

- di approvare i profili formativi per l'apprendistato professionalizzante relativi al settore "GIOCATTOLI e MODELLISMO" di cui all'allegato "A" che fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione,
- di stabilire che nei casi in cui la contrattazione collettiva non ha ancora disciplinato la tipologia contrattuale dell'apprendistato professionalizzante, gli effetti dell'approvazione dei profili resteranno sospesi fino all'approvazione della disciplina collettiva.

Deliberazione n. 62 del 24/01/2011.

Art. 17 LR n. 2/2005 - Art. 49 D. Lgs n. 276/2003 - Approvazione profili formativi per l'apprendistato professionalizzante relativi al settore "Giocattoli e modellismo".

LA GIUNTA REGIONALE

omissis

DELIBERA

PROFILI FORMATIVI PER
L'APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE
DEL SETTORE
GIOCATTOLI, E
MODELLISMO

1. Profilo Formativo tipo: ADDETTO/TECNICO DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, nel rispetto delle procedure prestabilite, svolgono compiti amministrativi, complessi e di notevole precisione, che comportano conoscenze approfondite.

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di operare nel settore amministrativo dell'azienda, eseguendo, anche tramite l'ausilio dei supporti informatici dedicati, operazioni di imputazione dei dati e contabilizzazione dei fatti amministrativi, di sistemazione, rettifica e chiusura dei conti; effettua i necessari interventi operativi sulle posizioni contabili dei clienti e dei fornitori, sia italiani che esteri, eseguendo verifiche ed elaborando situazioni preventive e/o consuntive, con particolare riferimento all'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale dell'azienda.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE DEL PROFILO

Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.

Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro

Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione delle informazioni e l'organizzazione, gestione e utilizzo dell'archivio cartaceo ed elettronico

Conoscere contabilità generale, tecnica ragionieristica, tecnica bancaria, flussi di cassa

Conoscere i principi economici, finanziari e contabili

Essere in grado di effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia (contabilità clienti, fornitori, contabilità IVA)

Conoscere e saper utilizzare i diversi mezzi e sistemi di pagamento ed incasso

Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per le registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili

Conoscere organizzazione e funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali amministrazione finanziaria, banche, revisori e sindaci, ecc.

Essere in grado di gestire partite con l'estero

Conoscere la lingua inglese.

Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware

Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici per elaborazioni extracontabili

Essere in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni ricorrenti

Conoscere e rapportarsi con i principali licenziatari che operano nel mercato internazionale del giocattolo e saper analizzare e interpretare un contratto di royalties

Essere in grado di effettuare le rilevazioni di operazioni complesse

Conoscere ed applicare i criteri di valutazione per le operazioni di chiusura dei conti e redazione del bilancio

Conoscere le logiche e i meccanismi operativi sottostanti la redazione del bilancio d'esercizio

Essere in grado di effettuare verifiche mirate in ambito contabile

Essere in grado di produrre dati informativi del bilancio finalizzati alla redazione di report significativi

Conoscere e saper utilizzare gli strumenti finanziari e assicurativi e le procedure aziendali per l'affidamento dei clienti e il recupero del credito

Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativo o informativo tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

2 Profilo Formativo tipo: TECNICO AREA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività amministrativa di particolare rilievo e complessità, con limitata autonomia operativa. Inoltre i lavoratori che sono incaricati di svolgere attività di coordinamento, guida e controllo nei singoli reparti o uffici, con specifica autonomia, nell'ambito di norme e procedure prestabilite.

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Amministrazione, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza dei principi contabili e della normativa fiscale e alla padronanza di strumenti, metodi e tecniche contabili, di analisi, controllo e reporting amministrativo, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio

- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione “sistemica” che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)

Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi aziendali, ovvero realizzare un’analisi organizzativa della struttura e dei processi dell’area di competenza

Identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza

Pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate

Tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo

Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:

Conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi

Conoscere le procedure previste dal sistema qualità

Conoscere il sistema gestionale aziendale

Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione “amministrazione”

Conoscere organizzazione e funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l’azienda, quali amministrazione finanziaria, banche, revisori e sindaci, ecc.

Conoscere i criteri generali che guidano l’interpretazione e la lettura del bilancio d’esercizio

Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali

Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda

Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per la registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili

Essere in grado di effettuare le rilevazioni di operazioni complesse

Conoscere ed applicare i criteri di valutazione per le operazioni di chiusura dei conti e redazione del bilancio

Possedere padronanza completa delle logiche e dei meccanismi operativi di redazione del bilancio d’esercizio

Essere in grado effettuare verifiche mirate in ambito contabile, fiscale e dichiarativo

Essere in grado di analizzare il contenuto dei principali documenti allegati al bilancio previsti dalla normativa

Essere in grado di elaborare i dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi

Essere in grado di impostare un piano di contabilità industriale (piano dei conti, piano dei centri, dei prodotti)

Conoscere le principali configurazioni di costo e capacità di utilizzo a fini gestionali

Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di controllo gestionale, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista amministrativo

Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di base per impostare correttamente e/o migliorare le procedure di elaborazione del budget

Essere in grado di realizzare l'aggregazione dei dati, la consuntivazione e la costruzione di report significativi

Essere in grado di interpretare i possibili scostamenti che possono verificarsi tra l'atteso e il conseguito e individuare le opportune azioni correttive

Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite

Conoscere la lingua inglese

Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)

Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)

Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)

Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)

Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)

Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili

presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)

Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda

Saper lavorare in un team di lavoro

Conoscere i processi “caratteristici” della funzione “amministrazione” e le interazioni con le altre funzioni aziendali

3 Profilo Formativo tipo: ADDETTO/TECNICO SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, nel rispetto delle procedure prestabilite, svolgono compiti tecnici, complessi e di notevole precisione, che comportano conoscenze approfondite.

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di eseguire operazioni di data entry sui sistemi informatici gestionali, effettuare l'analisi dei processi organizzativi aziendali e delle relative attività, per elaborare, anche con il supporto di specialisti esterni, procedure per la gestione dei sistemi informativi aziendali; è in grado sviluppare programmi e di realizzarne la manutenzione e personalizzazione utilizzando, anche in modo integrato, gli strumenti informatici e telematici aziendali e attraverso la conoscenza dei linguaggi di programmazione necessari; fornisce un supporto operativo agli utenti degli strumenti hardware e software in dotazione, intervenendo, in caso di anomalie, per il ripristino della funzionalità.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale

Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro

Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, disegno ed analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche

Conoscere le metodologie di rilevazione dei fabbisogni informativi

Conoscere ed utilizzare le metodologie e le tecniche di rappresentazione dei processi a contenuto informatico

Essere in grado di utilizzare i tools informatici a supporto delle metodologie e tecniche di analisi

Eseguire operazioni di caricamento dei dati sui sistemi informatici aziendali

Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete

Essere in grado di utilizzare i linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi

Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo

Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

4. Profilo Formativo tipo : ADDETTO/TECNICO DEI SERVIZI DI RETE

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, nel rispetto delle procedure prestabilite, svolgono compiti tecnici, complessi e di notevole precisione, che comportano conoscenze approfondite.

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto si occupa di progettazione, sviluppo e collaudo di nuove soluzioni software ed hardware nell'ambito delle reti; inoltre, svolge attività di supporto per una ottimale gestione e manutenzione delle reti.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.

Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro

Conoscere l'architettura e l'infrastruttura di rete

Conoscere le principali metodologie e linguaggi di programmazione

Conoscere le caratteristiche ed il funzionamento di prodotti, servizi ed applicazioni di rete

Saper elaborare il progetto tecnico dell'architettura di rete

Saper progettare ed attivare nuovi e più avanzati servizi di rete

Saper configurare, installare ed aggiornare i componenti hardware e software della rete

Saper utilizzare la metodologia di verifica di prodotti e soluzioni della rete

Saper rilevare le incompatibilità tra sistemi configurati e/o installati

Saper utilizzare la metodologia e gli strumenti e per verificare il buon funzionamento della rete

Saper risolvere le cause di malfunzionamento e anomalie del sistema

Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo

Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

5 Profilo Formativo tipo: TECNICO AREA ELABORAZIONE DATI

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività tecniche di particolare rilievo e complessità, con adeguata autonomia operativa. I lavoratori che guidano e controllano, con apporto di specifica competenza tecnico pratica, un gruppo di altri lavoratori, esercitando un limitato potere di iniziativa nell'ambito di norme e procedure prestabilite.

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Elaborazione Dati, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza dei processi organizzativi primari e di supporto e delle relative attività, nonché della padronanza degli strumenti, linguaggi, software dell'information e communication technology, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione “sistemica” che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)

Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero

Realizzare un’analisi organizzativa della struttura e dei processi dell’area di competenza

Identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza

Pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate

Tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo

Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:

Conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi

Conoscere le procedure previste dal sistema qualità

Conoscere il sistema gestionale aziendale

Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l’analisi di un flusso di lavoro

Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, disegno ed analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche

Conoscere le metodologie di rilevazione dei fabbisogni informativi

Conoscere ed utilizzare le metodologie e le tecniche di rappresentazione dei processi a contenuto informatico

Essere in grado di utilizzare i tools informatici a supporto delle metodologie e tecniche di analisi

Eseguire operazioni di caricamento dei dati sui sistemi informatici aziendali

Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete

Essere in grado di utilizzare i linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi

Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e a contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)

Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)

Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività proprie, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)

Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)

Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)

Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)

Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda

Saper lavorare in un team di lavoro

Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "elaborazione dati" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

6. Profilo Formativo tipo: TECNICO/ADDETTO GESTIONE E AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, nel rispetto delle procedure prestabilite, svolgono compiti amministrativi, complessi e di notevole precisione, che comportano conoscenze approfondite. I lavoratori che svolgono attività amministrative di particolare rilievo e complessità, con adeguata autonomia operativa.

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Gestione e Amministrazione del Personale, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza del diritto del lavoro e del CCNL di riferimento, della padronanza degli aspetti giuridici, amministrativi e fiscali che regolano il rapporto di lavoro, e degli strumenti, metodi e tecniche per la pianificazione, programmazione e controllo finanziario, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio

- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Acquisire una significativa conoscenza della struttura e dell'organizzazione aziendale

Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)

Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero

Realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza

Identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza

Pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate

Tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo

Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:

Conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi

Conoscere le procedure previste dal sistema qualità

Conoscere il sistema gestionale aziendale

Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione personale

Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "personale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

Conoscere i principi e le tecniche di tutela della privacy

Conoscere gli specifici approfondimenti sulla applicazione di alcune disposizioni che riguardano l'amministrazione del personale, focalizzando l'analisi sulle novità introdotte dalle disposizioni di legge in materia

Conoscere le tematiche inerenti la costituzione, gestione ed estinzione del rapporto, in particolare, per quanto attiene il profilo giuslavoristico, acquisire una adeguata conoscenza delle norme legislative in materia di diritto del lavoro e delle norme contrattuali collettive e degli eventuali contratti aziendali

Conoscere gli adempimenti amministrativi previdenziali e fiscali relativi a tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla risoluzione

Seguire ed espletare le operazioni relative alla amministrazione del personale, elaborando/verificando dati relativi a: conteggi presenze/assenze, buoni pasto, rimborsi trasferte, contributi previdenziali/assicurativi, calcolo liquidazioni.

Essere in grado di applicare le modalità di calcolo degli elementi retributivi, contributivi e fiscali per la predisposizione del libro unico del lavoro e la compilazione della modulistica previdenziale e fiscale

Fornire chiarimenti sulle risultanze dello stipendio e contribuire al perfezionamento del sistema di elaborazione.

Curare la raccolta delle informazioni statistiche relative all'amministrazione del personale.

Collaborare con il responsabile alla elaborazione dei dati preventivi, consuntivi e statistici sul costo del lavoro.

Curare tutti gli aspetti contrattuali e burocratici legati alla amministrazione del personale.

Conoscere organizzazione e funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali ad esempio gli enti previdenziali e assicurativi, ecc.

Acquisire nozioni sulla conduzione delle trattative sindacali

Seguire l'evoluzione della legislazione, dei contratti collettivi, accordi sindacali, promuovendo l'impostazione e l'applicazione di nuove procedure.

Essere in grado di utilizzare gli strumenti operativi per l'attività di amministrazione del personale

Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e gestione delle risorse umane

Conoscere gli elementi fondamentali relativi alla progettazione di una struttura organizzativa

Conoscere gli strumenti e le metodologie per il reclutamento e la selezione del personale

Conoscere gli strumenti e le metodologie per la valutazione del personale

Conoscere gli strumenti e le metodologie relative ai processi di formazione e sviluppo del personale

Elaborare i piani retributivi e i sistemi incentivanti per il personale

Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite

Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)

Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)

Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le

risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)

Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)

Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)

Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)

Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda

Saper lavorare in un team di lavoro

Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

7. Profilo Formativo tipo: TECNICO AREA COMMERCIALE - AREA MANAGER ITALIA/ESTERO – KEY ACCOUNT

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività tecnica di particolare rilievo e complessità, con limitata autonomia operativa. Inoltre i lavoratori che sono incaricati di svolgere attività di coordinamento, guida e controllo nei singoli reparti o uffici, con specifica autonomia, nell'ambito di norme e procedure prestabilite.

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Commerciale/ Key Account, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico professionali della funzione commerciale, cura la relazione con il mercato italiano e/o estero e la clientela per l'analisi delle esigenze e dei bisogni, promuove l'offerta aziendale e predispone soluzioni tecniche e proposte economiche.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore/mercato di appartenenza, dei diversi canali distributivi e dei principali competitors.

Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero

Realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza

Identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza

Pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate

Tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo

Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:

Conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi

Conoscere le procedure previste dal sistema qualità

Conoscere il sistema gestionale aziendale

Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "commerciale"

Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale

Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "commerciale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

Possedere la conoscenza fluente della lingua inglese e conoscere adeguatamente almeno un'altra lingua straniera

Conoscere le logiche dell'orientamento al mercato ed applicare gli strumenti del marketing

Acquisire un'approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda e saperne rappresentare l'offerta tenendo conto del target di riferimento, della categoria di prodotto, dei contenuti ludici ed educativi, delle caratteristiche tecniche e di qualità

Essere in grado di predisporre soluzioni tecniche e proposte economiche

Essere in grado di identificare le fasi in cui si articola il processo di vendita (dalla prospezione al post-vendita)

Conoscere e padroneggiare gli strumenti e le metodologie principali per la gestione dell'attività di vendita dal punto di vista dell'organizzazione dell'attività

Organizzare e gestire la rete di vendita acquisendo approfondite conoscenze in merito ai vari aspetti del contratto di agenzia

Conoscere i principi dell'orientamento al cliente

Definire le strategie tese ad aumentare la penetrazione nel mercato di riferimento o di nuovi mercati di sbocco;

Studiare il mercato di riferimento; esaminare, controllare e confrontare le informazioni raccolte;

Gestire trattamento ed elaborazione dei dati grezzi per la definizione di una strategia di vendita;

