale. Competenze tecnico professionali e compiti operativi. L'applicazione pratica in impresa*", strumento finalizzato a progettare i percorsi formativi duali in linea con gli standard di competenze previsti dal Repertorio Nazionale dell'Offerta di Istruzione e Formazione Professionale e in coerenza con i processi di lavoro in essere nelle aziende.

Questo documento è stato approvato con la DGR n. 1137 del 19 luglio 2017 (Allegato A) ed è stato testato attraverso due meccanismi:

- l'utilizzo da parte delle Scuole di Formazione Professionale per redigere i piani formativi individuali, obbligatori ai fini della stipula del contratto di apprendistato in base al Decreto Interministeriale 12 ottobre 2015;
- la verifica dei contenuti attraverso il confronto con il mondo del lavoro, attuato grazie un ciclo di incontri curati da ANPAL Servizi Spa tra i mesi di luglio 2017 e marzo 2018 con imprenditori che impiegano presso la propria azienda gli operatori e i tecnici professionali provenienti dai corsi di IeFP.

Gli esiti di questo confronto hanno evidenziato la necessità di modificare il documento approvato con la DGR n. 1137/2017, aggiornandolo nei contenuti alla versione validata dal Tavolo Tecnico per la sperimentazione del sistema duale e riportata nell'**Allegato A**, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In merito è opportuno precisare che secondo quanto evidenziato da ANPAL servizi SPA, durante gli incontri con gli imprenditori, per alcune figure è stato rilevato un parziale disallineamento tra le competenze tecnico professionali specifiche e gli effettivi fabbisogni professionali delle imprese della relativa area professionale. Si tratta però di un disallineamento che in prospettiva può essere superato grazie al processo di manutenzione e revisione del Repertorio delle qualifiche e dei diplomi professionali avviato dalla IX Commissione Istruzione, lavoro, ricerca e innovazione della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome e tutt'ora in atto.

Si propone pertanto di approvare il documento riportato nell'**Allegato A** intitolato "*Il sistema duale nell'Istruzione e Formazione Professionale. Competenze tecnico professionali e compiti operativi. L'applicazione pratica in impresa*", in quanto aggiornamento elaborato a seguito del confronto con i datori di lavoro del documento approvato con la DGR n. 1137/2017.

Il relatore conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta regionale il seguente provvedimento.

LA GIUNTA REGIONALE

UDITO il relatore, il quale dà atto che la struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale, e che successivamente alla definizione di detta istruttoria non sono pervenute osservazioni in grado di pregiudicare l'approvazione del presente atto;

VISTO il Decreto Interministeriale 15 giugno 2010 che recepisce l'Accordo 29 aprile 2010 tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, riguardante il primo anno di attuazione - anno scolastico e formativo 2010-2011 - dei percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 27, comma 2, del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;

VISTO il Decreto Interministeriale 11 novembre 2011 che recepisce l'Accordo 27 luglio 2011 tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;

VISTO l'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 24 settembre 2015 sul progetto sperimentale recante azioni di accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale;

VISTO il Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81: "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";

VISTO il Decreto 12 ottobre 2015: "Definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81", adottato dal Ministro del Lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

VISTO il Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167: "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247";

VISTO il Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13: "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";

VISTO il Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150: "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" e, in particolare, l'articolo 32, comma 3;

VISTO il Decreto Interministeriale del 30 giugno 2015: "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13";

VISTO il Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77: "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53";

RICHIAMATA la DGR n. 1050 del 29 giugno 2016: "Ratifica degli Accordi tra Regione del Veneto, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e Parti sociali per la disciplina degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato ai sensi degli artt. 43 e 45 del Decreto Legislativo n. 81/2015 e del Decreto interministeriale 12/10/2015";

RICHIAMATE le DDGR nn. 517, 518 e 519 del 19 aprile 2016, n. 1760 del 2 novembre 2016, nn. 1986, 1987 e 1988 del 6 dicembre 2016, nn. 2029 e 2030 del 6 dicembre 2017 e n. 509 del 17 aprile 2018, con cui sono stati approvati i percorsi sperimentali duali per il conseguimento della qualifica e del diploma di istruzione e formazione professionale da attivare negli anni formativi 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019;

RICHIAMATA la DGR n. 1137 del 19 luglio 2017: "Sperimentazione del sistema di formazione duale. Attribuzione al Tavolo Tecnico costituito presso la Direzione Formazione e Istruzione del ruolo di organismo concertativo per la valutazione e la condivisione di strumenti da utilizzare nella sperimentazione del sistema duale. Approvazione del documento prodotto dal Tavolo Tecnico nel corso del primo semestre 2017. D.Lsg n. 81 del 15/6/2015. Accordo Stato-Regioni del 24 settembre 2015. Decreto interministeriale 12/10/2015";

VISTO l'art. 2, comma 2, lettera o) della Legge Regionale 31 dicembre 2012, n. 54, come modificata con Legge Regionale 17 maggio 2016, n. 14;

delibera

1. di stabilire che le premesse al presente dispositivo siano parti integranti e sostanziali del provvedimento;
2. di approvare il documento "*Il sistema duale nell'Istruzione e Formazione Professionale. Competenze tecnico professionali e compiti operativi. L'applicazione pratica in impresa*", riportato in **Allegato A**, parte integrate e sostanziale del presente provvedimento, elaborato a seguito del confronto con aziende e imprenditori, quale aggiornamento del documento di cui all'Allegato A della DGR n. 1137 del 19 luglio 2017;
3. di dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa a carico del bilancio regionale;
4. di incaricare il Direttore della Direzione Formazione e Istruzione dell'esecuzione del presente atto nonché dell'adozione degli atti conseguenti o connessi allo stesso, delegandolo ad approvare con proprio decreto ogni eventuale modifica e integrazione del documento riportato nell'**Allegato A**;
5. di informare che avverso il presente provvedimento può essere proposto ricorso giurisdizionale avanti il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni;
6. di pubblicare il presente atto nel Bollettino ufficiale della Regione, nonché nel sito istituzionale della Regione del Veneto.



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 1 di 223



REGIONE DEL VENETO



IL SISTEMA DUALE NELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI E COMPITI OPERATIVI

L'APPLICAZIONE PRATICA IN IMPRESA



SISTEMA IMPARARE
DUALE LAVORANDO
IN ITALIA SI PUÒ



5a37d96e



Sommarrio

Premessa	3
AREA PROFESSIONALE TESSILE, ABBIGLIAMENTO, CALZATURIERO, SISTEMA MODA	5
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO	6
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO (sartoria).....	11
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO	16
AREA PROFESSIONALE AGRO - ALIMENTARE	20
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE AGRICOLO.....	21
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE	27
DIPLOMA IEFP DI TECNICO AGRICOLO	32
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGRO ALIMENTARE	36
AREA PROFESSIONALE MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO	40
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (marmo).....	41
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (oreficeria)	46
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (pelletteria)	52
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DEL LEGNO	58
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE - marmo.....	64
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE – oreficeria	67
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE – pelletteria	70
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DEL LEGNO	73
AREA PROFESSIONALE MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI	76
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE ELETTRICO	77
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE ELETTRONICO	83
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE ELETTRONICO (informatica e telecomunicazioni)	89
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE ALLA RIPARAZIONE VEICOLI A MOTORE	96
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE IMPIANTI TERMOIDRAULICI	104
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE IMPIANTI TERMOIDRAULICI profilo regionale “impianti per il risparmio energetico”	108
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE MECCANICO.....	114
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE EDILE.....	120
DIPLOMA IEFP DI TECNICO ELETTRICO	129
DIPLOMA IEFP DI TECNICO ELETTRONICO.....	133
DIPLOMA IEFP DI TECNICO ELETTRONICO indirizzo informatico	136
DIPLOMA IEFP DI TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE.....	139
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DI IMPIANTI TERMICI	142
DIPLOMA IEFP DI TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE	146
DIPLOMA IEFP DI TECNICO EDILE	150



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 3 di 223

DIPLOMA IEFP DI TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI	153
AREA PROFESSIONALE CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	155
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE GRAFICO	156
DIPLOMA IEFP DI TECNICO GRAFICO.....	161
AREA PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI	164
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA.....	165
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	170
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI.....	176
DIPLOMA IEFP DI TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE.....	181
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA.....	184
AREA PROFESSIONALE TURISMO E SPORT.....	186
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLA RISTORAZIONE.....	187
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA	193
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DI CUCINA	199
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR.....	203
DIPLOMA IEFP DI TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA indirizzo "servizi del turismo"	207
AREA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA.....	211
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DEL BENESSERE - ACCONCIATURA	212
QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DEL BENESSERE - ESTETICA	218



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 4 di 223

Premessa

Il presente lavoro intende fornire ai Centri di Formazione Professionale (d'ora in poi CFP), impegnati nell'attuazione dei percorsi di leFP ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 24 settembre 2015¹, uno strumento operativo utile a progettare e valutare i periodi di applicazione pratica in impresa insieme ai datori di lavoro che ospitano gli allievi in alternanza, oppure che li assumono con contratto di apprendistato per il conseguimento della qualifica o del diploma leFP.

Il tavolo tecnico costituito nell'autunno 2016 da Regione Veneto, Italia Lavoro, (ora Anpal Servizi) e dagli enti di formazione operanti nell'ambito dei percorsi leFP o loro aggregazioni, dopo aver condiviso e adattato alle necessità regionali gli strumenti operativi elaborati dal Programma FIXO per supportare l'attuazione dei periodi di applicazione pratica nell'ambito della sperimentazione duale di cui all'Accordo Stato Regioni del 24 settembre 2015, ha promosso l'elaborazione di un documento operativo per favorire la progettazione e la valutazione dei periodi di applicazione pratica degli allievi leFP presso le imprese.

A tal fine sono stati costituiti sotto-gruppi tecnici composti dai docenti dei CFP afferenti alle diverse aree professionali e animati dai referenti di Anpal Servizi, con l'obiettivo di declinare le competenze tecnico-professionali specifiche di ciascuna figura del repertorio leFP in singole attività del processo di lavoro, definite "Compiti operativi". Con l'individuazione dei compiti operativi che afferiscono alle diverse competenze tecnico-professionali specifiche della figura, si consente al CFP di valutare con l'impresa quali attività il ragazzo potrà svolgere durante i periodi di applicazione pratica e quindi quali competenze o parti di esse possono essere valorizzate a seguito dei periodi di applicazione pratica.

Il documento è stato elaborato tra febbraio e giugno 2017 seguendo una procedura condivisa dal tavolo tecnico, che ha impegnato i componenti dei sottogruppi-tecnici in sessioni di lavoro, per singola figura di qualifica/diploma, articolate nelle seguenti fasi:

1. analisi delle competenze tecnico-professionali specifiche e dei relativi descrittori (abilità e conoscenze);
2. individuazione e descrizione, per ogni competenza, delle attività del processo di lavoro (compiti operativi) afferenti l'ambito della competenza così come descritta dalle abilità e dalle conoscenze;
3. definizione degli strumenti (macchinari, attrezzature, utensili, norme, documenti ecc) per l'attuazione dei compiti operativi della competenza.

Tra luglio 2017 e marzo 2018 le figure elaborate sono state sottoposte alla validazione di datori di lavoro afferenti alle specifiche aree professionali nel corso di 32 incontri, a cui hanno partecipato imprese del territorio, per lo più afferenti a Confartigianato Veneto. A seguito di tali incontri sono state apportate modifiche ad alcuni compiti operativi e strumenti, funzionali ad aumentarne la chiarezza e la fruibilità.

Come riportato nella seguente tabella 1, il documento aggrega le figure di qualifica e diploma leFP nelle 7 aree professionali individuate dall'allegato 1 dell'Accordo in C.U. del 27/07/2011 e comprende:

- ✓ le figure nazionali i cui percorsi sono stati attivati in Regione Veneto²;
- ✓ i profili elaborati a livello regionale³.

¹ «Azioni di accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell'ambito dell'IEFP».

² Mancano il tecnico dell'abbigliamento e l'indirizzo "carrozzeria" dell'operatore per la riparazione dei veicoli a motore.

³ Operatore e tecnico delle lavorazioni artistiche - pelletteria, operatore e tecnico delle lavorazioni artistiche - marmo, operatore e tecnico delle lavorazioni artistiche - orafo, operatore e tecnico elettronico - informatico, operatore impianti termoidraulici - impianti per il risparmio energetico.



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 5 di 223

AREA PROFESSIONALE	DESCRIZIONE DELLE FIGURE DI QUALIFICA IeFP	DESCRIZIONE DELLE FIGURE DI DIPLOMA PROFESSIONALE DI TECNICO
AGROALIMENTARE	<ul style="list-style-type: none"> OPERATORE AGRICOLO ✓ <i>Coltivazione arborea, erbacea, ortofloricole</i> OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE ALIMENTARE 	<ul style="list-style-type: none"> TECNICO AGRICOLO TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO	<ul style="list-style-type: none"> OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (marmo) OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (orafo) OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (pelletteria) OPERATORE DEL LEGNO OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO 	<ul style="list-style-type: none"> TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (marmo) TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (orafo) TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (pelletteria) TECNICO DEL LEGNO TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO
MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI	<ul style="list-style-type: none"> OPERATORE ELETTRICO OPERATORE ELETTRONICO OPERATORE ELETTRONICO (informatico) OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE ✓ <i>Riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo</i> OPERATORE DI IMPIANTI TERMOIDRAULICI OPERATORE DI IMPIANTI TERMOIDRAULICI (risparmio energetico) OPERATORE MECCANICO OPERATORE EDILE 	<ul style="list-style-type: none"> TECNICO ELETTRICO TECNICO ELETTRONICO TECNICO ELETTRONICO (informatico) TECNICO RIPARATORE DEI VEICOLI A MOTORE TECNICO DI IMPIANTI TERMICI TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE TECNICO EDILE TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	OPERATORE GRAFICO ✓ <i>Multimedia</i> ✓ <i>Stampa e allestimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> TECNICO GRAFICO
SERVIZI COMMERCIALI	<ul style="list-style-type: none"> OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA OPERATORE AMMINISTRATIVO -SEGRETARIALE OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI 	<ul style="list-style-type: none"> TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA
TURISMO E SPORT	<ul style="list-style-type: none"> OPERATORE DELLA RISTORAZIONE ✓ <i>Preparazione pasti</i> ✓ <i>Servizi di sala e bar</i> OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA ✓ <i>Strutture ricettive</i> ✓ <i>Servizi del turismo</i> 	<ul style="list-style-type: none"> TECNICO DI CUCINA TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA
SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> OPERATORE DEL BENESSERE ✓ <i>Acconciatura</i> ✓ <i>Estetica</i> 	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 6 di 223

AREA PROFESSIONALE TESSILE, ABBIGLIAMENTO, CALZATURIERO, SISTEMA MODA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 7 di 223

AREA PROFESSIONALE: TESSILE, ABBIGLIAMENTO, CALZATURIERO, SISTEMA MODA

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ⁴			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica/scheda di lavorazione				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le indicazioni della scheda tecnica/scheda di lavorazione, nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
<input type="checkbox"/> Monitorare le fasi di lavoro seguendo le indicazioni della scheda tecnica/scheda di lavorazione				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica/scheda di lavorazione				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> Normative di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

⁴ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



5a37d96e



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 8 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica/scheda di lavorazione				
<input type="checkbox"/> Individuare macchinari, strumenti, attrezzature e materiali per le lavorazioni previste dal programma				
<input type="checkbox"/> Predisporre macchinari, strumenti, attrezzature e materiali per effettuare le lavorazioni previste dal programma				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica/scheda di lavorazione				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: computer con software dedicati (CAD per la costruzione e gestione del modello e, lo sviluppo tg.) macchine per la confezione del capo (taglia cucì, lineare, copertura aghi, rimaglio, orlatrice, occhiellatrice ecc.), macchina per il taglio automatico, tribunale per misurazione e controllo tessuto, carrello stenditore ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: ferro da stiro, asse da stiro con aspiratore, pressa, taglierine (verticali e rotative), forbice elettrica, trapano a caldo ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: segnaorli, manichino (fisso, graduato), tavolo da taglio, forbici, forbice elettrica, taglierine, taglia asole e scucitore, rotellina, spilli, aghi, squadre, fettuccia metrica ecc.				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: carta velina per cartamodelli, cartone per modellisti, carta per posizionamento (normale o termoadesiva), tela da campioni, tessuti, fodere, fili per la confezione, adesivi, accessori (bottoni, ganci, zip...) ecc.				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione di macchinari (cartacei e digitali), strumenti e attrezzature di settore				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 9 di 223

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il programma di manutenzione per programmare gli interventi sui macchinari, sugli strumenti e sulle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Realizzare procedure di pulizia di macchinari, strumenti e attrezzature per le lavorazioni				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di macchinari, strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica dei macchinari, strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Programma di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Libretto d'uso e manutenzione di macchinari (cartacei e digitali), strumenti e attrezzature di settore				

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche di sicurezza				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 10 di 223

B. REALIZZAZIONE FIGURINI E MODELLI

COMPETENZA 5				
Rappresentare figurini di capi d'abbigliamento nelle loro linee (di base), proporzionati nei particolari esecutivi, evidenziando linea, volume e forma				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Realizzare il figurino sulla base delle indicazioni ricevute (tendenza moda e tipologia di tessuto)				
<input type="checkbox"/> Realizzare il cartamodello del capo campione secondo le indicazioni ricevute				
<input type="checkbox"/> Confezionare il capo campione (prototipo)				
<input type="checkbox"/> Collaudare il capo campione (prototipo)				
<input type="checkbox"/> Sdifettare il capo campione (prototipo)				
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza tra figurino e capo finito				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Materiali per la realizzazione dei figurini: fogli da disegno, colori, software da disegno, manichino				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica/scheda di lavorazione				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: computer con software dedicati (CAD per la costruzione e gestione del modello e, lo sviluppo tg.) macchine per la confezione del capo (taglia cucì, lineare, copertura aghi, rimaglio, orlatrice, occhiellatrice ecc.), macchina per il taglio automatico, tribunale per misurazione e controllo tessuto, carrello stenditore ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: ferro da stiro, asse da stiro con aspiratore, pressa, taglierine (verticali e rotative), forbice elettrica, trapano a caldo ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: segnaorli, manichino (fisso, graduato), tavolo da taglio, forbici, forbice elettrica, taglierine, taglia asole e scucitore, rotellina, spilli, aghi, squadre, fettuccia metrica ecc.				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: carta velina per cartamodelli, cartone per modellisti, carta per posizionamento (normale o termoadesiva), tela da campioni, tessuti, fodere, fili per la confezione, adesivi, accessori (bottoni, ganci, zip...) ecc.				

C. ESECUZIONE TAGLIO

COMPETENZA 6				
Rilevare le caratteristiche del tessuto e correggere eventuali difetti secondo le istruzioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda merceologica del tessuto				
<input type="checkbox"/> Effettuare un controllo visivo del tessuto e rilevare eventuali anomalie o non conformità				
<input type="checkbox"/> Segnalare le eventuali anomalie o non conformità				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda merceologica				
<input type="checkbox"/> Tribunale per misurazione e controllo tessuti				
<input type="checkbox"/> Scheda di rilevazione delle anomalie				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 11 di 223

COMPETENZA 7				
Elaborare tagli base, partendo da unità di misura prestabilite				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Sviluppare la scala taglie in base al modello e alle indicazioni ricevute				
<input type="checkbox"/> Codificare i singoli pezzi che compongono il cartamodello				
<input type="checkbox"/> Realizzare il grafico di piazzamento con sistemi tradizionali o informatizzati				
<input type="checkbox"/> Stendere il materasso sulla base del piazzamento				
<input type="checkbox"/> Eseguire il taglio con sistemi tradizionali o informatizzati in base al tipo di tessuto				
<input type="checkbox"/> Suddividere i pezzi per pacchi di lavorazione				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Software specifici di settore				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica/scheda di lavorazione				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: plotter, macchina per il taglio automatico, carrello stenditore ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: taglierina (verticali, rotative ecc)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: sega nastro, tavolo da taglio, forbici, forbice elettrica, spilli ecc.				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: carta per posizionamento (normale o termoadesiva), carta per plotter, tessuti, fodere, adesivi, squadre ecc.				

D. ASSEMBLAGGIO E CONFEZIONAMENTO PRODOTTO

COMPETENZA 8				
Realizzare capi d'abbigliamento in taglia, nel rispetto delle fasi di lavorazione				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Assemblare i pezzi che compongono il capo nel rispetto delle indicazioni e delle fasi di lavorazione				
<input type="checkbox"/> Rifinire il capo secondo le indicazioni				
<input type="checkbox"/> Pulire e stirare il capo				
<input type="checkbox"/> Eseguire il controllo di qualità del capo finito				
<input type="checkbox"/> Etichettare e imbustare il capo finito				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Software specifici di settore				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica/scheda di lavorazione				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: plotter, macchina per il taglio automatico, carrello stenditore ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: ferro da stiro, asse da stiro con aspiratore, pressa ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: manichino, forbici, spilli, aghi, fettuccia metrica ecc.				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: tessuti, fodere, adesivi, fili per la confezione, accessori (bottoni, ganci, zip...), materiali da imballaggio ecc.				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 12 di 223

AREA PROFESSIONALE: **TESSILE, ABBIGLIAMENTO, CALZATURIERO, SISTEMA MODA****QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO (sartoria)**

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ⁵			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Rilevare le richieste del cliente nella scheda ordine				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le indicazioni della commessa, nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
<input type="checkbox"/> Monitorare le fasi di lavoro seguendo le indicazioni della commessa				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda ordine del cliente				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> Normative di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

⁵ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



5a37d96e



COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda ordine del cliente				
<input type="checkbox"/> Individuare macchinari, strumenti, attrezzature e materiali per la lavorazione del capo				
<input type="checkbox"/> Predisporre macchinari, strumenti, attrezzature e materiali per effettuare la lavorazione del capo				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda ordine del cliente				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: macchina per cucire, macchina taglia cucì, ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: ferro da stiro, ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: segnaorli, manichino (fisso, graduato), tavolo da taglio, forbici, forcice elettrica, taglierine, taglia asole e scucitore, rotellina, spilli, aghi, squadre, fettuccia metrica, ecc.				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: ditale, carta velina per modelli, gessi, filo per imbastiture, puntaspilli, tela da campioni, tessuti, fodere, adesivi, ecc.				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione di macchinari (cartacei e digitali), strumenti e attrezzature di settore				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il programma di manutenzione per programmare gli interventi sui macchinari, sugli strumenti e sulle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Realizzare procedure di pulizia di macchinari, strumenti e attrezzature per le lavorazioni				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di macchinari, strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica dei macchinari, strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Programma di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Libretto d'uso e manutenzione di macchinari (cartacei e digitali), strumenti e attrezzature di settore				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 14 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche di sicurezza				

B. REALIZZAZIONE FIGURINI E MODELLI

COMPETENZA 5				
Rappresentare figurini di capi d'abbigliamento nelle loro linee (di base), proporzionati nei particolari esecutivi, evidenziando linea, volume e forma				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Realizzare il figurino sulla base delle indicazioni ricevute dal cliente e della tipologia del tessuto				
<input type="checkbox"/> Realizzare il cartamodello su misura				
<input type="checkbox"/> Confezionare il capo in teletta				
<input type="checkbox"/> Effettuare la prova del capo in teletta				
<input type="checkbox"/> Sdifettare il capo in teletta				
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza tra le richieste del cliente e il capo in teletta				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Materiali per la realizzazione dei figurini: fogli da disegno, colori, software da disegno, manichino				
<input type="checkbox"/> Scheda ordine del cliente				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: macchina per cucire, macchina taglia cucì ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: ferro da stiro ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: segnaorli, manichino (fisso, graduato), taglierine, tavolo da taglio, forbici, forbice elettrica, taglia asole e scucitore, rotellina, spilli, aghi, squadre, fettuccia metrica ecc.				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: ditale, carta velina per modelli, gessi, filo per imbastiture, puntaspilli, tela da campioni, tessuti, fodere, adesivi ecc.				



C. ESECUZIONE TAGLIO

COMPETENZA 6				
Rilevare le caratteristiche del tessuto e correggere eventuali difetti secondo le istruzioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda merceologica del tessuto				
<input type="checkbox"/> Effettuare un controllo visivo del tessuto e rilevare eventuali anomalie o non conformità				
<input type="checkbox"/> Segnalare le eventuali anomalie o non conformità				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda merceologica				
<input type="checkbox"/> Lentino contafili				
<input type="checkbox"/> Scheda di rilevazione delle anomalie				

COMPETENZA 7				
Elaborare tagli base, partendo da unità di misura prestabilite				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Realizzare il modello su misura				
<input type="checkbox"/> Codificare i singoli pezzi che compongono il cartamodello				
<input type="checkbox"/> Posizionare i pezzi che compongono il cartamodello sul tessuto				
<input type="checkbox"/> Effettuare la segnatura dei pezzi				
<input type="checkbox"/> Eseguire il taglio in base al tipo di tessuto				
<input type="checkbox"/> Eseguire la marcatura dei pezzi				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda ordine del cliente				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: forbici, forcice elettrica, spilli, aghi, taglierine, ecc				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: carta velina per modelli, tessuti, fodere, adesivi, squadre, filo per imbastire, gesso, ecc				



D. ASSEMBLAGGIO E CONFEZIONAMENTO PRODOTTO

COMPETENZA 8				
Realizzare capi d'abbigliamento in taglia, nel rispetto delle fasi di lavorazione				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Effettuare l'imbastitura e la messa in prova del capo				
<input type="checkbox"/> Sdifettare e rimessa a modello del capo				
<input type="checkbox"/> Confezionare il capo con metodo artigianale				
<input type="checkbox"/> Rifinire il capo secondo le esigenze del cliente				
<input type="checkbox"/> Pulire e stirare il capo				
<input type="checkbox"/> Eseguire il controllo di qualità del capo finito				
<input type="checkbox"/> Etichettare il capo finito				
<input type="checkbox"/> Preparare il capo per la consegna				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda ordine del cliente				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: macchina per cucire, macchina taglia cuci, ecc				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: ferro da stiro				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: manichino, forbici, spilli, aghi, fettuccia metrica, taglia asole ecc.				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: tessuti, fodere, adesivi, accessori, fili per la confezione del capo, materiali da imballaggio ecc.				



AREA PROFESSIONALE: **TESSILE, ABBIGLIAMENTO, CALZATURIERO, SISTEMA MODA****DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO****CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. RAPPORTO CON I CLIENTI**

COMPETENZA 1	
Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Assistenza alla rilevazione dei bisogni/esigenze del cliente/committente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda ordine del cliente ✓ Sistema di qualità aziendale ✓ Normativa di settore ✓ Modulistica reclami ✓ Organigramma aziendale ✓ Contrattazione collettiva
<input type="checkbox"/> Interagire con il cliente rilevandone le richieste anche inesprese	
<input type="checkbox"/> Scegliere le modalità di comunicazione più adeguate per rilevare i bisogni/esigenze del cliente/committente	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla rilevazione della fattibilità della commessa in relazione alle risorse tecniche, tecnologiche ed umane disponibili	
<input type="checkbox"/> Definire e concordare modelli, materiali, preventivo e tempi di consegna	
<input type="checkbox"/> Utilizzare diverse tipologie di strumenti per rilevare il grado di soddisfazione del cliente	
<input type="checkbox"/> Rilevare le motivazioni del reclamo espresse dal cliente	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla formulazione di eventuali soluzioni alternative alle modifiche richieste	

B. PROGETTAZIONE DEL CAPO

COMPETENZA 2	
Rappresentare graficamente il modello in tutti i suoi componenti, interpretando gli schizzi proposti dallo stilista e secondo le specifiche dell'ufficio stile	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Realizzare il cartamodello del capo campione secondo il figurino, le indicazioni ricevute e le misure date (manualmente o con sistemi informatici)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda ordine del cliente ✓ Programma di lavoro ✓ Macchinari di settore: macchine per cucire, ecc. ✓ Strumenti, attrezzature e materiali di settore ✓ Software dedicati
<input type="checkbox"/> Realizzare il capo campione/prototipo	
<input type="checkbox"/> Eseguire la sdifettatura (fitting) del capo campione/prototipo	
<input type="checkbox"/> Apportare eventuali modifiche al modello base (manualmente o con sistemi informatici)	
<input type="checkbox"/> Elaborare la scala taglie (manualmente o con sistemi informatici)	
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità delle taglie richieste	
<input type="checkbox"/> Compilare le schede tecniche nelle diverse fasi anche con software specifici	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 18 di 223

C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 3	
Sorvegliare le fasi di lavoro e l'attività di ruoli operativi	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro (tempi e metodi) rispetto ad un prodotto/commissa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica del manufatto (contenente le specifiche di progettazione) ✓ Piano di lavoro ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Schede tecniche di macchinari e attrezzature ✓ Organigramma aziendale ✓ Contrattazione collettiva
<input type="checkbox"/> Concordare le priorità e le tempistiche nel programma di lavoro	
<input type="checkbox"/> Rilevare e scegliere le attrezzature necessarie e la loro disponibilità rispetto al piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Organizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza	
<input type="checkbox"/> Coordinarsi con i colleghi del proprio settore e degli altri settori per la gestione del processo produttivo	
<input type="checkbox"/> Collaborare con un responsabile per assegnare i compiti alle risorse umane rispettando la commessa	
<input type="checkbox"/> Definire e/o sovrintendere alle modalità operative del ciclo produttivo (lavorazione, finitura, assemblaggio, ecc.)	
<input type="checkbox"/> Controllare il corretto svolgimento dei compiti assegnati	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura dell'organizzazione dei turni di lavoro (mansioni e tempistica)	
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza tra documentazione tecnica e la realizzazione del prodotto/commissa	

C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 4	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute ed ambiente vigente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ DVR ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati, specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	



D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ

COMPETENZA 5	
Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare i prezzi di mercato dei materiali impiegati e compilare la scheda tecnica	<input checked="" type="checkbox"/> Scheda tecnica del capo <input checked="" type="checkbox"/> Format documenti di reportistica <input checked="" type="checkbox"/> Cataloghi tecnici e listini prezzi <input checked="" type="checkbox"/> Moduli per preventivo e consuntivo <input checked="" type="checkbox"/> Modulistica interna e/o documenti contabili <input checked="" type="checkbox"/> Contrattazione collettiva <input checked="" type="checkbox"/> Modulistica per la gestione del personale
<input type="checkbox"/> Partecipare al calcolo dei costi di produzione per la formulazione del preventivo	
<input type="checkbox"/> Elaborare semplici documenti di reportistica sul programma di lavoro (cronogramma/GANTT, stato avanzamento lavori)	
<input type="checkbox"/> Elaborare semplici documenti per la registrazione dell'impiego del personale	
<input type="checkbox"/> Assistere all'elaborazione della fattura/ricevuta fiscale	

E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO

COMPETENZA 6	
Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Comunicare /individuare eventuali esigenze di acquisto in base all'ordine/commissa	<input checked="" type="checkbox"/> Scheda tecnica del capo <input checked="" type="checkbox"/> Modulistica interna e/o documenti contabili <input checked="" type="checkbox"/> Cataloghi tecnici e listini prezzi <input checked="" type="checkbox"/> Moduli per preventivo e consuntivo <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> Software dedicati
<input type="checkbox"/> Individuare i fornitori in base al costo, alla qualità del prodotto e all'ordine/commissa	
<input type="checkbox"/> Negoziare l'ordine/commissa in base alla qualità, quantità, costo e tempistiche di consegna	
<input type="checkbox"/> Produrre l'ordine al fornitore	
<input type="checkbox"/> Controllare e valutare la merce ricevuta (qualità e quantità) in base all'ordine	
<input type="checkbox"/> Segnalare la non conformità della merce	
<input type="checkbox"/> Realizzare e aggiornare il data base del materiale di consumo e delle attrezzature, tenendo conto delle scorte e giacenze	



F. CONTROLLO DEL PRODOTTO

COMPETENZA 7	
Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Controllare la conformità dei capi prodotti rispetto alle specifiche tecniche dell'ordine/commissa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Format di non conformità ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Software dedicati ✓ Modulistica interna ✓ Normativa settore ✓ Capitolato committente
<input type="checkbox"/> Controllare la qualità/quantità dei capi prodotti rispetto all'ordine/commissa	
<input type="checkbox"/> Rilevare eventuali non conformità	
<input type="checkbox"/> Produrre gli aggiustamenti del prodotto rispetto agli standard qualitativi previsti	
<input type="checkbox"/> Interpretare e applicare il capitolato del committente	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 21 di 223

AREA PROFESSIONALE AGRO - ALIMENTARE



5a37d96e



QUALIFICA IEFP DI OPERATORE AGRICOLO

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni, ottimizzando i processi lavorativi e l'uso dei mezzi di produzione				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ⁶			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare le schede tecniche dei singoli prodotti				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi delle operazioni da compiere e i trattamenti per tipologia di pianta o prodotto, secondo le indicazioni delle schede tecniche e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche prodotti				
<input type="checkbox"/> Tabelle di pianificazione del lavoro/coltive				
<input type="checkbox"/> Piano dei trattamenti per tipologia di pianta o prodotto				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp)				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

⁶ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 23 di 223

COMPETENZA 2				
Predisporre e avere cura degli spazi di lavoro in generale, al fine di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Verificare la salubrità dell'ambiente in cui sono conservate sostanze chimiche (fertilizzanti, anticrittogamici, fitosanitari ecc)				
<input type="checkbox"/> Verificare il corretto stoccaggio delle sostanze chimiche nel rispetto della normativa di sicurezza (fertilizzanti, anticrittogamici, fitosanitari ecc)				
<input type="checkbox"/> Verificare la salubrità dell'ambiente in cui sono conservati i prodotti agricoli o del florovivaismo (temperatura ambiente, illuminazione ecc)				
<input type="checkbox"/> Raccogliere i rifiuti (organici e inorganici) e procedere al corretto smaltimento e/o riutilizzo (compost ecc)				
<input type="checkbox"/> Dosare tempi e modalità di lavoro per contrastare l'affaticamento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Piano dei trattamenti per tipologia di pianta o prodotto				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp)				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				

B. GESTIONE DELL'AZIENDA

COMPETENZA 3				
Collaborare nella scelta dell'indirizzo produttivo e nella gestione dell'azienda				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere la tipologia di terreno (caratteristiche generiche)				
<input type="checkbox"/> Collaborare alla scelta della coltivazione idonea alla tipologia di terreno				
<input type="checkbox"/> Collaborare all'individuazione delle fasi colturali da effettuare (impianto, irrigazione, potatura, trattamenti ecc)				
<input type="checkbox"/> Collaborare alla compilazione di report per il monitoraggio dei risultati ottenuti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Software specifici e/o reportistica cartacea				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misurazione qualitativi e quantitativi				
<input type="checkbox"/> Piano di coltivazione				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 24 di 223

COMPETENZA 4				
Collaborare nella redazione e archiviazione di documenti fiscali e amministrativi specifici del settore				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Archiviare documentazione contabile/amministrativa (DDT, fatture ecc)				
<input type="checkbox"/> Effettuare la registrazione dei prodotti in entrata e in uscita dal magazzino				
<input type="checkbox"/> Compilare documenti per la tracciabilità dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Predisporre ed emettere i documenti di trasporto e i documenti di vendita				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Documenti di accompagnamento dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Documenti fiscali e amministrativi				
<input type="checkbox"/> Software gestionali				

