

**Analisi dei profili professionali per l'apprendistato professionalizzante ai fini
dell'attuazione della riforma ex d.lgs. 167/2011**

(COMPARTO MECCANICA - Profili formativi estratti dai ccnl)

METALMECCANICA (INDUSTRIA)

ACCR 19.1.2006 (Integrazione del 28.3.2006)

Accordo per il rinnovo della parte economica del contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori dipendenti dalle aziende metalmeccaniche private e di installazione di impianti

SCHEMI ESEMPLIFICATIVI DI PROFILI FORMATIVI

ADDETTO/TECNICO IMPIANTI E PROCESSI METALLURGICI E MECCANICI

FIGURE PROFESSIONALI

- Addetto conduzione manutenzione impianti tecnologici
- Bruciatorista
- Frigorista
- Addetto/Conduttore impianti sistemi automatizzati
- Colatore
- Fonditore
- Laminatore
- Verniciatore
- Stampatore
- Formatore a mano
- Animista a mano
- Carpentiere in ferro
- Tagliatore con fiamma
- Saldatore
- Fabbricatore Materiali Compositi

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto che, avendo presente il ciclo di produzione e la documentazione tecnica predisposta, utilizza l'impianto già programmato e funzionante per i diversi processi, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto finale.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione

- Possedere una visione “sistemica” che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.
- Leggere ed interpretare documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare da produrre, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità
- Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti
- Conoscere ed applicare gli elementi di base del processo di fabbricazione dei materiali compositi
- Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità
- Saper intervenire sull'impianto utilizzato con operazioni di carico e scarico anche utilizzando apparecchiature di sollevamento
- Saper intervenire secondo procedure prestabilite per regolare parametri di lavorazione
- Saper eseguire interventi necessari all'avviamento, alla messa a punto e alla regolazione per ottenere i risultati previsti
- Saper eseguire la saldatura elettrica e ossidoacetilenica con tecnologia manuale e/o automatizzata
- Essere in grado di monitorare la qualità del prodotto in uscita , compilando la scheda di autocontrollo riportando i dati rilevati richiesti
- Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo
- Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria
- Conoscere e utilizzare gli strumenti di misura e di controllo previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- Conoscere e saper utilizzare le più comuni attrezzature di lavorazioni al banco
- Saper utilizzare il computer per ottenere informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- Saper monitorare gli obiettivi della propria sezione di lavoro in termini di volumi, tempi e qualità gestendo direttamente i relativi indicatori
- 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

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

ADDETTO/TECNICO MACCHINE UTENSILI

FIGURE PROFESSIONALI

- Addetto macchine attrezzate
- Fresatore
- Tornitore
- Addetto macchine a controllo numerico

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di prescrizioni o cicli di lavoro o disegni, utilizzando anche procedure informatiche, conduce macchine operatrici mettendone appunto 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.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo
- Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine
- Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità
- Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- Conoscere le caratteristiche ed il funzionamento delle macchine anche a CNC (fresatrici, torni, rettifiche, saldatrici, centri di tornitura, centri di lavoro, ecc.) e capacità di lavoro della macchina
- Essere in grado di collaborare con l'attrezzista per le operazioni di installazione degli attrezzi sulle macchine
- Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione (montaggio, codifica, presetting) in base alla scheda utensili ricevuta, sostituirli e provvedere alla loro manutenzione garantendo lo standard qualitativo richiesto dalla scheda controllo qualità

- Saper eseguire le operazioni di misura previste dalla scheda controllo qualità e registrare i dati rilevati garantendo lo standard qualitativo richiesto in autocontrollo
- Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria
- Saper effettuare semplici lavorazioni su banco
- Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati
- Conoscere i principi base dell'informatica e dei linguaggi di programmazione utilizzati
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- Saper monitorare gli obiettivi della propria sezione di lavoro in termini di volumi, tempi e qualità gestendo direttamente i relativi indicatori
- 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
- Sapere effettuare gli addestramenti del personale neo assunto e/o di categoria inferiore