Conoscere gli strumenti finanziari e assicurativi e le procedure aziendali per l'affidamento dei clienti e il recupero del credito

Predisporre il budget aziendale delle vendite;

Predisporre servizi di assistenza postvendita tesi alla fidelizzazione del cliente;

Conoscere i principi e gli elementi di base della relazione interpersonale e della comunicazione efficace (verbale e non verbale)

Essere in grado di gestire le criticità dell'agire comunicativo

Applicare i metodi e le tecniche per la negoziazione e la gestione delle obiezioni

Conoscere i principi della comunicazione telefonica

Conoscere ed saper utilizzare gli strumenti necessari alla predisposizione e alla verifica dei risultati raggiunti dalla propria attività

Essere in grado di raggiungere gli obiettivi, individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)

Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendosene rischi e responsabilità (decisione)

Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le

risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)

Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)

Essere disponibile a viaggiare per la trattazione e la gestione, con clientela di particolare importanza a livello nazionale, della vendita di prodotti, concordando a livello nazionale piani di assistenza al punto vendita e di merchandising

Essere responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato per clienti/aree di propria competenza

Essere in grado di finalizzare la vendita contattando i responsabili dei servizi acquisti, marketing e logistica del cliente.

Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)

Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)

Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda

Saper lavorare in un team di lavoro

Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro.

Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "commerciale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali.

8 Profilo Formativo tipo: ADDETTO AREA COMMERCIALE – IMPIEGATO UFFICIO VENDITE ITALIA/ESTERO

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, nel rispetto delle procedure prestabilite, svolgono compiti amministrativi, complessi e di notevole precisione, che comportano conoscenze approfondite.

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di operare nel settore commerciale dell'azienda, eseguendo, anche tramite l'ausilio di supporti informatici tutte le attività di back-office. Per la sua capacità di applicare procedure tecniche formalizzate e consuetudinarie, di elaborare e personalizzare procedure ad hoc è in grado di eseguire tutte quelle attività che regolano la rilevazione, esecuzione e controllo di ordini dalla clientela. Avrà una formazione polivalente e trasversale che gli consentirà di comprendere le dinamiche di funzionamento dell'azienda e dei suoi singoli reparti o settori.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO – PROFESSIONALI

Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.

Conoscere la rete commerciale e distributiva dell'azienda

Conoscere le procedure relative alla gestione dei rapporti con la clientela in merito a termini di consegna, prezzi, modifiche agli ordini, ecc.

Conoscere l'organizzazione e programmazione della logistica aziendale

Conoscere le tipologie di spedizione e trasporto delle merci

Gestire i flussi informativi delle merci

Mantenere i contatti con i clienti nell'ambito di una politica di vendita già predefinita.

Prendere accordi con il cliente per date e punti di consegna nonché per particolari esigenze logistiche coordinandosi con le competenti funzioni aziendali per il rispetto delle modalità di consegna.

Gestire l'intero processo degli ordini clienti verificando il rispetto delle condizioni di vendita

Contribuire alla definizione di modalità di miglioramento del servizio al cliente.

Preparare le bollette doganali e le relative documentazioni valutarie e statistiche, effettuando anche i conteggi degli importi.

Controllare e correggere i documenti accessori della pratica.

Tenere i contatti con banche, spedizionieri, stabilimento per l'evasione degli ordini.

Acquisire una cultura socio-economica e giuridica di base che, insieme alle basilari conoscenze di informatica, di tecnica commerciale, del sistema fiscale relativo alle imposte sui consumi e dell'inglese commerciale, gli consentirà di gestire con sicurezza la propria attività.

Utilizzare il PC e i software applicativi, con particolare riferimento a quelli di elaborazione testi, ai fogli elettronici e all'utilizzo di internet e della posta elettronica;

Classificare e archiviare documenti di vendita;

Saper "leggere" le risultanze di un inventario (esempio, un inventario di magazzino, ecc.);

Essere in grado di interpretare un testo di legge o di un contratto;

Essere in grado di sostenere un contatto di vendita e concluderlo positivamente;

Essere riservati, precisi, pratici e possedere la capacità di organizzare il proprio lavoro e quello degli altri e gestire al meglio il tempo a disposizione;

Relazionarsi in modo professionale con il proprio datore di lavoro, con i suoi superiori, con i colleghi e con la clientela;

Verificare la correttezza del proprio agire con la possibilità di correggere gli eventuali errori.

9 Profilo Formativo tipo :TECNICO AREA MARKETING

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività tecniche di particolare rilievo e complessità, con adeguata autonomia operativa. I lavoratori che guidano e controllano, con apporto di specifica competenza tecnico pratica, un gruppo di altri lavoratori, esercitando un limitato potere di iniziativa anche per la determinazione dei risultati delle lavorazioni affidate.

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Marketing, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla padronanza degli strumenti metodi e tecniche per il marketing strategico ed operativo e delle funzioni del marketing, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore/mercato di appartenenza, dei diversi canali distributivi e dei principali competitors

Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero

Realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza

Identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza

Pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate

Tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo

Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:

Conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi

Conoscere le procedure previste dal sistema qualità

Conoscere il sistema gestionale aziendale

Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "marketing"

Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale

Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "marketing" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

Acquisire un'approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda e saperne valutare l'impatto sul mercato in base al target di età, alla categoria di prodotto, ai contenuti ludici ed educativi, alle caratteristiche tecniche e di qualità

Conoscere il mondo del bambino, saperne interpretare i gusti, analizzare i trend e i fenomeni di mercato.

Conoscere i principali licenziatari che operano nel mercato internazionale del giocattolo e saper analizzare e interpretare un contratto di royalties

Conoscere e saper utilizzare le principali metodologie di analisi quantitative e numeriche dei dati distributivi e di mercato disponibili e fornire sistematicamente report alle funzioni interessate

Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato

Realizzare iniziative di monitoraggio rivolte ai consumatori, organizzare e gestire data base fornendo analisi e interpretazioni

Conoscere le tecniche di comunicazione aziendale e supportare il responsabile nei rapporti con le agenzie pubblicitarie e di pubbliche relazioni, e seguirne le attività.

Conoscere e acquisire la capacità di utilizzo delle principali leve del marketing mix: prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione

Conoscere ed organizzare le attività di promozione aziendali come: partecipazione a fiere; organizzazione di eventi; pubblicazioni aziendali; sito Internet e social network

Conoscere ed organizzare, in base alle indicazioni delle direzioni vendite, attività di trade-marketing e in-store promotions, provvedendo alla formazione e addestramento dei promoters, merchandisers e personale di vendita

Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite

Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)

Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)

Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)

Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)

Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)

Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)

Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda

Saper lavorare in un team di lavoro

Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

10 *Profilo Formativo tipo: TECNICO AREA RICERCA E SVILUPPO - PRODUCT MANAGER*

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività tecniche di particolare rilievo e complessità, con adeguata autonomia operativa. I lavoratori che guidano e controllano, con apporto di specifica competenza tecnico pratica, un gruppo di altri lavoratori, esercitando un limitato potere di iniziativa anche per la determinazione dei risultati delle lavorazioni affidate.