C. UTILIZZO E MANUTENZIONE MACCHINE, ATTREZZI, IMPIANTI E STRUTTURE

COMPETENZA 5				
Pianificare l'impiego, approntare e utilizzare in autonomia e sicurezza macchine, attrezzi, impianti e strutture nei vari processi di produzione di natura zootecnica, agricola, flori-colturale, forestale				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Identificare strumenti/attrezzature/macchine/impianti necessari allo svolgimento del processo produttivo				
<input type="checkbox"/> Individuare il corretto alloggiamento di strumenti/attrezzature/macchine/impianti necessari allo svolgimento del processo produttivo				
<input type="checkbox"/> Redigere un computo metrico estimativo del fondo per garantire l'utilizzo di strumenti/attrezzature/macchine/impianti nell'intera fase operativa				
<input type="checkbox"/> Verificare il corretto dosaggio, e manipolazione, dei prodotti necessari alle lavorazioni (fertilizzanti, anticrittogamici, fitosanitari ecc) anche sulla base delle normative di sicurezza di settore				
<input type="checkbox"/> Predisporre, tarare e caricare le attrezzature meccaniche con i prodotti d'uso				
<input type="checkbox"/> Predisporre e tarare gli impianti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: es. Macchine adibite alla cura del verde (tosaerba, decespugliatori ecc.), alla lavorazione del terreno (motocoltivatori, zappatrice cc.), alla semina e trapianto (seminatrici e trapiantatrici ecc.), macchine per la difesa delle colture (atomizzatori, irroratrici ecc.), macchine per la raccolta delle colture ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore: es. attrezzatura per la lavorazione del terreno (vanghe, badili, zappe), attrezzature per il lavoro in vivaio (coltelli, vasi, terriccio, concimi), attrezzature per il lavoro zootecnico, attrezzature per l'irrigazione (tubi, recipienti vari, innaffiatoi), attrezzature per la raccolta/confezionamento dei prodotti ecc.				
<input type="checkbox"/> Impianti di settore: es. irrigazione, riscaldamento serre, ventilazione ecc				
<input type="checkbox"/> Libretto d'uso e manutenzione di macchinari, strumenti, attrezzature e impianti				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp)				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> DPI				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 25 di 223

COMPETENZA 6				
Effettuare la cura, la pulizia e la manutenzione di macchine, attrezzi, impianti e strutture, nonché l'alloggiamento delle macchine e degli attrezzi				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Eseguire la manutenzione e regolazione delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Verificare il corretto funzionamento di strumenti/attrezzature/macchine/impianti anche sulla base delle normative di sicurezza di settore				
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni di risanamento ambientale con disinfettanti, detergenti e sanificanti				
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni di pulizia e ripristino di strumenti/attrezzature/macchine/impianti				
<input type="checkbox"/> Mettere a dimora/ricovero strumenti/attrezzature/macchine				
<input type="checkbox"/> Effettuare piccole riparazioni sulle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Verificare il corretto funzionamento degli impianti (irrigazione, conservazione, illuminazione, condizionamento ecc)				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti/attrezzature/macchine/impianti di settore				
<input type="checkbox"/> Libretto d'uso e manutenzione di macchinari, strumenti, attrezzature e impianti				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Inventario prodotti				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> DPI				

D. TRASFORMAZIONE PRODOTTI AGRICOLI

COMPETENZA 7				
Effettuare trasformazioni agro-industriali e alimentari di prodotti primari dell'azienda, adattando le tecniche alle diverse circostanze				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Identificare lo stato di maturazione/sviluppo dei prodotti/culture				
<input type="checkbox"/> Effettuare la cernita del prodotto raccolto in base a criteri predefiniti				
<input type="checkbox"/> Effettuare trattamenti post raccolta (pulizia, lavaggio ecc)				
<input type="checkbox"/> Verificare la qualità del prodotto attraverso semplici esami di analisi chimica e microbiologica				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti di analisi chimica e microbiologica				
<input type="checkbox"/> Strumenti/attrezzature specifiche di settore				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (HACCP)				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> DPI				

COMPETENZA 8				
Eseguire il confezionamento e la conservazione dei prodotti				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 26 di 223

COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni per l'Identificazione della tracciabilità del prodotto				
<input type="checkbox"/> Scegliere il tipo di confezionamento appropriato al prodotto				
<input type="checkbox"/> Effettuare il confezionamento manuale o con l'utilizzo di macchinari				
<input type="checkbox"/> Selezionare le tipologie dei sistemi di conservazione appropriati al prodotto				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Attrezzature e macchine per l'etichettatura				
<input type="checkbox"/> Software di settore				
<input type="checkbox"/> Supporti e materiali per il confezionamento				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (HACCP)				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> DPI				

COMPETENZA 9				
Eseguire lo stoccaggio e la vendita dei prodotti				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Allestire gli spazi dedicati alla vendita				
<input type="checkbox"/> Esporre opportunamente i prodotti negli appositi spazi espositivi				
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni di imballaggio dei prodotti da commercializzare				
<input type="checkbox"/> Consigliare il cliente nel momento dell'acquisto dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Movimentare la merce utilizzando le opportune attrezzature				
<input type="checkbox"/> Stoccare prodotti per la produzione (sementi, piantine, supporti ecc) e per la vendita				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Software gestionale				
<input type="checkbox"/> Attrezzature per la movimentazione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (HACCP)				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> DPI				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 27 di 223

INDIRIZZO COLTIVAZIONI ARBOREE, ERBACEE ED ORTOFLORICOLE

COMPETENZA 1				
A.2 Eseguire le operazioni fondamentali attinenti alla coltivazione di piante arboree, erbacee ed ortofloricole				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Eseguire la preparazione dei trattamenti fitosanitari				
<input type="checkbox"/> Effettuare il trattamento fitosanitario nel rispetto degli standard quantitativi e qualitativi				
<input type="checkbox"/> Eseguire la preparazione per l'applicazione dei prodotti fertilizzanti				
<input type="checkbox"/> Applicare prodotti fertilizzanti				
<input type="checkbox"/> Preparare il terreno alla coltivazione utilizzando attrezzature manuali/meccaniche				
<input type="checkbox"/> Seminare/mettere a dimora le piante				
<input type="checkbox"/> Installare e mantenere impianti di sostegno e protezione delle piante				
<input type="checkbox"/> Effettuare l'analisi delle acque e utilizzo dei depuratori				
<input type="checkbox"/> Realizzare e mantenere un semplice impianto di irrigazione				
<input type="checkbox"/> Attivare l'impianto di irrigazione				
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni colturali per la riproduzione delle piante per via vegetativa e dal seme				
<input type="checkbox"/> Eseguire operazioni di potatura				
<input type="checkbox"/> Effettuare il taglio e la raccolta manuale dei prodotti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Attrezzature e strumenti di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misurazione chimica				
<input type="checkbox"/> Report di monitoraggio analisi chimiche				
<input type="checkbox"/> Schede prodotti chimici				
<input type="checkbox"/> Piano dei trattamenti fitosanitari				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> DPI				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 28 di 223

AREA PROFESSIONALE: AGRO-ALIMENTARE

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, distinte, materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ⁷			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica/ricetta di produzione				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le indicazioni della scheda tecnica/ricetta di produzione e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
<input type="checkbox"/> Monitorare le fasi di lavoro seguendo le indicazioni della scheda tecnica/ricetta di produzione				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica/ricetta di produzione				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (piano HACCP, ecc), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

⁷ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



5a37d96e



COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature, utensili e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica/ricetta di produzione				
<input type="checkbox"/> Individuare macchinari, strumenti, attrezzature, utensili e materiali per le lavorazioni previste dal programma				
<input type="checkbox"/> Predisporre macchinari, strumenti, attrezzature, utensili e materiali per effettuare le lavorazioni previste dal programma				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica/ricetta di produzione				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: impastatrice, planetaria, sfogliatrice, pezzatrice ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: termometri, sifoni, bilance, alzate, mixer, frusta a immersione ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: forni, frigoriferi, celle freezer, fornelli, cutter, temperatrice, abbattitori, sottovuoto, piani di lavoro, ecc				
<input type="checkbox"/> Utensili di settore: pinze, stampi, coppapasta, tortiere, spatole, pennelli, sac-a-poche, mattarello, ecc.				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: imballaggi, cartone, vaschette/contenitori ecc.				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione di macchinari, strumenti, attrezzature e utensili di settore				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il programma di manutenzione per programmare gli interventi sui macchinari, sugli strumenti, sulle attrezzature e sugli utensili.				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento dei macchinari, degli strumenti, delle attrezzature e degli utensili				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento dei macchinari, degli strumenti, delle attrezzature e degli utensili				
<input type="checkbox"/> Realizzare procedure di pulizia e sanificazione di macchinari, strumenti e attrezzature per le lavorazioni alimentari				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di macchinari, strumenti, attrezzature e utensili				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Programma di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (piano HACCP, ecc), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature e utensili di settore				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione di macchinari, strumenti, attrezzature e utensili di settore				

COMPETENZA 4



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 30 di 223

Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (piano HACCP, ecc), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche di sicurezza				

B. CONTROLLO QUALITA' DEL PROCESSO

COMPETENZA 5				
Operare secondo i criteri di qualità stabiliti per le specifiche operazioni di trasformazione sulla base degli standard prefissati del processo				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Realizzare le fasi di lavoro/trasformazione seguendo le procedure previste dal sistema di qualità aziendali				
<input type="checkbox"/> Rispettare i tempi di ciascuna fase di lavoro del processo (produzione, trasformazione, confezionamento, stoccaggio, conservazione, ecc)				
<input type="checkbox"/> Applicare la sequenza prevista dalle diverse fasi di lavorazione/trasformazione				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica/ricetta di produzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (piano HACCP, ecc), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche e di sicurezza				
<input type="checkbox"/> Indumenti specifici e DPI				



C. TRASFORMAZIONE, CONFEZIONAMENTO E CONSERVAZIONE PRODOTTI ALIMENTARI

COMPETENZA 6				
Eeguire attività di approvvigionamento, stoccaggio e conservazione delle materie prime e semilavorati, applicando i profili normativi d'igiene				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Controllare e rilevare le giacenze in base al programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Segnalare le necessità di approvvigionamento al responsabile				
<input type="checkbox"/> Preparare il magazzino e le attrezzature per disporre le materie prime e i semilavorati a seconda della tipologia di prodotto				
<input type="checkbox"/> Ricevere le materie prime e i semilavorati in funzione dell'ordine				
<input type="checkbox"/> Verificare la quantità e l'integrità delle materie prime e dei semilavorati ricevuti				
<input type="checkbox"/> Segnalare le eventuali anomalie/non conformità dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Stoccare le materie prime e i semilavorati in base alla tipologia di prodotto				
<input type="checkbox"/> Controllare le scadenze delle materie prime e dei semilavorati stoccati				
<input type="checkbox"/> Controllare che le materie prime e i semilavorati siano stoccati alle temperature corrette in base alla tipologia di prodotto				
<input type="checkbox"/> Effettuare la rotazione delle materie prime e dei semilavorati stoccati in base alle disposizioni aziendali				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (piano HACCP, ecc), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature, utensili e prodotti di settore				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime e semilavorati				
<input type="checkbox"/> Schede ed etichette del prodotto				
<input type="checkbox"/> Scheda di rilevamento giacenze e/o software di gestione del magazzino				
<input type="checkbox"/> Documento fiscale e di trasporto				



COMPETENZA 7				
Eseguire operazioni di trasformazione, confezionamento, conservazione, stoccaggio dei prodotti, applicando i profili normativi d'igiene				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Scegliere le materie prime e semilavorati in base al programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Prelevare dal magazzino le materie prime e semilavorati in base al programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Predisporre e dosare le materie prime e semilavorati in base alla scheda tecnica/ricetta				
<input type="checkbox"/> Eseguire le fasi di lavorazione/trasformazione secondo il programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Eseguire il controllo del prodotto (fisico, organolettico, merceologico)				
<input type="checkbox"/> Eseguire il confezionamento del prodotto (porzionatura laddove previsto)				
<input type="checkbox"/> Procedere alla conservazione del prodotto in base alla tipologia				
<input type="checkbox"/> Eseguire lo stoccaggio del prodotto in base alla tipologia				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Programma di lavoro				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica di produzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (piano HACCP, ecc), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: impastatrice, planetaria, sfogliatrice, pezzatrice ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: termometri, sifoni, bilance, alzate, mixer, frusta a immersione ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: forni, frigoriferi, celle freezer, fornelli, cutter, temperatrice, abbattitori, sottovuoto, piani di lavoro, ecc				
<input type="checkbox"/> Utensili di settore: pinze, stampi, coppapasta, tortiere, spatole, pennelli, sac-a-poche, mattarello, ecc.				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore: imballaggi, cartone, vaschette/contenitori ecc.				
<input type="checkbox"/> Schede ed etichette dei prodotti				



AREA PROFESSIONALE: AGRO-ALIMENTARE

DIPLOMA IEFP DI TECNICO AGRICOLO

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE DI IMPRESA

COMPETENZA 1	
Scegliere l'indirizzo produttivo, il tipo e le forme di produzione, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Analizzare il territorio: idoneità per la produzione caratteristiche del clima, morfologia del territorio, disponibilità di acqua ecc.	✓ Software
<input type="checkbox"/> Scegliere il tipo di coltivazione in base all'analisi del territorio	✓ Strumenti di laboratorio per analisi del terreno
<input type="checkbox"/> Definire il metodo di coltivazione (tradizionale, biologica, biodinamica, altro)	✓ Report indagini di mercato
<input type="checkbox"/> Progettare l'impianto adatto (forma di allevamento, sistema di conduzione a serra/protetto o in pieno campo)	✓ Schede tecniche prodotti, macchinari, materiali
<input type="checkbox"/> Definire il tipo di prodotto da vendere (pronto alla vendita o semilavorato)	✓ Normativa di settore (HACCP)
<input type="checkbox"/> Definire la tipologia di trasformazione del prodotto	✓ Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente
<input type="checkbox"/> Definire i fabbisogni strutturali per la realizzazione della coltura	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Definire il piano colturale	✓ Format piano colturale

COMPETENZA 2	
Stabilire gli obiettivi della produzione, determinando le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le produzioni	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Definire la quantità di prodotto da realizzare durante il ciclo colturale	✓ Software
<input type="checkbox"/> Organizzare le risorse aziendali (forza lavoro e strumenti) in base al ciclo colturale	✓ Strumenti di laboratorio per analisi del terreno
<input type="checkbox"/> Organizzare il fabbisogno di materie prime/attrezzature	✓ Report indagini di mercato
<input type="checkbox"/> Definire gli obiettivi qualitativi e quantitativi di produzione	✓ Schede tecniche prodotti, macchinari, attrezzature, materiali
<input type="checkbox"/> Definire i costi totali della produzione programmata	✓ Normativa di settore (HACCP)
	✓ Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente
	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi

COMPETENZA 3



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 34 di 223

Valutare le scelte di investimento, effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi + COMPETENZA 4 Effettuare le operazioni amministrativo-contabili dell'azienda, monitorando e valutando i risultati economici	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Scegliere le tipologie di investimento rispetto agli obiettivi da raggiungere (redditività e produzione)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software ✓ Libri e documenti contabili aziendali
<input type="checkbox"/> Realizzare la propria contabilità rispetto a costi/ricavi	
<input type="checkbox"/> Gestire i dati amministrativi dell'azienda	
<input type="checkbox"/> Monitorare i risultati economici ottenuti in forma costante	

COMPETENZA 5 Riconoscere e interpretare le richieste e tendenze del mercato	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Individuare la tendenza del mercato rispetto alle produzioni aziendali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software ✓ Report indagini di mercato ✓ Strumenti gestionali: analisi dei costi, ricavi, rimanenze (gestione delle scorte) e controllo di gestione ✓ Piano di marketing operativo aziendale (formale/informale)
<input type="checkbox"/> Implementare strategie per potenziare il mercato	
<input type="checkbox"/> Pianificare la differenziazione della produzione aziendale	

COMPETENZA 6 Predisporre lo stoccaggio e la conservazione di prodotti della produzione aziendale, di derrate e scorte	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Individuare uno spazio per lo stoccaggio e la conservazione delle scorte (concimi, sementi, ecc.) e delle produzioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumenti, attrezzature e macchinari per carico/scarico merci ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Procedura interna di comunicazione e codifica delle merci ✓ Software gestionale aziendale ✓ Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente ✓ DPI ✓ Normativa di settore (HACCP) ✓ Layout delle attrezzature di magazzino
<input type="checkbox"/> Effettuare lo stoccaggio e la conservazione delle produzioni	
<input type="checkbox"/> Effettuare lo stoccaggio e la conservazione delle scorte (concimi, sementi, ecc.)	
<input type="checkbox"/> Controllare la qualità delle produzioni sulla base degli standard qualitativi previsti	

B. RAPPORTO CON I FORNITORI



COMPETENZA 7	
Definire le esigenze di acquisto di materiali, prodotti, macchine e attrezzature, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Definire i materiali e i macchinari/attrezzature necessarie per lo svolgimento del processo produttivo	✓ Software specifici
<input type="checkbox"/> Monitorare il livello di giacenza delle scorte (materie prime, componenti, semilavorati, prodotti finiti, ecc.)	✓ Schede tecniche prodotti
<input type="checkbox"/> Individuare i fornitori	✓ Normativa di settore (Haccp)
<input type="checkbox"/> Formalizzare una proposta d'acquisto	✓ Modulo acquisti
<input type="checkbox"/> Analizzare i preventivi rispetto alla qualità e alla tipologia di prodotti	✓ Preventivi
<input type="checkbox"/> Negoziare quantità, prezzo e tempistica delle forniture	✓ DDT
<input type="checkbox"/> Scegliere la proposta d'acquisto	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Valutare se il materiale consegnato è conforme alla richiesta	✓ Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente
<input type="checkbox"/> Decidere la quantità di materiale e attrezzature da acquistare	
<input type="checkbox"/> Curare e fidelizzare i rapporti con fornitori scelti	

C. CONTROLLO DEL PROCESSO/PRODOTTO

COMPETENZA 8	
Valutare la rispondenza dei risultati intermedi e finali d'esercizio agli obiettivi quantitativi e qualitativi previsti dal programma gestionale aziendale	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Valutare lo stato delle produzioni rispetto agli standard	✓ Strumentazioni di laboratorio
<input type="checkbox"/> Rilevare i bisogni della coltura rispetto agli standard produttivi	✓ Format per la rilevazione dei dati e per il monitoraggio
<input type="checkbox"/> Intervenire con eventuali pratiche colturali (trattamenti, concimazioni, irrigazione, ecc.)	✓ Disciplinari sugli standard
<input type="checkbox"/> Monitorare il risultato degli interventi effettuati	✓ Prodotti, strumenti e attrezzature per pratiche colturali
	✓ Schede tecniche prodotti
	✓ Normativa di settore (Haccp)
	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
	✓ Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 36 di 223

D. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 9	
Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Utilizzare le tecniche di approccio al cliente/committente stabilite dalla policy aziendale	<input checked="" type="checkbox"/> Policy aziendale per la gestione del cliente <input checked="" type="checkbox"/> Modulistica reclami <input checked="" type="checkbox"/> Format per rilevamento dati su customer satisfaction
<input type="checkbox"/> Rilevare il bisogno del cliente/committente	
<input type="checkbox"/> Definire con il cliente/committente l'ordine tenendo conto delle disponibilità/ qualità del prodotto	
<input type="checkbox"/> Rilevare il grado di soddisfazione del cliente	
<input type="checkbox"/> Gestire e rispondere ad eventuali reclami	

E. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 10	
Pianificare, organizzare e presidiare le fasi di lavoro, sorvegliando l'attività di ruoli operativi	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Gestire il ciclo produttivo colturale	<input checked="" type="checkbox"/> Software specifici <input checked="" type="checkbox"/> Attrezzature e macchinari di settore <input checked="" type="checkbox"/> Format specifici per la gestione del personale <input checked="" type="checkbox"/> Piano colturale <input checked="" type="checkbox"/> Piano di manutenzione di macchinari e attrezzature <input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp) <input checked="" type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> DPI
<input type="checkbox"/> Verificare il buon funzionamento di macchinari e attrezzature impiegati nel ciclo produttivo	
<input type="checkbox"/> Presidiare le diverse fasi del piano colturale	
<input type="checkbox"/> Assegnare i compiti alle risorse umane rispettando il piano produttivo colturale	
<input type="checkbox"/> Controllare il corretto svolgimento dei compiti assegnati	
<input type="checkbox"/> Intervenire con eventuali aggiustamenti	

COMPETENZA 11	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp) <input checked="" type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> DVR <input checked="" type="checkbox"/> DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	

AREA PROFESSIONALE: AGRO-ALIMENTARE



DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGRO ALIMENTARE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 1	
Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività dei ruoli operativi	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare il programma di lavoro (tempi e metodi) rispetto ad un prodotto/commissa	✓ Programma di lavoro
<input type="checkbox"/> Interagire con le risorse operative verificando compiti e attrezzature necessarie	✓ Manuali d'uso delle attrezzature
<input type="checkbox"/> Interagire con il responsabile in merito all'andamento del programma di lavoro	✓ Normativa di settore (Haccp) e allergeni, ecc.
<input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura dell'organizzazione dei turni di lavoro (mansioni e tempistica)	✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente
<input type="checkbox"/> Monitorare la reportistica della produzione	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza tra documentazione tecnica e la realizzazione	✓ Documentazione tecnica/modulistica relativa a non conformità
<input type="checkbox"/> Compilare reportistiche relative a non conformità	✓ DPI
<input type="checkbox"/> Attivare azioni di prevenzione delle criticità, collaborando ad impostare le azioni correttive	✓ Organigramma aziendale
<input type="checkbox"/> Segnalare eventuali non conformità alla normativa di settore (Haccp)/sicurezza/allergeni	
<input type="checkbox"/> Verificare efficacia delle azioni correttive	

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	✓ Normativa di settore
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
	✓ DVR
	✓ DPI



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 38 di 223

B. SVILUPPO DEL PRODOTTO

COMPETENZA 3	
Sviluppare ed elaborare nuove ricette e miscele	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Chiedere all'allievo quali modifiche apporterebbe ai prodotti realizzati in azienda (max 3 prodotti)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricettario/Scheda tecnica di produzione ✓ Schede ed etichette dei prodotti ✓ Materie prime e semilavorati ✓ Scheda tecnica di produzione ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa di settore (piano HACCP, ecc) e allergeni, ecc. ✓ Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente ✓ Macchinari, strumenti, attrezzature e utensili di settore
<input type="checkbox"/> Proporre la modifica alla ricetta	
<input type="checkbox"/> Realizzare il prodotto in piccola quantità con la ricetta modificata	

C. RAPPORTO CON I FORNITORI

COMPETENZA 4	
Definire le esigenze di acquisto di materie prime e semilavorati, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Controllare le giacenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi di settore ✓ Programma di lavoro ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa di settore (piano HACCP, ecc) e allergeni, ecc. ✓ Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente ✓ Materie prime e semilavorati ✓ Schede ed etichette del prodotto ✓ Scheda di rilevamento giacenze e/o software di gestione del magazzino ✓ Moduli d'ordine
<input type="checkbox"/> Individuare le esigenze di acquisto	
<input type="checkbox"/> Valutare il fornitore confrontando i prodotti consultando cataloghi	
<input type="checkbox"/> Focalizzare i criteri di selezione dei fornitori intervistando il tutor aziendale	
<input type="checkbox"/> Assistere ad una richiesta d'ordine	
<input type="checkbox"/> Applicare le procedure e compilare la modulistica per definire l'ordine delle materie prime	



D. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 5	
Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Fare una proposta in relazione al target e al periodo/stagionalità utilizzando il format	<input checked="" type="checkbox"/> Format per la definizione della proposta <input checked="" type="checkbox"/> Policy aziendale per la gestione del cliente <input checked="" type="checkbox"/> Cataloghi di settore <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Accogliere ed interagire con il cliente rilevando le richieste	
<input type="checkbox"/> Formulare in base alle richieste l'offerta del prodotto	
<input type="checkbox"/> Sulla base dei dati rilevati aumentare la fidelizzazione del cliente ed elaborare nuove strategie di sviluppo	

E. STOCCAGGIO

COMPETENZA 6	
Organizzare e controllare ambienti e sistemi di stoccaggio di prodotti in ingresso e trasformati	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rispettare la scheda pulizia	<input checked="" type="checkbox"/> Scheda pulizia <input checked="" type="checkbox"/> Schede temperature <input checked="" type="checkbox"/> Documenti di accompagnamento della merce <input checked="" type="checkbox"/> Procedura interna di comunicazione e codifica delle merci <input checked="" type="checkbox"/> Software gestionale aziendale <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore (HACCP), allergeni, ecc. <input checked="" type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente <input checked="" type="checkbox"/> DPI <input checked="" type="checkbox"/> Layout delle attrezzature di magazzino <input checked="" type="checkbox"/> Prodotti stoccati e merce in arrivo <input checked="" type="checkbox"/> Documento fiscale e di trasporto
<input type="checkbox"/> Monitorare le temperature	
<input type="checkbox"/> Controllare i documenti di accompagnamento della merce.	
<input type="checkbox"/> Controllare la conformità della merce in arrivo	
<input type="checkbox"/> Controllare l'integrità della confezione dei prodotti in arrivo	
<input type="checkbox"/> Accettare la merce in funzione dell'ordine	
<input type="checkbox"/> Controllare la corretta collocazione di stoccaggio	
<input type="checkbox"/> Monitoraggio delle scadenze dei prodotti in arrivo e in giacenza	
<input type="checkbox"/> Effettuare la rotazione dei prodotti	



F. CONTROLLO DI PRODOTTO

COMPETENZA 7	
Curare il controllo del prodotto redigendo la documentazione prevista dalle normative di riferimento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Controllare che le etichette forniscano le indicazioni previste dalla legislazione vigente.	✓ Normativa relativa all'etichettatura
<input type="checkbox"/> Effettuare l'analisi sensoriale del prodotto (gusto, vista, olfatto, ecc.).	✓ Normativa Haccp
<input type="checkbox"/> Controllo della conformità del prodotto rispetto agli standard aziendali	✓ Standard qualità aziendali
	✓ Format scheda non conformità



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 41 di 223

AREA PROFESSIONALE MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO

AREA PROFESSIONALE: MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO

Pag. 40 di 222

40



5a37d96e



QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (marmo)**CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare le fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte , materiali, ecc.) e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ⁸			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il casellario				
<input type="checkbox"/> Analizzare le caratteristiche del modello				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le indicazioni del casellario, le caratteristiche del modello e nel rispetto del sistema di qualità ovvero delle procedure aziendali e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Casellario				
<input type="checkbox"/> Modello				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

⁸ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 43 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature, macchinari e utensili necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di macchinari, strumenti, attrezzature, utensili e prodotti necessari				
<input type="checkbox"/> Reperire macchinari, strumenti, attrezzature, utensili e prodotti				
<input type="checkbox"/> Predisporre macchinari, strumenti, attrezzature, utensili e prodotti per effettuare le lavorazioni previste dal piano				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di macchinari, strumenti, attrezzature e prodotti predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: macchine utensili e a controllo numerico (MUCN), levigatrici, lucidatrici ecc				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: compassi, squadre, matite, calibri, metro ecc				
<input type="checkbox"/> Attrezzature/utensili di settore: banchi di lavoro individuali, pareti e banchi aspiranti, martelletti pneumatici, frese elettriche, scalpelli, bocciarde ecc				
<input type="checkbox"/> prodotti di settore e materiali di consumo: mastici, resine, cere, stucchi, coloranti ecc				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sui macchinari, sugli strumenti, sulle attrezzature e sugli utensili.				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento dei macchinari, degli strumenti, delle attrezzature e degli utensili				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento dei macchinari, degli strumenti, delle attrezzature e degli utensili				
<input type="checkbox"/> Effettuare oppure fare effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di macchinari, strumenti, attrezzature e utensili				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature e utensili di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 44 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				

B. IDEAZIONE MANUFATTO

COMPETENZA 5				
Elaborare i bozzetti e realizzare i disegni rappresentando complessivi e particolari, ai fini della lavorazione del manufatto/bene artistico da eseguire				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Eseguire disegni preparatori, bozzetti, schizzi per realizzare il manufatto				
<input type="checkbox"/> Costruire sagome e modelli per realizzare il manufatto				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti manuali per l'esecuzione di disegni				
<input type="checkbox"/> Software di progettazione (CAD, stampa tridimensionale, scansione modelli 3D ecc...)				
<input type="checkbox"/> Materiali per la costruzione del modello (plastilina, gesso, silicani, metalli ecc)				



C. PREPARAZIONE MATERIALI

COMPETENZA 6				
Predisporre i materiali necessari alle diverse fasi di lavorazione per la realizzazione del manufatto/bene artistico				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il casellario e/o il modello				
<input type="checkbox"/> Individuare i materiali (materie prime/semilavorati/ componentistica) più idonei alle caratteristiche del manufatto da realizzare				
<input type="checkbox"/> Predisporre i materiali (materie prime/semilavorati/ componentistica) individuati				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Casellario				
<input type="checkbox"/> Modello				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime, semilavorati, componentistica necessari alla realizzazione del manufatto				
<input type="checkbox"/> Schede dei materiali				

D. LAVORAZIONE MANUFATTO/BENE ARTISTICO

COMPETENZA 7				
Realizzare manufatti su differenti tipi di supporto/materiale, applicando le tecniche appropriate, sulla base di disegni preparatori e/o modelli predefiniti				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il casellario				
<input type="checkbox"/> Analizzare le caratteristiche del modello				
<input type="checkbox"/> Eseguire il taglio del blocco/del massello/della lastra				
<input type="checkbox"/> Tracciare il lavoro utilizzando le sagome				
<input type="checkbox"/> Sbozzare il pezzo sulla base delle indicazioni del casellario e del modello				
<input type="checkbox"/> Modellare il pezzo sulla base delle indicazioni del casellario e del modello				
<input type="checkbox"/> Rifinire il manufatto sulla base delle indicazioni del casellario e del modello				
<input type="checkbox"/> Assemblare i componenti del manufatto sulla base delle indicazioni del casellario				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Casellario				
<input type="checkbox"/> Modello				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature, utensili e prodotti di settore				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime (marmi, pietre, graniti), semilavorati, componentistica (supporti e complementi in marmo, legno, materie plastiche ecc) necessari alla realizzazione del manufatto				
<input type="checkbox"/> Schede dei prodotti e dei materiali				

E. CONTROLLO MANUFATTO



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 46 di 223

COMPETENZA 8				
Verificare la presenza di eventuali difettosità durante le fasi di lavorazione ed eseguire le operazioni di rifinitura del manufatto in coerenza con le indicazioni progettuali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Monitorare le fasi di lavorazione in base al piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità del manufatto rispetto alle indicazioni del casellario, alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente e al sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> Registrare le eventuali non conformità rilevate				
<input type="checkbox"/> Eseguire le necessarie operazioni per rendere il manufatto conforme alle indicazioni del casellario, alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente e al sistema di qualità aziendale				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Casellario				
<input type="checkbox"/> Modello				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature, utensili e prodotti di settore				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime (marmi, pietre, graniti), semilavorati, componentistica (supporti e complementi in marmo, legno, materie plastiche ecc) necessari alla realizzazione del manufatto				
<input type="checkbox"/> Schede dei prodotti e dei materiali				



AREA PROFESSIONALE: MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (oreficeria)**CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc) e del sistema di relazioni.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ⁹			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica di produzione				
<input type="checkbox"/> Analizzare le caratteristiche del prototipo				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le indicazioni della scheda tecnica di produzione, le caratteristiche del prototipo e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica di produzione				
<input type="checkbox"/> Prototipo				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

⁹ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA.