MONTATORE/INSTALLATORE/ATTREZZISTA/MANUTENTORE MECCANICO

FIGURE PROFESSIONALI

- Riparatore
- Tubista
- Tubista impianti termosanitari e di condizionamento
- Ramista
- Primarista
- Montatore macchinario
- Manutentore meccanico
- Montatore - Installatore grandi impianti
- Costruttore su banco (calibrista)
- Costruttore su macchine
- Installatore impianti
- Attrezzista
- Attrezzatore di macchine
- Aggiustatore stampista
- Montatore Aeronautica Strutturale
- Montatore Aeronautica meccanico /impiantista – Addetto prove funzionali
- Addetto campo volo/Motorista

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, 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.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza, compresa quella inerente l'impiantistica termotecnica: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di montaggio, scheda controllo qualità, piani di manutenzione preventiva
- Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine, compresi elementi di elettromeccanica

- Conoscere le caratteristiche tecnologiche e meccaniche dei materiali impiegati nella costruzione del prodotto
- Conoscere la gestione del processo di montaggio, saper sviluppare un programma di montaggio, saper eseguire il montaggio di gruppi o sottogruppi meccanici e sapere dove intervenire con lavorazioni su banco, anche tramite la saldatura, e con le macchine utensili, per adattamenti eventualmente richiesti
- Saper eseguire la messa a punto delle macchine attrezzate e la regolazione degli impianti e modificare i complessi attrezzati esistenti in modo da variare le prestazioni finali
- Saper eseguire la messa a punto delle attrezzature e degli stampi e la regolazione degli impianti per le diverse tecniche di stampaggio
- Saper eseguire la messa a punto del sottoinsieme assemblato e del prodotto finale, ottimizzando l'integrazione ed il funzionamento dei sistemi
- Saper individuare i guasti ed eseguire interventi di riparazione
- Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati
- Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di operare con colleghi in manutenzione preventiva e straordinaria degli impianti
- Conoscere gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo per effettuare quanto richiesto, relativamente a rilievi/controllo/prove di funzionalità richieste, dalla scheda controllo qualità ricevuta/cicli di lavoro
- Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro, compresi quelli per l'attrezzaggio
- Conoscere le caratteristiche della componentistica meccanica ed elettromeccanica
- Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della programmazione della produzione su commessa
- Saper monitorare gli obiettivi della propria sezione di lavoro in termini di volumi, tempi e qualità gestendo direttamente i relativi indicatori
- 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
- Sapere effettuare gli addestramenti del personale neo assunto e/o di categoria inferiore

MONTATORE/INSTALLATORE/MANUTENTORE ELETTRICO - ELETTRMECCANICO - ELETTRONICO

- Guardafili
- Giuntista
- Installatore impianti elettrici
- Manutentore elettrico
- Montatore – Manutentore elettrico-elettronico
- Addetto montaggio parti elettroniche,
- Addetto montaggio parti elettromagnetiche
- Addetto cabine produzione e trasformazione elettrica
- Cablatore
- Installatore impianti di sicurezza
- Installatore impianti telefonia interna e/o trasmissione dati
- Installatore impianti hardware
- Tecnico hardware
- Riparatori di elettrodomestici - radio e TV -
- Riparatori di impianti di ricezione
- Attrezzista linee telefoniche
- Antennista radar
- Montatore Aeronautica elettrico - elettronico – avionico
- Addetto prove funzionali

AREA DI ATTIVITÀ

L'operatore, sulla base di disegni tecnici, interviene nel montaggio, ripristino, o riparazione di impianti elettrici di alta e bassa tensione, impianti elettronici e informatici e delle relative parti, di computers e di impianti di ricezione anche satellitare nonché di reti telefoniche e telematiche utilizzando anche strumentazione informatica, con controllo e messa a punto o in servizio con le opportune verifiche