AREA DI ATTIVITÀ

Il Product Manager, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla padronanza degli strumenti, metodi e tecniche per l'ideazione, la progettazione e lo sviluppo dei prodotti, contribuisce alla crescita ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Spinto da una forte passione per il mondo del bambino, è responsabile dello sviluppo dei nuovi prodotti delle linee di sua competenza nel rispetto degli standard e dei tempi stabiliti dal Comitato Prodotto e in conformità con le norme vigenti.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore/mercato di appartenenza, dei diversi canali distributivi e dei principali competitors

Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero

Realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza

Identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza

Pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate

Tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo

Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:

Conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi

Conoscere le procedure previste dal sistema qualità

Conoscere il sistema gestionale aziendale

Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "ricerca e sviluppo"

Conoscere l'organizzazione ed i processi produttivi

Acquisire conoscenza sulle varie fasi di ricerca e sviluppo

Conoscere le tecniche e gli strumenti (hardware e software) utilizzati nell'area di competenza

Relativamente alle tipologie di prodotto gestite, conoscere le gamme dei competitors e i mercati in cui operano e aggiornarsi sulle evoluzioni e innovazioni.

Acquisire un'approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda e saperne valutare l'impatto sul mercato in base al target di età, alla categoria di prodotto, ai contenuti ludici ed educativi, alle caratteristiche tecniche e di qualità

Conoscere il mondo del bambino, saperne interpretare i gusti, analizzare i trend e i fenomeni di mercato.

Conoscere i principali licenziatari che operano nel mercato internazionale del giocattolo e saper analizzare e interpretare un contratto di royalties

Rapportarsi con i licenziatari, per l'ottenimento delle approvazioni dei nuovi prodotti, nel rispetto dei contratti stipulati e delle linee guida dei singoli caratteri

Acquisire metodologie per l'ideazione, la progettazione e lo sviluppo dei prodotti

Seguendo le linee guida dettate dal Comitato Prodotto, essere responsabile delle proposte di progetti tesi sia alla manutenzione della Linea che alla sua costante innovazione nel rispetto dei costi obiettivi definiti.

Definire i progetti in tutte le loro specifiche (Design Tecnico, Specifiche Software, Definizione di costi variabili e di investimento), rispettando i costi obiettivi definiti in Comitato Prodotto

Gestire definizione, monitoraggio e rispetto dei timing di sviluppo nei vari steps di approvazione

Effettuare un costante coordinamento e/o monitoraggio dei fornitori coinvolti, interni ed esterni e delle altre aree Aziendali coinvolte nei processi (Design, Stampi, Grafica, Industrializzazione)

Definire le schede costi e Distinte prodotto con l'Area Operation, nel rispetto delle indicazioni produttive fornite dalla suddetta area.

Conoscere le procedure previste dal sistema qualità

Garantire la conformità del prodotto alle normative Europee vigenti secondo le direttive generali dettate dall'azienda.

Aggiornarsi costantemente sull'evoluzione delle normative in materia di qualità e sicurezza

Gestire il rilascio e l'archiviazione informatica della certificazione di conformità.

Definire le specifiche di controllo qualità atte a garantire l'integrità e congruità del prodotto con quanto espresso in fase di progettazione.

Possedere la conoscenza fluente della lingua inglese

Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite

Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)

Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)

Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)

Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)

Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)

Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)

Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda

Saper lavorare in un team di lavoro

11 Profilo Formativo tipo: GRAFICO

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività tecniche di particolare rilievo e complessità, con adeguata autonomia operativa. I lavoratori che guidano e controllano, con apporto di specifica competenza tecnico pratica, un gruppo di altri lavoratori, esercitando un limitato potere di iniziativa anche per la determinazione dei risultati delle lavorazioni affidate.

AREA DI ATTIVITÀ

Il tecnico delle arti grafiche assicura la realizzazione di tutti gli aspetti grafici dei prodotti delle linee di competenza nel rispetto dei tempi e degli standard aziendali. Durante il ciclo produttivo, sa interfacciarsi con le diverse aree funzionali aziendali: ufficio tecnico, ufficio acquisti, ufficio commerciale, ufficio di produzione.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale

Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi e la gestione di un flusso di lavoro

Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.

Acquisire approfondite conoscenze tecniche e metodologiche sui prodotti dell'azienda

Utilizzare gli strumenti informatici e software necessari alla realizzazione del proprio lavoro

Conoscere materiali, processi, problemi, limiti e possibilità per le diverse tecniche di produzione di stampati e affini

Conoscere le principali regole estetiche della grafica.

Conoscere i Metodi di controllo del colore: acquisizione, monitor, stampa, archiviazione e trasferimento dati;

Conoscere l'uso di software specifici di impaginazione grafica;

Conoscere un metodo razionale per la digitazione del testo e la conoscenza di un programma applicativo di digitazione del testo.

Conoscere il metodo digitale (OCR) per acquisire il testo dattiloscritto.

Essere in grado di digitalizzare delle immagini analogiche mediante l'utilizzo di scanner.

Saper utilizzare le possibilità offerte dalla manipolazione fotografica attraverso software applicativi di fotoritocco.

Saper integrare testi e immagini su di un unico supporto digitale

Conoscere la tecnica fotografica: elementi di base di tecnica fotografica ed utilizzo delle attrezzature fotografiche per la ripresa e la stampa digitale;

Conoscere tecniche grafiche, strumenti e supporti di rappresentazione tradizionale (disegno pittura, visual design, graphic design, fotografia, video, ecc.)

Conoscere le tecniche per il trattamento delle immagini digitali.

Utilizzare strumenti digitali per assemblare i vari elementi multimediali

Utilizzare i principali strumenti di input e output digitali anche mediante l'utilizzo di risorse di rete.

Realizzare un semplice prodotto multimediale gestendo i contenuti statici e dinamici con effetti audio e video.

Utilizzare le caratteristiche grafiche e il linguaggio di comunicazione di Internet per realizzare semplici progetti grafici di siti.

Utilizzare le procedure per la pubblicazione di siti e materiali in Internet e Intranet.

Sviluppare pagine web di un sito avente caratteristiche date.

Produrre semplici animazioni all'interno di una pagina web servendosi di elementi illustrativi digitali, anche prodotti direttamente.

Effettuare valutazioni sui prodotti hardware e software da selezionare;

Elaborare autonomamente testi pubblicitari e promozionali o controllare il lavoro di collaboratori valutandone l'adequatezza.

Decidere l'impostazione grafica dei prodotti seguendo il brief del PM, tenendo conto in particolare dei componenti da mettere in risalto, qualità, contenuti e caratteristiche del prodotto da comunicare, testi da inserire, linee guida dei licenziatari, diciture di legge, garantendo anche la coerenza con i format aziendali

Curare la fase di realizzazione distribuendo ruoli e compiti alle varie sezioni delle aziende di produzione.

Assegnare il lavoro ai grafici, interni o esterni, seguire gli steps di sviluppo tenendo costantemente informato il PM

Interfacciarsi con designer e grafici esterni e coordinarne le attività

Stabilire i tempi per la realizzazione del prodotto a stampa.

Seguire lo sviluppo e la produzione compiendo verifiche successive con la committenza (staff creativo) con particolare attenzione ai difetti tecnici delle lavorazioni.

Garantire le date di consegna degli impianti, avendone verificato correttezza e corrispondenza ad un progetto di qualità, coordinandosi con la Programmazione della produzione e con le tipografie.

Verificare i consuntivi di spesa e la corrispondenza alle specifiche dei preventivi.

Impostare le grafiche e predisporre la realizzazione delle scatole provvisorie destinate alle sale campionarie e del relativo materiale di comunicazione, seguendo le indicazioni e interpretando le necessità dei commerciali.

Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

Essere riservati, precisi, pratici e possedere la capacità di organizzare il proprio lavoro e quello degli altri e gestire al meglio il tempo a disposizione;

Relazionarsi in modo professionale con il proprio datore di lavoro, con i suoi superiori, con i colleghi e con la clientela;

12 Profilo Formativo tipo: TECNICO AREA APPROVVIGIONAMENTI

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività tecniche di particolare rilievo e complessità, con adeguata autonomia operativa. I lavoratori che guidano e controllano, con apporto di specifica competenza tecnico pratica, un gruppo di altri lavoratori, esercitando un limitato potere di iniziativa nell'ambito di norme e procedure prestabilite.

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Approvvigionamenti, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza delle procedure e della padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la determinazione dei fabbisogni e la gestione del processo di acquisto, è in grado di affrontare le problematiche determinate dall'oggetto/servizio acquistato, attraverso la scelta e l'omologazione dei fornitori; è in grado di considerare gli aspetti procedurali legati alla determinazione dei fabbisogni interfacciandosi con la programmazione aziendale per la gestione delle richieste d'acquisto; sa pervenire alla formulazione delle richieste d'offerta ed alla loro valutazione anche per mezzo delle conoscenze degli aspetti legali dei contratti di acquisto e della capacità di gestire la trattativa sia dal punto di vista tecnico che comportamentale.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione “sistemica” che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)

Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero

Realizzare un’analisi organizzativa della struttura e dei processi dell’area di competenza

Identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza

Pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate

Tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo

Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:

Conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi

Conoscere le procedure previste dal sistema qualità

Conoscere il sistema gestionale aziendale

Acquisire un’approfondita conoscenza dei prodotti dell’azienda, delle caratteristiche tecniche, di qualità e di sicurezza, dei materiali impiegati, delle attrezzature necessarie e dei processi produttivi.

Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione acquisti

Conoscere le problematiche determinate dall’oggetto/servizio acquistato

Essere in grado di gestire gli aspetti procedurali legati alla determinazione dei fabbisogni e per l’elaborazione del budget degli approvvigionamenti

Concorrere all’elaborazione del piano degli acquisti e degli approvvigionamenti sulla base dei programmi relativi.

Concorrere al controllo dell’andamento degli acquisti analizzando gli scostamenti tra preventivi e consuntivi.

Condurre direttamente, nell'ambito delle deleghe ricevute, le trattative di acquisto, definendo gli aspetti tecnici e di qualità e concordando quantità, prezzi, modalità di consegna e termini di pagamento.

Conoscere i fornitori asiatici e essere in grado di monitorare i processi produttivi anche con lunghi periodi di permanenza in Cina

Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la valutazione e selezione dei fornitori ed eseguire ricerche di mercato per individuare i fornitori migliori; in particolare attuare una costante ricerca e verifica di produttori asiatici anche considerando possibili accordi di partnership

Essere in grado di gestire le richieste di acquisto

Conoscere gli aspetti legali riferiti alle tipologie di contratti maggiormente utilizzate

Essere in grado di formulare le richieste di offerta

Essere in grado di valutare le offerte

Gestire le attività di sollecito al fornitore per garantire il rispetto dei tempi di consegna stabiliti e la gestione amministrativa delle forniture.

Saper promuovere i collegamenti operativi ed il flusso delle informazioni tra i reparti e le funzioni aziendali con particolare riferimento alla programmazione della produzione e alla gestione delle scorte e dei magazzini

Conoscere i processi ed essere in grado di utilizzare le tecnologie e gli strumenti dedicati all'e-procurement

Conoscere in maniera fluente la lingua inglese, con particolare riferimento all'inglese commerciale.

Conoscere le procedure amministrative, fiscali e doganali nazionali e internazionali, i mercati di approvvigionamento e i principali operatori del settore sia nazionali che esteri.

Conoscere e saper utilizzare metodologie di expediting e di inspection

Conoscere e saper utilizzare tecniche di risk management, tecniche di analisi del valore applicato ai processi di approvvigionamento, tecniche di analisi e valutazione di iniziative di sviluppo commerciale sui mercati internazionali

Conoscere e saper utilizzare tecniche di negoziazione e gestione dei contratti di approvvigionamento

Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite

Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)

Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)

Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)

Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)

Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)

Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)

Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda

Saper lavorare in un team di lavoro

Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "approvvigionamenti" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

13 Profilo Formativo tipo: ADDETTO/TECNICO PROGRAMMAZIONE/GESTIONE DELLA PRODUZIONE

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività tecniche di particolare rilievo e complessità, con adeguata autonomia operativa. I lavoratori che guidano e controllano, con apporto di specifica competenza tecnico pratica, un gruppo di altri lavoratori, esercitando un limitato potere di iniziativa nell'ambito di norme e procedure prestabilite.

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico di Produzione, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; sulla base delle previsioni commerciali e di innovazione del prodotto, dopo aver determinato il fabbisogno di materie e componenti, redige ed organizza i programmi di produzione; ottimizza i flussi e l'intero ciclo di produzione e sceglie la soluzione organizzativa ottimale anche mediante la rilevazione diretta dei tempi e dei metodi di lavorazione al fine del miglioramento della modalità di esecuzione, intervenendo in caso di anomalie e collaborando per la definizione dei cicli e delle attrezzature occorrenti

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio

- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere il mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi.

Conoscere l'organizzazione dell'azienda

Conoscere le caratteristiche di tutto il comparto operativo aziendale e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione

Conoscere il ruolo della propria area di lavoro all'interno del processo operativo e le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.

Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego

Conoscere tecniche relative a: programmazione della produzione; pianificazione delle attività sulla base del programma produttivo, delle richieste provenienti dai clienti, dei vincoli di produzione; gestione degli ordini di lavoro; gestione dei magazzini dei prodotti finiti, delle materie prime e degli imballi; gestione di lavoratori a domicilio e terzi

Acquisire un'approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione

Acquisire nozioni sull'ottimizzazione degli obiettivi produttivi, qualitativi e di efficienza dell'unità di appartenenza

Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: distinta base tecnica, ciclo di lavorazione, scheda controllo qualità, schede di sicurezza

Saper compilare la distinta base ed assegnare la codifica

Interfacciarsi con le direzioni commerciali per l'interpretazione delle previsioni di vendita, la definizione delle priorità, l'identificazione dei prodotti critici

Definire il fabbisogno di materie prime, componenti, semilavorati e attivare i programmi di acquisto

Eseguire dettagliati programmi di produzione (mensili e/o settimanali e/o giornalieri) per tutte le linee di prodotto affidate, in base alle istruzioni ricevute dal responsabile ed in coerenza con gli obiettivi generali dell'impresa.

Definire la tempistica di produzione e la calendarizzazione stagionale o per commessa, contribuendo alla determinazione dei carichi di lavoro per i reparti e le linee produttive e all'ottimizzazione dei tempi e dei consumi

Osservare i vincoli e le esigenze tecnico/operative proponendo all'occorrenza programmi alternativi (make or buy)

Essere in grado di collaborare a individuare eventuali soluzioni organizzative e tecniche diverse in caso di difficoltà

Saper interagire con le altre aree aziendali interessate, in particolare con commerciale, logistica, manutenzione, progettazione, produzione e con gli operatori addetti all'automazione e a all'informatizzazione del lavoro

Gestire gli inventari dei prodotti nell'ottica di fornire un determinato livello di servizio con il minimo inventario possibile.

Controllare attraverso l'utilizzo di appositi strumenti l'esistenza di situazioni anomale di approvvigionamenti.