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 48 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature, macchinari e utensili necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di strumenti, attrezzature, macchinari e prodotti necessari				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti, attrezzature, macchinari e prodotti mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre macchinari, strumenti, attrezzature e prodotti per effettuare le lavorazioni previste dal piano				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di macchinari, strumenti, attrezzature e prodotti predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: laminatoi, trafilati, ecc				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: compassi, squadre, punte da segno, pinze, lime ad ago, seghetti da taglio ecc				
<input type="checkbox"/> attrezzature di settore: banchi di lavoro individuali, banco di arroventamento, buratti magnetici, iniettori, vasche di decappaggio ecc				
<input type="checkbox"/> prodotti di settore e materiali di consumo: disossidanti, solventi, colle tecniche, smalti a fuoco ecc				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili, curando le attività di manutenzione ordinaria.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sui macchinari, sugli strumenti e sulle attrezzature presenti				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Effettuare oppure fare effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di macchinari, strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 49 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				

B. IDEAZIONE MANUFATTO/BENE ARTISTICO

COMPETENZA 5				
Elaborare i bozzetti e realizzare i disegni rappresentando complessivi e particolari, ai fini della lavorazione del manufatto/bene artistico da seguire.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Eseguire disegni preparatori, bozzetti, schizzi e prototipi per campionature per sviluppare/modificare la linea di produzione aziendale				
<input type="checkbox"/> Mettere in forma il prototipo attraverso: 1) lavorazioni sui semilavorati (finiture, incisioni, incastonatura, satinatura, lucidatura, decorazione) e/o 2) modello in cera, metallo, ecc..				
<input type="checkbox"/> Realizzare la progettazione esecutiva in 3D				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti manuali per l'esecuzione di disegni e prototipi				
<input type="checkbox"/> Software di progettazione (CAD-CAM, stampa tridimensionale ecc...)				
<input type="checkbox"/> Materiali per la costruzione del prototipo (cera, resina, siliconi, metalli ecc)				



C. PREPARAZIONE MATERIALI

COMPETENZA 6				
Predisporre i materiali necessari alle diverse fasi di lavorazione per la realizzazione del manufatto/bene artistico				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Individuare i materiali necessari per realizzare il manufatto in base alle disposizioni del piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità dei materiali necessari				
<input type="checkbox"/> Reperire i materiali mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre i materiali per realizzare il manufatto				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime, semilavorati, componentistica necessari alla realizzazione del manufatto				
<input type="checkbox"/> Schede dei materiali				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				



D. LAVORAZIONE MANUFATTO

COMPETENZA 7				
Realizzare manufatti di oreficeria su differenti tipi di metalli e affini/materiali alternativi, applicando le tecniche appropriate, sulla base di disegni preparatori e/o modelli predefiniti.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica di produzione				
<input type="checkbox"/> Analizzare le caratteristiche del prototipo				
<input type="checkbox"/> Eseguire le lavorazioni di preparazioni dei metalli e affini sulla base delle indicazioni della scheda tecnica di produzione (comporre le leghe, fondere i metalli, portare a spessore i metalli, trafilare i fili, ecc.)				
<input type="checkbox"/> Eseguire il taglio dei metalli e affini sulla base delle indicazioni della scheda tecnica di produzione				
<input type="checkbox"/> Mettere in forma il manufatto sulla base delle indicazioni della scheda tecnica di produzione				
<input type="checkbox"/> Assemblare i componenti del manufatto sulla base delle indicazioni della scheda tecnica di produzione				
<input type="checkbox"/> Eseguire le lavorazioni al banco sulla base delle indicazioni della scheda tecnica di produzione: <ul style="list-style-type: none"> o Saldatura (meccanica e laser) o Rifinitura manuale e meccanica o Satinatura manuale e meccanica o Lucidatura meccanica o Smaltatura o Bagni galvanici (rodiatura, argentatura, nichelatura, doratura ecc) o Incastonatura o Incisione ornamentale (manuale, laser, ecc.) 				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica di produzione				
<input type="checkbox"/> Prototipo				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature e prodotti di settore				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime (metalli e affini, gemme preziose e semipreziose), semilavorati, componentistica necessaria alla realizzazione del manufatto				
<input type="checkbox"/> Schede dei prodotti e dei materiali				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				



E. CONTROLLO MANUFATTO/BENE ARTISTICO

COMPETENZA 8				
Verificare la presenza di eventuali difettosità durante le fasi di lavorazione ed eseguire le operazioni di rifinitura del manufatto/bene artistico in coerenza con le indicazioni progettuali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Monitorare le fasi di lavorazione in base al piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità del manufatto rispetto alle indicazioni della scheda tecnica di produzione, alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente e al sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> Registrare le eventuali non conformità rilevate				
<input type="checkbox"/> Eseguire le necessarie operazioni per rendere il manufatto conforme alle indicazioni della scheda tecnica di produzione, alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente e al sistema di qualità aziendale				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica di produzione				
<input type="checkbox"/> Prototipo				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature e prodotti di settore				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime (metalli e affini, gemme preziose e semipreziose), semilavorati, componentistica necessari alla realizzazione del manufatto				
<input type="checkbox"/> Schede dei prodotti e dei materiali				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				



AREA PROFESSIONALE: MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (pelletteria)**CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali ecc) e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹⁰			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il cartamodello e la relativa scheda tecnica di appoggio				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le indicazioni del cartamodello e della relativa scheda tecnica di appoggio, nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Cartamodello e relativa scheda tecnica di appoggio				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

¹⁰ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 54 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature, macchinari e utensili necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di strumenti, attrezzature, macchinari e prodotti necessari				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti, attrezzature, macchinari e prodotti mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre macchinari, strumenti, attrezzature e prodotti per effettuare le lavorazioni previste dal piano				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di macchinari, strumenti, attrezzature e prodotti predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: spaccatrice, scarnitrice, fustellatrice, macchine da cucire, premonta, calzera, messa in suola, ecc				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: cutter, forbici, punteruolo, riga ecc				
<input type="checkbox"/> attrezzature di settore: fustelle, banchi di lavoro ecc				
<input type="checkbox"/> prodotti di settore e materiali di consumo: accessori, collanti, colori ecc				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili, curando le attività di manutenzione ordinaria.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sui macchinari, sugli strumenti e sulle attrezzature presenti				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di macchinari, strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 55 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di sicurezza.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				

B. IDEAZIONE MANUFATTO/BENE ARTISTICO

COMPETENZA 5				
Elaborare i bozzetti e realizzare i disegni/modelli rappresentando complessivi e particolari, ai fini della lavorazione del manufatto da eseguire.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Eseguire disegni preparatori, bozzetti, schizzi e modelli per campionature sulla base delle richieste del cliente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti manuali per l'esecuzione di disegni				
<input type="checkbox"/> Software di progettazione (CAD-CAM)				



C. PREPARAZIONE MATERIALI

COMPETENZA 6				
Predisporre i materiali necessari alle diverse fasi di lavorazione per la realizzazione del manufatto.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Individuare i materiali necessari per realizzare il manufatto in base alle disposizioni del piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità dei materiali necessari				
<input type="checkbox"/> Reperire i materiali mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre i materiali per realizzare il manufatto				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime, semilavorati, componentistica necessari alla realizzazione del manufatto				
<input type="checkbox"/> Schede dei materiali				



D. LAVORAZIONE MANUFATTO

COMPETENZA 7				
Realizzare manufatti su differenti tipi di pellami e con differenti supporti, applicando le tecniche appropriate, sulla base di disegni preparatori e/o modelli predefiniti.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare i cartamodelli e le relative schede tecniche di appoggio				
<input type="checkbox"/> Eseguire la spaccatura della pelle sulla base delle indicazioni del cartamodello				
<input type="checkbox"/> Eseguire la scarnitura della pelle sulla base delle indicazioni del cartamodello				
<input type="checkbox"/> Eseguire il taglio della pelle (manuale o con macchinari) sulla base delle indicazioni del cartamodello				
<input type="checkbox"/> Eseguire il taglio delle fodere sulla base delle indicazioni del cartamodello				
<input type="checkbox"/> Eseguire il taglio delle infustiture sulla base delle indicazioni del cartamodello				
<input type="checkbox"/> Eseguire le lavorazioni al banco sulla base delle indicazioni del cartamodello: <ul style="list-style-type: none"> o taglio vivo o musone o a costa o filetto o bordatura 				
<input type="checkbox"/> Assemblare le parti del manufatto sulla base delle indicazioni del cartamodello anche con l'utilizzo di macchinari				
<input type="checkbox"/> Rifinire il manufatto sulla base delle indicazioni del cartamodello anche con l'utilizzo di macchinari				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Cartamodelli e le relative schede tecniche di appoggio				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature e prodotti di settore				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime, semilavorati, componentistica ecc...necessari alla realizzazione del manufatto				
<input type="checkbox"/> Schede dei prodotti e dei materiali				



E. CONTROLLO MANUFATTO

COMPETENZA 8				
Verificare la presenza di eventuali difettosità durante le fasi di lavorazione ed eseguire le operazioni di rifinitura del manufatto in coerenza con le indicazioni progettuali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Monitorare le fasi di lavorazione in base al piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità del manufatto rispetto alle indicazioni del cartamodello, alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente e al sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> Registrare le eventuali non conformità rilevate				
<input type="checkbox"/> Eseguire le necessarie operazioni di rifinitura per rendere il manufatto conforme alle indicazioni del cartamodello, alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente e al sistema di qualità aziendale				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Cartamodelli e le relative schede tecniche di appoggio				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature e prodotti di settore				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Materiali: materie prime, semilavorati, componentistica ecc...necessari alla realizzazione del manufatto				
<input type="checkbox"/> Schede dei prodotti e dei materiali				



AREA PROFESSIONALE: **MANIFATTURA E ARTIGIANATO****QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DEL LEGNO****CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare le operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, distinte, materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹¹			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il disegno tecnico esecutivo e le documentazioni di appoggio (schede tecniche, distinta dei materiali)				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le indicazioni del disegno tecnico esecutivo e delle documentazioni di appoggio e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Disegno tecnico esecutivo, schede tecniche, distinta dei materiali				
<input type="checkbox"/> Tabella gestione macchinari				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

¹¹ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 60 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il disegno tecnico esecutivo, le schede tecniche, la distinta dei materiali				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di strumenti, attrezzature, utensili, macchinari necessari, e materiale				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti, attrezzature, utensili, macchinari mancanti, e materiale				
<input type="checkbox"/> Predisporre gli strumenti, attrezzature, utensili, macchinari e materiale per le lavorazioni previste dal piano				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, utensili e macchinari predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Disegno tecnico esecutivo, schede tecniche, distinta dei materiali				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore: (es. Banci da lavoro, pantografo e centro di lavoro a CNC ecc...)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature, strumenti, utensili di settore (es. attrezzi manuali ed elettromeccanici portatili, segatrici, levigatrici, piallatrici, cavatrici, toupie, pressa, traforatrice ecc...)				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di macchinari, strumenti, attrezzature e utensili di settore				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sui macchinari, sugli strumenti, sulle attrezzature e sugli utensili.				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento dei macchinari, degli strumenti, delle attrezzature e degli utensili				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento dei macchinari, degli strumenti, delle attrezzature e degli utensili				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di macchinari, strumenti, attrezzature e utensili				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature e utensili di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di macchinari, strumenti, attrezzature e utensili di settore				



COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				



B. REALIZZAZIONE DI COMPONENTI E MANUFATTI LIGNEI

COMPETENZA 5				
Eseguire la lavorazione di pezzi e/o componenti in legno secondo le specifiche indicate da disegni e modelli				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il disegno tecnico esecutivo e le documentazioni di appoggio				
<input type="checkbox"/> Scegliere la tipologia di legno in funzione della distinta				
<input type="checkbox"/> Eseguire il taglio su tavola massiccia				
<input type="checkbox"/> Eseguire piallatura filo spessore				
<input type="checkbox"/> Eseguire la squadratura a misura				
<input type="checkbox"/> Eseguire la calibratura a misura				
<input type="checkbox"/> Eseguire la levigatura a misura				
<input type="checkbox"/> Eseguire la fresatura a misura				
<input type="checkbox"/> Eseguire lavorazioni in CNC				
<input type="checkbox"/> Eseguire l'intaglio a misura				
<input type="checkbox"/> Eseguire la tornitura a misura				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Disegno tecnico esecutivo				
<input type="checkbox"/> Distinta di lavoro/nota pezzi				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature e utensili di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di macchinari, strumenti e attrezzature del settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche prodotti e materiali				



C. ASSEMBLAGGIO E FINITURA DELLE LAVORAZIONI LIGNEE

COMPETENZA 6				
Montare e assemblare manufatti lignei composti da più pezzi e particolari e/o accessori, sulla base delle specifiche di disegni e modelli				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il disegno tecnico esecutivo e le documentazioni di appoggio				
<input type="checkbox"/> Eseguire giunzioni (lamello, spine di legno, inserti) con elettroutensili				
<input type="checkbox"/> Assemblare manufatti attraverso l'uso di strettoi a controllo numerico/manuali				
<input type="checkbox"/> Scegliere la tipologia di colla da utilizzare in funzione del tipo di incollaggio				
<input type="checkbox"/> Verniciare e/o tingere manufatti a pennello/ruolo o a spruzzo				
<input type="checkbox"/> Eseguire una tassellatura				
<input type="checkbox"/> Provvedere all'applicazione della ferramenta sui manufatti lignei				
<input type="checkbox"/> Eseguire la posa in opera dei manufatti lignei				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Disegno tecnico esecutivo				
<input type="checkbox"/> Distinta di lavoro/nota pezzi				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature utensili e prodotti/materiali di consumo (collanti, vernici ecc) di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di macchinari, strumenti e attrezzature del settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche prodotti e materiali di consumo				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 64 di 223

D. CONTROLLO E VERIFICHE DI CONFORMITA' DELLE LAVORAZIONI E DEI PRODOTTI

COMPETENZA 7				
Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, di macchinari, strumenti e utensili, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione dei manufatti lignei				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	1	2	3	4
<input type="checkbox"/> Monitorare le fasi di lavorazione in base al piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità dei macchinari, degli strumenti e utensili, dei materiali e dei prodotti utilizzati per le lavorazioni dei manufatti lignei rispetto alle indicazioni del disegno tecnico esecutivo, alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente e al sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità dei manufatti lignei rispetto alle indicazioni del disegno tecnico esecutivo, alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente e al sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> Registrare le eventuali non conformità rilevate				
<input type="checkbox"/> Eseguire le necessarie operazioni per rendere macchinari, strumenti e utensili, materiali e prodotti e i manufatti lignei stessi conformi alle indicazioni del disegno tecnico esecutivo, alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente e al sistema di qualità aziendale				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Disegno tecnico esecutivo				
<input type="checkbox"/> Distinta di lavoro/nota pezzi				
<input type="checkbox"/> Macchinari, strumenti, attrezzature utensili e prodotti/materiali di consumo (collanti, vernici, ecc) di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di macchinari, strumenti e attrezzature del settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche prodotti e materiali di consumo				



AREA PROFESSIONALE: MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO

DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (marmo)

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE DI IMPRESA

COMPETENZA 1 Determinare le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le lavorazioni, verificandone in itinere e a consuntivo l'utilizzo + COMPETENZA 2 Valutare le scelte di investimento effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Interpretare le richieste del cliente in merito al manufatto da realizzare, al tipo di materiale, ed alla sua fattibilità, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'analisi o la produzione del progetto grafico per verificarne in via preventiva la fattibilità ○ la realizzazione del casellario per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificare forma proporzioni e misura del manufatto ▪ Identificare le caratteristiche dei componenti da utilizzare 	<input checked="" type="checkbox"/> Documentazione ordini dei clienti <input checked="" type="checkbox"/> Casellario <input checked="" type="checkbox"/> Cataloghi prodotti <input checked="" type="checkbox"/> Cataloghi e listini prezzi materiali (marmi, pietre, ecc) <input checked="" type="checkbox"/> Progetto grafico <input checked="" type="checkbox"/> Tabelle costi orari risorse umane e dei macchinari <input checked="" type="checkbox"/> Software specifici <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi CAD-CAM di progettazione e rappresentazione grafica <input checked="" type="checkbox"/> Macchinari e attrezzature di laboratorio (frese manuali e a controllo numerico, lucidatrici, martelli pneumatici, flessibili, ecc) <input checked="" type="checkbox"/> Banchi da lavoro e attrezzature specifiche per la lavorazione al banco. <input checked="" type="checkbox"/> DPI specifici previsti dalla normativa e dal DVR
<input type="checkbox"/> Costruire e sviluppare il modello per ottimizzare la produzione e determinarne i costi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sviluppare le sagome manualmente o con strumenti CAD ○ Effettuare le lavorazioni del manufatto secondo le indicazioni presenti nel casellario 	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione di soluzioni tecniche finalizzate a garantire la fattibilità del manufatto nei tempi e nei modi stabiliti con il cliente	
<input type="checkbox"/> Collaborare con un responsabile all'individuazione delle risorse umane necessarie rispetto alla commessa anche consultando il costo orario degli operatori	



B. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 3	
Condurre le fasi di lavoro, sulla base dello stato degli ordini, coordinando l'attività di realizzazione di manufatti/beni artistici.	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare il casellario	✓ Casellario (contenente le specifiche di realizzazione)
<input type="checkbox"/> Assistere e partecipare all'assegnazione dei compiti relativi ai diversi ruoli operativi	
<input type="checkbox"/> Interagire con le risorse individuate verificando compiti e attrezzature necessarie	
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza dei tempi e dei modi delle singole lavorazioni rispetto alle specifiche del casellario	
<input type="checkbox"/> Interagire con il responsabile in merito all'andamento del piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Proporre eventuali adeguamenti alla progettazione per ottimizzare la produzione	
<input type="checkbox"/> Individuare eventuali problemi tecnici legati ai materiali impiegati o alle lavorazioni effettuate e segnalarli su relativa modulistica	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione delle soluzioni tecniche per il recupero delle eventuali anomalie rilevate	
<input type="checkbox"/> Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dal casellario	

COMPETENZA 4	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale	✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistema di qualità aziendale ✓ DVR ✓ DPI ✓ Schede di sicurezza dei macchinari e prodotti (mastici, resine, ecc)
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	



C. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 5	
Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni del cliente	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Assistere alla presentazione al cliente del modello illustrando dettagliatamente le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta che soddisfano il bisogno del cliente ed elencando le eventuali modifiche apportabili	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica modello ✓ Scheda reclami ✓ Questionario di customer satisfaction
<input type="checkbox"/> Accogliere il reclamo e gestirlo in base alle procedure aziendali	
<input type="checkbox"/> Proporre ai clienti gli strumenti di customer satisfaction adottati dall'azienda	

D. RAPPORTO CON I FORNITORI

COMPETENZA 6	
Definire le esigenze di acquisto di materiali, strumenti e attrezzature, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Assistere alla rilevazione delle tipologie e quantità dei materiali in giacenza sulla base di commesse preventivate	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica materiali ✓ Normativa UNI ✓ Modulo acquisti ✓ DDT ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Schede di sicurezza
<input type="checkbox"/> Assistere alla compilazione del modulo acquisti	
<input type="checkbox"/> Assistere all'attività di approvvigionamento con i fornitori	
<input type="checkbox"/> Assistere all'accettazione della merce in arrivo	
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità della fornitura, secondo criteri di qualità e quantità	



AREA PROFESSIONALE: MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO

DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (oreficeria)

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE DI IMPRESA

COMPETENZA 1 Determinare le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le lavorazioni, verificandone in itinere e a consuntivo l'utilizzo	
+ COMPETENZA 2 Valutare le scelte di investimento effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Analizzare e interpretare le esigenze di mercato /clientela al fine di sviluppare/modificare la linea di produzione	<input checked="" type="checkbox"/> Campionario dell'azienda
<input type="checkbox"/> Identificare forma proporzioni e misura del manufatto orafico	<input checked="" type="checkbox"/> Analisi di mercato
<input type="checkbox"/> Identificare le caratteristiche dei semi-lavorati da utilizzare	<input checked="" type="checkbox"/> Riviste di settore
<input type="checkbox"/> Identificare i vincoli produttivi	<input checked="" type="checkbox"/> Cataloghi prodotti
Costruire e sviluppare il prototipo per ottimizzare la produzione e determinarne i costi attraverso le seguenti azioni:	<input checked="" type="checkbox"/> Cataloghi e listini prezzi dei materiali
<input type="checkbox"/> Sviluppare graficamente il prototipo manualmente o con strumenti CAD	<input checked="" type="checkbox"/> Tabelle costi orari risorse umane
<input type="checkbox"/> Mettere in forma il prototipo attraverso: 1) lavorazioni sui semilavorati (finiture, incisioni, incastonatura, satinatura, lucidatura, decorazione) e/o 2) modello in cera, metallo, ecc..	<input checked="" type="checkbox"/> Software specifici
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione di soluzioni tecniche finalizzate a garantire la fattibilità delle lavorazioni nei tempi e nei modi stabiliti	<input checked="" type="checkbox"/> Sistemi CAD di progettazione e rappresentazione grafica bidimensionale e tridimensionale di oreficeria e meccanica
<input type="checkbox"/> Collaborare con un responsabile all'individuazione delle risorse umane necessarie rispetto alla produzione	<input checked="" type="checkbox"/> Macchinari, attrezzature e materiali di laboratorio di settore
<input type="checkbox"/> Interagire con le risorse individuate verificando compiti e attrezzature necessarie	<input checked="" type="checkbox"/> Banchi da lavoro e attrezzature specifiche per la lavorazione al banco.
<input type="checkbox"/> Interagire con il responsabile in merito all'andamento del piano di produzione	<input checked="" type="checkbox"/> Materie prime e semilavorati
<input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura dell'organizzazione del lavoro	<input checked="" type="checkbox"/> Format scheda tecnica di produzione
<input type="checkbox"/> Collaborare alla stesura della scheda tecnica di produzione	<input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore



B. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 3 Condurre le fasi di lavoro, sulla base dello stato degli ordini, coordinando l'attività di realizzazione di manufatti/beni artistici	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica di produzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica di produzione ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa di settore
<input type="checkbox"/> Assistere e partecipare all'assegnazione dei compiti relativi ai diversi ruoli operativi	
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza dei tempi e dei modi delle singole lavorazioni rispetto alle specifiche di produzione della scheda tecnica di	
<input type="checkbox"/> Proporre eventuali adeguamenti per ottimizzare la produzione	
<input type="checkbox"/> Affiancare il responsabile di produzione nell'individuazione di eventuali problemi tecnici legati ai materiali impiegati o alle lavorazioni effettuate e segnalarli su relativa modulistica	
<input type="checkbox"/> Assistere alla definizione delle soluzioni tecniche per il recupero delle eventuali anomalie rilevate	
<input type="checkbox"/> Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi	

COMPETENZA 4 Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ DVR ✓ DPI ✓ Schede di sicurezza dei macchinari e prodotti (mastici, resine, ecc)
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	

C. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 5 Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni del cliente.	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Assistere alla presentazione al cliente del prodotto illustrando dettagliatamente le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta che soddisfano il bisogno del cliente ed elencando le eventuali modifiche apportabili	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica di produzione ✓ Scheda reclami ✓ Questionario di customer satisfaction
<input type="checkbox"/> Accogliere il reclamo e gestirlo in base alle procedure aziendali	
<input type="checkbox"/> Proporre ai clienti gli strumenti di customer satisfaction adottati dall'azienda	



D. RAPPORTO CON I FORNITORI

COMPETENZA 6	
Definire le esigenze di acquisto di materiali, strumenti e attrezzature, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare alla rilevazione delle tipologie e quantità dei materiali in giacenza sulla base delle esigenze produttive	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinta materiali ✓ Normativa UNI-ISO ✓ Modulo acquisti ✓ DDT ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Schede di sicurezza
<input type="checkbox"/> Collaborare alla rilevazione delle tipologie di materiali non più soggetti a richieste per la produzione corrente	
<input type="checkbox"/> Compilare il modulo acquisti sulla base del fabbisogno	
<input type="checkbox"/> Assistere all'attività di approvvigionamento con i fornitori	
<input type="checkbox"/> Assistere alla ricezione della fornitura	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla verifica di conformità della fornitura, secondo criteri di qualità e quantità	
<input type="checkbox"/> Predisporre le schede di lavorazione per i rapporti con i controterzisti (tipologie di lavorazione, materie prime, ecc.)	



DIPLOMA IEFP DI TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE (pelletteria)

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE DI IMPRESA

COMPETENZA 1 Determinare le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le lavorazioni, verificandone in itinere e a consuntivo l'utilizzo	
+ COMPETENZA 2 Valutare le scelte di investimento effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
Analizzare le richieste del cliente per: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificare forma proporzioni e misura del manufatto di pelletteria <input type="checkbox"/> Identificare le caratteristiche dei componenti da utilizzare 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione ordini dei clienti ✓ Cataloghi prodotti ✓ Cataloghi e listini prezzi materiali (pelli, fodere, accessori, rinforzi) ✓ Progetto grafico dello stilista ✓ Tabelle costi orari risorse umane ✓ Software specifici ✓ Sistemi CAD di progettazione e rappresentazione grafica bidimensionale e tridimensionale di pelletteria ✓ Macchinari e attrezzature di laboratorio (trancia, macchina da cucire, spaccapelle, scarnitrice, tingibordo, spazzolatrice, incollatrice a spruzzo, macchina da taglio automatico, premonta, calzera, messa in suola ...) ✓ Banchi da lavoro e attrezzature specifiche per la lavorazione al banco.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analizzare il progetto grafico fornito dallo stilista per verificarne in via preventiva la fattibilità 	
Costruire e sviluppare il prototipo per ottimizzare la produzione e determinarne i costi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sviluppare il cartamodello manualmente o con strumenti CAD <input type="checkbox"/> Effettuare le lavorazioni del manufatto: taglio pelle, spaccatura pelle, scarnitura, lavorazione al banco, montaggio, taglio fodera, taglio infustiture, lavorazioni accessorie. 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione di soluzioni tecniche finalizzate a garantire la fattibilità del modello nei tempi e nei modi stabiliti con il cliente 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborare con un responsabile all'individuazione delle risorse umane necessarie rispetto alla commessa anche consultando il costo orario degli operatori 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interagire con le risorse individuate verificando compiti e attrezzature necessarie 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interagire con il responsabile in merito all'andamento del piano di lavoro 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura dell'organizzazione del lavoro 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verificare l'efficacia delle azioni correttive 	



B. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 3	
Condurre le fasi di lavoro, sulla base dello stato degli ordini, coordinando l'attività di realizzazione di manufatti/beni artistici	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica del manufatto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica del manufatto (contenente le specifiche di progettazione) ✓ Sistema di qualità aziendale
<input type="checkbox"/> Assistere e partecipare all'assegnazione dei compiti relativi ai diversi ruoli operativi	
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza dei tempi e dei modi delle singole lavorazioni rispetto alle specifiche di progettazione della scheda tecnica	
<input type="checkbox"/> Proporre eventuali adeguamenti alla progettazione per ottimizzare la produzione	
<input type="checkbox"/> Individuare eventuali problemi tecnici legati ai materiali impiegati o alle lavorazioni effettuate e segnalarli su relativa modulistica	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione delle soluzioni tecniche per il recupero delle eventuali anomalie rilevate	
<input type="checkbox"/> Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione	

COMPETENZA 4	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistema di qualità aziendale ✓ DVR ✓ DPI ✓ Schede di sicurezza dei macchinari e prodotti (mastici, resine, ecc)
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	

C. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 5	
Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni del cliente	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Assistere alla presentazione al cliente del prototipo illustrando dettagliatamente le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta elencando le eventuali modifiche apportabili	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica prototipo ✓ Scheda reclami ✓ Questionario di customer satisfaction
<input type="checkbox"/> Accogliere il reclamo e gestirlo in base alle procedure aziendali	
<input type="checkbox"/> Proporre ai clienti gli strumenti di customer satisfaction adottati dall'azienda	



D. RAPPORTO CON I FORNITORI

COMPETENZA 6	
Definire le esigenze di acquisto di materiali, strumenti e attrezzature, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare tipologie e quantità dei materiali in giacenza sulla base di commesse preventivate	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinta materiali ✓ Normativa UNI ✓ Modulo acquisti ✓ DDT ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Schede di sicurezza
<input type="checkbox"/> Rilevare tipologie di materiali non più soggetti a richieste per la produzione corrente	
<input type="checkbox"/> Sulla base del fabbisogno, compilare il modulo acquisti	
<input type="checkbox"/> Assistere all'attività di approvvigionamento con i fornitori	
<input type="checkbox"/> Accettare la merce in arrivo	
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità della fornitura, secondo criteri di qualità e quantità	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 74 di 223

AREA PROFESSIONALE: MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO

DIPLOMA IEFP DI TECNICO DEL LEGNO

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 1	
Rilevare i bisogni del cliente, coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare e analizzare il bisogno del cliente/committente	✓ Cataloghi dei prodotti
<input type="checkbox"/> Definire con il cliente/committente i materiali e la componentistica da utilizzare per la realizzazione del prodotto	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Definire e concordare il disegno, il preventivo e i tempi di consegna	✓ Codice di comportamento del personale
<input type="checkbox"/> Rilevare il grado di soddisfazione del cliente/committente	✓ Policy aziendale per la gestione del cliente
<input type="checkbox"/> Gestire il reclamo	✓ Moduli reclami
	✓ Strumenti di customer satisfaction

B. PROGETTAZIONE

COMPETENZA 2	
Progettare diverse tipologie di manufatto ligneo	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Eseguire un rilievo dal vero di ambienti e manufatti	✓ Strumenti manuali per l'esecuzione di disegni
<input type="checkbox"/> Realizzare uno schizzo progettuale	✓ Software di progettazione (CAD-CAM)
<input type="checkbox"/> Realizzare il disegno tecnico del progetto	✓ Documenti di progettazione esecutiva
<input type="checkbox"/> Progettare soluzioni tecniche per manufatti lignei (anche con ausilio di software 3D)	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Presentare il progetto (anche con tecniche innovative)	✓ Normativa di settore
<input type="checkbox"/> Redigere documenti tecnici a sostegno del progetto	✓ Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza
<input type="checkbox"/> Preparare tabelle per distinta pezzi e componenti (ferramenta)	



C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 3	
Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività di ruoli operativi	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Definire e/o sovrintendere alle modalità operative del ciclo produttivo (lavorazione, finitura, assemblaggio)	<input checked="" type="checkbox"/> Scheda tecnica del manufatto (contenente le specifiche di progettazione) <input checked="" type="checkbox"/> Piano di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> Schede tecniche di macchinari e attrezzature <input checked="" type="checkbox"/> Organigramma aziendale
<input type="checkbox"/> Verificare il buon funzionamento di macchinari e attrezzature impiegati nel ciclo produttivo	
<input type="checkbox"/> Assegnare i compiti alle risorse umane rispettando la commessa	
<input type="checkbox"/> Controllare il corretto svolgimento dei compiti assegnati	
<input type="checkbox"/> Definire le consegne rispetto ai tempi previsti	
<input type="checkbox"/> Intervenire con eventuali aggiustamenti	

COMPETENZA 4	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore <input checked="" type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> DVR <input checked="" type="checkbox"/> DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	

D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ

COMPETENZA 5	
Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Redigere/compilare il report per il rilievo di tempi e metodi della produzione	<input checked="" type="checkbox"/> Cataloghi tecnici, listini prezzi <input checked="" type="checkbox"/> Moduli preventivo e consuntivo <input checked="" type="checkbox"/> Modulistica interna e/o documenti contabili <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Rilevare i costi fissi della struttura	
<input type="checkbox"/> Rilevare i costi della manodopera uomo/ora	
<input type="checkbox"/> Rilevare i costi diretti (materiali, ferramenta, ecc.)	
<input type="checkbox"/> Redigere il preventivo	
<input type="checkbox"/> Analizzare i dati e formulare proposte di miglioramento degli standard di produzione	
<input type="checkbox"/> Interpretare i documenti per la certificazione di qualità, tracciabilità e conformità del prodotto secondo la normativa vigente	



E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO

COMPETENZA 6	
Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Redigere l'inventario del magazzino materiali	✓ Software specifici
<input type="checkbox"/> Comunicare /individuare eventuali esigenze di acquisto	✓ Cataloghi fornitori
<input type="checkbox"/> Individuare i fornitori in base al costo e alla qualità del prodotto	✓ Scheda tecnica del manufatto (contenente le specifiche di progettazione)
<input type="checkbox"/> Negoziare l'ordine in base alla qualità, costo e quantità del prodotto	✓ Normativa di settore
<input type="checkbox"/> Produrre l'ordine	✓ Modulo d'ordine
<input type="checkbox"/> Controllare e valutare la merce ricevuta (qualità e quantità) in base all'ordine	✓ DDT
<input type="checkbox"/> Segnalare la non conformità della merce	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
	✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente
	✓ DPI

F. VERIFICA E COLLAUDO

COMPETENZA 7	
Effettuare il controllo e la valutazione del prodotto, redigendo la documentazione prevista	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Identificare gli indicatori di qualità del prodotto da normativa di riferimento su verifiche e collaudo	✓ Software specifici
<input type="checkbox"/> Verificare che il prodotto rispetti i criteri e requisiti di progettazione	✓ Documenti aziendali
<input type="checkbox"/> Indicare gli aggiustamenti in caso di non conformità del prodotto	✓ Scheda di non conformità normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente
<input type="checkbox"/> Controllare la qualità del prodotto	✓ DPI
<input type="checkbox"/> Verificare tempi e metodi della produzione	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Produrre eventuali aggiustamenti organizzativi rispetto ai ritardi produttivi	✓ Materiali, attrezzature, utensili di settore
<input type="checkbox"/> Compilare la scheda del prodotto	✓ Schede dei prodotti e dei materiali
<input type="checkbox"/> Produrre aggiustamenti che prevedono degli interventi sul prodotto, sulle risorse umane e sulle materie prime utilizzate	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 77 di 223

AREA PROFESSIONALE MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI



5a37d96e



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 78 di 223

AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE ELETTRICO

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto dell'impianto elettrico				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹²			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto				
<input type="checkbox"/> Consultare lo schema elettrico				
<input type="checkbox"/> Consultare la documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le specifiche tecniche, le indicazioni ricevute e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Progetto				
<input type="checkbox"/> Schema elettrico				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica di settore				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

¹² 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



COMPETENZA 2				
Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto/schema elettrico/documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di strumenti e attrezzature necessari per realizzare il progetto				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti e attrezzature mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre strumenti e attrezzature per realizzare il progetto				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature predisposte				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore (es.: utensili manuali da elettricista, software e sistemi di configurazione/programmazione apparecchiature ecc..)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: (es.: banchi di lavoro, multimetro, oscilloscopio, solarimetro, luxmetro ecc..)				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore (es.: frutti, fili, relé, plc, contattori, moduli logici, apparecchi di protezione dell'impianto elettrico ecc)				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti e sulle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Effettuare oppure fare effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria e riparazione di strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Format Scheda di non conformità				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 80 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro/luogo di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				

B. INSTALLAZIONE IMPIANTI ELETTRICI

COMPETENZA 5				
Effettuare la posa delle canalizzazioni, seguendo le specifiche progettuali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto/schema elettrico/documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Tracciare la posizione delle canalizzazioni e scatole portafrutto, di derivazione e di protezione				
<input type="checkbox"/> Posare e fissare canalizzazioni/ tubazioni, scatole portafrutto, di derivazione e di protezione				
<input type="checkbox"/> Verificare l'integrità delle condutture				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Progetto				
<input type="checkbox"/> Schema elettrico				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Strumenti per la tracciatura (es.: filo gessato, laser, bomboletta, livella ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di fissaggio a muro (es.: trapano, tassello, sistemi di bloccaggio tubi ecc)				
<input type="checkbox"/> DPI				



COMPETENZA 6				
Predisporre e cablare l'impianto elettrico nei suoi diversi componenti, nel rispetto delle norme di sicurezza e sulla base delle specifiche progettuali e delle schede tecniche				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto/schema elettrico/documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Passare fili e/o cavi all'interno delle condutture				
<input type="checkbox"/> Identificare circuiti/cavi mediante colorazione/numerazione				
<input type="checkbox"/> Installare e cablare le apparecchiature elettriche all'interno degli involucri nel rispetto delle norme di sicurezza e delle specifiche tecniche				
<input type="checkbox"/> Eseguire le giunzioni elettriche				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Progetto				
<input type="checkbox"/> Schema elettrico				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Materiali, strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				



C. VERIFICA DI FUNZIONAMENTO DI IMPIANTI ELETTRICI

COMPETENZA 7				
Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto elettrico in coerenza con le specifiche progettuali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Verificare la rispondenza dell'impianto alle indicazioni di progetto/schema elettrico/documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Controllare il collegamento dei conduttori e delle apparecchiature				
<input type="checkbox"/> Effettuare la prova di isolamento				
<input type="checkbox"/> Analizzare e verificare le funzionalità dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Controllare il funzionamento degli interruttori di protezione				
<input type="checkbox"/> Ricercare le anomalie				
<input type="checkbox"/> Ripristinare gli errori di collegamento				
<input type="checkbox"/> Compilare il libretto di uso e manutenzione dell'impianto elettrico/fascicolo tecnico				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Progetto				
<input type="checkbox"/> Schema elettrico				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione dell'impianto elettrico				
<input type="checkbox"/> Fascicolo tecnico				
<input type="checkbox"/> Strumenti specifici per il testing				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				



D. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

COMPETENZA 8				
Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Effettuare i controlli previsti dal piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Valutare la completa funzionalità dell'impianto, l'effettiva rispondenza alle norme di sicurezza, di settore e alle specifiche tecniche				
<input type="checkbox"/> Ripristinare la funzionalità dell'impianto, sostituendone le parti difettose, in caso di anomalie o problemi di funzionamento.				
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione di ripristino				
<input type="checkbox"/> Aggiornare il registro di manutenzione				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Registro di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione dell'impianto elettrico				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 84 di 223

AREA PROFESSIONALE: **MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI****QUALIFICA IEFP DI OPERATORE ELETTRONICO****CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto del sistema/rete elettronica				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹³			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le specifiche del progetto, le indicazioni ricevute e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Progetto				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