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- Conoscere e applicare la normativa di settore
- Leggere e interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: schemi elettrici anche con componentistica elettronica, capitolati, piani della qualità con livelli standard qualitativi per componentistica e circuitazione

- Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- Conoscere gli elementi di base dell'elettrotecnica e dell'elettronica
- In riferimento allo schema dato saper scegliere i materiali ed i componenti necessari e realizzare in autonomia impianti di illuminazione e distribuzione elettrica in ambito civile
- Operare alla messa a punto di impianti e macchine elettriche e apparati ed eseguirne il collaudo
- In riferimento allo schema dato individuare i componenti anche elettronici di quadri di comando controllo e regolazione di macchine ed impianti, operare il cablaggio delle apparecchiature e la installazione del quadro a bordo macchina
- Conoscere e saper gestire tramite tecnologia PLC circuiti elettropneumatici ed oleodinamici
- Saper installare reti di distribuzione anche informatica di tipo LAN ed intervenire su reti a banda larga
- Saper eseguire le lavorazioni meccaniche che possono essere richieste per la realizzazione degli impianti (alloggiamento apparecchiature,...)
- Conoscere e identificare i problemi elettrici in fase di manutenzione degli impianti elettrici civili e/o industriali
- Conoscere i metodi da applicare ed essere in grado di effettuare una ricerca guasti
- Saper controllare le riparazioni eseguite e saper eseguire una prova di ripristino
- Registrare sulla documentazione tecnica le fasi del lavoro ed i risultati
- Conoscere ed utilizzare gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo specifici per gli impianti elettrici
- Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro
- Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della programmazione della produzione su commessa
- Saper monitorare gli obiettivi della propria sezione di lavoro in termini di volumi, tempi e qualità gestendo direttamente i relativi indicatori
- 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
- Sapere effettuare gli addestramenti del personale neo assunto e/o di categoria inferiore

ADDETTO ALLA MANUTENZIONE MEZZI DI TRASPORTO

FIGURE PROFESSIONALI

- Elettrauto
- Autoriparatore
- Carrozziere
- Gommista

AREA DI ATTIVITÀ

L'operatore è in grado, con l'ausilio di disegni o guide tecniche, di smontare, rimontare e revisionare gruppi propulsori - organi di trasmissione/direzione, impianti elettrici e componenti elettroniche di mezzi di trasporto, effettuando controlli e regolazioni anche con strumenti diagnostici informatici; inoltre è in grado di intervenire per ripristinare o sostituire parti della scocca e della carrozzeria degli stessi automezzi

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza
- Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- Saper scegliere e acquisire il materiale necessario
- Saper effettuare interventi sui differenti impianti degli automezzi
- Saper emettere una diagnosi in base ad un esame metodico delle anomalie
- Essere in grado di decidere il metodo di riparazione ed effettuare le riparazioni sulla base dell'ordine dei lavori
- Saper valutare il livello di usura e l'idoneità residua dei pezzi di ricambio
- Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria compresa la messa a punto, la riparazione e la sostituzione di tutti i pezzi di ricambio necessari
- Saper effettuare la messa a punto e la sostituzione di tutte le componenti
- Saper installare accessori che rientrano nell'ambito delle ordinarie mansioni del riparatore
- Saper effettuare piccoli interventi di verniciatura

- Saper registrare i dati tecnici relativi al processo lavorativo ed ai risultati
- Conoscere ed usare gli strumenti, le attrezzature e i sistemi di controllo, con particolare riferimento alla strumentazione elettronica ed informatica
- Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- Conoscere e saper usare gli strumenti di misura, verifica e di controllo
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto

ADDETTO/TECNICO GESTIONE DELLA PRODUZIONE

FIGURE PROFESSIONALI

- Programmatore di produzione/Logistico UdB
- Analista/Metodista di lavorazioni meccaniche (macchine a CN)
- Analista tempi
- Analista di processi e cicli
- Analista di metodi
- Assistente di cantiere
- Coordinatore tecnico di cantiere