Essere in grado di collaborare alla compilazione del ciclo di lavoro ed esercitarne il controllo in opera

Conoscere in modo approfondito il sistema informativo aziendale e saper utilizzare tutti gli applicativi specifici integrati nella gestione delle attività operative e amministrative aziendali

Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Conoscere le modalità di predisposizione di consuntivi utili al controllo dei fattori di produzione

Sapere applicare le tecniche di studio dei metodi, di misurazione dei tempi, studio del lay-out e del flusso delle lavorazioni, utilizzando le metodologie e gli strumenti per impostare programmi per la valutazione dell'efficienza e per il recupero della produttività delle lavorazioni

Sapere analizzare il processo ed i cicli di lavorazione per proporre soluzioni tecnologiche per la razionalizzazione ed il miglioramento delle lavorazioni

Conoscere gli strumenti operativi del sistema logistico

Conoscere i principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo

Conoscere le procedure volte a definire gli standard qualitativi, produttivi e di processo

Conoscere le principali tendenze relativamente alle innovazioni di prodotto, di processo, di contesto

Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

14 *Profilo Formativo tipo: ADDETTO UFFICIO SPEDIZIONI*

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, nel rispetto delle procedure prestabilite, svolgono compiti amministrativi, complessi e di notevole precisione, che comportano conoscenze approfondite.

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, grazie alla conoscenza del processo produttivo, collabora nella gestione dei magazzini e delle spedizioni anche attraverso sistemi informatici interni, è responsabile dei rapporti con le autorità competenti ed enti esterni per ottimizzare l'attività di importazione/esportazione; assicura un efficace servizio di consegna alla clientela. Coordina l'attività di personale preposto alla elaborazione e preparazione delle pratiche e dei documenti necessari alla spedizione di prodotto ed alla ricezione di materie prime e di materiali di imballaggio nonché alla gestione operativa della movimentazione interna ed esterna.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi aziendali

Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale

Possedere una conoscenza di base della lingua inglese

Conoscere le procedure amministrative, fiscali e doganali nazionali e internazionali

Conoscere le materie prime, i semilavorati, i materiali di imballaggio

Conoscere i sistemi di gestione del magazzino e delle scorte

Conoscere in modo approfondito il sistema informativo aziendale e saper utilizzare tutti gli applicativi specifici integrati nella gestione delle attività operative e amministrative aziendali

Conoscere i costi correlati all'ordinazione e al trasferimento dei prodotti (emissione dell'ordine, costi di ricevimento e accettazione delle merci, etc.).

Ricevere e controllare i documenti di versamento di materiali e prodotti a magazzino e provvedere alle operazioni di carico contabile via terminale o con sistemi di radiofrequenza

Controllare la rispondenza tra ordine e bolla di prelievo ed effettuare le operazioni di scarico contabile.

Emettere, controllare e smistare la documentazione necessaria alle spedizioni per Italia ed estero, anche corredandola con eventuali istruzioni per il trasporto.

Supportare l'amministrazione nella verifica dell'attività contabile relativa al magazzino.

Preparare le bollette doganali e le relative documentazioni valutarie e statistiche, effettuando anche i conteggi degli importi.

Controllare e correggere i documenti accessori della pratica.

Allestire la pratica raccogliendo la corrispondenza, le istruzioni agli spedizionieri e ai trasportatori e ogni altro documento necessario al buon fine della pratica stessa.

Tenere i contatti con spedizionieri e stabilimento per l'evasione degli ordini.

Mantenersi informato sulle normative fiscali e doganali del cui rispetto è direttamente responsabile per le attività di competenza garantendone l'osservanza delle normative nazionali in materia di movimentazione delle merci.

Mantenere continui contatti con le funzioni commerciali di sede e periferica nonché produttive aziendali allo scopo di assicurare l'ottimizzazione del servizio distributivo nel rispetto delle esigenze e condizioni commerciali e produttive.

Mantenere contatti con trasportatori/depositari per la risoluzione di problemi connessi all'economicità e alla tempestività delle spedizioni.

Seguire e coordinare l'attività delle lavorazioni presso terzi.

Ottimizzare i livelli di magazzino e l'utilizzo delle risorse interne ed esterne. Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

15 Profilo Formativo tipo: PREPARATORE SPEDIZIONI

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori qualificati che svolgono attività lavorativa che richiede cognizioni teorico pratiche generali acquisite mediante corsi professionali o attraverso specifica esperienza professionale di lavoro

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, grazie alla conoscenza del processo produttivo, provvede, su precise indicazioni, alla preparazione dei materiali in lavorazione o in deposito ed alla loro distribuzione.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego

Conoscere le tecniche di immagazzinamento

Conoscere i tipi di giacenze.

Conoscere le caratteristiche dei prodotti da stoccare: sistema di codificazione, verifica e controllo della merce

Saper gestire gli spazi di magazzino

Collaborare con l'addetto magazzino/carrellista nell'attività di stoccaggio e prelievo materie prime e prodotti finiti.

Prelevare, su disposizione del responsabile, il materiale a magazzino.

Conoscere tipologie, finiture e dimensioni di tutti i prodotti finiti

Compiere operazioni di imballo ed etichettatura

Confezionare e imballare la merce in partenza secondo le buone tecniche di imballaggio, a seconda del vettore, delle tratte da percorrere, del paese di destinazione, delle specifiche richieste dal cliente

Saper attuare le movimentazione interna delle merci anche con l'uso di trans pallet manuali o elettrici e carrelli elevatori

Conoscere il trattamento dei dati di magazzino e la preparazione dei documenti per il trasporto

Conoscere e utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio, incluso l'utilizzo di terminali in radiofrequenza

Eseguire lo scarico di materiali vari anche utilizzati in produzione, controllando che le quantità siano conformi a quelle dei documenti di trasporto del fornitore segnalando eventuali discordanze quantitative.

Eseguire lo scarico del materiale in trasferimento o di prodotti forniti da terzi, provvedendo allo stoccaggio nel magazzino.

Prestare attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro

Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

16 Profilo Formativo tipo: CARRELLISTA/AUTISTA

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori qualificati che svolgono attività lavorativa che richiede cognizioni teorico pratiche generali acquisite mediante corsi professionali o attraverso specifica esperienza professionale di lavoro

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, grazie alla conoscenza del processo produttivo, collabora nella gestione del flusso delle materie prime, dei semilavorati e del prodotto finito, anche attraverso sistemi informatici interni; è in grado di provvedere alla gestione delle materie prime, dei semilavorati e del prodotto finito, ed alla loro movimentazione e stoccaggio, attraverso sistemi automatizzati o con mezzi di diversa natura per lo spostamento ed il trasporto del materiale; è in grado di eseguire la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione

Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale

Conoscere il proprio ruolo all'interno dell'azienda e, in particolare, all'interno del sistema produttivo-logistico

Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego

Saper gestire gli spazi di magazzino

Conoscere le modalità di stoccaggio dei prodotti finiti e la collocazione dei diversi articoli;

Conoscere e applicare i principi della logistica e le tecniche di magazzinaggio delle merci (movimentazione, accettazione, conservazione)

Acquisire l'abilitazione all'utilizzo dei mezzi di movimentazione interna

Saper scegliere i mezzi idonei da utilizzare per il carico, lo scarico, la movimentazione e lo stoccaggio dei prodotti;

Conosce le tecniche di carico dei mezzi di trasporto e di ottimizzazione dei pesi

Trattare adeguatamente in base alle sue caratteristiche il prodotto da movimentare;

Effettuare operazioni di prelievo e accettazione di prodotti finiti e materie prime con responsabilità di riscontro documentale delle operazioni e con imputazione di dati su terminale.