¹³ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



5a37d96e



COMPETENZA 2				
Approntare materiali, strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di componenti, strumenti e attrezzature necessari per effettuare la realizzazione ed il collaudo del sistema/rete elettronica				
<input type="checkbox"/> Reperire componenti, strumenti e attrezzature mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre componenti, strumenti e attrezzature per effettuare la realizzazione ed il collaudo del sistema/rete elettronica				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature predisposte				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Materiali/componenti di settore: cavi coassiali, cavi lan, cavetti alimentazione, cavi in fibra, connettori jack, connettori RCA, connettori Canon, connettori HDMI, connettori VGA, connettori ottici, connettori DVI, connettori BNC, connettore scart, connettori TV, connettori TV sat., Connettori USB, morsetti, giunti, puntali, spinotti, amplificatori audio, amplificatori tv/ sat, Miscelatori di segnali, alimentatori, partitori, derivatori, attenuatori, filtri , antenne per la ricezione tv e satellitare, componenti elettronici passivi(resistori, induttanze, capacità), componenti semiconduttori(diodi, transistori, circuiti integrati) sensori ottici, magnetici, capacitivi, induttivi resistivi, Relè, temporizzatori, altoparlanti microfoni, casse acustiche telecamere, videocamere, registratori digitali , personal computer e server, pc portatili, tablet, smartphone, hard disk, memorie ram, motherboard, microprocessori, schede video, schede audio, schede di rete, alimentatori per pc e server, gruppi di continuità, batterie , tastiere, mouse , touch pad , schermi led, schermi lcd, touch screen, stampanti, scanner, router, switch di rete, modem, access point, armadi rack, componenti per domotica; alimentatori, cavii BUS, moduli programmabili, attuatori, sensori, software dedicati ad elettronica, informatica, domotica, trasmettitori e ricevitori in radiofrequenza, centrali allarme, centrali antincendio, sirene, sensori rilevatori, combinatori telefonici, cavi allarme, cavi antincendio, pannelli fotovoltaici, inverter, regolatori di carica, accumulatori , elementi e componenti per l'automazione domestica (tapparelle, cancelli, portoni e basculanti), ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: analizzatore di distorsione, analizzatore di spettro, voltmetro, amperometro, ohmmetro, wattmetro, frequenzimetro, fonometro, oscilloscopio,, multimetri, cavi per test, generatore di segnali, generatore di funzioni, misuratore di campo per segnali analogici e digitali terrestri e satellitari, misuratore di terra, tester di rete, analizzatore di rete, analizzatore di reti in fibra ottica, generatore di segnali video test, alimentatori regolabili stabilizzati, ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: , pulitore per connettori, avvitatore, stagnatore, stagno di varie misure, pasta termica, dissaldatori, stazione di saldatura professionale, cacciaviti tradizionali e cacciaviti con inserti miniaturizzati, pinze forbici, lime, seghetto, seghetto alternativo, banco di lavoro attrezzato con morsa, mola e trapano a colonna, pinze per connettori di rete e telefonici, pinze per crimpatura di cavi video e tv-sat, trapano tradizionale , smerigliatrice, pistola per colla a caldo, stampante 3D personal computer con software dedicato, acidatrice per circuiti stampati, ecc.				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti, attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei materiali				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 86 di 223

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti e sulle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Consultare il registro di manutenzione e taratura degli strumenti				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione/ Registro di manutenzione e taratura degli strumenti				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti campione				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				



B. POSA DI CANALIZZAZIONI, QUADRI E CAVI PER LA REALIZZAZIONE DEI SISTEMI E DELLE RETI ELETTRONICHE

COMPETENZA 5				
Predisporre e cablare le canalizzazioni, i quadri e i cavi seguendo le specifiche progettuali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Interpretare gli schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> Posare le canalizzazioni				
<input type="checkbox"/> Effettuare il cablaggio quadri/sistemi				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> materiali, strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				

C. INSTALLAZIONE DI SISTEMI ELETTRONICI

COMPETENZA 6				
Installare sistemi elettronici per la ricezione e la comunicazione di segnali audio-video seguendo le specifiche progettuali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Interpretare gli schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> Installare i vari dispositivi del sistema elettronico				
<input type="checkbox"/> Effettuare il cablaggio dei vari dispositivi del sistema elettronico				
<input type="checkbox"/> Configurare i dispositivi del sistema elettronico				
<input type="checkbox"/> Installare e puntare antenne				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> Attrezzatura specifica per l'installazione del sistema elettronico				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla privacy				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 88 di 223

COMPETENZA 7				
Installare e configurare reti informatiche seguendo le specifiche progettuali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Interpretare il progetto relativo alla rete informatica (civile-industriale)				
<input type="checkbox"/> Installare i vari dispositivi della rete informatica (civile-industriale)				
<input type="checkbox"/> Effettuare il cablaggio dei vari dispositivi della rete informatica (civile-industriale)				
<input type="checkbox"/> Configurare i dispositivi della rete informatica (civile-industriale)				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> Attrezzatura specifica per l'installazione della rete informatica				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				

D. ASSEMBLAGGIO DI PERSONAL COMPUTER

COMPETENZA 8				
Assemblare e configurare personal computer in base alla documentazione tecnica di riferimento e alle esigenze del cliente				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Assemblare un personal computer secondo le specifiche fornite dalla scheda commessa e dall'analisi della documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Reperire i driver necessari				
<input type="checkbox"/> Installare e configurare il sistema operativo e i driver				
<input type="checkbox"/> Installare e configurare gli applicativi				
<input type="checkbox"/> Usare gli strumenti di testing				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda commessa				
<input type="checkbox"/> documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature per l'assemblaggio del pc				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Normativa di sicurezza informatica e privacy				



E. VERIFICA DI FUNZIONAMENTO DI SISTEMI E RETI ELETTRONICHE

COMPETENZA 9				
Effettuare le verifiche di funzionamento del sistema o della rete in coerenza con le specifiche progettuali, predisponendo la documentazione di verifica				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Analizzare e verificare le funzionalità del sistema o della rete				
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione di verifica funzionale				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Format rapporto di verifica funzionale				
<input type="checkbox"/> Software specifico per il testing				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Normativa di sicurezza informatica e privacy				

F. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI SISTEMI E RETI

COMPETENZA 10				
Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Valutare le caratteristiche di funzionalità di un PC/sistema operativo/rete, il corretto funzionamento e l'effettiva rispondenza alle esigenze del cliente				
<input type="checkbox"/> Controllare la presenza di virus nel sistema				
<input type="checkbox"/> Effettuare i necessari aggiornamenti hardware e software				
<input type="checkbox"/> Ripristinare la funzionalità del PC/sistema operativo/rete, riconfigurandolo o sostituendone le parti difettose, in caso di anomalie o problemi di funzionamento.				
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione di ripristino				
<input type="checkbox"/> Aggiornare il registro di manutenzione				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano e registro di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Strumenti diagnostici hardware e software				
<input type="checkbox"/> Strumenti software di ripristino				
<input type="checkbox"/> Gestionale aziendale/distinta dei materiali				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di sicurezza informatica e privacy				
<input type="checkbox"/> Libretto uso manutenzione e impianto				

AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI



QUALIFICA IEFP DI OPERATORE ELETTRONICO (informatica e telecomunicazioni)**CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto dell'impianto elettrico				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹⁴			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le specifiche del progetto, le indicazioni ricevute e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Progetto				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

¹⁴ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



COMPETENZA 2				
Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di componenti, strumenti e attrezzature necessari per effettuare la realizzazione ed il collaudo del sistema/rete elettronica				
<input type="checkbox"/> Reperire componenti, strumenti e attrezzature mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre componenti, strumenti e attrezzature per effettuare la realizzazione ed il collaudo del sistema				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature predisposte				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Materiali/componenti di settore: cavi coassiali, cavi lan, cavetti alimentazione, cavi in fibra, connettori jack, connettori RCA, connettori Canon, connettori HDMI, connettori VGA, connettori ottici, connettori DVI, connettori BNC, connettore scart, connettori TV, connettori TV sat., Connettori USB, morsetti, giunti, puntali, spinotti, amplificatori audio, amplificatori tv/ sat, Miscelatori di segnali, alimentatori, partitori, derivatori, attenuatori, filtri, antenne per la ricezione tv e satellitare, componenti elettronici passivi(resistori, induttanze, capacità), componenti semiconduttori (diodi, transistori, circuiti integrati) sensori ottici, magnetici, capacitivi, induttivi resistivi, Relè, temporizzatori, altoparlanti microfoni, casse acustiche telecamere, videocamere, registratori digitali, personal computer e server, pc portatili, tablet, smartphone, hard disk, memorie ram, motherboard, microprocessori, schede video, schede audio, schede di rete, alimentatori per pc e server, gruppi di continuità, batterie, tastiere, mouse, touch pad, schermi led, schermi lcd, touch screen, stampanti, scanner, router, switch di rete, modem, access point, armadi rack, componenti per domotica,; alimentatori, cavii BUS, moduli programmabili, attuatori, sensori, software dedicati ad elettronica, informatica, domotica, trasmettitori e ricevitori in radiofrequenza, centrali allarme, centrali antincendio, sirene, sensori rilevatori, combinatori telefonici, cavi allarme, cavi antincendio, pannelli fotovoltaici, inverter, regolatori di carica, accumulatori, elementi e componenti per l'automazione domestica (tapparelle, cancelli, portoni e basculanti), ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: analizzatore di distorsione, analizzatore di spettro, voltmetro, amperometro, ohmmetro, wattmetro, frequenzimetro, fonometro, oscilloscopio,, multimetri, cavi per test, generatore di segnali, generatore di funzioni, misuratore di campo per segnali analogici e digitali terrestri e satellitari, misuratore di terra, tester di rete, analizzatore di rete, analizzatore di reti in fibra ottica, generatore di segnali video test, alimentatori regolabili stabilizzati, ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: , pulitore per connettori, avviatore, stagnatore, stagno di varie misure, giuntatrice ottica, pasta termica, dissaldatori, stazione di saldatura professionale, cacciaviti tradizionali e cacciaviti con inserti miniaturizzati, pinze forbici, lime, seghetto, seghetto alternativo, banco di lavoro attrezzato con morsa, mola e trapano a colonna, pinze per connettori di rete e telefonici, pinze per crimpatura di cavi video e tv-sat, trapano tradizionale, smerigliatrice, pistola per colla a caldo, stampante 3D. personal computer con software dedicato, acidatrice per circuiti stampati, ecc.				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti, attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei materiali				



COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti e sulle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Consultare il registro di manutenzione e certificazione degli strumenti				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione/ Registro di manutenzione e certificazione degli strumenti				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				



B. POSA DI CANALIZZAZIONI, QUADRI E CAVI PER LA REALIZZAZIONE DEI SISTEMI E DELLE RETI ELETTRONICHE

COMPETENZA 5				
Predisporre e cablare l'impianto elettrico nei suoi diversi componenti, nel rispetto delle norme di sicurezza e sulla base delle specifiche progettuali e delle schede tecniche				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Interpretare gli schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> Posare le canalizzazioni				
<input type="checkbox"/> Effettuare il cablaggio quadri/sistemi				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> materiali, strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				

C. INSTALLAZIONE DI SISTEMI ELETTRONICI

COMPETENZA 6				
Installare sistemi elettronici per la ricezione e la comunicazione di segnali audio-video seguendo le specifiche progettuali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Interpretare gli schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> Installare i vari dispositivi del sistema elettronico				
<input type="checkbox"/> Effettuare il cablaggio dei vari dispositivi del sistema elettronico				
<input type="checkbox"/> Configurare i dispositivi del sistema elettronico				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> Attrezzatura specifica per l'installazione del sistema elettronico				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla privacy				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 94 di 223

COMPETENZA 7				
Installare e configurare reti informatiche seguendo le specifiche progettuali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Interpretare il progetto relativo alla rete informatica				
<input type="checkbox"/> Installare i vari dispositivi della rete informatica				
<input type="checkbox"/> Effettuare il cablaggio dei vari dispositivi della rete informatica				
<input type="checkbox"/> Configurare i dispositivi della rete informatica				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Schemi elettronici del progetto				
<input type="checkbox"/> Attrezzatura specifica per l'installazione della rete informatica				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla privacy				

D. ASSEMBLAGGIO DI PERSONAL COMPUTER E RETI

COMPETENZA 8				
Assemblare e configurare personal computer in base alla documentazione tecnica di riferimento e alle esigenze del cliente				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Assemblare un personal computer secondo le specifiche fornite dalla scheda commessa e dall'analisi della documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Reperire i driver necessari				
<input type="checkbox"/> Installare e configurare il sistema operativo e i driver				
<input type="checkbox"/> Installare e configurare gli applicativi				
<input type="checkbox"/> Usare gli strumenti di testing				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda commessa				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzatura per l'assemblaggio del pc				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				



E. VERIFICA DI FUNZIONAMENTO DI SISTEMI E RETI ELETTRONICHE

COMPETENZA 9				
Effettuare le verifiche di funzionamento del sistema o della rete in coerenza con le specifiche progettuali, predisponendo la documentazione di verifica				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Analizzare e verificare le funzionalità del sistema o della rete				
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione di verifica funzionale				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Format rapporto di verifica funzionale				
<input type="checkbox"/> Software specifico per il testing				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Normativa di sicurezza informatica e privacy				

F. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI SISTEMI E RETI

COMPETENZA 10				
Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Valutare le caratteristiche di funzionalità di un PC/sistema operativo/rete, il corretto funzionamento e l'effettiva rispondenza alle esigenze del cliente				
<input type="checkbox"/> Controllare la presenza di virus nel sistema				
<input type="checkbox"/> Effettuare i necessari aggiornamenti hardware e software				
<input type="checkbox"/> Ripristinare la funzionalità del PC/sistema operativo/rete, riconfigurandolo o sostituendone le parti difettose, in caso di anomalie o problemi di funzionamento.				
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione di ripristino				
<input type="checkbox"/> Aggiornare il registro di manutenzione				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano e registro di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Strumenti diagnostici hardware e software				
<input type="checkbox"/> Strumenti software di ripristino				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Gestionale aziendale/distinta dei materiali				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Normativa di sicurezza informatica e privacy				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 96 di 223

G. ASSEMBLAGGIO DI SERVER

COMPETENZA 11				
Assemblare e configurare server in base alla documentazione tecnica di riferimento e alle esigenze del cliente				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Assemblare e configurare un server secondo le specifiche fornite dal progetto e dall'analisi della documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Reperire i driver necessari				
<input type="checkbox"/> Installare e configurare il sistema operativo e i driver				
<input type="checkbox"/> Installare e configurare gli applicativi e i servizi di rete				
<input type="checkbox"/> Usare gli strumenti di testing				
<input type="checkbox"/> Configurare la sicurezza del sistema a livello di rete				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda di Progetto				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Strumenti di testing				
<input type="checkbox"/> Attrezzature per l'assemblaggio del server				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Normativa di sicurezza informativa e privacy				

H. REALIZZAZIONE DI UN'APPLICAZIONE WEB

COMPETENZA 12				
Progettare, realizzare e verificare un'applicazione web e macro in base alla documentazione progettuale e alle esigenze del cliente				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Analizzare la scheda di progetto				
<input type="checkbox"/> Schematizzare la struttura del programma/sito da realizzare				
<input type="checkbox"/> Scegliere il linguaggio di programmazione				
<input type="checkbox"/> Scegliere la soluzione di storage				
<input type="checkbox"/> Sviluppare il codice sorgente				
<input type="checkbox"/> Utilizzare strumenti di testing				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda commessa				
<input type="checkbox"/> Software di sviluppo				
<input type="checkbox"/> Software di testing				
<input type="checkbox"/> Software di sketching				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				

AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI



QUALIFICA IEFP DI OPERATORE ALLA RIPARAZIONE VEICOLI A MOTORE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali ecc.) e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹⁵			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro e la documentazione tecnica di riferimento.				
<input type="checkbox"/> Ricavare le informazioni necessarie alla manutenzione/sostituzione del componente o del sistema e le caratteristiche tecniche utilizzando manuali e data base di assistenza tecnica				
<input type="checkbox"/> Definire le fasi di lavorazione attraverso i parametri tecnologici, gli strumenti di misura, le attrezzature necessarie e la tempistica previste dal piano di lavoro				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Manuali e data base di assistenza tecnica				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

¹⁵ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 98 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di utensili, attrezzature, strumenti di misura e controllo necessari ad effettuare le lavorazioni previste dal piano				
<input type="checkbox"/> Reperire utensili, attrezzature, strumenti di misura e controllo mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre utensili, attrezzature, strumenti di misura e controllo per effettuare la lavorazione prevista dal piano				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli utensili, attrezzature, strumenti di misura e controllo predisposti				
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza fra i dati tecnici del piano e quelli rilevati sul veicolo				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Utensili, attrezzature, strumenti di misura e controllo per la manutenzione				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 99 di 223

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sulle macchine, attrezzature e strumentazioni presenti in officina				
<input type="checkbox"/> Consultare cataloghi, riviste tecniche o data base per acquisto/aggiornamento delle macchine, attrezzature e strumentazioni presenti in officina				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento delle macchine, attrezzature e strumentazioni presenti in officina				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento di macchine, attrezzature e strumentazioni e provvedere alla segnalazione				
<input type="checkbox"/> Segnalare ed eventualmente effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di macchine, attrezzature e strumentazioni				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Cataloghi, riviste tecniche o data base, fiere di settore				
<input type="checkbox"/> Format scheda non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Materiali/componenti di settore: es. cataloghi, riviste tecniche e database ecc.				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: es. calibro, micrometro, comparatore, spessimetro, alesatore, multimetro, strumento di diagnosi, analizzatore gas di scarico, manometro pressione gomme, strumento per verifica perdite impianto AC, kit prova pressione circuito acqua, prova compressione motore, burette controllo iniettori diesel, pinza amperometrica, aerografi ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: es. chiavi (fisse, croce, snodo ...), smeriglia valvole, comprimi fasce, kit attrezzi per la distribuzione, chiave dinamometrica, ponti sollevatori, smonta gomme, bilanciatrice, saldatrice, pressa per cuscinetti, estrattore per cuscinetti, kit estrazione candele, booster avviamento, cabina di verniciatura, banco dima, tintometro ecc.				
<input type="checkbox"/> Utensili di settore : es. utensili per lavorazioni al banco (seghetto, lima ...), trapano con set di punte, maschi destri e sinistri per filettatura, bussole per estrazione prigionieri, tornio, levigatrice orbitale, smerigliatrice ecc.				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di macchine, attrezzature e strumentazioni di settore				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 100 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti impiegati nelle lavorazioni				

B. ASSISTENZA CLIENTI

COMPETENZA 5				
Collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Collaborare alla compilazione della scheda di accettazione in base a quanto riferito dal cliente				
<input type="checkbox"/> Relazionare al cliente l'intervento effettuato motivandone le singole operazioni sulla base del piano di lavoro.				
<input type="checkbox"/> Fornire al cliente informazioni utili sul buon uso del veicolo				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Scheda di accettazione				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Software dedicati				



C. DIAGNOSI TECNICA E STRUMENTALE DEGLI INTERVENTI SUL MOTOVEICOLO

COMPETENZA 6				
Collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul motoveicolo e alla definizione del piano di lavoro				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Utilizzare la strumentazione diagnostica per rilevare lo stato del veicolo sulla base delle indicazioni dell'accettatore (check up)				
<input type="checkbox"/> Collaborare alla compilazione del piano di lavoro stabilendo gli interventi da effettuare sul veicolo				
<input type="checkbox"/> Collaborare alla redazione del preventivo sulla base del piano di lavoro e delle tempistiche ipotizzate				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Format piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Strumentazione diagnostica di settore				
<input type="checkbox"/> Format preventivo gestito anche con software dedicati				



D. RIPARAZIONE E COLLAUDO

COMPETENZA 7				
Collaborare al ripristino e al controllo/collaudo della funzionalità/efficienza del veicolo a motore o delle parti riparate/sostituite, nel rispetto delle procedure e norme di sicurezza				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Eseguire operazioni di ripristino di componenti e particolari meccanici a seguito della verifica del loro stato di usura effettuando successivamente le necessarie lavorazioni con le apposite macchine utensili e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Eseguire operazioni di ripristino di componenti e particolari elettrico/elettronici a seguito della verifica del loro stato di funzionamento				
<input type="checkbox"/> Eseguire operazioni di riparazione/sostituzione di cerchioni e pneumatici a seguito della verifica del loro stato di usura o danneggiamento				
<input type="checkbox"/> Realizzare lavorazioni e operazioni di aggiustaggio e saldatura per l'adeguamento dimensionale di profili e superfici anche su piccoli lamierati o materiali compositi				
<input type="checkbox"/> Verificare la funzionalità dell'intervento effettuato sulla base delle indicazioni ricevute in sede di accettazione, del piano di lavoro realizzato, della conformità rispetto alle normative vigenti e al sistema di qualità				
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni di manutenzione programmata e di controllo stabilite dalla MCTC per la revisione periodica dell'autoveicolo operando i necessari interventi per ripristinare gli standard stabiliti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchine utensili				
<input type="checkbox"/> Attrezzature e materiali di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura e diagnosi di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Normativa MCTC per la revisione				



INDIRIZZO RIPARAZIONE PARTI E SISTEMI MECCANICI ED ELETTROMECCANICI DEL VEICOLO A MOTORE

COMPETENZA 1 di indirizzo				
Effettuare interventi di riparazione e manutenzione dei vari dispositivi, organi e gruppi sulla base delle consegne, dei dati tecnici e di diagnosi				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Effettuare la messa in sicurezza del veicolo				
<input type="checkbox"/> Verificare la coerenza tra l'anomalia segnalata dal cliente e il malfunzionamento effettivo (sui sistemi elettrici e meccanici) ed elettronici				
<input type="checkbox"/> Produrre eventuali aggiustamenti al piano di lavoro e al preventivo				
<input type="checkbox"/> Aggiornare e accordarsi con il cliente sul nuovo piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Realizzare l'intervento di riparazione/manutenzione dei componenti di un sistema elettromeccanico ed eventuale sostituzione				
<input type="checkbox"/> Realizzare l'intervento di riparazione/manutenzione dei componenti di un sistema meccanico (sterzo, sospensioni, trasmissione, freni, ecc) ed eventuale sostituzione				
<input type="checkbox"/> Realizzare l'intervento di riparazione/manutenzione del gruppo motore ed organi ausiliari ed eventuale sostituzione				
<input type="checkbox"/> Effettuare il ripristino e la programmazione degli apparati elettronici e dei sistemi di sicurezza				
<input type="checkbox"/> Effettuare il collaudo finale sulla funzionalità completa del veicolo				
<input type="checkbox"/> Intervenire su eventuali non conformità				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchine utensili				
<input type="checkbox"/> Attrezzature e materiali di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura e diagnosi di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Software dedicati				



INDIRIZZO RIPARAZIONI DI CARROZZERIA

COMPETENZA 1 di indirizzo				
Eseguire lavorazioni di risagomatura/sostituzione di lamierati, saldatura e verniciatura sulla base delle consegne e dei dati tecnici				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Effettuare la messa in sicurezza del veicolo				
<input type="checkbox"/> Smontare le parti danneggiate e verificare lo stato reale dei singoli pezzi				
<input type="checkbox"/> Produrre eventuali aggiustamenti al piano di lavoro e al preventivo				
<input type="checkbox"/> Aggiornare e accordarsi con il cliente sul nuovo piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Reperire i materiali necessari per procedere alla lavorazione				
<input type="checkbox"/> Eseguire il controllo della tinta del veicolo				
<input type="checkbox"/> Realizzare il pre assemblaggio con i nuovi ricambi				
<input type="checkbox"/> Eseguire operazioni di sagomatura, raddrizzatura, eventuale saldatura anche tenendo conto dei nuovi ricambi				
<input type="checkbox"/> Eseguire operazioni di preparazione alla verniciatura (carteggiatura, stuccatura, mascheratura, applicazione fondi, ecc)				
<input type="checkbox"/> Preparare la vernice e realizzare la verniciatura				
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni di assemblaggio finale				
<input type="checkbox"/> Effettuare la lucidatura e la pulizia finale del veicolo				
<input type="checkbox"/> Realizzare il controllo di qualità delle lavorazioni del veicolo rispetto al piano di lavoro previsto				
<input type="checkbox"/> Effettuare il ripristino e la programmazione degli apparati elettrici e dei sistemi di sicurezza				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Macchine utensili				
<input type="checkbox"/> Attrezzature e materiali di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura e diagnosi di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Banco dima				
<input type="checkbox"/> Cabina di verniciatura				



AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE IMPIANTI TERMOIDRAULICI

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute, delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.) e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹⁶			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare lo schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le specifiche dello schema, le indicazioni ricevute e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (es. EN 7129/ EN 7131), ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

¹⁶ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 106 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base delle operazioni da compiere, procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare lo schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di materiali, strumenti, attrezzature e macchinari necessari per effettuare la realizzazione ed il collaudo dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Reperire materiali, strumenti, attrezzature e macchinari mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per realizzare e collaudare l'impianto				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore (es. tubazioni, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore (es. sonde ispettive, cerca fughe, termometro, manometri, ecc)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore (es. utensili di settore, filiera, cartellatrice, saldatore, bicchieratrice, pressatrice, polifusore, piegatubi, ecc.)				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore (es. pompa del vuoto, recuperatore gas, pompa di carico, ecc)				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti, attrezzature e macchinari di settore				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti, sulle attrezzature e sulle macchine				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione strumenti, attrezzature e macchine di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e macchine di settore				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				

COMPETENZA 4

105



5a37d96e



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 107 di 223

Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				
<input type="checkbox"/> Schede di sicurezza				

B. INSTALLAZIONE IMPIANTI TERMO-IDRAULICI

COMPETENZA 5				
Effettuare la posa in opera degli impianti termoidraulici				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare lo schema dell'impianto/documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Tracciare la posizione delle tubazioni e derivazioni				
<input type="checkbox"/> Posare e fissare tubazioni e derivazioni, valvole di intercettazione, collettori e terminali				
<input type="checkbox"/> Collegare cavi elettrici e componenti dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Eseguire le connessioni idrauliche				
<input type="checkbox"/> Verificare visivamente l'esecuzione delle giunzioni				
<input type="checkbox"/> Caricare l'impianto con il fluido termovettore				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Materiali, strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Strumenti per la tracciatura (es.: filo gessato, laser, bomboletta, livella, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di fissaggio a muro (es.: trapano, tassello, sistemi di bloccaggio tubi, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di connessione (es. filiera, pinzatrice, piegatubi, saldatore, ecc)				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 108 di 223

C. CONTROLLO IMPIANTI TERMO-IDRAULICI

COMPETENZA 6				
Collaudare gli impianti termoidraulici nel rispetto degli standard di efficienza e sicurezza				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Verificare la rispondenza dell'impianto alle indicazioni dello schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Effettuare la prova di tenuta (con aria e acqua)				
<input type="checkbox"/> Analizzare e verificare le funzionalità dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Controllare il funzionamento di tutti i componenti dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Ricercare le perdite				
<input type="checkbox"/> Ripristinare gli errori di collegamento/connesione				
<input type="checkbox"/> Compilare il libretto di uso e manutenzione dell'impianto termoidraulico/fascicolo tecnico				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura e controllo				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione dell'impianto termoidraulico/fascicolo tecnico				

D. MANUTENZIONE IMPIANTI TERMO-IDRAULICI

COMPETENZA 7				
Effettuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessari per il rilascio della documentazione di legge per mantenere gli impianti in condizioni di sicurezza e efficienza in esercizio				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Effettuare i controlli previsti dal piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Valutare la completa funzionalità dell'impianto, l'effettiva rispondenza alle norme di sicurezza, di settore e alle specifiche tecniche				
<input type="checkbox"/> Ripristinare la funzionalità dell'impianto, sostituendone le parti difettose, in caso di anomalie o problemi di funzionamento				
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione di ripristino				
<input type="checkbox"/> Aggiornare il libretto dell'impianto				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione dell'impianto/fascicolo tecnico				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				

AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI



QUALIFICA IEFP DI OPERATORE IMPIANTI TERMOIDRAULICI
PROFILO REGIONALE 'IMPIANTI PER IL RISPARMIO ENERGETICO'

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute, delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹⁷			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare lo schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le specifiche dello schema, le indicazioni ricevute e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (es. EN 7129/ EN 7131), ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

¹⁷ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 110 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base delle operazioni da compiere, procedure previste, del risultato atteso.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare lo schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di materiali, strumenti, attrezzature e macchinari necessari per effettuare la realizzazione ed il collaudo dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Reperire materiali, strumenti, attrezzature e macchinari mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per realizzare e collaudare l'impianto				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore (es. cavi elettrici, tubazioni, linee frigorifere, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore (es. multimetro, sonde, cerca fughe, termometro, manometri, ecc)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore (es. utensili di settore, filiera, cartellatrice, saldatore, bicchieratrice, pressatrice, polifusore, piegatubi, ecc.)				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore (es. pompa del vuoto, recuperatore gas, pompa di carico, ecc)				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti, attrezzature e macchinari di settore				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti, sulle attrezzature e sulle macchine				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione strumenti, attrezzature e macchine di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e macchine di settore				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 111 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				
<input type="checkbox"/> Schede di sicurezza				

B. INSTALLAZIONE IMPIANTI TERMO-IDRAULICI

COMPETENZA 5				
Effettuare la posa in opera degli impianti termoidraulici.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare lo schema dell'impianto/documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Tracciare la posizione delle tubazioni e derivazioni				
<input type="checkbox"/> Posare e fissare tubazioni e derivazioni, valvole di intercettazione, collettori e terminali				
<input type="checkbox"/> Collegare cavi elettrici e componenti dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Verificare visivamente l'esecuzione delle giunzioni				
<input type="checkbox"/> Caricare l'impianto con il fluido termovettore				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Materiali, strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Strumenti per la tracciatura (es.: filo gessato, laser, bomboletta, livella, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di fissaggio a muro (es.: trapano, tassello, sistemi di bloccaggio tubi, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di connessione (es. filiera, pinzatrice, piegatubi, saldatore, ecc)				

COMPETENZA 6



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 112 di 223

Installare impianti tecnologici per l'integrazione delle energie rinnovabili				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare lo schema dell'impianto/documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Tracciare la posizione delle tubazioni e derivazioni				
<input type="checkbox"/> Posare e fissare tubazioni, derivazioni, canaline e strutture di sostegno				
<input type="checkbox"/> Collegare cavi elettrici e componenti dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Eseguire le connessioni idrauliche (liquidi e gas)				
<input type="checkbox"/> Verificare visivamente l'esecuzione delle giunzioni e connessioni				
<input type="checkbox"/> Effettuare la prova del vuoto per gli impianti refrigeranti				
<input type="checkbox"/> Ricercare le perdite				
<input type="checkbox"/> Caricare l'impianto con il gas refrigerante				
<input type="checkbox"/> Caricare l'impianto con il fluido termovettore				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Materiali, strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Strumenti per la tracciatura (es.: filo gessato, laser, bomboletta, livella, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di fissaggio a muro (es.: trapano, tassello, sistemi di bloccaggio tubi, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti per connessioni elettriche (cacciaviti, forbici, pinza crimpatrice, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di connessione (es. filiera, pinzatrice, piegatubi, saldatore, ecc)				



C. CONTROLLO IMPIANTI TERMOIDRAULICI

COMPETENZA 7				
Collaudare gli impianti termoidraulici nel rispetto degli standard di efficienza e sicurezza				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Verificare la rispondenza dell'impianto alle indicazioni dello schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Effettuare la prova di tenuta (con aria e acqua)				
<input type="checkbox"/> Analizzare e verificare le funzionalità dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Controllare il funzionamento di tutti i componenti dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Ricercare le perdite				
<input type="checkbox"/> Ripristinare gli errori di collegamento/connesione				
<input type="checkbox"/> Compilare il libretto di uso e manutenzione dell'impianto termoidraulico/fascicolo tecnico				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura e controllo				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione dell'impianto termoidraulico/fascicolo tecnico				

COMPETENZA 8				
Collaudare gli impianti tecnologici per il risparmio energetico allo scopo di ottimizzare l'efficienza energetica				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Verificare la rispondenza dell'impianto alle indicazioni dello schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Analizzare e verificare le funzionalità dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Effettuare la taratura dell'impianto/dispositivi di controllo				
<input type="checkbox"/> Controllare il funzionamento di tutti i componenti dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Ripristinare gli errori di collegamento				
<input type="checkbox"/> Compilare il libretto di uso e manutenzione dell'impianto tecnologico/fascicolo tecnico				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica				
<input type="checkbox"/> Schema dell'impianto				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura e controllo				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione dell'impianto tecnologico/fascicolo tecnico				



D. MANUTENZIONE IMPIANTI TERMOIDRAULICI

COMPETENZA 9				
Effettuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessari per il rilascio della documentazione di legge per mantenere gli impianti in condizioni di sicurezza e efficienza in esercizio				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Effettuare i controlli previsti dal piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Valutare la completa funzionalità dell'impianto, l'effettiva rispondenza alle norme di sicurezza, di settore e alle specifiche tecniche				
<input type="checkbox"/> Ripristinare la funzionalità dell'impianto, sostituendone le parti difettose, in caso di anomalie o problemi di funzionamento				
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione di ripristino				
<input type="checkbox"/> Aggiornare il libretto dell'impianto				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Libretto di uso e manutenzione dell'impianto tecnologico/fascicolo tecnico				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				



AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE MECCANICO

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹⁸			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Analizzare il progetto				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le specifiche del progetto, le indicazioni ricevute e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Progetto				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro/Ciclo di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

¹⁸ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 116 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di materiali, strumenti, attrezzature e macchinari necessari per effettuare la realizzazione ed il collaudo del lavoro				
<input type="checkbox"/> Reperire materiali, strumenti e attrezzature mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per effettuare la realizzazione ed il collaudo del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro/Ciclo di lavoro				
<input type="checkbox"/> Disegno meccanico				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche				
<input type="checkbox"/> Distinta componenti				
<input type="checkbox"/> Schemi di montaggio				
<input type="checkbox"/> Materiali di settore (es. DPI, refrigeranti, minuteria, materie prime, semilavorati, imballaggi, vernici, lubrificanti, ecc)				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore(es. strumenti di misura e controllo, macchina di misura, ecc)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore(es. utensileria dedicata, elementi di fissaggio e staffaggio, ecc)				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore (es. macchine utensili tradizionali/CNC per le diverse lavorazioni, impianti di saldatura manuali/automatizzati, , ecc)				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti, attrezzature e macchinari di settore				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 117 di 223

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti, sulle attrezzature e sui macchinari				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari, anche a mezzo dell'interfaccia software				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Interfaccia software dedicato				

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (es. Uni En ISO, ecc.)				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				



B. CONTROLLO E VERIFICHE DI CONFORMITA' DELLE LAVORAZIONI E DEI PRODOTTI

COMPETENZA 5				
Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Eseguire il ciclo di lavoro seguendo le procedure previste dai sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Applicare la sequenza prevista dalle diverse fasi del ciclo di lavoro				
<input type="checkbox"/> Rispettare i tempi di ciascuna fase del ciclo di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la rispondenza dei materiali e dei prodotti agli standard di qualità in itinere e a fine lavorazione				
<input type="checkbox"/> Recuperare/sostituire i materiali/prodotti non conformi agli standard				
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di collaudo				
<input type="checkbox"/> Collaborare all'esecuzione del collaudo secondo le norme di settore e gli standard di qualità aziendale				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro/Ciclo di lavoro				
<input type="checkbox"/> Piano di collaudo				
<input type="checkbox"/> Disegno meccanico				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche				
<input type="checkbox"/> Schemi di montaggio				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Schede di sicurezza				
<input type="checkbox"/> Format di non conformità				
<input type="checkbox"/> DPI				