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto segue ed organizza il processo produttivo, sulla base del programma 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

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di lavorazione, scheda controllo qualità.
- Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti
- Essere in grado di collaborare nella preparazione dei programmi per MUCN anche con utilizzo di sistemi CAM
- Saper compilare la distinta base ed assegnare la codifica
- Essere in grado di collaborare a individuare eventuali soluzioni organizzative e tecniche diverse in caso di difficoltà
- Saper interagire con la Progettazione e la Programmazione e con gli operatori addetti all'automazione e all'informatizzazione del lavoro
- Essere in grado di collaborare alla compilazione del ciclo di lavoro ed esercitarne il controllo in opera
- Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria

- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- 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
- Sapere applicare le tecniche previste dai sistemi di programmazione (MRP, "push" e "pull") e loro evoluzioni, elaborare programmi di produzione e applicare tecniche e strumenti per il controllo del loro avanzamento
- Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della produzione su commessa e del Project Management
- 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

ADDETTO/TECNICO DI PROGETTAZIONE

FIGURE PROFESSIONALI

- Addetto lucidi e trascrizione disegni al CAD
- Disegnatore progettista e lucidista particolarista
- Modellista in legno (prototipizzazione per la carrozzeria)
- Modellista
- Tecnico di progettazione
- Tecnico di ricerca ed innovazione tecnologiche
- Progettista/Disegnatore impianti tecnologici

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di indicazioni/requisiti o con riferimento a schemi esistenti, esegue disegni costruttivi strutturali, meccanici o elettrici con l'ausilio di stazioni computerizzate di sistemi CAD, definendo dimensioni, quote, materiali, tolleranze anche attraverso la costruzione di modelli; prepara la distinta dei materiali, attraverso l'elaborazione di programmi automatici necessari all'esecuzione dei cicli lavorativi, intervenendo anche durante la loro messa a punto. Conosce il processo tecnologico e propone miglioramenti di processo. Gestisce la configurazione dei prodotti mirando a raggiungere la migliore integrazione tra i sistemi elettrici/elettronici/avionici e di missione presenti sul velivolo. Esegue controlli, sulla base di specifiche tecniche, mirati a garantire le omologazioni/certificazioni richieste.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.
- Conoscere la normativa di settore
- Leggere ed interpretare progetti e schemi logici e la documentazione tecnica relativa
- Conoscere le tecnologie meccaniche, elettriche, elettroniche
- Conoscere le tecnologie dei materiali per la costruzione dei modelli
- Conoscere e realizzare il disegno tecnico meccanico, elettrico, elettronico con strumenti tradizionali, con l'utilizzo di sistemi CAD e di applicazioni informatiche evolute; rappresentare, attraverso una codifica completa, le caratteristiche sulla natura, sulla geometria e sulle dimensioni del/dei componente disegnato
- Essere in grado di garantire la trasferibilità delle informazioni tra utenti diversi e favorire l'integrazione del disegno-progetto con le altre fasi del processo produttivo
- Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- Collaborare e proporre studi e ricerche relativi a nuovi prodotti ed all'innovazione tecnologica
- Conoscere le modalità e gli strumenti per l'espletamento di prove di laboratorio, simulazione, dei training aids
- Conoscere le attività di realizzazione ed evoluzione dei prototipi
- Pianificare, predisporre e realizzare prove di volo
- Gestire la configurazione dei prodotti nella fase di progettazione e supportarla nelle fasi di produzione ed esercizio
- Conoscere le attività relative alla definizione della struttura, alla volabilità del velivolo, all'integrazione, all'installazione dei sistemi di missione e dei sistemi di bordo
- Essere in grado di svolgere attività di integrazione del progetto del sistema velivolo relativamente ad aeronavigabilità ed efficacia
- Conoscere gli aspetti tecnici legati alla volabilità del velivolo, alla generazione di geometrie, alla definizione delle forze fluidodinamiche legate al volo, allo studio di caratteristiche di controllabilità e stabilità
- Studiare le architetture di sistemi, sottosistemi e componenti ed i requisiti installativi e le prestazioni;
- Effettuare elaborazione dei carichi esterni (statici, dinamici e di fatica, a terra ed in volo)
- Condurre sperimentazioni sui sistemi generali di bordo, idraulici, fluidici, pneumatici, elettrici ed acustici, ed elaborare, analizzare i risultati di prova, in rapporto alle esigenze e specificità tecniche
- Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche del Project Management
- Conoscere e sapere operare secondo le logiche del Codesign e del Comakership
- Conoscere e applicare le tecniche per ottimizzare il progetto durante tutte le fasi di sviluppo (ad esempio Concurrent Engineering, Design Review, Value Engineering, Variety Reduction, Design for Manufacturing, Design for Assembling, Design for Recycling ecc.)
- Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi preventiva e per la sperimentazione a garanzia dell'affidabilità di un progetto, prodotto processo (ad esempio FMEA, DOE, ecc.)
- 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