Effettuare la gestione dei bancali vuoti e a rendere secondo le procedure aziendali e le esigenze dei vettori o dei clienti;

Saper effettuare tutte le attività inerenti alla corretta gestione dei veicoli, in particolare la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati

Controllare il corretto funzionamento delle macchine rilevando ed eliminando laddove possibile, eventuali anomalie;

Eseguire la manutenzione ordinaria dei mezzi affidati e la loro pulizia;

Controllare il funzionamento dei dispositivi di sicurezza e di allarme dei mezzi affidati;

Eseguire il carico di prodotti finiti sui mezzi di trasporto nel rispetto delle quantità riportate sui buoni di carico e con la diligenza necessaria ad evitare rotture ed errori

Conoscere e utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio, incluso l'utilizzo di terminali in radiofrequenza

Riconoscere le varie tipologie di automezzi e il loro impiego

Avere acquisito uno standard di guida adeguato al servizio da svolgere

Conoscere le normative attinenti il trasporto delle merci sia come documentazione amministrativa sia per quanto riguarda gli aspetti relativi alla circolazione e sicurezza

Conoscere le tecniche di stivaggio a seconda della merci trasportate e delle tratte da percorrere

Controllare le quantità effettivamente caricate con quelle indicate sui d.d.t.

Provvedere alla consegna delle merci nei luoghi di destinazione assegnati, adottando tutte le cautele per garantirne la conservazione e l'integrità

Rispettare le tabelle di marcia e riposo stabilite per garantire la sicurezza propria e degli altri

Conoscere la struttura tecnica dei mezzi di trasporto in dotazione, al fine di poter riconoscere eventuali guasti o anomalie degli automezzi ed intervenire in caso di malfunzioni meccaniche del mezzo con la normale strumentazione di bordo;

Conoscere le procedure da adottare in caso di emergenza durante il trasporto: sinistri: incendi, ecc.;

Gestire le situazioni di emergenza, e valutare l'eventuale necessità di richiesta di intervento o aiuto esterno, ai fini di garantire la sicurezza propria, degli altri e delle eventuali merci

Conoscere la normativa sul codice della strada, rispettarla e applicarla

Conoscere la normativa sulla responsabilità civile e penale connesse alla propria attività;

Conoscenza delle misure preventive, protettive, idonee a scongiurare rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività lavorative

Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

17. Profilo formativo tipo : ADDETTO ALLA MACCHINA CARTOTECNICA

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori qualificati che svolgono attività lavorativa che richiede cognizioni teorico pratiche generali acquisite mediante corsi professionali o attraverso specifica esperienza professionale di lavoro.

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di prescrizioni o cicli di lavoro, utilizzando anche procedure informatiche, conduce macchine operatrici mettendone a punto la regolazione e l'attrezzaggio e controllando la qualità del prodotto anche attraverso variazione dei parametri tecnici di processo; è in grado di intervenire in operazioni di manutenzione ordinaria e preventiva.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione

Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo, il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.

Conoscere il proprio ruolo all'interno dell'azienda

Acquisire un'approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione

Conoscere le materie prime utilizzate, i prodotti e i processi di produzione

Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine

Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità

Conoscere delle caratteristiche del prodotto con riferimento alla fase specifica di realizzazione.

Acquisire conoscenze di base dell'impianto e specifiche dei macchinari utilizzati, delle loro caratteristiche funzionali, delle anomalie di funzionamento;

Conoscere il manuale del Sistema Qualità per quanto concernente la fase del ciclo produttivo in cui si è coinvolti;

Leggere e interpretare documentazione tecnica di pertinenza relativi al ciclo di lavoro compresa la scheda tecnica di qualità

Saper intervenire sull'impianto utilizzato con operazioni di carico e scarico anche utilizzando apparecchiature di sollevamento

Essere in grado di effettuare le operazioni di installazione o cambio di attrezzature, stampi o fustelle sulle macchine.

Organizzare il posto di lavoro, identificare e predisporre le attrezzature necessarie per la lavorazione (montaggio, codifica, presetting)

Predisporre tutte le attività preparatorie, di regolazione ed impostazione delle macchine su cui lavora, al fine di avviare l'impianto in modo da garantire una corretta produzione

Controllare il corretto funzionamento delle macchine rilevando ed eliminando eventuali anomalie;

Conoscere i supporti di stampa (carta, accoppiati, laminati, estrusi...).

Conoscere colle, adesivi, resine e loro corretto uso.

Conoscere le principali operazioni di produzione cartotecnica.

Essere in grado di effettuare operazioni di cura e manutenzione delle fustelle e degli stampi

Saper effettuare durante i turni di lavoro i controlli soggettivi, visivi e strumentali sul processo e sui prodotti previsti dal S.Q.

Controllare che la qualità delle materie prime impiegate sia adeguata al prodotto da realizzare

Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria per garantire il riavviamento o il corretto funzionamento delle macchine; essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria

Controllare i parametri di funzionamento delle macchine provvedendo alla loro messa a punto e regolazione.

Compilare, ove prevista, la scheda di lavorazione riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo secondo le disposizioni ricevute.

Conoscere e utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio

Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute, ambiente e prevenzione infortuni connesse con il processo produttivo e conoscere e sapere applicare le specifiche procedure aziendali

Conoscere le misure preventive e protettive idonee a scongiurare rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività lavorative. Conoscere i dispositivi di protezione individuali e comuni previsti per il proprio ruolo e reparto.

Conoscere le innovazioni tecnologiche di processo, di prodotto e di contesto

Conoscere le direttive aziendali specifiche riguardanti le attività produttive e il comportamento richiesto ai lavoratori.

Sapere effettuare gli addestramenti del personale neo assunto e/o di categoria inferiore

18 Profilo formativo tipo : ADDETTO STAMPAGGIO MATERIE PLASTICHE

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori qualificati che svolgono attività lavorativa che richiede cognizioni teorico pratiche generali acquisite mediante corsi professionali o attraverso specifica esperienza professionale di lavoro.

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di prescrizioni o cicli di lavoro, utilizzando anche procedure informatiche, conduce macchine operatrici mettendone a punto la regolazione e controllando la qualità del prodotto anche attraverso variazione dei parametri tecnici di processo; è in grado di intervenire in operazioni di manutenzione ordinaria e preventiva.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione

Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo, il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.

Conoscere il proprio ruolo all'interno dell'azienda

Acquisire un'approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione

Conoscere le materie prime utilizzate, i prodotti e i processi di produzione

Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine

Conoscere delle caratteristiche del prodotto con riferimento alla fase specifica di realizzazione.

Acquisire conoscenze di base dell'impianto e specifiche dei macchinari utilizzati, delle loro caratteristiche funzionali, delle anomalie di funzionamento;

Conoscere il manuale del Sistema Qualità per quanto concernente la fase del ciclo produttivo in cui si è coinvolti;

Leggere e interpretare documentazione tecnica di pertinenza relativi al ciclo di lavoro compresa la scheda tecnica di qualità

Saper intervenire sull'impianto utilizzato con operazioni di carico e scarico anche utilizzando apparecchiature di sollevamento

Essere in grado di collaborare con l'attrezzista per le operazioni di installazione degli stampi sulle macchine

Organizzare il posto di lavoro, identificare e predisporre le attrezzature necessarie per la lavorazione (montaggio, codifica, presetting)

Predisporre tutte le attività preparatorie, di regolazione ed impostazione delle macchine su cui lavora, al fine di avviare l'impianto in modo da garantire una corretta produzione

Controllare il corretto funzionamento delle macchine rilevando ed eliminando eventuali anomalie;

Acquisire conoscenze generali delle varie tipologie di polimeri termoplastici, della loro struttura, morfologia e delle principali caratteristiche.