C. LAVORAZIONE PEZZI E COMPLESSIVI MECCANICI

COMPETENZA 6				
Eseguire la lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici secondo le specifiche progettuali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare il progetto				
<input type="checkbox"/> Eseguire le lavorazioni di preparazioni delle materie prime e/o semilavorati, sulla base delle indicazioni del ciclo di lavoro (taglio dello spezzone/barra, ecc.)				
<input type="checkbox"/> Fissare/staffare con idonee attrezzature il pezzo sulla macchina utensile/impianto				
<input type="checkbox"/> Controllare azzeramento macchina/pezzo				
<input type="checkbox"/> Eseguire la lavorazione sulla macchina utensile/impianto				
<input type="checkbox"/> Presidiare la lavorazione controllando il corretto funzionamento della macchina utensile/impianto				
<input type="checkbox"/> Prelevare il pezzo lavorato dalla macchina utensile/impianto				
<input type="checkbox"/> Eseguire la sbavatura/rifinitura manuale e meccanica del pezzo lavorato				
<input type="checkbox"/> Eseguire la pulizia del pezzo lavorato				
<input type="checkbox"/> Inviare il pezzo alla fase successiva				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro/Ciclo di lavoro				
<input type="checkbox"/> Progetto				
<input type="checkbox"/> Disegno meccanico				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura e controllo				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature, macchine utensili/impianti di settore				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				



D. MONTAGGIO DI GRUPPI, SOTTOGRUPPI E PARTICOLARI MECCANICI

COMPETENZA 7				
Montare e assemblare prodotti meccanici secondo le specifiche progettuali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda di montaggio				
<input type="checkbox"/> Consultare il disegno meccanico				
<input type="checkbox"/> Consultare la distinta componenti				
<input type="checkbox"/> Assemblare i componenti del complessivo sulla base delle indicazioni della scheda di montaggio				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica di montaggio e Disegno meccanico				
<input type="checkbox"/> Distinta componenti				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura e controllo				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature, macchine utensili/impianti di settore				
<input type="checkbox"/> Check list controllo montaggio				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				

E. ADATTAMENTO IN OPERA DI PARTICOLARI E GRUPPI MECCANICI

COMPETENZA 8				
Eseguire le operazioni di aggiustaggio di particolari e gruppi meccanici				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Individuare l'esigenza di adattamento del particolare/complessivo in corso d'opera				
<input type="checkbox"/> Eseguire adattamento in corso d'opera				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Schede tecnica di montaggio				
<input type="checkbox"/> Disegno meccanico				
<input type="checkbox"/> Distinta componenti				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misura e controllo				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature, macchine utensili/impianti di settore				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				



AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE EDILE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ¹⁹			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Applicare le normative vigenti in materia di salute, ambiente e sicurezza per l'ingresso in cantiere (DPI e relativa documentazione)				
<input type="checkbox"/> Prendere visione dell'organigramma del cantiere conoscendo gli operatori presenti e le loro mansioni				
<input type="checkbox"/> Esaminare la struttura del cantiere in affiancamento al capocantiere al fine di individuare attrezzature, materiali e lavorazioni				
<input type="checkbox"/> Interpretare/consultare le istruzioni del capocantiere per l'esecuzione di uno specifico compito				
<input type="checkbox"/> Pianificare la propria attività nel rispetto delle istruzioni ricevute e delle disposizioni progettuali				
<input type="checkbox"/> Organizzare la propria attività nel rispetto dei tempi e dei materiali da utilizzare				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma di cantiere				

¹⁹ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione e alle attività, sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso, nel rispetto delle norme di sicurezza				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare le indicazioni da documentazione sulla sicurezza in cantiere relative alle norme vigenti				
<input type="checkbox"/> Individuare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari adeguati al compito da svolgere				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti, attrezzature e utensili mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre strumenti, utensili, attrezzature e macchinari individuati nel rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di macchinari, strumenti e attrezzature predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Strumenti per misurare lunghezze e grandezze caratteristiche				
<input type="checkbox"/> Attrezzature meccaniche da cantiere, attrezzature elettriche e manuali per carpenteria ecc....				
<input type="checkbox"/> Macchinari di cantiere: (es.: macchine movimento terra, macchine per sollevamento e movimentazione dei materiali)				
<input type="checkbox"/> Manuali di uso e manutenzione delle attrezzature				



COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sui macchinari, sugli strumenti e sulle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Eseguire la manutenzione ordinaria dei macchinari, degli strumenti e delle attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche di strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Manuali di uso e manutenzione delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Libretti di manutenzione programmata				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Strumenti per misurazione di lunghezze e per misurazioni di grandezze caratteristiche				
<input type="checkbox"/> Attrezzature elettriche per carpenteria				
<input type="checkbox"/> Attrezzi manuali per carpenteria				
<input type="checkbox"/> Attrezzature meccaniche da cantiere				
<input type="checkbox"/> Software specifici				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 124 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				



B. STRUTTURAZIONE DEL CANTIERE EDILE

COMPETENZA 5				
Effettuare le operazioni di allestimento e dismissione degli spazi logistici e degli elementi operativi di cantiere, sulla base delle indicazioni ricevute e nel rispetto delle norme di sicurezza specifiche di settore				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Delimitare l'area di cantiere e gli spazi di supporto (segnaletica, recinzioni, ...) seguendo il piano operativo della sicurezza al fine di mettere in sicurezza l'area di lavoro (area di scavo, area di perforazione, ecc)				
<input type="checkbox"/> Installare le strutture funzionali a supporto delle attività di cantiere				
<input type="checkbox"/> Provvedere all'allestimento delle opere provvisorie per l'esecuzione delle lavorazioni assegnate				
<input type="checkbox"/> Individuare e comunicare eventuali situazioni di rischio riscontrate sul luogo di lavoro				
<input type="checkbox"/> Predisporre tutte le opere preliminari al getto della fondazione (scotico, preparazione del sottofondo, predisposizioni per gli allacciamenti idrico-sanitario ed elettronico)				
<input type="checkbox"/> Effettuare opere stradali				
<input type="checkbox"/> Effettuare scavi				
<input type="checkbox"/> Pulire l'area di cantiere dai detriti e dai materiali presenti separandoli sulla base delle normative				
<input type="checkbox"/> Rimuovere le opere di delimitazione e segnalazione del cantiere, avendo cura di recuperare i materiali riutilizzabili.				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Software specifici				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Macchine movimento terra, macchine per sollevamento, movimentazione e trasporto dei materiali				
<input type="checkbox"/> Strumenti per misurazione di lunghezze e per misurazioni di grandezze caratteristiche				
<input type="checkbox"/> Attrezzature elettriche per carpenteria				
<input type="checkbox"/> Attrezzi manuali per carpenteria				
<input type="checkbox"/> Attrezzature meccaniche da cantiere				



C. LAVORAZIONI IN MURATURA

COMPETENZA 6				
Eseguire opere in muratura per costruzioni edili, sulla base delle indicazioni e delle specifiche progettuali e nel rispetto degli standard di sicurezza specifici di settore				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare l'elaborato tecnico al fine di individuare le specifiche per la realizzazione della lavorazione da effettuare				
<input type="checkbox"/> Trasferire il tracciamento dal disegno allo spazio di lavoro				
<input type="checkbox"/> Realizzare opere in muratura in elementi sovrapposti (pietra, laterizio, ecc), utilizzando anche tecnologie e materiali innovativi				
<input type="checkbox"/> Realizzare opere in muratura sia verticali che ad arco/a volta (scale, solai, ecc)				
<input type="checkbox"/> Preparare le malte seguendo le specifiche di progetto e consultando le schede dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Provvedere all'allestimento delle opere provvisorie per l'esecuzione delle opere in muratura				
<input type="checkbox"/> Rimuovere il materiale di risulta avendo cura di recuperare i materiali riutilizzabili.				
<input type="checkbox"/> Realizzare il sistema di isolamento termico/acustico delle coperture				
<input type="checkbox"/> Posare gli elementi di impermeabilizzazione della copertura				
<input type="checkbox"/> Posare gli elementi di completamento della copertura				
<input type="checkbox"/> Provvedere al consolidamento e alla ristrutturazione delle opere in muratura preesistenti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Elaborato tecnico				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Strumenti per misurazione di lunghezze (metro, distanziometro laser, ecc..) e per misurazioni di grandezze caratteristiche (es: livella, piombo, sclerometro, slump test, tester, ecc...)				
<input type="checkbox"/> Attrezzi manuali per carpenteria (es: martello, cazzuola, staggia, ecc..)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature elettriche per carpenteria (es: sega circolare, levigatrice, seghetto alternativo, demolitore, trapano, mototrivella, ecc)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature meccaniche da cantiere (es: motosega, gru, betoniera, ecc...)				
<input type="checkbox"/> Software specifici				



D. LAVORAZIONI DI CARPENTERIA

COMPETENZA 7				
Eseguire lavorazioni di carpenteria per la fabbricazione ed il montaggio di elementi edilizi, nel rispetto delle specifiche progettuali e degli standard di sicurezza di settore				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare l'elaborato tecnico al fine di individuare le specifiche per la realizzazione della lavorazione di carpenteria da effettuare				
<input type="checkbox"/> Trasferire il tracciamento dal disegno allo spazio di lavoro per lavorazioni di carpenteria				
<input type="checkbox"/> Realizzare opere in calcestruzzo armato, acciaio per carpenteria metallica e in elementi prefabbricati anche precompressi e in legno (fondazioni, strutture verticali, strutture orizzontali, scale, solai ecc), utilizzando anche tecnologie e materiali innovativi				
<input type="checkbox"/> Realizzare lavorazioni di carpenteria in acciaio per cemento armato (taglio, piegamento, legatura ecc)				
<input type="checkbox"/> Provvedere al consolidamento e alla ristrutturazione delle opere in calcestruzzo armato e di carpenteria, in acciaio e legno, preesistenti utilizzando anche tecnologie e materiali innovativi				
<input type="checkbox"/> Realizzare opere di carpenteria in calcestruzzo armato				
<input type="checkbox"/> Predisporre/preparare il calcestruzzo seguendo le specifiche di progetto e consultando le schede dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Provvedere all'allestimento delle opere provvisorie per l'esecuzione delle opere in muratura				
<input type="checkbox"/> Rimuovere il materiale di risulta avendo cura di recuperare i materiali riutilizzabili.				
<input type="checkbox"/> Realizzare il sistema di isolamento termico/acustico delle coperture				
<input type="checkbox"/> Posare gli elementi di impermeabilizzazione della copertura				
<input type="checkbox"/> Posare gli elementi di completamento della copertura				
<input type="checkbox"/> Effettuare il getto di calcestruzzo				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Elaborato tecnico				
<input type="checkbox"/> Strumenti per misurazione di lunghezze (metro, distanziometro laser, ecc..) e per misurazioni di grandezze caratteristiche (es: livella, piombo, sclerometro, slump test, tester, ecc...)				
<input type="checkbox"/> Attrezzi manuali per carpenteria (es: martello, cazzuola, staggia, ecc..)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature elettriche per carpenteria (es: sega circolare, levigatrice, seghetto alternativo, demolitore, trapano, mototrivella, ecc)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature meccaniche da cantiere (es: motosega, gru, betoniera, ecc...)				
<input type="checkbox"/> Software specifici				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				



E. LAVORAZIONE DI FINITURA

COMPETENZA 8				
Eseguire lavorazioni di finitura di opere edili, nel rispetto delle specifiche progettuali e degli standard di sicurezza specifici di settore				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare l'elaborato tecnico al fine di individuare le specifiche per la realizzazione della lavorazione di finitura				
<input type="checkbox"/> Trasferire il tracciamento dal disegno allo spazio di lavoro per lavorazioni di finitura				
<input type="checkbox"/> Realizzare intonacatura (meccanica, tradizionale, a mano, speciale), utilizzando anche tecnologie e materiali innovativi				
<input type="checkbox"/> Realizzare sistemi di coibentazioni, isolamento acustico/termico (interni ed esterni), utilizzando anche tecnologie e materiali innovativi				
<input type="checkbox"/> Posare rivestimenti su pavimenti e pareti (massetto, pavimenti interni, rivestimenti, pavimenti esterni, scale), utilizzando anche tecnologie e materiali innovativi				
<input type="checkbox"/> Realizzare pareti divisorie autoportanti, controsoffitti piani e/o sagomati con i sistemi di costruzione a secco, anche innovativi				
<input type="checkbox"/> Provvedere al consolidamento, restauro e ristrutturazione delle opere di finitura utilizzando anche tecnologie e materiali innovativi				
<input type="checkbox"/> Provvedere all'allestimento delle opere provvisorie per l'esecuzione delle opere di finitura				
<input type="checkbox"/> Rimuovere il materiale di risulta avendo cura di recuperare i materiali riutilizzabili.				
<input type="checkbox"/> Eseguire piccoli interventi a supporto dell'implementazione dei sistemi idraulici ed elettrici dell'edificio.				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Elaborato tecnico				
<input type="checkbox"/> Strumenti di rilevazione e misura				
<input type="checkbox"/> Attrezzature e macchinari di cantiere				
<input type="checkbox"/> Software specifici				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				



F. VERIFICA E CONTROLLO

COMPETENZA 9				
Verificare, eseguendo misurazioni e controlli, la conformità e l'adeguatezza delle lavorazioni edili realizzate, in rapporto agli standard progettuali, di qualità e sicurezza				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza delle misure dell'opera eseguita rispetto agli elaborati progettuali				
<input type="checkbox"/> Verificare che l'opera sia stata eseguita nel rispetto degli standard progettuali e della regola dell'arte				
<input type="checkbox"/> Verificare che l'opera sia stata eseguita nel rispetto degli standard di qualità e della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Elaborato tecnico				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Strumenti di rilevazione e misura				
<input type="checkbox"/> Attrezzature e macchinari di cantiere				



AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

DIPLOMA IEFP DI TECNICO ELETTRICO

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 1	
Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell'impianto	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro (tempi e metodi) rispetto ad un prodotto/commissa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piano di lavoro ✓ Normativa CEI di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Attrezzature di settore ✓ Organigramma aziendale ✓ Contrattazione collettiva applicata all'impresa ✓ Reportistica di produzione ✓ Documentazione tecnica ✓ Reportistica relativa a mancate funzionalità ✓ Format scheda di non conformità
<input type="checkbox"/> Organizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza	
<input type="checkbox"/> Scegliere le attrezzature necessarie	
<input type="checkbox"/> Collaborare con un responsabile all'individuazione della risorsa umana necessaria rispetto alla commessa anche consultando il costo orario degli operatori	
<input type="checkbox"/> Interagire con le risorse individuate verificando compiti e attrezzature necessarie	
<input type="checkbox"/> Interagire con il responsabile in merito all'andamento del piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura dell'organizzazione dei turni di lavoro (mansioni e tempistica)	
<input type="checkbox"/> Monitorare la reportistica della produzione	
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza tra documentazione tecnica e la realizzazione	
<input type="checkbox"/> Compilare reportistiche relative a mancate funzionalità	
<input type="checkbox"/> Attivare azioni di prevenzione delle criticità, collaborando ad impostare le azioni correttive	
<input type="checkbox"/> Segnalare eventuali non conformità alla normativa CEI/sicurezza	
<input type="checkbox"/> Verificare efficacia delle azioni correttive	



COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ DVR ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	

B. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 3	
Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Assistere alla rilevazione delle specifiche (tecniche, economiche e ambientali) della commessa/richiesta formulate dal cliente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda commessa ✓ Ciclo di produzione ✓ Modulistica reclami ✓ Strumenti per la rilevazione di customer satisfaction ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Strategie/Piani promozionali aziendali
<input type="checkbox"/> Partecipare alla verifica con il cliente della coerenza della scheda commessa	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla rilevazione della fattibilità della commessa rispetto al ciclo di produzione	
<input type="checkbox"/> Rilevare le motivazioni delle osservazioni/reclamo espresse dal cliente	
<input type="checkbox"/> Formulare eventuali soluzioni alternative alle modifiche richieste	
<input type="checkbox"/> Rilevare da reportistica il grado di soddisfazione del cliente	
<input type="checkbox"/> Innescare attività di promozione del prodotto e dell'azienda	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 132 di 223

C. PROGETTAZIONE

COMPETENZA 4	
Progettare impianti civili e industriali di piccola dimensione.	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare cataloghi tecnici, listini prezzi e computo metrici	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi tecnici, listini prezzi e software per il computo metrico e per la progettazione ✓ Libretto di uso e manutenzione dell'impianto ✓ Dichiarazione di conformità ✓ Progetto ✓ Software di programmazione di impianti per l'automazione civile e industriale
<input type="checkbox"/> Rilevare la componentistica necessaria e stilare parte del computo metrico per la realizzazione del progetto	
<input type="checkbox"/> Supportare la verifica, rispetto alle specifiche tecniche, della compatibilità delle diverse componentistiche presenti nel sistema	
<input type="checkbox"/> Assistere alle operazioni di rifinitura, riordino e chiusura del progetto	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla stesura/verifica dei programmi scritti nei vari linguaggi di programmazione utilizzati dall'azienda	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla stesura di parti di manuali per la conduzione dell'impianto.	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla compilazione della documentazione per la certificazione del progetto.	
<input type="checkbox"/> Effettuare aggiornamenti delle schede tecniche	

D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ

COMPETENZA 5	
Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare i prezzi di mercato della componentistica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi tecnici, listini prezzi ✓ Moduli preventivo e consuntivo ✓ Modulistica interna e/o documenti contabili ✓ Format scheda di non conformità
<input type="checkbox"/> Confrontare i costi in relazione alle prestazioni della componentistica	
<input type="checkbox"/> Partecipare al calcolo dei costi di produzione per la predisposizione del preventivo	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla valutazione delle offerte nel rispetto dei parametri dell'azienda	
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione per registrazione dell'impiego del personale	
<input type="checkbox"/> Compilare documenti per la rilevazione dei costi dei materiali impiegati	
<input type="checkbox"/> Raccogliere le note spese o giustificativi	
<input type="checkbox"/> Partecipare al calcolo del consuntivo	



E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO

COMPETENZA 6	
Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare tipologie e quantità dei materiali in giacenza sulla base di commesse preventivate	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Computo metrico delle commesse ✓ Normativa CEI ✓ Modulo acquisti ✓ DDT ✓ Format scheda di non conformità
<input type="checkbox"/> Rilevare tipologie di componentistica non più soggette a richieste per la produzione corrente	
<input type="checkbox"/> Sulla base del piano di fabbisogno, compilare il modulo acquisto	
<input type="checkbox"/> Assistere all'attività di approvvigionamento con i fornitori	
<input type="checkbox"/> Accettare la merce in arrivo	
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità della fornitura, secondo criteri di qualità e quantità	

F. VERIFICA DELL'IMPIANTO

COMPETENZA 7	
Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto, predisponendo la documentazione richiesta.	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Predisporre materiali e strumentazioni per l'esecuzione delle verifiche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumentazioni del comparto elettrico ✓ Modulo di verifica ✓ Documentazione per collaudo ✓ Modulo del piano di collaudo ✓ Format piano di manutenzione ordinario ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Libretto di uso e manutenzione dell'impianto elettrico ✓ Dichiarazione di conformità
<input type="checkbox"/> Partecipare alla predisposizione della documentazione necessaria al collaudo secondo le indicazioni del responsabile	
<input type="checkbox"/> Compilare il modulo del piano di collaudo	
<input type="checkbox"/> Effettuare le rilevazioni necessarie per la verifica della funzionalità secondo le indicazioni ricevute	
<input type="checkbox"/> Effettuare regolazioni e/o tarature per il ripristino/ottimizzazione della funzionalità in base alle indicazioni ricevute dal responsabile e sulla base delle operazioni richieste dal piano di collaudo	
<input type="checkbox"/> Redigere per il cliente il piano di manutenzione e/o il libretto di uso e manutenzione dell'impianto elettrico	



AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

DIPLOMA IEFP DI TECNICO ELETTRONICO

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 1	
Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione di sistemi/reti elettronici e informatiche	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro (tempi e metodi) rispetto ad un prodotto/commissa	
<input type="checkbox"/> Organizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza	
<input type="checkbox"/> Scegliere le attrezzature necessarie	
<input type="checkbox"/> Collaborare con il responsabile all'individuazione delle risorse umane necessarie rispetto alla commessa anche consultando il costo orario degli operatori	✓ Piano di lavoro
<input type="checkbox"/> Interagire con le risorse individuate verificando compiti e attrezzature necessarie	✓ Normativa di settore
<input type="checkbox"/> Partecipare alla verifica di funzionalità preventiva attraverso simulazione	✓ Normativa su ambiente, salute e sicurezza vigente
<input type="checkbox"/> Interagire con il responsabile in merito all'andamento del piano di lavoro	✓ DPI
<input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura dell'organizzazione dei turni di lavoro (mansioni e tempistica)	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Monitorare la reportistica della produzione	✓ Strumenti per la verifica di funzionalità
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza tra documentazione tecnica e la realizzazione	✓ Documentazione tecnica/modulistica relativa a mancate funzionalità
<input type="checkbox"/> Compilare reportistiche relative a mancate funzionalità	✓ Organigramma aziendale
<input type="checkbox"/> Attivare azioni di prevenzione delle criticità, collaborando ad impostare le azioni correttive	✓ Contrattazione collettiva applicata all'impresa
<input type="checkbox"/> Segnalare eventuali non conformità alla normativa di settore	
<input type="checkbox"/> Verificare efficacia delle azioni correttive	



COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	✓ Normativa di settore
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	✓ Sistema di qualità aziendale
	✓ DVR
	✓ DPI

B. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 3	
Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Assistere alla rilevazione delle specifiche (tecniche, economiche e ambientali) della commessa/richiesta formulate dal cliente	✓ Scheda commessa ✓ Modulistica reclami ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Partecipare alla verifica con il cliente della coerenza della scheda commessa	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla rilevazione della fattibilità della commessa rispetto al ciclo di produzione	
<input type="checkbox"/> Rilevare le motivazioni delle osservazioni/reclamo espresse dal cliente	
<input type="checkbox"/> Formulare eventuali soluzioni alternative alle modifiche richieste concordandole con il responsabile	
<input type="checkbox"/> Rilevare da reportistica il grado di soddisfazione del cliente	
<input type="checkbox"/> Innescare attività di promozione del prodotto e dell'azienda	

C. PROGETTAZIONE

COMPETENZA 4	
Predisporre installazioni di reti informatiche e di telecomunicazione e sistemi di controllo integrati	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Da documentazione tecnica rilevare la componentistica necessaria ed il computo metrico per la realizzazione del progetto	✓ Cataloghi tecnici e listini prezzi ✓ Software per il computo, per la progettazione e per il collaudo ✓ Linguaggi di programmazione utilizzati dall'azienda ✓ Libretto di uso e manutenzione ✓ Progetto ✓ Scheda commessa ✓ Schede tecniche ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Rispetto alle specifiche tecniche verificare la compatibilità delle diverse componentistiche presenti nel sistema	
<input type="checkbox"/> Effettuare misure di funzionalità di schemi e sistemi commissionati	
<input type="checkbox"/> Collaborare alle operazioni di rifinitura, riordino e chiusura del progetto	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla stesura/verifica dei programmi nei linguaggi di programmazione utilizzati dall'azienda	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla stesura di manuali di uso	
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione per la certificazione del progetto	
<input type="checkbox"/> Predisporre parti di manuale	
<input type="checkbox"/> Associare la documentazione di certificazione e manualistica al progetto	
<input type="checkbox"/> Collaborare all'aggiornamento delle schede tecniche sul sito aziendale	

D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ

COMPETENZA 5



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 136 di 223

Elaborare documenti relativi alle attività ed ai materiali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare i prezzi di mercato della componentistica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi tecnici ✓ Listini prezzi ✓ Moduli preventivo e consuntivo ✓ Modulistica interna e/o documenti contabili ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Confrontare i costi in relazione alle prestazioni della componentistica	
<input type="checkbox"/> Compilare schemi per le offerte rispetto ai prodotti	
<input type="checkbox"/> Collabora al calcolo dei costi di produzione per la predisposizione del preventivo	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla valutazione delle offerte nel rispetto dei parametri dell'azienda	
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione per la registrazione dell'impiego del personale	
<input type="checkbox"/> Raccogliere le note spese o giustificativi	

E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO

COMPETENZA 6	
Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Compilare il modulo acquisti sulla base del piano di fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda commessa ✓ Normativa di settore ✓ Modulo acquisti ✓ DDT ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Assistere all'attività di approvvigionamento con i fornitori	
<input type="checkbox"/> Accettare la merce in arrivo	
<input type="checkbox"/> Verificare l'integrità e la conformità della fornitura, secondo criteri di qualità e quantità	

F. VERIFICA DELL'IMPIANTO

COMPETENZA 7	
Effettuare le verifiche di funzionamento di reti e sistemi, predisponendo la documentazione richiesta	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Partecipa alla predisposizione di materiali e strumentazioni per l'esecuzione delle verifiche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumentazioni del comparto elettronico ✓ Modulo di verifica ✓ Modulo di collaudo ✓ Normativa di settore ✓ Normativa su ambiente, salute e sicurezza vigente ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Partecipare alla predisposizione della documentazione necessaria al collaudo secondo le indicazioni del responsabile	
<input type="checkbox"/> Partecipa all' compilazione del modulo del piano di collaudo	
<input type="checkbox"/> Partecipa alle rilevazioni necessarie per la verifica della funzionalità secondo le indicazioni ricevute	
<input type="checkbox"/> Partecipa alle regolazioni e/o tarature per il ripristino/ottimizzazione della funzionalità in base alle indicazioni ricevute dal responsabile e sulla base delle operazioni richieste dal piano di collaudo	

AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI



5a37d96e



DIPLOMA IEFP DI TECNICO ELETTRONICO indirizzo informatico

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 1	
Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione di sistemi/reti elettronici e informatiche	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro (tempi e metodi) rispetto ad un prodotto/commissa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piano di lavoro ✓ Normativa di settore ✓ Normativa su ambiente, salute e sicurezza vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Documentazione tecnica/modulistica relativa a mancate funzionalità ✓ Normativa sulla privacy
<input type="checkbox"/> Organizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza	
<input type="checkbox"/> Scegliere materiali e attrezzature necessarie	
<input type="checkbox"/> Collaborare con un responsabile all'individuazione della risorsa umana necessaria rispetto alla commessa anche consultando il costo orario degli operatori	
<input type="checkbox"/> Interagire con le risorse individuate verificando compiti, materiali e attrezzature necessarie	
<input type="checkbox"/> Interagire con il responsabile in merito all'andamento del piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura dell'organizzazione dei turni di lavoro (mansioni e tempistica)	
<input type="checkbox"/> Monitorare la reportistica della produzione	
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza tra documentazione tecnica e la realizzazione	
<input type="checkbox"/> Compilare reportistiche relative a mancate funzionalità	
<input type="checkbox"/> Attivare azioni di prevenzione delle criticità, collaborando ad impostare le azioni correttive	
<input type="checkbox"/> Segnalare eventuali non conformità alla normativa di settore	
<input type="checkbox"/> Verificare efficacia delle azioni correttive	

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ DVR ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	

B. RAPPORTO CON I CLIENTI



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 138 di 223

COMPETENZA 3	
Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Assistere alla rilevazione delle specifiche (tecniche, economiche e ambientali) della commessa/richiesta formulate dal cliente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda commessa ✓ Modulistica reclami ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Scheda prodotti
<input type="checkbox"/> Partecipare alla verifica con il cliente della coerenza della scheda commessa	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla rilevazione della fattibilità della commessa	
<input type="checkbox"/> Rilevare le motivazioni delle osservazioni/reclamo espresse dal cliente	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla formulazione di eventuali soluzioni alternative alle modifiche richieste	
<input type="checkbox"/> Rilevare da reportistica il grado di soddisfazione del cliente	
<input type="checkbox"/> Innescare attività di promozione del prodotto e/o dell'azienda	

C. PROGETTAZIONE

COMPETENZA 4	
Predisporre installazioni di reti informatiche e di telecomunicazione e sistemi di controllo integrati	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Da scheda commessa rilevare il fabbisogno di materiali e attrezzature per la realizzazione del progetto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda commessa ✓ Cataloghi tecnici e listini prezzi ✓ Software per il rilievo, per la progettazione e per la simulazione/analisi ✓ Manuale di uso e manutenzione ✓ Progetto
<input type="checkbox"/> Rispetto alle specifiche tecniche della scheda commessa verificare la compatibilità delle diverse componentistiche presenti nel sistema	
<input type="checkbox"/> Effettuare la verifica di funzionalità attraverso una simulazione/analisi preventiva della soluzione proposta	
<input type="checkbox"/> Collaborare alle operazioni di rifinitura e chiusura del progetto	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla stesura e diffusione di manuali di uso e formazione	

D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ

COMPETENZA 5	
Elaborare documenti relativi alle attività ed ai materiali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare i prezzi di mercato della componentistica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda commessa ✓ Cataloghi tecnici e listini prezzi ✓ Moduli preventivo e consuntivo ✓ Modulistica interna e/o documenti contabili
<input type="checkbox"/> Confrontare i costi in relazione alle prestazioni della componentistica	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla predisposizione del preventivo	
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione per la registrazione dell'impiego del personale	
<input type="checkbox"/> Raccogliere le note spese o giustificativi	

E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO

COMPETENZA 6
Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 139 di 223

COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Compilare il modulo acquisti sulla base del piano di fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda commessa ✓ Normativa di settore ✓ Modulo acquisti ✓ DDT ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Assistere all'attività di approvvigionamento con i fornitori	
<input type="checkbox"/> Accettare la merce in arrivo	
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità della fornitura, secondo criteri di qualità e quantità	

F. VERIFICA DELL'IMPIANTO

COMPETENZA 7 Effettuare le verifiche di funzionamento di reti e sistemi, predisponendo la documentazione richiesta	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Predisporre materiali e strumentazioni per l'esecuzione delle verifiche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumentazioni del comparto elettronico/informatico ✓ Modulo di verifica ✓ Modulo di collaudo ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Partecipare alla predisposizione della documentazione necessaria al collaudo secondo le indicazioni del responsabile	
<input type="checkbox"/> Compilare il modulo del piano di collaudo	
<input type="checkbox"/> Effettuare le rilevazioni necessarie per la verifica della funzionalità secondo le indicazioni ricevute	
<input type="checkbox"/> Effettuare regolazioni e/o tarature per il ripristino/ottimizzazione della funzionalità in base alle indicazioni ricevute dal responsabile e sulla base delle operazioni richieste dal piano di collaudo	

COMPETENZA 8 Realizzare sistemi di rete in base a specifiche esigenze del cliente	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Eseguire il cablaggio, montaggio e configurazione della rete e dei servizi, nel rispetto delle normative, della sicurezza informatica e delle esigenze del cliente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda commessa ✓ Attrezzature e materiali specifici del settore elettronico/informatico ✓ Schema del progetto ✓ Normativa di settore ✓ Normativa vigente sulla sicurezza, salute e ambiente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Eseguire sostituzione o integrazione di parti circuitali/sistemistiche di una rete	



AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

DIPLOMA IEFP DI TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 1	
Gestire l'accettazione e la riconsegna del veicolo a motore	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare alla gestione dell'agenda prenotazioni, cercando di soddisfare le esigenze del cliente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda di accettazione ✓ Scheda lavoro ✓ Modulo di riconsegna ✓ Modulo reclami ✓ Pc e software applicativi ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Collaborare alla gestione della prenotazione dell'appuntamento raccogliendo le informazioni utili sul veicolo, sul cliente e sull'intervento da eseguire	
<input type="checkbox"/> Compilare la scheda di accettazione del veicolo	
<input type="checkbox"/> Partecipare all'ispezione del veicolo (sopralluogo esterno ed interno, ed eventualmente su ponte) alla presenza del cliente, prendendo nota dei rilievi effettuati e definendo lo stato del veicolo	
<input type="checkbox"/> Proporre al cliente i servizi previsti e quelli aggiuntivi	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla gestione dei reclami: rilevare le motivazioni del reclamo, interagire gestendo l'emotività del cliente, formulare soluzioni per risolvere il reclamo, attuare strategie risolutive	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla riconsegna del veicolo illustrando al cliente l'intervento effettuato con le eventuali variazioni concordate in itinere	
<input type="checkbox"/> Effettuare l'attività di recall telefonico volta a verificare la soddisfazione del cliente (in seguito all'intervento/riparazione)	

B. DIAGNOSI TECNICA E STRUMENTALE DEGLI INTERVENTI

COMPETENZA 2	
Individuare gli interventi da realizzare sul veicolo a motore e definire il piano di lavoro	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare al check-up del veicolo ai fini della revisione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumenti di diagnosi ✓ Format scheda lavoro ✓ Pc e software applicativi ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Partecipare alla realizzazione della diagnosi di un guasto	
<input type="checkbox"/> Supportare la procedura di intervento sul guasto individuato raggiungendo un livello di piena autonomia sulle situazioni più comuni	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla compilazione della scheda lavoro	



C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 3	
Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività dei ruoli operativi	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare alla verifica dello stato di avanzamento del lavoro	<input checked="" type="checkbox"/> Scheda lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Pc e software applicativi <input checked="" type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente <input checked="" type="checkbox"/> DPI <input checked="" type="checkbox"/> Schede tecniche macchinari e attrezzature
<input type="checkbox"/> Identificare problematiche esecutive	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla ridefinizione della scheda lavoro	
<input type="checkbox"/> Contattare il cliente per comunicare eventuali modifiche	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla verifica periodica di macchinari e attrezzature per controllarne la funzionalità e la rispondenza ai requisiti di sicurezza	

COMPETENZA 4	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore <input checked="" type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> DVR <input checked="" type="checkbox"/> DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	

D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ

COMPETENZA 5	
Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione del preventivo in base alla scheda lavoro	<input checked="" type="checkbox"/> Scheda lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Software/manuali dedicati e specifici alla tecnica di preventivazione <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente <input checked="" type="checkbox"/> DPI
<input type="checkbox"/> Collaborare alla ridefinizione del preventivo in base alle variazioni della scheda lavoro	
<input type="checkbox"/> Assistere alla compilazione della fattura/ricevuta fiscale	
<input type="checkbox"/> Assistere alla compilazione del documento di consegna con eventuale garanzia	



E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO

COMPETENZA 6	
Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione del fabbisogno dei ricambi in base alla scheda lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda di accettazione ✓ Scheda lavoro ✓ Normativa di settore ✓ Preventivi ✓ Modulo acquisti ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Assistere alla richiesta di preventivi in base alle necessità	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla valutazione dei preventivi	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla predisposizione dell'ordine ed al suo invio	
<input type="checkbox"/> Verificare la conferma dell'ordine segnalando eventuali mancate disponibilità	
<input type="checkbox"/> Verificare integrità e conformità dell'ordine	
<input type="checkbox"/> Partecipare alle operazioni di carico e scarico magazzino, secondo gli standard aziendali	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla gestione di eventuali resi	

F. VERIFICA E COLLAUDO

COMPETENZA 7	
Effettuare il controllo e la valutazione del ripristino della funzionalità/efficienza del veicolo a motore, redigendo la documentazione prevista	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Predisporre materiali e strumentazioni per l'esecuzione delle verifiche secondo le indicazioni ricevute	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda lavoro ✓ Scheda accettazione ✓ Strumenti di diagnosi ✓ Format modulo di collaudo ✓ Format modulo di riconsegna ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Predisporre la documentazione necessaria al collaudo secondo le indicazioni ricevute	
<input type="checkbox"/> Compilare il modulo di collaudo	
<input type="checkbox"/> Effettuare le rilevazioni necessarie per la verifica della funzionalità secondo le indicazioni ricevute	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla regolazione e/o taratura per il ripristino/ottimizzazione della funzionalità in base alle indicazioni ricevute dal responsabile e sulla base delle operazioni richieste dal piano di collaudo	



AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

DIPLOMA IEFP DI TECNICO DI IMPIANTI TERMICI

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 1	
Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell'impianto	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda commessa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda commessa ✓ Piano di lavoro ✓ Normativa CEI di settore ✓ Normativa ambiente, salute e sicurezza vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Documentazione tecnica/modulistica relativa a mancate funzionalità ✓ Organigramma aziendale
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro (tempi e metodi) rispetto ad un prodotto/commessa	
<input type="checkbox"/> Visionare e controllare l'impianto	
<input type="checkbox"/> Analizzare il disegno tecnico-esecutivo ed il libretto di climatizzazione	
<input type="checkbox"/> Scegliere le attrezzature necessarie	
<input type="checkbox"/> Collaborare con un responsabile all'individuazione delle risorse umane necessarie rispetto alla commessa anche consultando il costo orario degli operatori	
<input type="checkbox"/> Interagire con le risorse individuate verificando compiti e attrezzature necessarie	
<input type="checkbox"/> Interagire con il responsabile in merito all'andamento del piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura dell'organizzazione dei turni di lavoro (mansioni e tempistica)	
<input type="checkbox"/> Monitorare la reportistica della produzione	
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza tra documentazione tecnica e la realizzazione	
<input type="checkbox"/> Compilare reportistiche relative a mancate funzionalità	
<input type="checkbox"/> Attivare azioni di prevenzione delle criticità, collaborando ad impostare le azioni correttive	
<input type="checkbox"/> Segnalare eventuali non conformità alla normativa di settore/sicurezza	
<input type="checkbox"/> Verificare efficacia delle azioni correttive	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 144 di 223

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa CEI di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ DVR ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	

B. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 3	
Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Assistere alla rilevazione delle specifiche (tecniche, economiche e ambientali) della commessa/riciesta formulate dal cliente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda commessa ✓ Modulistica reclami ✓ Modulistica per la rilevazione di customer satisfaction ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Strategie/Piani promozionali aziendali
<input type="checkbox"/> Partecipare alla verifica con il cliente della coerenza della scheda commessa	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla rilevazione della fattibilità della commessa rispetto al ciclo di produzione	
<input type="checkbox"/> Rilevare le motivazioni delle osservazioni/reclamo espresse dal cliente	
<input type="checkbox"/> Formulare eventuali soluzioni alternative alle modifiche richieste	
<input type="checkbox"/> Rilevare da reportistica il grado di soddisfazione del cliente	
<input type="checkbox"/> Innescare attività di promozione del prodotto e dell'azienda	

C. PROGETTAZIONE

COMPETENZA 4	
Dimensionare impianti termo-idraulici	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Effettuare il sopralluogo per la raccolta dati dell'impianto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi tecnici, listini prezzi e software per il computo metrico e per la progettazione ✓ Libretto di uso e manutenzione dell'impianto ✓ Dichiarazione di conformità ✓ Progetto dell'impianto ✓ Disegno tecnico – esecutivo ✓ Format capitolato ✓ Schede tecniche ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Leggere, interpretare e analizzare il disegno tecnico-esecutivo e il progetto dell'impianto	
<input type="checkbox"/> Consultare cataloghi tecnici, listini prezzi e computo metrici	
<input type="checkbox"/> Rilevare la componentistica necessaria e stilare parte del computo metrico per la realizzazione del progetto	
<input type="checkbox"/> Eseguire il rilievo dell'impianto finalizzato alla modifica di schemi esistenti per realizzare varianti al progetto esecutivo	
<input type="checkbox"/> Verificare il dimensionamento per rilevare eventuali anomalie	
<input type="checkbox"/> Leggere gli schemi dei componenti dell'impianto per operazioni di realizzazione, manutenzione e collaudo	
<input type="checkbox"/> Redigere il capitolato	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla compilazione della documentazione prevista dal progetto	
<input type="checkbox"/> Effettuare aggiornamenti delle schede tecniche	

D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ

COMPETENZA 5
Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 145 di 223

COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Partecipare al calcolo dei costi di produzione per la predisposizione del preventivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi tecnici, listini prezzi ✓ Moduli preventivo e consuntivo ✓ Modulistica interna e/o documenti contabili ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Collaborare alla redazione del preventivo dell'intervento da capitolato (materie prime, tempi, costi)	
<input type="checkbox"/> Realizzare ed aggiornare il data base del materiale di consumo e delle attrezzature	
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione per registrazione dell'impiego del personale	
<input type="checkbox"/> Compilare documenti per la rilevazione dei costi dei materiali impiegati	
<input type="checkbox"/> Raccogliere le note spese o giustificativi	
<input type="checkbox"/> Partecipare al calcolo del consuntivo	

E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO

COMPETENZA 6	
Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare tipologie e quantità dei materiali in giacenza sulla base di commesse preventivate	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computo metrico delle commesse ✓ Normativa CEI ✓ Modulo acquisti ✓ DDT ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa CEI di settore ✓ Normativa ambiente, salute e sicurezza vigente ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Rilevare tipologie di componentistica non più soggette a richieste per la produzione corrente	
<input type="checkbox"/> Sulla base del piano di fabbisogno, compilare il modulo acquisti	
<input type="checkbox"/> Assistere all'attività di approvvigionamento con i fornitori	
<input type="checkbox"/> Accettare la merce in arrivo	
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità della fornitura, secondo criteri di qualità e quantità	



F. VERIFICA DELL'IMPIANTO

COMPETENZA 7	
Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto, predisponendo la documentazione richiesta	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
Predisporre materiali e strumentazioni per collaudare l'impianto: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> gruppi termici da 35 kW e oltre (bruciatori, caldaie, componentistica prevista) <input type="checkbox"/> sistemi di scarico dei prodotti della combustione <input type="checkbox"/> impianti gas <input type="checkbox"/> componenti termici <input type="checkbox"/> gruppi frigo (pompe di calore per la produzione di acqua calda sanitaria e climatizzazione estiva ed invernale) <input type="checkbox"/> componenti frigo <input type="checkbox"/> impianti solare termico, geotermia, biocombustibili, cogenerazione, integrazione di sistemi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumentazioni per il collaudo ✓ Modulo di verifica ✓ Modulo di collaudo ✓ Libretto impianto ✓ Allegati tecnici ✓ Normativa di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Format piano di manutenzione ordinaria
Supportare la predisposizione di documenti di collaudo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compilare il libretto di impianto (CIRCE) on-line per la climatizzazione estiva ed invernale <input type="checkbox"/> Compilare il rapporto di prova <input type="checkbox"/> Compilare la dichiarazione di conformità secondo la normativa vigente 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Effettuare le rilevazioni necessarie per la verifica della funzionalità secondo le indicazioni ricevute 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Effettuare regolazioni e/o tarature per il ripristino/ottimizzazione della funzionalità in base alle indicazioni ricevute dal responsabile e sulla base delle operazioni richieste dal piano di collaudo 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redigere per il cliente il piano di manutenzione ordinaria 	



AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

DIPLOMA IEFP DI TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA

COMPETENZA 1	
Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa ad installazioni, uso e manutenzioni	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione del processo di lavoro automatizzato	✓ Software dedicati di settore
<input type="checkbox"/> Effettuare la messa in tavola o lo schizzo dei componenti fuori standard (attrezzature speciali, ecc.)	✓ Format specifici per la definizione del processo di lavoro automatizzato
<input type="checkbox"/> Consultare i manuali tecnici e le rispettive normative vigenti di settore	✓ Manuali tecnici
<input type="checkbox"/> Stilare il ciclo di lavoro per la realizzazione del progetto	✓ Cataloghi tecnici e listini prezzi
<input type="checkbox"/> Scegliere i componenti standard da ciclo di produzione	✓ Software per la progettazione e per il collaudo
<input type="checkbox"/> Collaborare alla stesura/verifica dei programmi scritti nei vari linguaggi di programmazione/sistemi utilizzati dall'azienda	✓ Linguaggi di programmazione utilizzati dall'azienda
<input type="checkbox"/> Partecipare alla compilazione della documentazione per il collaudo del progetto	✓ Format collaudo
<input type="checkbox"/> Definire i parametri di lavoro legati al processo produttivo	✓ Progetto
	✓ Scheda commessa
	✓ Schede tecniche
	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi

B. PREVENZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	✓ Normativa di settore
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
	✓ DVR
	✓ DPI



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 148 di 223

C. PROGETTAZIONE

COMPETENZA 3	
Identificare gli elementi caratterizzanti il processo industriale, collaborando alla progettazione del sistema di automazione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Leggere e produrre il ciclo automatizzato (pneumatico, idraulico, elettropneumatico, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software dedicati di settore ✓ Manuali tecnici ✓ Normativa di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Rilevare le fasi del processo da automatizzare usando il PLC/sistemi di controllo	
<input type="checkbox"/> Individuare i vincoli/limitazioni (tecnologici, ambientali, ecc.) rispetto al processo	
<input type="checkbox"/> Collaborare all'individuazione di soluzioni per il superamento di vincoli / limitazioni	
<input type="checkbox"/> Individuare le diverse tipologie di sensori (analogico/digitale, ecc.)	
<input type="checkbox"/> Effettuare lo studio di fattibilità del prodotto	

COMPETENZA 4	
Intervenire nel processo di progettazione del sistema di automazione definito	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Leggere e realizzare le diverse tipologie di schemi (elettrico, pneumatico, idraulico...)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software dedicati di settore ✓ Schede tecniche ✓ Strumenti di misura ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Cataloghi tecnici e listini prezzi
<input type="checkbox"/> Produrre/modificare le istruzioni per il ciclo di produzione	
<input type="checkbox"/> Eseguire la taratura/calibrazione dei sensori utilizzati	

COMPETENZA 5	
Effettuare il dimensionamento della componentistica hardware del sistema di automazione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Verificare la compatibilità dei componenti rispetto alle specifiche assegnate	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumenti di misura ✓ Software dedicati ✓ Format distinta ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Cataloghi tecnici e listini prezzi
<input type="checkbox"/> Dimensionare il sistema di controllo (PLC,...) in relazione alle specifiche tecniche richieste (velocità, ingressi, uscite, assi di lavoro...)	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla verifica del dimensionamento elettrico, meccanico, ecc.,rispetto alle specifiche tecniche	
<input type="checkbox"/> Elaborare la distinta del materiale	



COMPETENZA 6	
Elaborare il programma software per il comando e il controllo tramite PLC del sistema di automazione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Impostare cicli di funzionamento del processo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schede tecniche ✓ Software dedicati ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Realizzare la programmazione del sistema di controllo	
<input type="checkbox"/> Simulare la funzionalità del software programmato	
<input type="checkbox"/> Collaborare all'implementazione della programmazione con l'utilizzo di sistemi di dialogo con l'operatore	

D. INSTALLAZIONE, COLLAUDO E MANUTENZIONE

COMPETENZA 7	
Realizzare l'installazione del sistema di automazione, integrando funzionalmente il programma sul sistema macchina	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Redigere il piano di installazione (modalità, sequenza...)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Macchine operatrici tradizionali e CNC ✓ Attrezzature per il montaggio, il cablaggio e l'assemblaggio ✓ Strumenti di misura ✓ Disegni tecnici per cablaggio e assemblaggio
<input type="checkbox"/> Presidiare l'installazione del sistema secondo le indicazioni del piano di installazione	
<input type="checkbox"/> Realizzare l'installazione dell'impianto montando: componenti (ad es. supporti di fissaggio, raccorderie pneumatiche/idrauliche, ecc.), verificandone i criteri di sicurezza	
<input type="checkbox"/> Realizzare eventuali componenti fuori standard	
<input type="checkbox"/> Collaborare all'installazione di cablaggi elettrici, di potenza e dati	
<input type="checkbox"/> Verificare la funzionalità dell'installazione	
<input type="checkbox"/> Collaborare all'individuazione di soluzioni per l'ottimizzazione (economica, tecnologica, ambientale) del processo	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 150 di 223

COMPETENZA 8	
Realizzare il collaudo e la manutenzione del sistema di automazione valutando i risultati dei diversi tipi di prove di funzionalità	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Effettuare il piano di collaudo/manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software dedicati ✓ Strumenti di misura ✓ Attrezzature dedicate ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Normativa di settore ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Analizzare i dati provenienti dai sistemi automatizzati	
<input type="checkbox"/> Effettuare il ripristino della funzionalità del sistema di controllo	
<input type="checkbox"/> Effettuare le tarature e regolazioni	
<input type="checkbox"/> Controllare l'integrità delle attrezzature e degli strumenti di misura utilizzati	
<input type="checkbox"/> Verificare la corretta programmazione del PLC e segnalare eventuali anomalie di carattere elettrico	
<input type="checkbox"/> Stendere la documentazione relativa al collaudo richiesta dal cliente esterno/interno	



AREA PROFESSIONALE: MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

DIPLOMA IEFP DI TECNICO EDILE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 1	
Gestire le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una squadra di lavoro	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Interpretare/tradurre elaborati di progetto e relativi dettagli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progetto ✓ Capitolato e specifiche di realizzazione ✓ Schede tecniche dei materiali ✓ Modello organizzativo ✓ Cronoprogramma ✓ Strumenti di rilevazione e misura ✓ Attrezzature e macchinari di cantiere ✓ Software specifici ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Piano di lavoro
<input type="checkbox"/> Consultare il capitolato e individuare le specifiche di realizzazione anche con tecnologie innovative ed eco building	
<input type="checkbox"/> Consultare le schede tecniche dei principali materiali da costruzione anche con tecnologie innovative	
<input type="checkbox"/> Collaborare a trasferire alla squadra le modalità operative/tecniche per realizzare l'opera anche con tecnologie innovative	
<input type="checkbox"/> Collaborare a pianificare le attività operative e tecniche con l'azienda appaltatrice o con eventuali subappaltatori per realizzare l'opera	
<input type="checkbox"/> Assistere all'assegnazione dei compiti e tempi alla squadra per la realizzazione del lavoro in base al modello organizzativo	
<input type="checkbox"/> Predisporre la manutenzione delle attrezzature/macchinari necessari	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla verifica che le fasi di lavoro siano eseguite secondo le indicazioni (standard previsti)	
<input type="checkbox"/> Individuare alternative operative/tecniche per risolvere eventuali criticità	

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Applicare principi comuni della normativa sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ DVR ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Applicare le indicazioni da documentazione sulla sicurezza in cantiere (DVR, POS, PSC, PiMus, ecc.)	
<input type="checkbox"/> Individuare e comunicare eventuali altre situazioni di rischio sul luogo di lavoro	
<input type="checkbox"/> Predisporre il posizionamento e la messa in funzione delle attrezzature/macchinari e dei mezzi secondo le norme di sicurezza	



B. GESTIONE LOGISTICA DELL'APPROVVIGIONAMENTO

COMPETENZA 3	
Collaborare alla gestione del processo logistico di approvvigionamento, definendo le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Definire il fabbisogno di macchinari/attrezzature e materiali rispetto a ciascuna fase di lavoro	✓ Normativa di settore
<input type="checkbox"/> Verificare le scorte/giacenze da magazzino (materiale e attrezzature)	✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente
<input type="checkbox"/> Organizzare gli approvvigionamenti (materiale e attrezzature) da cronoprogramma	✓ DPI
<input type="checkbox"/> Compilare modulistica per effettuare ordinativi di approvvigionamento (materiale e attrezzature)	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Accettare la consegna in cantiere e verificare la conformità dell'ordine (materiale, attrezzature e macchinari)	✓ Capitolato e specifiche di realizzazione
<input type="checkbox"/> Individuare e comunicare eventuali elementi di non conformità	✓ Piano di lavoro
	✓ Cronoprogramma
	✓ Moduli d'ordine
	✓ Format scheda di non conformità

C. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ

COMPETENZA 4	
Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Verificare i documenti di rendicontazione: rapportini di presenza/attività giornalieri/periodici relativi allo stato di avanzamento dei lavori	✓ Normativa di settore
<input type="checkbox"/> Verificare la presenza di autorizzazioni e permessi specifici per la corretta gestione del cantiere (occupazione suolo pubblico, smaltimento rifiuti, ecc.)	✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente
<input type="checkbox"/> Verificare la presenza della documentazione di cantiere obbligatoria	✓ DPI
<input type="checkbox"/> Presentare documentazione di cantiere nel caso di verifiche ispettive	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Elaborare semplici documenti di reportistica sul programma di lavoro (cronoprogramma/GANTT e stato avanzamento lavori)	✓ Documenti di rendicontazione
	✓ Autorizzazioni e permessi specifici
	✓ Documentazione di cantiere obbligatoria
	✓ Format documenti di reportistica



D. GESTIONE ORGANIZZATIVO OPERATIVA DEL CANTIERE

COMPETENZA 5	
Collaborare alla messa in opera e dismissione del cantiere, nel rispetto delle disposizioni progettuali e delle normative di settore	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Fare il sopralluogo e la messa in opera del cantiere anche sulla base del layout di progetto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ DPI ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Layout di progetto ✓ Segnaletica ✓ Strumenti di misura e verifica ✓ Piano di lavoro ✓ Attrezzature e strumenti di settore
<input type="checkbox"/> Collaborare alla messa in opera del tracciamento dell'area di cantiere: aree di cantiere e servizi logistici (es. servizi igienici, uffici, ubicazione macchine ecc)	
<input type="checkbox"/> Predisporre la viabilità interna ed esterna del cantiere con adeguata segnaletica	
<input type="checkbox"/> Verificare gli allacciamenti (acqua, corrente elettrica, gas,..) con la gestione di eventuali criticità	
<input type="checkbox"/> Approntare le aree di lavoro con opere provvisionali e attrezzature/macchinari	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla verifica della corretta installazione e disinstallazione delle attrezzature/macchinari necessari	
<input type="checkbox"/> Monitorare i lavori in corso d'opera	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla smobilitazione del cantiere: Fare lo smontaggio delle opere provvisionali, controllo della pulizia delle aree interne/esterne al cantiere e smaltimento rifiuti secondo le normative	



AREA PROFESSIONALE: **MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI**

DIPLOMA IEFP DI TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA

COMPETENZA 1	
Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa a lavorazioni, manutenzioni, installazioni	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione del materiale necessario in base alle esigenze del progetto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiesta del committente ✓ Manualistica tecnica ✓ Normative di settore vigenti ✓ Software per la progettazione. ✓ Dichiarazione di conformità dei materiali utilizzati ✓ Software di disegno e programmazione CAD/CAM ✓ Scheda ciclo di lavoro ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Consultare i manuali tecnici e le rispettive normative vigenti di settore	
<input type="checkbox"/> Stilare il ciclo di lavoro per la realizzazione del progetto	
<input type="checkbox"/> Supportare la verifica, rispetto alle specifiche tecniche, della compatibilità delle diverse componentistiche presenti nel progetto	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla stesura/verifica dei programmi scritti nei vari linguaggi di programmazione utilizzati dall'azienda con sistemi CAD/CAM	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla compilazione della documentazione per la certificazione del progetto	
<input type="checkbox"/> Effettuare il calcolo dei parametri di lavoro delle macchine operatrici con il supporto di schede tecniche	

B. PREVENZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ DVR ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	



C. CONDUZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI

COMPETENZA 3	
Condurre impianti automatizzati, valutando l'impiego delle risorse al fine di una loro ottimizzazione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Effettuare l'attrezzaggio della macchina a partire dalla scheda di ciclo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda ciclo di lavoro ✓ Normativa vigente di settore ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Manualistica d'uso e manutenzione della macchina ✓ Attrezzatura specifica di settore di controllo e misura
<input type="checkbox"/> Fissare il pezzo grezzo/semilavorato al sistema di bloccaggio	
<input type="checkbox"/> Eseguire il pre-setting dell'utensile	
<input type="checkbox"/> Eseguire lo Zero pezzo	
<input type="checkbox"/> Effettuare il controllo e la simulazione del programma e correggere eventuali anomalie emerse	
<input type="checkbox"/> Individuare eventuali anomalie ad es. della macchina operatrice, ecc.	

D. CONTROLLO E MANUTENZIONE IMPIANTI AUTOMATIZZATI

COMPETENZA 4	
Provvedere al monitoraggio, verifica e controllo del funzionamento di impianti automatizzati, effettuando interventi di cura, assistenza e ripristino	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare la procedura di manutenzione della macchina per conoscere le tempistiche di intervento di manutenzione ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedura di manutenzione della macchina ✓ Strumenti di diagnosi ✓ Scheda ciclo di lavoro ✓ Normativa vigente di settore ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Manualistica d'uso e manutenzione della macchina ✓ Attrezzatura specifica di settore di controllo e misura
<input type="checkbox"/> Effettuare i controlli di manutenzione ordinaria	
<input type="checkbox"/> Effettuare il ripristino della funzionalità della macchina	
<input type="checkbox"/> Effettuare la pulizia della postazione di lavoro e della macchina	
<input type="checkbox"/> Verificare la conformità della lavorazione ed apportare eventuali modifiche ai parametri tecnologici	
<input type="checkbox"/> Controllare l'integrità delle attrezzature e degli strumenti di misura utilizzati nella lavorazione ed eventualmente provvedere alla loro sostituzione o taratura	
<input type="checkbox"/> Redigere il documento a seguito del controllo qualità e del collaudo del pezzo verificandone le tolleranze	
<input type="checkbox"/> Verificare la corretta programmazione del PLC e segnalare eventuali anomalie di carattere elettrico della macchina operatrice	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 156 di 223

AREA PROFESSIONALE CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE



5a37d96e



AREA PROFESSIONALE: CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE GRAFICO**CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni di appoggio del progetto grafico e del sistema di relazioni.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ²⁰			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Partecipare alla fase di briefing				
<input type="checkbox"/> Interpretare la commessa				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le specifiche della commessa, le indicazioni ricevute e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Commessa				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

²⁰0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 158 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle istruzioni/indicazioni ricevute, del risultato atteso.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la commessa				
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di materiali, strumenti e attrezzature necessari alla realizzazione del progetto				
<input type="checkbox"/> Reperire materiali, strumenti e attrezzature mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per la realizzazione del progetto grafico				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti, attrezzature e macchinari predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Commessa				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore (es. software impaginazione, software trattamento immagini, software di grafica vettoriale, strumenti di misurazione, strumenti di ripresa, scala pantone, ecc)				
<input type="checkbox"/> Materiali (es. carta di diversa tipologia, inchiostri, toner, ecc.)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore (es. postazione pc, taglierine, scanner, fotocamere, luci per set fotografico, ecc)				
<input type="checkbox"/> Macchinari di settore (es. stampanti digitali, macchine da stampa tradizionale, macchine di allestimento e finitura, macchinari per la preparazione della forma da stampa, ecc)				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti, attrezzature e macchinari di settore				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi su strumenti, attrezzature e macchinari				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 159 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				

B. REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO

COMPETENZA 5				
Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la commessa				
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Ricercare informazioni utili alla definizione del prodotto grafico				
<input type="checkbox"/> Realizzare schizzi e bozzetti del prodotto grafico				
<input type="checkbox"/> Ricercare/produrre materiale utile (immagini, video, font, testi) alla composizione grafica				
<input type="checkbox"/> Tradurre il bozzetto in formato digitale (layout)				
<input type="checkbox"/> Elaborare i contenuti digitali attraverso software specifici				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Commessa				
<input type="checkbox"/> Piano di lavoro				
<input type="checkbox"/> Banche dati				
<input type="checkbox"/> Cataloghi di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti ed attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Immagini, video, font, testi				
<input type="checkbox"/> PC e Stampante digitale				
<input type="checkbox"/> Software specifici (pacchetto ADOBE, ecc.)				
<input type="checkbox"/> Dispositivi di acquisizione				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 160 di 223

C. PUBBLICIZZAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO

COMPETENZA 6				
Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Preparare il file per la stampa/la pubblicazione				
<input type="checkbox"/> Controllare il file in base all'output di destinazione				
<input type="checkbox"/> Esportare il file nel formato adeguato alla stampa/ai dispositivi multimediali (risoluzione, formato di registrazione, metodo colore)				
<input type="checkbox"/> Verificare/collaudare il prodotto grafico in base agli standard qualitativi (normativi, aziendali, di committenza)				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Commessa				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misurazione e controllo				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Standard di qualità normativi, aziendali e di committenza				
<input type="checkbox"/> Software specifici (pacchetto ADOBE, ecc.)				

Indirizzo STAMPA E ALLESTIMENTO

COMPETENZA 1 Realizzare un prodotto stampa semplice, completo di cucitura e rifilo, utilizzando macchine per la stampa e strumenti per la finitura				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la commessa				
<input type="checkbox"/> Produrre le forme da stampa				
<input type="checkbox"/> Verificare e correggere le anomalie della forma				
<input type="checkbox"/> Effettuare l'avviamento della macchina da stampa e la regolazione colore in base agli standard				
<input type="checkbox"/> Realizzare gli stampati				
<input type="checkbox"/> Effettuare la piegatura meccanica o manuale dello stampato				
<input type="checkbox"/> Effettuare la raccolta delle segnature				
<input type="checkbox"/> Eseguire la rilegatura dello stampato				
<input type="checkbox"/> Rifilare lo stampato				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misurazione				
<input type="checkbox"/> Macchine da stampa				
<input type="checkbox"/> Forme da stampa				
<input type="checkbox"/> Materiali di consumo				
<input type="checkbox"/> Attrezzature per l'allestimento				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				



Indirizzo MULTIMEDIA

COMPETENZA 1 Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la commessa				
<input type="checkbox"/> Allestire il set di ripresa				
<input type="checkbox"/> Realizzare la sequenza fotografica				
<input type="checkbox"/> Realizzare le riprese video				
<input type="checkbox"/> Selezionare la sequenza di fotografie/filmati				
<input type="checkbox"/> Archiviare il materiale fotografico/video				
<input type="checkbox"/> Elaborare file grafici in base all'output (correggere le immagini, rivedere i testi, animazioni, ecc)				
<input type="checkbox"/> Effettuare la rifinitura grafica per prodotti multimediali				
<input type="checkbox"/> Adattare ed elaborare contributi digitali (audio/video ecc)				
<input type="checkbox"/> Effettuare l'adattamento del prodotto multimediale in base al supporto/output				
<input type="checkbox"/> Realizzare il progetto grafico multimediale (sito web, ecc.)				
<input type="checkbox"/> Realizzare il prodotto multimediale				
<input type="checkbox"/> Comporre elementi grafici con l'utilizzo di codici di programmazione				
<input type="checkbox"/> Effettuare l'esportazione e pubblicazione di elementi grafici in base all'output				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti di misurazione				
<input type="checkbox"/> Pc				
<input type="checkbox"/> Software specifici				
<input type="checkbox"/> Macchine di ripresa				
<input type="checkbox"/> Materiali di consumo				
<input type="checkbox"/> Attrezzature per l'allestimento				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 162 di 223

AREA PROFESSIONALE: CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE

DIPLOMA IEFP DI TECNICO GRAFICO

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 1	
Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione.	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare il flusso di lavoro (tempi e metodi) rispetto ad un prodotto/commissa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flusso di lavoro ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa di settore ✓ Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza ✓ Documentazione tecnica/modulistica relativa a mancate funzionalità ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Organizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza	
<input type="checkbox"/> Scegliere gli strumenti/prodotti necessari (hardware, software, materie prime...)	
<input type="checkbox"/> Collaborare con un responsabile all'individuazione della risorsa umana necessaria rispetto alla commessa anche consultando il costo orario degli operatori	
<input type="checkbox"/> Interagire con le risorse individuate verificando compiti e strumenti necessari	
<input type="checkbox"/> Interagire con il responsabile in merito all'andamento del flusso di lavoro	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura dell'organizzazione dei turni di lavoro (mansioni e tempistica)	
<input type="checkbox"/> Consultare la reportistica della produzione	
<input type="checkbox"/> Verificare la corrispondenza tra documentazione tecnica e la realizzazione	
<input type="checkbox"/> Supportare la compilazione di report relativi a mancate funzionalità	
<input type="checkbox"/> Attivare azioni di prevenzione delle criticità, collaborando ad impostare le azioni correttive	
<input type="checkbox"/> Segnalare eventuali non conformità alla normativa di sicurezza e i Sistemi di qualità e modelli organizzativi	
<input type="checkbox"/> Verificare l'efficacia delle azioni correttive	

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa di settore ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ DVR ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	



B. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 3	
Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare le esigenze dei clienti.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Codice di comportamento del personale. ✓ Policy aziendale per la gestione del cliente. ✓ Cataloghi dei prodotti ✓ Scheda reclamo ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Assistere alla fase di brief	
<input type="checkbox"/> Ricercare e individuare le tipologie di prodotto e le caratteristiche tecniche più consone (stampato o multimediale) in relazione alle richieste, esigenze e target del cliente	
<input type="checkbox"/> Presentare un prodotto adeguato illustrandone le caratteristiche e i vantaggi in relazione al bisogno del cliente	
<input type="checkbox"/> Suggestire ipotesi di miglioramento /adeguamento di un prodotto/servizio offerto e fidelizzazione	
<input type="checkbox"/> Analizzare il reclamo/reso e gestirlo in base alle procedure aziendali.	
<input type="checkbox"/> Proporre ai clienti gli strumenti di customer satisfaction adottati dall'azienda.	
<input type="checkbox"/> Rilevare i feedback dei clienti in base alle procedure aziendali.	

C. PROGETTAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO

COMPETENZA 4	
Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica di lavoro del prodotto grafico/multimediale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica ✓ Attrezzature/strumenti di settore
<input type="checkbox"/> Progettare il layout di un prodotto grafico/multimediale	
<input type="checkbox"/> Realizzare elementi grafici, fotografici, multimediali, testuali nel rispetto della scheda tecnica	
<input type="checkbox"/> Esportare il prodotto grafico/multimediale con le caratteristiche idonee alle specifiche del lavoro	

D. PRODUZIONE GRAFICA

COMPETENZA 5	
Predisporre e presidiare il work-flow grafico	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Definire le singole fasi operative	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flusso di lavoro ✓ Timesheet
<input type="checkbox"/> Rilevare lo stato di avanzamento del lavoro rispetto alla pianificazione	

E. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ

ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 164 di 223

COMPETENZA 6	
Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare i prezzi di mercato delle materie prime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi tecnici, listini prezzi ✓ Moduli preventivo e consuntivo ✓ Modulistica interna e/o documenti contabili
<input type="checkbox"/> Confrontare i costi delle materie prime in relazione alle prestazioni	
<input type="checkbox"/> Partecipare al calcolo dei costi di produzione per la predisposizione del preventivo	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla valutazione delle offerte nel rispetto dei parametri dell'azienda	
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione per registrazione dell'impiego del personale	
<input type="checkbox"/> Compilare documenti per la rilevazione dei costi dei materiali impiegati	
<input type="checkbox"/> Raccogliere le note spese o giustificativi	
<input type="checkbox"/> Partecipare al calcolo del consuntivo	

F. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO

COMPETENZA 7	
Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare tipologie e quantità dei materiali/prodotti in giacenza/archivio digitale sulla base di commesse preventivate	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica ✓ Modulo acquisti ✓ DDT ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Sulla base del piano di fabbisogno, compilare il modulo acquisti	
<input type="checkbox"/> Assistere all'attività di approvvigionamento con i fornitori	
<input type="checkbox"/> Assistere all'accettazione della merce in arrivo	
<input type="checkbox"/> Partecipare alla verifica di conformità della fornitura, secondo criteri di qualità e quantità	

G. CONTROLLO DEL PRODOTTO

COMPETENZA 8	
Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Consultare la scheda tecnica di prodotto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda tecnica ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Strumenti di verifica ✓ Prodotto
<input type="checkbox"/> Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione	
<input type="checkbox"/> Individuare eventuali problemi tecnici legati ai materiali impiegati o alle lavorazioni effettuate e segnalarli su relativa modulistica	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione delle soluzioni tecniche per il recupero delle eventuali anomalie rilevate	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 165 di 223

AREA PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI



5a37d96e



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 166 di 223

AREA PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA**CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni e/o della documentazione di appoggio				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ²¹			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione periodica delle fasi di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione periodica dell'orario di lavoro (turni)				
<input type="checkbox"/> Consultare il regolamento e il codice di comportamento aziendale				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro e i tempi nel rispetto della pianificazione del lavoro, del regolamento/codice di comportamento e della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Verificare con il referente la corretta applicazione delle procedure				
<input type="checkbox"/> Monitorare l'andamento delle attività rispetto a quanto pianificato e concordare con il referente azioni di miglioramento				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Pianificazione periodica delle fasi di lavoro				
<input type="checkbox"/> Pianificazione periodica dell'orario di lavoro				
<input type="checkbox"/> Regolamento				
<input type="checkbox"/> Codice di comportamento				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				

²¹ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 167 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione periodica delle fasi di lavoro				
<input type="checkbox"/> Individuare gli strumenti e le attrezzature adeguati al compito da svolgere				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità degli strumenti e delle attrezzature individuati				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti e attrezzature mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre strumenti e attrezzature necessari				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Pianificazione periodica delle fasi di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: es. forbici, cutter, pinzatrice, scopa e paletta, coltelli, etichettatrice ecc...				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: es. registratore di cassa, POS, pc con software gestionale, transpallet, aspirapolvere, bilancia, affettatrice ecc...				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				
<input type="checkbox"/> Schemi di layout				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti e sulle attrezzature presenti				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Consultare cataloghi, riviste tecniche per acquisto/aggiornamento di strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				
<input type="checkbox"/> Cataloghi e riviste tecniche di settore				
<input type="checkbox"/> Fiere di settore e nuovi formati distributivi (temporary shop, flagship epicentri...)				



COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Piano HACCP				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 169 di 223

B. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL PUNTO VENDITA

COMPETENZA 5				
Curare il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Curare l'ordine e la pulizia degli spazi lavorativi e dell'attrezzatura (riassetto)				
<input type="checkbox"/> Segnalare la merce mancante				
<input type="checkbox"/> Prelevare la merce secondo le modalità aziendali di gestione del magazzino				
<input type="checkbox"/> Segnalare la merce difettosa/ guasta				
<input type="checkbox"/> Prezzare la merce ed applicare sistemi antitaccheggio				
<input type="checkbox"/> Realizzare display, corner e punti display sulla base delle indicazioni				
<input type="checkbox"/> Sistemare la merce in ottica di rotazione del prodotto				
<input type="checkbox"/> Predisporre l'ordine				
<input type="checkbox"/> Predisporre cartelli pubblicitari/informativi				
<input type="checkbox"/> Predisporre l'allestimento vetrinistico				
<input type="checkbox"/> Realizzare un packaging adeguato al contesto				
<input type="checkbox"/> Confezionare e imballare la merce secondo le tipologie di prodotto				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Moduli d'ordine				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Piano HACCP				
<input type="checkbox"/> Schemi display, corner, punti display				

C. VENDITA

COMPETENZA 6				
Supportare le diverse fasi dell'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Accogliere il cliente con uno stile di comunicazione coerente alle strategie aziendali				
<input type="checkbox"/> Accompagnare il cliente alla ricerca dei prodotti all'interno del punto vendita				
<input type="checkbox"/> Rispondere alle richieste del cliente				
<input type="checkbox"/> Offrire un prodotto adeguato illustrandone le caratteristiche e i vantaggi in relazione al bisogno del cliente				
<input type="checkbox"/> Proporre eventuali alternative anche in termini di qualità/prezzo				
<input type="checkbox"/> Presentare e spiegare sconti/promozioni/animationsi attivi nel punto vendita				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Codice di comportamento del personale				
<input type="checkbox"/> Policy aziendale per la gestione del cliente				
<input type="checkbox"/> Cataloghi/schede prodotti				

D. ASSISTENZA POST VENDITA

COMPETENZA 7



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 170 di 223

Fornire assistenza al cliente, collaborando alla evasione dei reclami				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Accogliere il reclamo/reso e gestirlo in base alle procedure aziendali				
<input type="checkbox"/> Rilevare i feedback in base alle procedure aziendali				
<input type="checkbox"/> Proporre ai clienti gli strumenti di customer satisfaction adottati dall'azienda				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Codice di comportamento del personale				
<input type="checkbox"/> Policy aziendale per la gestione del cliente				
<input type="checkbox"/> Scheda reclamo/reso				
<input type="checkbox"/> Schede prodotti				

E. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

COMPETENZA 8				
Effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Incassare pagamenti effettuati con moneta corrente				
<input type="checkbox"/> Ricevere pagamenti effettuati con modalità alternative al contante e innovative				
<input type="checkbox"/> Gestire la documentazione della cassa				
<input type="checkbox"/> Emettere fatture				
<input type="checkbox"/> Registrare i corrispettivi				
<input type="checkbox"/> Predisporre modelli fiscali di pagamento				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Registro dei corrispettivi				
<input type="checkbox"/> Strumenti ed attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Libretto di dotazione cassa				
<input type="checkbox"/> Registri IVA				
<input type="checkbox"/> Distinte di pagamento				



AREA PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ²²			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione delle attività amministrativo-segretariale				
<input type="checkbox"/> Consultare gli ordini di servizio				
<input type="checkbox"/> Consultare le procedure operative interne per svolgere le attività amministrativo-segretariale				
<input type="checkbox"/> Consultare il regolamento e il codice di comportamento aziendale				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro e i tempi sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente di settore e i sistemi di qualità e modelli organizzativi				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano delle attività amministrativo-segretariali e ordini di servizio				
<input type="checkbox"/> Regolamento interno della struttura				
<input type="checkbox"/> Codice di comportamento e/o codice etico				
<input type="checkbox"/> Mansionario/procedura operativa				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

²² 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 172 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione delle attività amministrativo-segretariali giornaliere per identificare materiali e strumenti idonei				
<input type="checkbox"/> Predisporre gli strumenti e le attrezzature per lo svolgimento delle attività amministrativo-segretariali				
<input type="checkbox"/> Predisporre i materiali di consultazione (guide, riviste tecniche di settore, tabelle, normative, ecc.)				
<input type="checkbox"/> Segnalare eventuali carenze di materiali di consumo (cancelleria, ecc.)				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano delle attività amministrativo-segretariali giornaliere				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				
<input type="checkbox"/> Materiali di consultazione				
<input type="checkbox"/> Moduli per richieste di approvvigionamento di materiale				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Controllare la funzionalità degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Individuare eventuali malfunzionamenti degli strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Segnalare al responsabile eventuali anomalie nel funzionamento di strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni di manutenzione ordinaria su attrezzature (stampanti, fotocopiatrice, fax ecc)				
<input type="checkbox"/> Effettuare il corretto smaltimento dei rifiuti speciali				
<input type="checkbox"/> Effettuare il backup dei dati				
<input type="checkbox"/> Provvedere all'aggiornamento dei software (operativi, applicativi, gestionali) relativi alla propria postazione di lavoro, nel rispetto del regolamento interno				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità di attrezzature e strumenti				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti, attrezzature del settore				



COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				



B. TRATTAMENTO FLUSSI INFORMATIVI

COMPETENZA 5				
Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Configurare i client di posta elettronica				
<input type="checkbox"/> Utilizzare (ricevere, rispondere, inoltrare, allegare, scaricare, archiviare) i client di posta elettronica per la gestione della comunicazione interna ed esterna				
<input type="checkbox"/> Consultare l'organigramma aziendale				
<input type="checkbox"/> Ricevere e smistare la posta cartacea				
<input type="checkbox"/> Protocollare la posta in entrata e/o uscita				
<input type="checkbox"/> Classificare e archiviare documenti amministrativo-segretariali				
<input type="checkbox"/> Gestire (rispondere, smistare, filtrare, ecc.) la comunicazione telefonica utilizzando il centralino				
<input type="checkbox"/> Prendere nota e riferire le comunicazioni ai vari destinatari				
<input type="checkbox"/> Gestire (accogliere, assistere, informare, indirizzare, accompagnare) il front-office				
<input type="checkbox"/> Interagire (registrarsi, accedere, consultare, scaricare dati, allegare documenti, ecc.) con siti istituzionali (INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate, CCIAA, banche, CPI ecc.)				
<input type="checkbox"/> Gestire la PEC e la firma digitale				
<input type="checkbox"/> Consultare i servizi postali disponibili e utilizzarli				
<input type="checkbox"/> Depositare e ritirare documenti presso vari uffici territoriali				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				
<input type="checkbox"/> Mansionario e/o procedure operative				
<input type="checkbox"/> Strumenti ed attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Sistemi di archiviazione				
<input type="checkbox"/> Kit di firma digitale				



C. PRODUZIONE E ARCHIVIAZIONE ELABORATI E COMUNICATI

COMPETENZA 6				
Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Identificare l'obiettivo della comunicazione				
<input type="checkbox"/> Identificare l'obiettivo della comunicazione di lingua straniera				
<input type="checkbox"/> Identificare il modello per la comunicazione				
<input type="checkbox"/> Redigere comunicazioni, lettere, avvisi anche utilizzando strumenti di editing				
<input type="checkbox"/> Redigere comunicazioni, lettere, avvisi in lingua straniera				
<input type="checkbox"/> Interloquire in lingua straniera utilizzando un linguaggio settoriale				
<input type="checkbox"/> Predisporre presentazioni utilizzando applicativi informatici				
<input type="checkbox"/> Elaborare dati/informazioni e statistiche utilizzando applicativi informatici (foglio elettronico e base di dati)				
<input type="checkbox"/> Creare format di comunicazione/raccolta dati, in assenza di modelli standard				
<input type="checkbox"/> Verificare la funzionalità dei format di comunicazione/raccolta dati realizzati				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Software applicativi e gestionali				
<input type="checkbox"/> Modelli di comunicazione				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla privacy				
<input type="checkbox"/> Dizionari				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 176 di 223

D. TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

COMPETENZA 7				
Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Redigere documenti della compravendita anche utilizzando un software gestionale				
<input type="checkbox"/> Rilevare in contabilità elementare (cassa, banca, magazzino, partitario clienti e fornitori, ecc.) i fatti di gestione ordinaria anche utilizzando software gestionale				
<input type="checkbox"/> Rilevare fatti amministrativi in contabilità generale anche utilizzando software gestionale				
<input type="checkbox"/> Effettuare incassi e pagamenti anche utilizzando sistemi telematici				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di verifica periodica dei saldi contabili				
<input type="checkbox"/> Curare gli adempimenti previdenziali e fiscali (connessi alla normativa IVA, imposte sui redditi) periodici				
<input type="checkbox"/> Elaborare le retribuzioni del personale dipendente nel rispetto dei diversi CCNL				
<input type="checkbox"/> Aggiornare le anagrafiche e le presenze del personale dipendente				
<input type="checkbox"/> Effettuare calcoli di contabilità analitica e analisi dei costi				
<input type="checkbox"/> Rappresentare il diagramma di redditività eseguendo calcoli di convenienza				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> software gestionale				
<input type="checkbox"/> registri e modulistica				
<input type="checkbox"/> siti istituzionali				
<input type="checkbox"/> manuali/tabelle (fiscali, contabili, previdenziali)				
<input type="checkbox"/> piano dei conti				
<input type="checkbox"/> CCNL				

E. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI E RIUNIONI DI LAVORO

COMPETENZA 8				
Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Gestire l'agenda degli appuntamenti anche utilizzando strumenti informatici				
<input type="checkbox"/> Allestire il setting per riunioni ed eventi				
<input type="checkbox"/> Selezionare i fornitori e richiedere i preventivi di location, trasporti, catering, attrezzature, alloggio, pubblicazione evento, ecc.				
<input type="checkbox"/> Confermare il preventivo/effettuare la prenotazione				
<input type="checkbox"/> Preparare i materiali per la riunione/evento				
<input type="checkbox"/> Controllare il budget in itinere				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Agenda				
<input type="checkbox"/> software				
<input type="checkbox"/> modulistica/modelli				
<input type="checkbox"/> portali				
<input type="checkbox"/> materiali di consultazione				

AREA PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

Pag. 175 di 222

175



5a37d96e



QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ²³			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione periodica delle fasi di lavoro				
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione periodica dell'orario di lavoro (turni)				
<input type="checkbox"/> Consultare il regolamento e il codice di comportamento aziendale				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro e i tempi nel rispetto della pianificazione del lavoro, della catena di fornitura, del regolamento/codice di comportamento e della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Verificare con il referente la corretta applicazione delle procedure				
<input type="checkbox"/> Monitorare l'andamento delle attività rispetto a quanto pianificato e concordare con il referente azioni di miglioramento				
<input type="checkbox"/> Consultare le procedure del sistema logistico aziendale				
<input type="checkbox"/> Consultare il database dei fornitori e dei sistemi di trasporto				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Pianificazione periodica delle fasi di lavoro				
<input type="checkbox"/> Pianificazione periodica dell'orario di lavoro				
<input type="checkbox"/> Regolamento				
<input type="checkbox"/> Codice di comportamento				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Software gestionale				

²³ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 178 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare spazi, strumenti, attrezzature e macchine necessari alla dislocazione delle merci nei diversi locali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione periodica delle fasi di lavoro e dei flussi delle merci				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di spazi, strumenti, attrezzature e macchine necessari				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti, attrezzature e macchine mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre gli strumenti, le attrezzature e le macchine adeguati alla movimentazione merce				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di macchine, strumenti e attrezzature predisposti				
<input type="checkbox"/> Predisporre gli spazi per la dislocazione della merce				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Pianificazione periodica delle fasi di lavoro				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore: strumenti per l'identificazione automatica delle merci (barcode, RFID-radiofrequenza, ecc.), software per la gestione operativa del magazzino, terminali, palmari, cutter, contenitori, bilance industriali, metro a nastro ecc.				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: scaffalature porta pallet, scale, taglierine ecc.				
<input type="checkbox"/> Macchine di settore: transpallet, carrelli elevatori, carrelli commissionatori, sistemi di confezionamento ed imballaggio (nastratrici, filmatrici...) ecc.				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di macchine, strumenti e attrezzature del settore				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti, sulle attrezzature e sui macchinari per la movimentazione delle merci				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e dei macchinari				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento di strumenti, attrezzature e dei macchinari				
<input type="checkbox"/> Seguire le operazioni di manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature e dei macchinari				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e macchinari di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti, attrezzature e macchinari del settore				

COMPETENZA 4

177



5a37d96e



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 179 di 223

Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistema di qualità aziendale				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				



B. MOVIMENTAZIONE E STOCCAGGIO MERCI

COMPETENZA 5				
Elaborare le operazioni di stoccaggio e movimentazione merci in conformità alla normativa di sicurezza ed in funzione delle loro caratteristiche ed utilizzo, curando la trasmissione delle informazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Controllare check list elettronica prima del ricevimento delle merci in entrata				
<input type="checkbox"/> Ricevere la merce				
<input type="checkbox"/> Controllare la merce in entrata dal punto di vista qualitativo (standard aziendali) e quantitativo (DDT)				
<input type="checkbox"/> Accettare la merce conforme sottoscrivendo il DDT				
<input type="checkbox"/> Rifiutare la merce non conforme compilando il DDT di reso				
<input type="checkbox"/> Scaricare la merce				
<input type="checkbox"/> Stoccare la merce negli spazi predisposti				
<input type="checkbox"/> Codificare la merce stoccata				
<input type="checkbox"/> Controllare le giacenze segnalando i sotto scorta e le rotture di stock				
<input type="checkbox"/> Predisporre rifiuti, scarti ed imballo per la raccolta differenziata				
<input type="checkbox"/> Registrare informazioni tecniche e amministrative relative alla merce in entrata				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e macchinari per carico/scarico merci				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Procedura interna di comunicazione e codifica delle merci				
<input type="checkbox"/> DDT				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Piano HACCP				
<input type="checkbox"/> Layout delle attrezzature di magazzino				



C. TRASPORTO E SPEDIZIONE MERCI

COMPETENZA 6				
Collaborare alle operazioni di trasporto e spedizione merci, curandone prelievo e imballaggio secondo le specifiche assegnate e nel rispetto della normativa di sicurezza				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Prelevare la merce (picking) in base all'ordine di consegna				
<input type="checkbox"/> Imballare e confezionare merci				
<input type="checkbox"/> Preparare il carico e posizionarlo nella zona di spedizione				
<input type="checkbox"/> Predisporre il DDT o fattura accompagnatoria e consegnarla al vettore				
<input type="checkbox"/> Caricare la merce sul mezzo di trasporto				
<input type="checkbox"/> Registrare informazioni tecniche e amministrative relative alla merce in uscita				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Ordine di consegna				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e macchinari per carico/scarico e codifica merci				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Procedura interna di comunicazione e codifica delle merci				
<input type="checkbox"/> DDT				
<input type="checkbox"/> Software gestionale aziendale				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Piano HACCP				
<input type="checkbox"/> Layout delle attrezzature di magazzino				

COMPETENZA 7				
Effettuare semplici operazioni di trattamento documentale delle merci nel rispetto della normativa amministrativa e contabile di riferimento nazionale e internazionale				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Redigere documenti identificativi e di accompagnamento delle merci nel rispetto delle normative amministrative, fiscali, doganali sia nazionali che internazionali				
<input type="checkbox"/> Allegare al DDT la documentazione specifica richiesta per categorie merceologiche o destinazioni particolari				
<input type="checkbox"/> Registrare informazioni tecniche e amministrative relative alla merce in uscita				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> normative amministrative, fiscali doganali sia nazionali che internazionali				
<input type="checkbox"/> documentazione specifica richiesta per categorie merceologiche o destinazioni particolari				
<input type="checkbox"/> Ordine di consegna				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Procedura interna di comunicazione				
<input type="checkbox"/> DDT o documenti equivalenti per trasporti internazionali				
<input type="checkbox"/> Software gestionale aziendale				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Piano HACCP				



DIPLOMA IEFP DI TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

COMPETENZA 1	
Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini, pianificando e coordinando l'attività del reparto/punto vendita.	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Individuare, anche tramite interviste, i reparti/funzioni e le risorse umane del punto vendita.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schede per la raccolta delle informazioni ✓ Organigramma aziendale ✓ Mansionario ✓ Format di pianificazione periodica del lavoro ✓ Format di rilevazione criticità e proposte migliorative
<input type="checkbox"/> Descrivere le attività (mansioni, modalità, tempi, attrezzature...) che vengono svolte in ogni reparto/funzione (se azienda grande, limitarsi al proprio reparto).	
<input type="checkbox"/> Collaborare al coordinamento delle attività di reparto/punto vendita.	
<input type="checkbox"/> Formulare proposte di pianificazione dell'attività di reparto/punto vendita	
<input type="checkbox"/> Identificare, tramite dialoghi ed interviste, potenziali ambiti di miglioramento.	
<input type="checkbox"/> Discutere e proporre soluzioni migliorative	

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistema di qualità aziendale ✓ DVR ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	



B. VENDITA

COMPETENZA 3	
Collaborare alla realizzazione del piano commerciale, in raccordo con le politiche di vendita, gli obiettivi economici aziendali, i vincoli di mercato	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare all'individuazione dei prodotti stagionali forti e deboli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumenti gestionali: analisi dei costi, ricavi, rimanenze (gestione delle scorte) e controllo di gestione ✓ Piano di marketing operativo aziendale (formale/informale) ✓ Format per l'individuazione del paniere/carrello ottimali ✓ Format per l'individuazione dell'assortimento ideale ✓ Format per la formulazione di proposte promozionali
<input type="checkbox"/> Analizzare le rimanenze	
<input type="checkbox"/> Collaborare all'individuazione del paniere/carrello ottimale per rotazione e redditività	
<input type="checkbox"/> Collaborare alle operazioni di approvvigionamento	
<input type="checkbox"/> Individuare l'assortimento ideale in funzione del target, della location e del formato distributivo	
<input type="checkbox"/> Formulare proposte per la promozione del prodotto e del punto vendita coerente con il piano di marketing aziendale.	

C. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 4	
Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Accogliere il cliente con uno stile di comunicazione coerente alle strategie aziendali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi dei prodotti ✓ Codice di comportamento del personale ✓ Policy aziendale per la gestione del cliente ✓ Strumenti di customer satisfaction
<input type="checkbox"/> Accompagnare il cliente alla ricerca dei prodotti all'interno del punto vendita	
<input type="checkbox"/> Rispondere alle richieste dei clienti	
<input type="checkbox"/> Offrire un prodotto adeguato illustrandone le caratteristiche e i vantaggi in relazione al bisogno del cliente	
<input type="checkbox"/> Proporre eventuali alternative anche in termini di qualità/prezzo	
<input type="checkbox"/> Proporre eventuali prodotti complementari	
<input type="checkbox"/> Presentare e spiegare sconti/promozioni /animazioni attivi nel punto vendita	
<input type="checkbox"/> Proporre strumenti di fidelizzazione del cliente utilizzati dall'azienda	
<input type="checkbox"/> Accogliere il reclamo/reso e gestirlo in base alle procedure aziendali	
<input type="checkbox"/> Rilevare i feedback dei clienti in base alle procedure aziendali	
<input type="checkbox"/> Proporre ai clienti gli strumenti di customer satisfaction adottati dall'azienda	



D. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL REPARTO / PUNTO VENDITA

COMPETENZA 5	
Predisporre l'organizzazione degli spazi/lay-out del reparto/punto vendita, valutandone la funzionalità e l'efficacia in rapporto agli obiettivi aziendali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Analizzare l'area gravitazionale (isocrone)	<input checked="" type="checkbox"/> Schemi del layout del punto vendita <input checked="" type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza <input checked="" type="checkbox"/> Normativa Haccp <input checked="" type="checkbox"/> Format per la formulazione di soluzioni alternative
<input type="checkbox"/> Analizzare il layout delle attrezzature in funzione dei vincoli tecnici e di mercato	
<input type="checkbox"/> Analizzare il layout merceologico e i display in funzione del target, della location e del formato distributivo	
<input type="checkbox"/> Valutare l'efficacia dei layout analizzati e individuare/proporre soluzioni alternative	
<input type="checkbox"/> Raccogliere le note spese o giustificativi	
<input type="checkbox"/> Partecipare al calcolo del consuntivo	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 185 di 223

AREA PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

DIPLOMA IEFP DI TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. GESTIONE FRONT-OFFICE E RELAZIONI ESTERNE

COMPETENZA 1	
Curare le relazioni di front-office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Gestire la comunicazione/informazione face to face e telefonica (anche in lingua straniera) con clienti, fornitori e altri soggetti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Policy aziendale per la gestione del cliente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Telefono ✓ Pc con connessione Internet ✓ Software applicativi ✓ Modulistica aziendale ✓ Fax/scanner/fotocopiatrice
<input type="checkbox"/> Registrare e filtrare contatti telefonici, diretti o via web, e aggiornare la relativa banca dati	
<input type="checkbox"/> Raccogliere il reclamo, gestirlo in front office ed eventualmente individuare il soggetto responsabile	
<input type="checkbox"/> Fissare appuntamenti e organizzarli nell'agenda	
<input type="checkbox"/> Pianificare il chi, cosa, quando, dove e come di un evento (es. riunione)	
<input type="checkbox"/> Redigere l'invito e predisporre gli ambienti, attrezzature e materiali	
<input type="checkbox"/> Accogliere i partecipanti e fornire informazioni	
<input type="checkbox"/> Collaborare nella predisposizione del materiale/ slide per l'evento (es. riunione)	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione di materiali per la soddisfazione, fiducia e fedeltà del cliente (newsletter, biglietto di natale, questionario di gradimento, ecc.)	

B. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI

COMPETENZA 2	
Predisporre le modalità e gli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita rispetto sia agli interlocutori esterni che interni	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Smistare e protocollare la posta/documenti in entrata e in uscita	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Pc con connessione internet ✓ Software applicativi ✓ Modulistica aziendale ✓ Moduli di spedizione ✓ Cataloghi di beni e servizi ✓ Fax/scanner/fotocopiatrice
<input type="checkbox"/> Predisporre lettere e e-mail con linguaggio di settore utilizzando l'applicativo	
<input type="checkbox"/> Predisporre tabelle, report, grafici con l'utilizzo di software specifici rielaborando le informazioni in entrata	
<input type="checkbox"/> Trascrivere scritture professionali (verbali, reporting, schede prodotto, ecc.)	
<input type="checkbox"/> Ricercare informazioni di settore utilizzando riviste e/o il web	
<input type="checkbox"/> Classificare ed archiviare documenti cartacei e telematici	
<input type="checkbox"/> Inviare raccomandate, ricevere ed inviare materiale tramite corriere	
<input type="checkbox"/> Effettuare commissioni esterne presso vari uffici	
<input type="checkbox"/> Richiedere e valutare preventivi per l'acquisto di beni e servizi	
<input type="checkbox"/> Predisporre richieste di acquisto di beni/servizi	

COMPETENZA 3



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 186 di 223

Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente ✓ Sistema di qualità aziendale ✓ DVR ✓ DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	

C. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

COMPETENZA 4	
Effettuare le operazioni di carattere amministrativo e contabile	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di registrazioni sul libro cassa e sul libro banca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pc con connessione internet ✓ Software applicativi ✓ Software gestionali ✓ Modulistica aziendale ✓ Modulistica fiscali e previdenziali ✓ Registri contabili e fiscali ✓ Fax/scanner/fotocopiatrice
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di home banking	
<input type="checkbox"/> Effettuare le rilevazioni in prima nota contabile	
<input type="checkbox"/> Compilare i registri IVA	
<input type="checkbox"/> Compilare i registri dei beni ammortizzabili	
<input type="checkbox"/> Rilevare in Partita Doppia le scritture di esercizio	
<input type="checkbox"/> Predisporre documenti di compravendita (fatture e DDT) e relativi pagamenti	
<input type="checkbox"/> Impostare fatture elettroniche	
<input type="checkbox"/> Caricare documenti contabili con il software gestionale	
<input type="checkbox"/> Utilizzare strumenti base di contabilità analitica (costi standard, costi reali, ecc.)	
<input type="checkbox"/> Rilevare scritture di assestamento, riepilogo, chiusura e di apertura anche con l'utilizzo del software gestionale	
<input type="checkbox"/> Predisporre lo stato patrimoniale e il conto economico in forma abbreviata	
<input type="checkbox"/> Rilevare le presenze mensili dei dipendenti	
<input type="checkbox"/> Compilare i libri contabili del personale	
<input type="checkbox"/> Elaborare i cedolini	
<input type="checkbox"/> Elaborare la certificazione unica	
<input type="checkbox"/> Effettuare i calcoli sulle ritenute previdenziali	
<input type="checkbox"/> Effettuare i versamenti delle ritenute previdenziali e fiscali	
<input type="checkbox"/> Compilare in completa autonomia i modelli F24	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 187 di 223

AREA PROFESSIONALE TURISMO E SPORT

AREA PROFESSIONALE: **SERVIZI TURISTICI**

Pag. 186 di 222

186



5a37d96e



QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DELLA RISTORAZIONE

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere, sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ²⁴			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Partecipare al briefing				
<input type="checkbox"/> Interpretare le indicazioni/singoli compiti ricevuti				
<input type="checkbox"/> Pianificare le fasi di lavoro secondo le specifiche tecniche, le indicazioni ricevute e nel rispetto del sistema di qualità aziendale e della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Ordine di servizio				
<input type="checkbox"/> Ricette				
<input type="checkbox"/> Menu				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute sicurezza				
<input type="checkbox"/> Organigramma aziendale				

²⁴ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 189 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste e del risultato atteso.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare l'ordine di servizio				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità di strumenti, attrezzature e macchine necessari per svolgere le attività dell'ordine di servizio				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti, attrezzature e macchine mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre strumenti attrezzature e macchine secondo l'ordine di servizio				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature predisposte				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Ordine di servizio				
<input type="checkbox"/> Ricette				
<input type="checkbox"/> Strumenti di settore (es: schede tecniche, strumenti per progettazione di menù ecc.)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature di settore: (es: coltelleria, minuteria, sac a poche, termometri, stampi innovativi ecc.)				
<input type="checkbox"/> Macchine di settore (es: Roner, forno trivalente, Pacojet, cutter, centrifuga, planetaria, cotture in sottovuoto ecc.)				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Piano di autocontrollo aziendale (Haccp)				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti, sulle attrezzature e sulle macchine				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature e macchine				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp)				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione macchine, strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> macchine, strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Format scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Piano di autocontrollo aziendale (Haccp)				

COMPETENZA 4

188



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 190 di 223

Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Predisporre la linea di lavoro e la postazione di lavoro nel rispetto dei principi di ergonomia, igiene e sicurezza				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro/luogo di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				
<input type="checkbox"/> Piano di autocontrollo aziendale (Haccp)				



B. GESTIONE MAGAZZINO

COMPETENZA 5				
Effettuare le operazioni di preparazione per la conservazione e lo stoccaggio di materie prime e semilavorati alimentari in conformità alle norme igienico-sanitarie				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> stoccare le materie prime e i semilavorati secondo le indicazioni normative e operative				
<input type="checkbox"/> prelevare le materie prime e i semilavorati secondo le indicazioni normative e operative				
<input type="checkbox"/> verificare l'integrità e le scadenze delle materie prime e i semilavorati secondo le indicazioni normative e operative				
<input type="checkbox"/> rilevare e trattare le eventuali non conformità				
<input type="checkbox"/> effettuare la pulizia e la sanificazione giornaliera e periodica degli spazi adibiti allo stoccaggio di materie prime e semilavorati				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e prodotti per la pulizia e sanificazione				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti di pulizia				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente sulla sicurezza, salute e ambiente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Piano di autocontrollo aziendale (Haccp)				

C. PREPARAZIONE ALIMENTI

COMPETENZA 6				
Scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Scegliere le materie prime e i semilavorati in base all'ordine di servizio				
<input type="checkbox"/> Prelevare le materie prime e i semilavorati scelti				
<input type="checkbox"/> Trasformare le materie prime e predisporre i semilavorati secondo le indicazioni				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Ordine di servizio				
<input type="checkbox"/> Ricette				
<input type="checkbox"/> macchine, attrezzature e strumenti di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Piano di autocontrollo aziendale (Haccp)				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 192 di 223

INDIRIZZO PREPARAZIONE PASTI

D.1 PREPARAZIONE ALIMENTI E PASTI PRONTI PER IL CLIENTE FINALE

COMPETENZA 1				
Realizzare la preparazione di piatti semplici, secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Preparare antipasti caldi e freddi sulla base delle indicazioni				
<input type="checkbox"/> Preparare primi piatti sulla base delle indicazioni				
<input type="checkbox"/> Preparare salse e condimenti sulla base delle indicazioni				
<input type="checkbox"/> Preparare secondi piatti sulla base delle indicazioni				
<input type="checkbox"/> Preparare contorni sulla base delle indicazioni				
<input type="checkbox"/> Preparare prodotti di pizzeria/panificazione/pasticceria/gelateria sulla base delle indicazioni				
<input type="checkbox"/> Predisporre il servizio delle pietanze sulla base delle indicazioni				
<input type="checkbox"/> Effettuare la pulizia e la sanificazione giornaliera e periodica degli spazi di lavoro				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Macchine, attrezzature e strumenti di settore				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e prodotti per la pulizia e sanificazione				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti di pulizia				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				

INDIRIZZO SERVIZI DI SALA E BAR

E.1 SERVIZIO DEL CLIENTE

COMPETENZA 1				
Predisporre la comanda/ordine, secondo lo standard aziendale richiesto				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Presentare il menu al cliente fornendo le informazioni richieste, in base alle procedure aziendali				
<input type="checkbox"/> Compilare la comanda in base alle procedure aziendali				
<input type="checkbox"/> Inoltrare la comanda ai reparti in base alle procedure aziendali				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Menu				
<input type="checkbox"/> Ricette				
<input type="checkbox"/> Format comanda				
<input type="checkbox"/> Procedura aziendale di gestione della comanda				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 193 di 223

COMPETENZA 2				
Servire in sala pasti e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Predisporre la sala, i tavoli e la mise en place secondo le indicazioni				
<input type="checkbox"/> Effettuare il servizio di pasti e bevande al cliente in base alle procedure aziendali				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la sala in base alle procedure aziendali				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Menu				
<input type="checkbox"/> Ricette				
<input type="checkbox"/> Format comanda				
<input type="checkbox"/> Procedura aziendale di gestione della comanda				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa per la somministrazione di alcolici				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e prodotti per la pulizia e sanificazione				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti di pulizia				

COMPETENZA 3				
Somministrare bevande, gelati, snack, prodotti di caffetteria e pasticceria nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Predisporre gli spazi del bar secondo le indicazioni				
<input type="checkbox"/> Presentare al cliente bevande, gelati, snack, prodotti di caffetteria e pasticceria fornendo le informazioni richieste				
<input type="checkbox"/> Compilare la comanda in base alle procedure aziendali				
<input type="checkbox"/> Somministrare bevande, gelati, snack, prodotti di caffetteria e pasticceria al cliente in base alle procedure aziendali				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire gli spazi del bar in base alle procedure aziendali				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Menu				
<input type="checkbox"/> Ricette				
<input type="checkbox"/> Format comanda				
<input type="checkbox"/> Procedura aziendale di gestione della comanda				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa per la somministrazione di alcolici				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e prodotti per la pulizia e sanificazione				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti di pulizia				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 194 di 223

AREA PROFESSIONALE: SERVIZI TURISTICI

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA

CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI

A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ²⁵			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione delle attività di ricevimento				
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione dell'orario di lavoro (turni)				
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione dei servizi giornalieri				
<input type="checkbox"/> Consultare il regolamento e il codice di comportamento aziendale				
<input type="checkbox"/> Consultare il DVR				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro e i tempi sulla base delle procedure e tempistiche definite nella pianificazione e condivise con il responsabile e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente di settore e i sistemi di qualità e modelli organizzativi				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano delle attività di ricevimento				
<input type="checkbox"/> Piano dell'orario di lavoro				
<input type="checkbox"/> Piano dei servizi giornalieri				
<input type="checkbox"/> Regolamento interno della struttura				
<input type="checkbox"/> Codice di comportamento e/o codice etico				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Software gestionale				

²⁵ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



COMPETENZA 2				
Approntare materiali, strumenti e macchine necessari alle diverse fasi di attività, sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione delle attività del servizio giornaliero per identificare materiali e strumenti idonei				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità dei materiali e degli strumenti individuati				
<input type="checkbox"/> Reperire materiali e strumenti mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre gli strumenti e le attrezzature per lo svolgimento delle attività del servizio				
<input type="checkbox"/> Predisporre i materiali informativi nell'area di lavoro per una corretta erogazione dell'attività				
<input type="checkbox"/> Segnalare eventuali carenze di materiali di consumo				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano dei servizi giornalieri				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				
<input type="checkbox"/> Materiali informativi				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il corretto funzionamento degli strumenti, delle attrezzature e delle macchine				
<input type="checkbox"/> Individuare eventuali malfunzionamenti degli strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Mettere in atto le necessarie azioni per il ripristino del corretto funzionamento di strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni di manutenzione ordinaria su attrezzature (stampanti, fotocopiatrici, fax, ecc)				
<input type="checkbox"/> Effettuare il corretto smaltimento dei rifiuti speciali				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità di attrezzature e strumenti				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Software gestionale				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti, attrezzature e macchinari del settore				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 196 di 223

COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Smaltire gli scarti delle lavorazioni e i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti per la pulizia				

B. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

COMPETENZA 5				
Acquisire ed archiviare informazioni sul prodotto/servizio offerto, secondo criteri dati di fruibilità e aggiornamento.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Individuare e valutare le fonti più affidabili ed aggiornate da cui trarre le informazioni sia on line che cartacee				
<input type="checkbox"/> Selezionare le informazioni da acquisire sull'offerta di iniziative, itinerari e strutture del territorio				
<input type="checkbox"/> Archiviare le informazioni cartacee, informatizzate e da banche dati				
<input type="checkbox"/> Organizzare il materiale informativo in funzione delle proposte				
<input type="checkbox"/> Effettuare indagini per individuare le principali risorse potenziali del territorio, culturali, naturale ed enogastronomiche				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di tutela della privacy				
<input type="checkbox"/> Software gestionale				
<input type="checkbox"/> Materiale informativo				



C. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

COMPETENZA 6				
Evadere le pratiche amministrativo-contabili relative al prodotto / servizio offerto.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Acquisire le richieste di informazioni e prenotazioni (on line, telefonica o in presenza)				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità ricettiva				
<input type="checkbox"/> Formulare e inviare la proposta di ospitalità o di viaggio (anche in lingua straniera) e il relativo preventivo				
<input type="checkbox"/> Emettere documenti contabili (fatture e/o ricevute fiscali)				
<input type="checkbox"/> Emettere voucher o documenti di viaggio				
<input type="checkbox"/> Riscuotere il pagamento				
<input type="checkbox"/> Gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza cartacea e/o elettronica, utilizzando le tecniche più appropriate e rispettando le norme sulla tutela della privacy.				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Software gestionale				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Procedura interna di comunicazione				
<input type="checkbox"/> Normative amministrative e fiscali				
<input type="checkbox"/> Documenti contabili e fiscali				
<input type="checkbox"/> Sistemi di riscossione				



Indirizzo STRUTTURE RICETTIVE**D.1 EROGAZIONE SERVIZI RICETTIVI**

COMPETENZA 1				
Effettuare procedure di prenotazione check in e check out				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Accettare e registrare le prenotazioni utilizzando i software specifici				
<input type="checkbox"/> Accogliere il cliente e verificare la completezza della prenotazione integrando eventuali ulteriori richieste (check in)				
<input type="checkbox"/> Ricevere i clienti con necessità particolari (persone con disabilità, gruppi, ecc) e gestione animali da compagnia				
<input type="checkbox"/> Espletare le operazioni di registrazione previste dalla normativa nazionale				
<input type="checkbox"/> Interagire con gli addetti al reparto piani in modo da assicurare la corretta gestione delle attività di consegna e ritiro dei bagagli dei clienti				
<input type="checkbox"/> Interagire con il reparto ai piani per ottenere la situazione aggiornata degli interventi di pulizia effettuati per garantire la gestione corretta dei check-in				
<input type="checkbox"/> Rispondere alle esigenze del cliente durante il soggiorno alberghiero				
<input type="checkbox"/> Illustrare al cliente i servizi interni standard e quelli esterni convenzionati				
<input type="checkbox"/> Prenotare i servizi esterni convenzionati				
<input type="checkbox"/> Rilevare e risolvere eventuali criticità segnalate dal cliente o dal personale della struttura				
<input type="checkbox"/> Somministrare un questionario di gradimento del servizio				
<input type="checkbox"/> Gestire il congedo del cliente (check-out)				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa inerente il settore turistico ricettivo T.U.L.P.S.				
<input type="checkbox"/> Software gestionale aziendale				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Procedura interna di comunicazione				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Questionario di gradimento				
<input type="checkbox"/> Materiali informativi				