ADDETTO/TECNICO AL CONTROLLO ED AL COLLAUDO DI QUALITÀ

FIGURE PROFESSIONALI

- Collaudatore
- Addetto prove di laboratorio
- Addetto sala prove

- Operatore di laboratorio
- Addetto controllo qualità
- Tracciatore - Collaudatore
- Tecnico di laboratorio
- Tecnico di sala prove
- Tecnico impianti tecnologici

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto interagisce sia esternamente che all'interno dell'azienda con le altre funzioni quali la produzione e l'ufficio tecnico, e' in grado di verificare che il prodotto/impianto sia conforme ai requisiti richiesti, è in grado di verificare la fattibilità in base a standard qualitativi di accettabilità, controlla il processo produttivo utilizzando strumentazioni e prove di laboratorio.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza
- Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- Saper utilizzare la metodologia e la strumentazione adeguata per effettuare il collaudo, comprese le prove meccaniche e di funzionalità, in riferimento a quanto richiesto dalla scheda controllo qualità
- Conoscere ed applicare i metodi per le verifiche di conformità del prodotto finito o semilavorato
- Saper verificare le schede di autocontrollo pervenute dalla Produzione
- Conoscere ed usare la documentazione tecnica per registrare le fasi del lavoro ed i risultati
- Conoscere i metodi, le tecniche e gli strumenti di controllo e collaudo di prodotti con complesse funzioni logiche e tecnologiche
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti di misura manuali e computerizzati
- Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente

- Conoscere la normativa internazionale sulla certificazione di qualità e le procedure relative alla gestione degli strumenti
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi preventiva e per la sperimentazione a garanzia dell'affidabilità di un progetto, prodotto processo (ad esempio FMEA, DOE, ecc.)
- Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi e controllo delle prestazioni di un processo (SPC)
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

ADDETTO AI SERVIZI LOGISTICI

FIGURE PROFESSIONALI

- Imballatore
- Conduttore mezzi di trasporto
- Gruista
- Imbragatore magazziniere

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, attraverso sistemi automatizzati o con automezzi di diversa natura per lo spostamento ed il trasporto del materiale; è in grado di eseguire la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- Saper definire la movimentazione interna di grezzi, semilavorati, commerciali, prodotti finiti, sulla base della convenienza economica
- Saper definire i magazzini: accettazione, semilavorati, finiti, materie ausiliarie alla produzione,
- Saper scegliere i mezzi da utilizzare per movimentare ed immagazzinare i prodotti

- ➔ Saper curare lo spostamento dei materiali anche attraverso l'uso delle macchine
- ➔ Saper effettuare la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati
- ➔ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- ➔ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ➔ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ➔ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