Saper verificare l'adeguatezza di una macchina per stampaggio a iniezione in funzione dello stampo da utilizzare e del pezzo da produrre

Conoscere e saper utilizzare le apparecchiature necessarie (termoregolatore, frigorifero, ecc.)

Saper impostare i parametri macchina in funzione del pezzo da stampare: dose, commutazione, temperatura cilindro, temperatura stampo, velocità iniezione, compattamento.

Saper effettuare durante i turni di lavoro i controlli soggettivi, visivi e strumentali sul processo e sui prodotti previsti dal S.Q.

Controllare che la qualità delle materie prime impiegate sia adeguata al prodotto da realizzare

Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria per garantire il riavviamento o il corretto funzionamento delle macchine; essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria

Compilare, ove prevista, la scheda di lavorazione riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo secondo le disposizioni ricevute.

Conoscere e utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio

Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute, ambiente e prevenzione infortuni connesse con il processo produttivo e conoscere e sapere applicare le specifiche procedure aziendali

Conoscere le misure preventive e protettive idonee a scongiurare rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività lavorative. Conoscere i dispositivi di protezione individuali e comuni previsti per il proprio ruolo e reparto.

Conoscere le innovazioni tecnologiche di processo, di prodotto e di contesto

Conoscere le direttive aziendali specifiche riguardanti le attività produttive e il comportamento richiesto ai lavoratori. Sapere effettuare gli addestramenti del personale neo assunto e/o di categoria inferiore

19 Profilo formativo tipo : ADDETTO ALLA MANUTENZIONE

FIGURE PROFESSIONALI

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono compiti tecnici complessi e di notevole precisione, che comportano approfondite conoscenze delle procedure, delle macchine, delle attrezzature e dei materiali, per abilitarsi alle quali occorre una capacità acquisita in Istituti professionali e con un periodo di pratica lavorativa. oppure con una corrispondente esperienza di lavoro

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Manutenzione, grazie alla conoscenza delle tecniche organizzative e delle metodologie per la gestione della manutenzione è in grado di coordinare le risorse assegnate per garantire l'efficienza degli impianti e dei macchinari riducendo i tempi di fermo macchina per il ripristino delle anomalie di funzionamento.

Sulla base di indicazioni, schede di manutenzione preventiva, disegni tecnici o schemi o cicli di lavorazione, esegue lavori di precisione e di natura complessa, per la costruzione/adattamento, riparazione, manutenzione al banco o su macchine operatrici, assemblando/montando il prodotto finale/le attrezzature o macchinari o loro parti o impianti anche termosanitari, con controllo e messa a punto degli stessi.

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi.
- Conoscenza generale del contesto aziendale e della sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i regolamenti e le procedure aziendali.
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche e/o scientifiche della specifica professionalità
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale; conoscere nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

Conoscere le caratteristiche generali del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi.

Conoscere l'organizzazione dell'azienda e della produzione

Conoscere le principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego

Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione

Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera

Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale

Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza, compresa quella inerente l'impiantistica termotecnica: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di montaggio, scheda controllo qualità, piani di manutenzione preventiva

Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine, compresi elementi di elettromeccanica

Conoscere le caratteristiche tecnologiche e meccaniche dei materiali impiegati nella costruzione del prodotto

Conoscere gli impianti, i macchinari e le attrezzature installati, il loro funzionamento e le relative tecniche di manutenzione

Conoscere le macchine utensili, gli strumenti ed i macchinari di lavoro, compresi quelli per l'attrezzaggio

Conoscere le caratteristiche della componentistica meccanica ed elettromeccanica

Conoscere e sapere applicare i criteri di gestione osservanti efficienza – costi – qualità – sicurezza e acquisire le relative tecniche aziendali per la gestione (per esempio delle anagrafiche materiali, delle scorte dei pezzi di ricambio per la manutenzione, della pianificazione degli acquisti)

Collaborare con l'ufficio progetti per la definizione delle specifiche tecniche.

Conoscere le procedure di controllo per la sicurezza degli impianti

Conoscere gli indicatori di affidabilità dei sistemi produttivi

Conoscere gli standard e le modalità operative per la realizzazione dei programmi di manutenzione

Conoscere le politiche e le logiche di manutenzione (pronto intervento, manutenzione programmata, manutenzione preventiva - su condizione)

Conoscere ed essere in grado di applicare le tecniche per l'organizzazione degli interventi di manutenzione

Conoscere le modalità di predisposizione dei programmi di manutenzione, ivi comprese le priorità di intervento in relazione agli obiettivi aziendali.

Conoscere il funzionamento degli altri enti, anche esterni, coinvolti nel processo di manutenzione delle macchine e degli impianti.

Conoscere le caratteristiche e la struttura del sistema informativo per la manutenzione (gestione "ordini di lavoro", "diari macchina", ecc., reporting di manutenzione)

Conoscere le logiche della manutenzione autonoma in termini di distribuzione delle competenze tra area produzione ed area manutenzione

Conoscere la gestione del processo di montaggio, saper sviluppare un programma di montaggio, saper eseguire il montaggio di gruppi o sottogruppi meccanici e sapere dove intervenire con lavorazioni su banco, anche tramite la saldatura, e con le macchine utensili, per adattamenti eventualmente richiesti

Eseguire in condizioni di autonomia esecutiva, e su tutte le macchine e/o apparecchiature, gli interventi e le regolazioni per assicurarne il corretto funzionamento.

Attuare la messa a punto e regolazione dei parametri di qualità delle macchine

Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di operare con colleghi in manutenzione preventiva e straordinaria degli impianti

Effettuare analisi e diagnosi, fornendo indicazioni sulla necessità di eseguire interventi di manutenzione

Saper individuare i guasti ed eseguire interventi di riparazione

Garantire la buona esecuzione tecnica dei lavori nel rispetto dei costi standard previsti.

Fornire consulenze per il settore specialistico di competenza per quanto riguarda il miglioramento delle attrezzature esistenti.

Mantenere i contatti con i fornitori per seguire la realizzazione dei lavori.

Saper eseguire la messa a punto delle macchine attrezzate e la regolazione degli impianti e modificare i complessi attrezzati esistenti in modo da variare le prestazioni finali

Saper eseguire la messa a punto delle attrezzature e degli stampi e la regolazione degli impianti per le diverse tecniche di stampaggio

Eseguire la raccolta di dati tecnici relativi alla gestione dell'impianto, al lavoro svolto e ai risultati e la loro introduzione in terminali di sistema

Conoscere gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo per effettuare quanto richiesto, relativamente a rilievi/controllo/prove di funzionalità richieste, dalla scheda controllo qualità ricevuta/cicli di lavoro

Conoscere e utilizzare i sistemi informativi e il software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio

Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute, ambiente e prevenzione infortuni connesse con il processo produttivo e conoscere e sapere applicare le specifiche procedure aziendali

Conoscere le misure preventive e protettive idonee a scongiurare rischi di qualsiasi natura connessi allo svolgimento delle attività lavorative. Conoscere i dispositivi di protezione individuali e comuni previsti per il proprio ruolo.

Conoscere i processi “caratteristici” della funzione “manutenzione” e le interazioni con le altre funzioni aziendali

Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

Saper promuovere interventi di miglioramento del ciclo/processo di lavorazione

Saper operare in un'ottica di manutenzione preventiva per contenere/ridurre gli effetti derivanti da fermi impianto, anomalie di processo, materiali mancanti o non idonei

Saper effettuare gli addestramenti del personale neo assunto e/o di categoria inferiore