Indirizzo SERVIZI DEL TURISMO**E 1. EROGAZIONE SERVIZI DEL TURISMO**

COMPETENZA 1				
Rendere fruibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Dare informazioni dettagliate relative ad un prodotto turistico (tipologia e caratteristiche prodotto, documenti, procedure sanitarie, assicurazioni, ecc)				
<input type="checkbox"/> Proporre al cliente viaggi da catalogo				
<input type="checkbox"/> Formulare una proposta di viaggio coerente con le richieste del cliente				
<input type="checkbox"/> Elaborare il contratto di vendita				
<input type="checkbox"/> Emettere e consegnare i documenti di viaggio (biglietti, voucher)				
<input type="checkbox"/> Rispondere ad eventuali richieste di variazione da parte del cliente				
<input type="checkbox"/> Gestire disdette ed eventuali rimborsi				
<input type="checkbox"/> Sostenere semplici comunicazioni in lingua straniera				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa specifica delle attività di settore				
<input type="checkbox"/> Software gestionale aziendale				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Procedura interna di comunicazione				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Materiali informativi				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 200 di 223

AREA PROFESSIONALE: **TURISMO E SPORT****DIPLOMA IEFP DI TECNICO DI CUCINA****CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO**

COMPETENZA 1	
Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare quotidianamente il piano di lavoro del reparto	<input checked="" type="checkbox"/> Piano di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Planning degli orari di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Organigramma aziendale <input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc. <input checked="" type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Stabilire le priorità e le tempistiche nel piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Rilevare le attrezzature necessarie e la loro disponibilità rispetto al piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Assegnare i compiti alle risorse umane sulla base del piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Stabilire il planning degli orari di lavoro del personale settimanale/mensile	
<input type="checkbox"/> Prevedere eventuali sostituzioni con personale aggiuntivo	
<input type="checkbox"/> Individuare la possibilità di aggiornamento da parte del personale	
<input type="checkbox"/> Presidiare lo stato di avanzamento del piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Riformulare incarichi, piano di lavoro e disponibilità delle risorse rispetto alle situazioni di criticità	
<input type="checkbox"/> Verificare l'efficacia delle soluzioni adottate rispetto alla criticità	
<input type="checkbox"/> Individuare soluzioni di miglioramento del servizio	
<input type="checkbox"/> Sperimentare modalità innovative di svolgimento del servizio	

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore (HACCP), allergeni, ecc. <input checked="" type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> DVR <input checked="" type="checkbox"/> DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	



B. RAPPORTO CON I FORNITORI

COMPETENZA 3	
Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare i bisogni di rifornimento delle materie prime sulla base delle giacenze minime	
<input type="checkbox"/> Monitorare le scadenze e l'integrità dei prodotti	
<input type="checkbox"/> Stabilire le modalità e quantità dei prelievi delle materie prime in base ai menu	
<input type="checkbox"/> Presidiare la qualità e quantità dei prodotti ricevuti	✓ Ordine di servizio
<input type="checkbox"/> Pianificare modalità mirate di gestione del prelievo dal magazzino delle materie prime	✓ Ricette
<input type="checkbox"/> Evidenziare le eccedenze di scorte per ottimizzare i menu	✓ Menu
<input type="checkbox"/> Richiedere il preventivo a uno o più fornitori in base alle necessità	✓ Listini prezzi
<input type="checkbox"/> Valutare preventivi	✓ Sistemi informatici per la gestione del magazzino
<input type="checkbox"/> Interagire con il fornitore per definire l'ordine	✓ Moduli ordini
<input type="checkbox"/> Provvedere alla predisposizione dell'ordine ed al suo invio	✓ Elenco fornitori
<input type="checkbox"/> Verificare la conferma dell'ordine segnalando eventuali mancate disponibilità	✓ Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.
<input type="checkbox"/> Redigere l'inventario anche con l'ausilio di software	✓ Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza
<input type="checkbox"/> Selezionare i fornitori sulla base del rapporto qualità/prezzo dell'imballo, delle modalità di pagamento e dei tempi di consegna	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Selezionare una lista di fornitori rispetto alla merceologia dei prodotti	
<input type="checkbox"/> Selezionare una lista di fornitori rispetto a certificazioni/innovatività/tipicità dei prodotti offerti	
<input type="checkbox"/> Individuare nuovi fornitori in relazione a richieste di materie prime non usuali	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 202 di 223

C. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 4	
Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Raccogliere/gestire la prenotazione (in presenza, telefonica o via web) rilevando le esigenze del cliente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi dei prodotti/servizi offerti ✓ Codice di comportamento del personale ✓ Policy aziendale per la gestione del cliente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Moduli reclami ✓ Strumenti di customer satisfaction
<input type="checkbox"/> Accogliere il cliente	
<input type="checkbox"/> Scegliere le modalità di comunicazione adeguate per intercettare le esigenze dei clienti	
<input type="checkbox"/> Interagire con il cliente rilevandone le richieste anche inesprese	
<input type="checkbox"/> Formulare sulla base delle richieste del cliente l'offerta del servizio	
<input type="checkbox"/> Sulla base dell'offerta pianificare l'organizzazione del servizio/evento	
<input type="checkbox"/> Variare l'offerta in relazione a nuove richieste del cliente	
<input type="checkbox"/> Individuare le nuove tendenze o linee di consumo	
<input type="checkbox"/> Rilevare i reclami e le relative motivazioni	
<input type="checkbox"/> Formulare soluzioni per risolvere i reclami	
<input type="checkbox"/> Monitorare l'andamento del servizio con strumenti di customer satisfaction	
<input type="checkbox"/> Monitorare la frequenza di visita del cliente e le modalità di accesso del cliente	
<input type="checkbox"/> Rilevare le tipologie di prodotto/servizio scelto dai clienti	
<input type="checkbox"/> Sulla base dei dati rilevati elaborare strategie per aumentare il grado di soddisfazione del cliente	

D. DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

COMPETENZA 5	
Predisporre menù in riferimento alle caratteristiche organolettiche e merceologiche delle materie prime ed alla tipicità del prodotto	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Interpretare le richieste del cliente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricettari ✓ Cataloghi dei prodotti/servizi offerti ✓ Schede tecniche di prodotti e materie prime, riportanti caratteristiche merceologiche e nutrizionali ✓ Format menu ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc. ✓ Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza
<input type="checkbox"/> Valutare la fattibilità della richiesta in relazione al budget disponibile, alla stagionalità, alla reperibilità degli ingredienti, delle risorse strutturali e umane	
<input type="checkbox"/> Selezionare prodotti per la composizione di menu sulla base dell'offerta e della caratterizzazione dell'esercizio, rispettando la rotazione degli alimenti, gli aspetti nutrizionali, dietologici, o altro genere	
<input type="checkbox"/> Effettuare abbinamento cibo/bevande	
<input type="checkbox"/> Comporre menù di cucina regionale e territoriale utilizzando prodotti di qualità riconosciuti e certificati	
<input type="checkbox"/> Strutturare menu tenendo conto della caratterizzazione dell'esercizio, delle tipicità territoriali e stagionali	
<input type="checkbox"/> Strutturare menù per rispondere ai diversi regimi alimentari	
<input type="checkbox"/> Strutturare menu sulla base della tipologia di clientela nazionale e/o internazionale	



E. PREPARAZIONE DI ALIMENTI E PASTI PRONTI PER IL CLIENTE FINALE

COMPETENZA 6	
Curare l'elaborazione dei piatti, con applicazione di tecniche innovative e creative	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Preparare con l'utilizzo di tecniche tradizionali e/o innovative pietanze adatte alle diverse occasioni	✓ Comanda
<input type="checkbox"/> Verificare il rispetto degli standard di HACCP nella preparazione delle pietanze	✓ Menu
<input type="checkbox"/> Collaborare alle fasi di preparazione, servizio e riordino dell'ambiente di lavoro nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza	✓ Ricette
<input type="checkbox"/> Presentare le singole pietanze o le preparazioni composte (buffet) in modo scenografico	✓ Materie prime e semilavorati
<input type="checkbox"/> Pianificare il servizio sulla base delle comande	✓ macchine, attrezzature e strumenti di settore
<input type="checkbox"/> Effettuare la porzionatura delle pietanze sulla base dei diversi servizi	✓ Procedura aziendale di gestione della comanda
<input type="checkbox"/> Effettuare la decorazione delle diverse pietanze	✓ DPI
<input type="checkbox"/> Curare l'aspetto estetico delle portate (inpiattamento)	✓ Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.
	✓ Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente
	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
	✓ Strumenti, attrezzature e prodotti per la pulizia e sanificazione
	✓ Schede tecniche dei prodotti di pulizia



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 204 di 223

AREA PROFESSIONALE: **TURISMO E SPORT****DIPLOMA IEFP DI TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR****CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO**

COMPETENZA 1	
Condurre le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare quotidianamente il piano di lavoro del reparto	<input checked="" type="checkbox"/> Piano di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Planning degli orari di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Organigramma aziendale <input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc. <input checked="" type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Stabilire le priorità e le tempistiche nel piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Rilevare le attrezzature necessarie e la loro disponibilità rispetto al piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Assegnare i compiti alle risorse umane sulla base del piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Stabilire il planning degli orari di lavoro del personale settimanale/mensile	
<input type="checkbox"/> Prevedere eventuali sostituzioni con personale aggiuntivo	
<input type="checkbox"/> Individuare la possibilità di aggiornamento da parte del personale	
<input type="checkbox"/> Presidiare lo stato di avanzamento del piano di lavoro	
<input type="checkbox"/> Riformulare incarichi, piano di lavoro e disponibilità delle risorse rispetto alle situazioni di criticità	
<input type="checkbox"/> Verificare l'efficacia delle soluzioni adottate rispetto alla criticità	
<input type="checkbox"/> Individuare soluzioni di miglioramento del servizio	
<input type="checkbox"/> Sperimentare modalità innovative di svolgimento del servizio	

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> Normativa di settore (HACCP), allergeni, ecc. <input checked="" type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente <input checked="" type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi <input checked="" type="checkbox"/> DVR <input checked="" type="checkbox"/> DPI
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio	
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento	



B. RAPPORTO CON I FORNITORI

COMPETENZA 3	
Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare i bisogni di rifornimento delle materie prime sulla base delle giacenze minime	
<input type="checkbox"/> Monitorare le scadenze e l'integrità dei prodotti	
<input type="checkbox"/> Stabilire le modalità e quantità dei prelievi delle materie prime in base ai menu	
<input type="checkbox"/> Presidiare la qualità e quantità dei prodotti ricevuti	✓ Ordine di servizio
<input type="checkbox"/> Pianificare modalità mirate di gestione del prelievo dal magazzino delle materie prime	✓ Ricette
<input type="checkbox"/> Evidenziare le eccedenze di scorte per ottimizzare i menu	✓ Menu
<input type="checkbox"/> Richiedere il preventivo a uno o più fornitori in base alle necessità	✓ Listini prezzi
<input type="checkbox"/> Valutare preventivi	✓ Sistemi informatici per la gestione del magazzino
<input type="checkbox"/> Interagire con il fornitore per definire l'ordine	✓ Moduli ordini
<input type="checkbox"/> Provvedere alla predisposizione dell'ordine ed al suo invio	✓ Elenco fornitori
<input type="checkbox"/> Verificare la conferma dell'ordine segnalando eventuali mancate disponibilità	✓ Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc.
<input type="checkbox"/> Redigere l'inventario anche con l'ausilio di software	✓ Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza
<input type="checkbox"/> Selezionare i fornitori sulla base del rapporto qualità/prezzo dell'imballo, delle modalità di pagamento e dei tempi di consegna	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Selezionare una lista di fornitori rispetto alla merceologia dei prodotti	
<input type="checkbox"/> Selezionare una lista di fornitori rispetto a certificazioni/innovatività/tipicità dei prodotti offerti	
<input type="checkbox"/> Individuare nuovi fornitori in relazione a richieste di materie prime non usuali	



C. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 4	
Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Raccogliere/gestire la prenotazione (in presenza, telefonica o via web) rilevando le esigenze del cliente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi dei prodotti/servizi offerti ✓ Codice di comportamento del personale ✓ Policy aziendale per la gestione del cliente ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Moduli reclami ✓ Strumenti di customer satisfaction
<input type="checkbox"/> Accogliere il cliente	
<input type="checkbox"/> Scegliere le modalità di comunicazione adeguate per intercettare le esigenze dei clienti	
<input type="checkbox"/> Interagire con il cliente rilevandone le richieste anche inesprese	
<input type="checkbox"/> Formulare sulla base delle richieste del cliente l'offerta del servizio	
<input type="checkbox"/> Sulla base dell'offerta pianificare l'organizzazione del servizio/evento	
<input type="checkbox"/> Variare l'offerta in relazione a nuove richieste del cliente	
<input type="checkbox"/> Individuare le nuove tendenze o linee di consumo	
<input type="checkbox"/> Rilevare i reclami e le relative motivazioni	
<input type="checkbox"/> Formulare soluzioni per risolvere i reclami	
<input type="checkbox"/> Monitorare l'andamento del servizio con strumenti di customer satisfaction	
<input type="checkbox"/> Monitorare la frequenza di visita del cliente e le modalità di accesso del cliente	
<input type="checkbox"/> Rilevare le tipologie di prodotto/servizio scelto dai clienti	
<input type="checkbox"/> Sulla base dei dati rilevati elaborare strategie per aumentare il grado di soddisfazione del cliente	

D. DEFINIZIONE DELL'OFFERTA

COMPETENZA 5	
Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Stabilire sulla base delle richieste del cliente la tipologia del servizio da fornire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cataloghi dei prodotti/servizi offerti ✓ Dotazione degli strumenti e attrezzature specifiche del servizio di sala e bar ✓ Liste di controllo ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi ✓ Normativa di settore (Haccp), allergeni, ecc. ✓ Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza
<input type="checkbox"/> Individuare la location idonea al tipo di target e di richieste	
<input type="checkbox"/> Individuare le attrezzature rispetto al servizio	
<input type="checkbox"/> Abbinare cibo/bevande	
<input type="checkbox"/> Predisporre la lista di controllo	
<input type="checkbox"/> Individuare modalità innovative per la predisposizione del servizio	



E. EROGAZIONE DEI SERVIZI AVANZATI

COMPETENZA 6	
Curare il servizio distribuzione pasti e bevande formulando proposte di prodotti adeguate per tipologia di abbinamento e momento della giornata	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Offrire prodotti coerenti con le richieste	✓ Ordine di servizio
<input type="checkbox"/> Individuare abbinamento cibo/bevande	✓ Cataloghi dei prodotti/servizi offerti
<input type="checkbox"/> Promuovere diverse tipologie di prodotti in relazione al cliente	✓ Codice di comportamento del personale
<input type="checkbox"/> Presentare i prodotti con modalità adeguate in relazione alle esigenze del cliente	✓ Policy aziendale per la gestione del cliente
<input type="checkbox"/> Adottare tecniche di accoglienza in relazione al target e al servizio	✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Adottare tecniche di servizio adeguate alla proposta enogastronomica	✓ Dotazione degli strumenti e attrezzature specifiche del servizio di sala e bar
<input type="checkbox"/> Proporre nuove tipologie di offerte sulla base delle rilevazioni dei dati di customer satisfaction	



AREA PROFESSIONALE: **SERVIZI TURISTICI****DIPLOMA IEFP DI TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA:
INDIRIZZO SERVIZI DEL TURISMO****CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO**

COMPETENZA 1	
Condurre le fasi di lavoro sulla base dello stato degli ordini, coordinando le attività dei ruoli operativi	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Individuare, anche tramite interviste, i servizi e le risorse umane della struttura ricettiva/agenzia.	✓ Schede per la raccolta delle informazioni
<input type="checkbox"/> Descrivere le attività (mansioni, modalità, tempi, attrezzature, ...) che vengono svolte nell'ambito di ogni servizio	✓ Organigramma aziendale
<input type="checkbox"/> Collaborare al coordinamento delle attività dei servizi	✓ Mansionario
<input type="checkbox"/> Formulare proposte di pianificazione dell'attività dei servizi	✓ Format di pianificazione periodica del lavoro
<input type="checkbox"/> Identificare, tramite dialoghi ed interviste, potenziali ambiti di miglioramento.	✓ Format di pianificazione periodica dell'orario di lavoro
<input type="checkbox"/> Discutere e proporre soluzioni migliorative	✓ Format di rilevazione criticità e proposte migliorative

COMPETENZA 2	
Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale	✓ Normativa di settore in materia di igiene professionalizzante
<input type="checkbox"/> Adottare soluzioni lavorative coerenti con i principi dell'ergonomia	✓ Normativa sulla sicurezza, salute negli ambienti di lavoro
<input type="checkbox"/> Applicare le direttive di contesto in materia di igiene, pulizia	✓ Sistema di qualità aziendale
<input type="checkbox"/> Riordinare lo spazio/postazione di lavoro	✓ Codice di comportamento e/o codice etico



B. ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE E PROMOZIONE

COMPETENZA 3	
Curare l'allestimento del servizio di accoglienza, informazione e promozione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Identificare il target di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Materiale informativo/promozionale ✓ attrezzature espositive ✓ Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza ✓ Schema dell'area del servizio di accoglienza/informazione /promozione ✓ Sistemi di qualità e modelli organizzativi
<input type="checkbox"/> Progettare l'allestimento degli spazi per l'accoglienza e l'informazione in funzione del target e dei vincoli strutturali, finanziari ed economici	
<input type="checkbox"/> Valutare la funzionalità e l'efficacia dell'allestimento degli spazi e individuare/proporre soluzioni alternative.	
<input type="checkbox"/> Verificare l'aggiornamento dei materiali promozionali/informativi	
<input type="checkbox"/> Formulare proposte di miglioramento nel rispetto degli standard di qualità della struttura e del servizio	

COMPETENZA 4	
Collaborare alla predisposizione del piano promozionale, curandone la diffusione e l'aggiornamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Collaborare alla definizione dell'offerta dei prodotti turistici in funzione del target, del territorio di riferimento e della stagionalità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumenti gestionali: analisi dei costi, ricavi ✓ Statistiche e tendenze del mercato di riferimento e dei canali promozionali ✓ Piano promozionale ✓ Iniziative e materiale di marketing territoriale ✓ Canali promozionali: radio, tv, web (portali e social), riviste, volantini, ecc
<input type="checkbox"/> Individuare i canali promozionali più idonei rispetto al target, al territorio di riferimento e alla stagionalità	
<input type="checkbox"/> Attivare le risorse (umane, tecnologiche, strumentali) per diffondere il piano promozionale attraverso i canali individuati	
<input type="checkbox"/> Monitorare l'efficacia del piano promozionale	
<input type="checkbox"/> Aggiornare il piano promozionale anche in base ai risultati di monitoraggio	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 210 di 223

C. RAPPORTO CON I FORNITORI

COMPETENZA 5	
Identificare le esigenze di acquisto di prodotti /servizi individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Identificare i fabbisogni in termini di risorse (umane, tecnologiche, strumentali), di servizi e di materiale informativo/promozionale/pubblicitario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piano promozionale ✓ Standard di qualità aziendale ✓ Modulo acquisti ✓ Format rilevazione giacenze ✓ Preventivi/offerte fornitori ✓ DDT/fattura fornitura
<input type="checkbox"/> Rilevare la disponibilità di risorse (umane, tecnologiche, strumentali), di servizi e di materiale informativo/promozionale/pubblicitario	
<input type="checkbox"/> Formalizzare le necessità di acquisto	
<input type="checkbox"/> Collaborare all'individuazione del fornitore in base ai preventivi	
<input type="checkbox"/> Collaborare all'emissione dell'ordine di acquisto/contratto di fornitura dei beni/ servizi	
<input type="checkbox"/> Accettare la fornitura verificandone la conformità secondo criteri di qualità/quantità	
<input type="checkbox"/> Monitorare periodicamente le giacenze di materiale informativo/promozionale/pubblicitario	

D. RAPPORTO CON I CLIENTI

COMPETENZA 6	
Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Accogliere il cliente con uno stile di comunicazione coerente alle strategie aziendali.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piano promozionale ✓ Standard di qualità aziendale ✓ Codice di comportamento del personale ✓ Policy aziendale per la gestione del cliente. ✓ Cataloghi dei prodotti/Servizi ✓ Questionari di customer satisfaction
<input type="checkbox"/> Rilevare le esigenze dei clienti.	
<input type="checkbox"/> Offrire il prodotto/servizio illustrandone le caratteristiche e i vantaggi in relazione al bisogno del cliente.	
<input type="checkbox"/> Proporre eventuali alternative anche in termini di qualità/prezzo.	
<input type="checkbox"/> Proporre eventuali prodotti/servizi complementari.	
<input type="checkbox"/> Presentare e spiegare sconti/promozioni /animazioni attive	
<input type="checkbox"/> Assistere il cliente durante il soggiorno	
<input type="checkbox"/> Proporre strumenti di fidelizzazione del cliente utilizzati dall'azienda.	
<input type="checkbox"/> Accogliere il reclamo e gestirlo in base alle procedure aziendali.	
<input type="checkbox"/> Rilevare i feedback dei clienti in base alle procedure aziendali.	



E. ORGANIZZAZIONE CONVEGNI ED EVENTI

COMPETENZA 7	
Organizzare convegni ed eventi-tipo, curandone gli aspetti logistici, economici e le modalità di attuazione	
COMPITI OPERATIVI	STRUMENTI
<input type="checkbox"/> Rilevare la tipologia di evento da organizzare e le risorse necessarie ed i vincoli , interpretando le richieste del committente	<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta del cliente <input checked="" type="checkbox"/> Catalogo dei servizi <input checked="" type="checkbox"/> Catalogo dei fornitori <input checked="" type="checkbox"/> Standard di qualità aziendale <input checked="" type="checkbox"/> Format preventivo <input checked="" type="checkbox"/> Software aziendale
<input type="checkbox"/> Collaborare alla progettazione dell'evento relativamente agli aspetti logistici, economici e alle modalità di attuazione	
<input type="checkbox"/> Collaborare al calcolo dei costi relativi all'evento	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla formulazione di una o più proposte di servizio declinandone caratteristiche e prezzo (preventivo)	
<input type="checkbox"/> Formalizzare l'incarico ed attivare le risorse (interne ed esterne)	
<input type="checkbox"/> Pianificare e monitorare le attività e la sequenza di svolgimento	



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 212 di 223

AREA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA



5a37d96e



AREA PROFESSIONALE: SERVIZI ALLA PERSONA

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DEL BENESSERE - ACCONCIATURA**CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ²⁶			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il planning degli appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione periodica dell'orario di lavoro (turni)				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro e i tempi nel rispetto del planning degli appuntamenti, del regolamento/codice di comportamento e della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Verificare con il direttore tecnico la corretta applicazione delle procedure				
<input type="checkbox"/> Monitorare l'andamento delle attività rispetto a quanto pianificato e concordare con il direttore tecnico azioni di miglioramento				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Planning appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Pianificazione periodica dell'orario di lavoro				
<input type="checkbox"/> Regolamento				
<input type="checkbox"/> Codice di comportamento				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				

²⁶ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 214 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il planning degli appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Individuare gli strumenti, le attrezzature e i prodotti adeguati al compito da svolgere				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità degli strumenti, delle attrezzature e dei prodotti individuati				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti, attrezzature e prodotti mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre strumenti, attrezzature e prodotti individuati				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature predisposti				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Planning degli appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Strumenti per servizi tecnici				
<input type="checkbox"/> Attrezzatura per asciugatura, modellatura, acconciatura e taglio				
<input type="checkbox"/> Prodotti per shampoo, post shampoo con risciacquo (condizionanti) e senza risciacquo (fiale e lozioni), finish e styling pre-piega e post-piega				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti e sulle attrezzature presenti				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Monitorare la PAO e/o la data di scadenza e/o eventuali anomalie dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Consultare cataloghi, riviste tecniche per acquisto/aggiornamento di strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e prodotti di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				
<input type="checkbox"/> Cataloghi e riviste tecniche di settore				
<input type="checkbox"/> Registro di manutenzione				



COMPETENZA 4				
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sterilizzare gli utensili				
<input type="checkbox"/> Sanificare la biancheria (asciugamani, mantelle, kimono ecc..)				
<input type="checkbox"/> Smaltire i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Posizionare il cliente in una corretta postura per se stesso e per l'acconciatore				
<input type="checkbox"/> Adottare una corretta postura per evitare malattie professionali				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti				



B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE

COMPETENZA 5				
Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Accogliere e orientare il cliente nel salone acconciatura				
<input type="checkbox"/> Ascoltare e interpretare le richieste/esigenze del cliente				
<input type="checkbox"/> Valutare le richieste del cliente per concordare l'intervento da svolgere in base alla diagnosi biologica e morfologica e alle tendenze moda				
<input type="checkbox"/> Compilare la scheda tecnica				
<input type="checkbox"/> Proporre prodotti specifici durante il trattamento e per il mantenimento, motivandone le ragioni				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda anagrafica del cliente				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica del cliente				
<input type="checkbox"/> Telecamera per esame tricologico con software				
<input type="checkbox"/> Cartella colori				
<input type="checkbox"/> Riviste di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Policy aziendale per la gestione del cliente				



C. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO

COMPETENZA 6				
Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Fidelizzare la clientela				
<input type="checkbox"/> Promuovere il brand del salone rispetto alla segmentazione dei clienti anche con i social network				
<input type="checkbox"/> Proporre prodotti e servizi (anche in promozione) attraverso azioni di comunicazione promozionale				
<input type="checkbox"/> Gestire il processo di vendita				
<input type="checkbox"/> Gestire la scheda tecnica e il trattamento dati del cliente				
<input type="checkbox"/> Gestire il planning degli appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Provvedere alle operazioni contabili e fiscali necessarie alla conduzione dell'esercizio				
<input type="checkbox"/> Monitorare i prodotti in carico e scarico dal magazzino				
<input type="checkbox"/> Compilare la scheda delle giacenze dei prodotti in magazzino				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Depliant, locandine, manifesti, social network				
<input type="checkbox"/> Planning degli appuntamenti (software e/o cartaceo)				
<input type="checkbox"/> Registro carico e scarico di magazzino (software e/o cartaceo)				
<input type="checkbox"/> Cassa				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 218 di 223

D. Detersione, trattamenti, taglio e acconciatura

COMPETENZA 1 di indirizzo				
Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Realizzare la detersione del cuoio capelluto e dei capelli con prodotto e massaggio specifico				
<input type="checkbox"/> Realizzare il trattamento del cuoio capelluto e dei capelli con prodotto e massaggio specifico				
<input type="checkbox"/> Realizzare il taglio secondo la diagnosi morfologica, biologica, la tendenza moda e la fattibilità				
<input type="checkbox"/> Realizzare i servizi tecnici (decolorazione, colorazione, decapaggio, ondulazione permanente e stiratura)				
<input type="checkbox"/> Asciugare e modellare i capelli con pieghe temporanee ad acqua, con tecniche classiche e tendenza moda				
<input type="checkbox"/> Realizzare acconciature raccolte, semiraccolte ed intrecci anche con l'ausilio di extension e posticci				
<input type="checkbox"/> Eseguire la manicure e pedicure estetica con stesura smalto				
<input type="checkbox"/> Eseguire la rasatura e modellatura della barba/baffi				
<input type="checkbox"/> Realizzare il massaggio facciale				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Prodotti per shampoo, post-shampoo con risciacquo (condizionanti) e senza risciacquo (fiale e lozioni), finish e styling pre-piega e post-piega				
<input type="checkbox"/> Attrezzatura per asciugatura, modellatura, acconciatura e taglio				
<input type="checkbox"/> Strumenti per servizi tecnici				
<input type="checkbox"/> DPI e DPC				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				



AREA PROFESSIONALE: SERVIZI ALLA PERSONA

QUALIFICA IEFP DI OPERATORE DEL BENESSERE - ESTETICA**CHECK LIST COMPITI OPERATIVI E STRUMENTI****A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO**

COMPETENZA 1				
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia ²⁷			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il planning degli appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Consultare la pianificazione periodica dell'orario di lavoro (turni)				
<input type="checkbox"/> Organizzare il proprio lavoro e i tempi nel rispetto del planning degli appuntamenti, del regolamento/codice di comportamento e della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Verificare con il direttore tecnico la corretta applicazione delle procedure				
<input type="checkbox"/> Monitorare l'andamento delle attività rispetto a quanto pianificato e concordare con il direttore tecnico azioni di miglioramento				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Planning appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Pianificazione periodica dell'orario di lavoro				
<input type="checkbox"/> Regolamento				
<input type="checkbox"/> Codice di comportamento				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				

²⁷ 0= ASSISTE; 1= COLLABORA ALL'ESECUZIONE; 2= ESEGUE SECONDO LE INDICAZIONI E SOTTO LA SUPERVISIONE DI UN RESPONSABILE; 3= ESEGUE IN AUTONOMIA



5a37d96e



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 220 di 223

COMPETENZA 2				
Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il planning degli appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Individuare gli strumenti, le attrezzature e i prodotti adeguati ai trattamenti previsti				
<input type="checkbox"/> Verificare la disponibilità degli strumenti, delle attrezzature e dei prodotti individuati				
<input type="checkbox"/> Reperire strumenti, attrezzature e prodotti mancanti				
<input type="checkbox"/> Predisporre strumenti, attrezzature e prodotti individuati				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature predisposti sulla base delle schede tecniche previste dalla normativa vigente				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Planning degli appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Materiali monouso				
<input type="checkbox"/> Prodotti cosmetici				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Attrezzature e apparecchiature elettro-estetiche				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				

COMPETENZA 3				
Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Consultare il piano di manutenzione per programmare gli interventi sugli strumenti e sulle attrezzature presenti				
<input type="checkbox"/> Verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Registrare eventuali non conformità nel funzionamento degli strumenti e delle attrezzature				
<input type="checkbox"/> Monitorare la PAO e/o la data di scadenza e/o eventuali anomalie dei prodotti				
<input type="checkbox"/> Effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature				
<input type="checkbox"/> Consultare cataloghi, riviste tecniche per acquisto/aggiornamento di strumenti e attrezzature				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Piano di manutenzione				
<input type="checkbox"/> Scheda di non conformità				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> Normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e ambiente				
<input type="checkbox"/> Strumenti, attrezzature e prodotti di settore				
<input type="checkbox"/> Manuali e libretti di istruzione di strumenti e attrezzature del settore				
<input type="checkbox"/> Cataloghi e riviste tecniche di settore				
<input type="checkbox"/> Registro di manutenzione				

COMPETENZA 4



Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Riconoscere situazioni di rischio individuale ed ambientale				
<input type="checkbox"/> Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio psicofisico				
<input type="checkbox"/> Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
<input type="checkbox"/> Riordinare e pulire la propria postazione di lavoro nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sterilizzare gli utensili				
<input type="checkbox"/> Sanificare la biancheria (asciugamani, lenzuola, coperte ecc..)				
<input type="checkbox"/> Smaltire i rifiuti (ordinari e speciali) nel rispetto della normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Posizionare il cliente in una corretta postura e predisporlo per i trattamenti previsti				
<input type="checkbox"/> Adottare una corretta postura per evitare malattie professionali				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DVR				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Prodotti e attrezzature per la pulizia degli spazi e lo smaltimento dei rifiuti				
<input type="checkbox"/> Schede tecniche dei prodotti				



ALLEGATO A DGR nr. 1122 del 31 luglio 2018

pag. 222 di 223

B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE

COMPETENZA 5				
Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Accogliere e orientare il cliente nel centro estetico				
<input type="checkbox"/> Ascoltare, interpretare e valutare le richieste/esigenze del cliente				
<input type="checkbox"/> Valutare le richieste del cliente per concordare l'intervento da svolgere in base alla diagnosi biologica e morfologica del viso/corpo				
<input type="checkbox"/> Compilare la scheda tecnica				
<input type="checkbox"/> Proporre trattamenti e prodotti specifici motivandone benefici, ragioni ed effetti per la propria immagine e benessere psicofisico				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Scheda anagrafica del cliente				
<input type="checkbox"/> Scheda tecnica del cliente				
<input type="checkbox"/> Apparecchiature per l'anamnesi della pelle e annessi cutanei				
<input type="checkbox"/> Planning degli appuntamenti (agenda cartacea o elettronica)				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Policy aziendale per la gestione del cliente				

C. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO

COMPETENZA 6				
Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Promuovere il brand del centro estetico rispetto alla segmentazione dei clienti (social network, siti web...)				
<input type="checkbox"/> Proporre prodotti e servizi (anche in promozione) attraverso azioni di comunicazione promozionale				
<input type="checkbox"/> Gestire il processo di vendita di prodotti e servizi				
<input type="checkbox"/> Gestire la scheda tecnica e il trattamento dati del cliente				
<input type="checkbox"/> Gestire il planning degli appuntamenti				
<input type="checkbox"/> Provvedere alle operazioni contabili e fiscali necessarie alla conduzione dell'esercizio				
<input type="checkbox"/> Monitorare i prodotti in carico e scarico dal magazzino				
<input type="checkbox"/> Compilare la scheda delle giacenze dei prodotti in magazzino				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Depliant, locandine, manifesti, social network				
<input type="checkbox"/> Planning degli appuntamenti (software e/o cartaceo)				
<input type="checkbox"/> Registro carico e scarico di magazzino				
<input type="checkbox"/> Cassa				
<input type="checkbox"/> Gestionale aziendale				

221

Pag. 221 di 222



5a37d96e



D. Trattamenti estetici

COMPETENZA 1 di indirizzo				
Eseguire i trattamenti di base individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare				
COMPITI OPERATIVI	livello di autonomia			
	0	1	2	3
<input type="checkbox"/> Eseguire trattamenti di manicure e pedicure				
<input type="checkbox"/> Eseguire trattamenti di epilazione				
<input type="checkbox"/> Eseguire trattamenti di make up				
<input type="checkbox"/> Eseguire trattamento di pulizia viso				
<input type="checkbox"/> Eseguire trattamenti specifici per il viso				
<input type="checkbox"/> Eseguire trattamenti specifici corpo (esfoliante, rassodante, drenante, tonificante, liposnellente, ecc)				
<input type="checkbox"/> Eseguire tecniche di massaggio corpo (estetico/rilassante, connettivale, linfodrenante, liporiducete, ecc)				
<input type="checkbox"/> Eseguire tecniche di trattamenti al seno				
<input type="checkbox"/> Eseguire trattamenti di dermopigmentazione				
STRUMENTI				
<input type="checkbox"/> Attrezzature che utilizzano l'energia termica (es. vaporizzatore, termocoperta, sauna, bagno turco ecc...)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature che utilizzano l'energia meccanica (es. vacuum, aspiracomedoni, pressomassaggio, brush system ecc...)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature che utilizzano l'energia elettrica (es. elettrostimolatore, micro-motore con fresa, alta frequenza ecc...)				
<input type="checkbox"/> Attrezzature che sfruttano l'energia luminosa (es. ultrasuoni, radiofrequenza, lampade UV, sauna infrarossi, laser, luce pulsata ecc...)				
<input type="checkbox"/> Prodotti cosmetici				
<input type="checkbox"/> Normativa di settore				
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, salute e ambiente vigente				
<input type="checkbox"/> DPI				
<input type="checkbox"/> Sistemi di qualità e modelli organizzativi				