ADDETTO/TECNICO DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

FIGURE PROFESSIONALI

- ➔ Contabile

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, eseguendo verifiche ed elaborando situazioni preventive e/o consuntive, con particolare riferimento all'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale dell'azienda.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ➔ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- ➔ 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
- ➔ Conoscere i principi economici, finanziari e contabili
- ➔ Conoscere le principali normative fiscali vigenti
- ➔ Essere in grado di effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia (contabilità clienti, fornitori, contabilità IVA)
- ➔ Conoscere e saper utilizzare i diversi mezzi e sistemi di pagamento ed incasso
- ➔ Essere in grado di impostare il primo bilancio di verifica
- ➔ Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio
- ➔ Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda

- Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per le registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili
- Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici per elaborazioni extracontabili
- Essere in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni ricorrenti
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione e l'archiviazione dei documenti contabili
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- 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 di effettuare verifiche mirate in ambito contabile, fiscale e dichiarativo
- Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali
- Essere in grado di analizzare il contenuto dei principali documenti allegati al bilancio previsti dalla normativa
- Essere in grado di elaborare dei dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI AZIENDALI

FIGURE PROFESSIONALI

- Segretario – Segretario assistente
- Addetto compiti vari di ufficio
- Centralinista telefonico

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di raccogliere, selezionare ed elaborare informazioni e dati, lavorare su procedure ordinarie predeterminate e applicativi specifici, anche automatizzati, al fine di predisporre e compilare la documentazione e la modulistica relativa; è in grado di produrre corrispondenza commerciale, comunicazioni telefoniche, comunicazioni interne con strumenti adeguati compresi quelli telematici, smistare documenti cartacei ed informatici, organizzare, accedere a ed utilizzare archivi.

- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistemi 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
- Conoscere e applicare le tecniche della comunicazione verbale e telefonica per la gestione della relazione interpersonale
- Conoscere le componenti, le fasi e gli obiettivi della comunicazione scritta e delle principali forme di comunicazione aziendale
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta e l'archiviazione dei documenti cartacei
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per l'organizzazione delle riunioni
- Conoscere e applicare le procedure per l'organizzazione di viaggi di lavoro
- Conoscere la funzionalità dell'office automation
- Conoscere la funzionalità del sistema operativo e dell'interfaccia utente e del contesto di rete aziendale
- Conoscere gli elementi di base per navigare nella rete internet e gestire la posta elettronica
- Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici
- Essere in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni ricorrenti
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- Conoscere ed saper utilizzare le funzionalità avanzate dei software applicativi, quali per esempio, programmi di scrittura, calcolo, presentazione ecc.
- Essere in grado di produrre documenti complessi, tabelle e grafici relativi, presentazioni efficaci e sapere integrare i file relativi agli applicativi utilizzati
- Essere in grado di utilizzare la posta elettronica per una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

ADDETTO/TECNICO SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI

- Operatore
- Programmatore
- Analista
- Programmatore - Analista
- Tecnico programmatore di assistenza e installazione

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 del sistema informativo aziendale (come ad es. amministrazione, produzione, commerciale,); 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.

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 innovazioni di processo di prodotto e 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

ADDETTO/TECNICO ALLE ATTIVITÀ GESTIONALI- DEI SISTEMI TLC

FIGURE PROFESSIONALI

- Progettista esecutivo/Realizzatore di sistemi complessi
- Specialista di pianificazione di sistemi e servizi
- Esperto del supporto specialistico

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto elabora progetti a contenuto tecnologico e supporta la loro realizzazione, partecipando, in fase di prevendita, ad incontri con il cliente finalizzati all'individuazione delle esigenze tecniche, promuovendo soluzioni adeguate e fornendo consulenza sull'introduzione delle tecnologie; supervisiona le piattaforme dei sistemi attraverso diagnosi da remoto, report dei guasti, con supporto specialistico nella loro risoluzione; presidia le attività di collaudo ed il controllo degli indicatori di produttività; definisce le norme e le procedure tecniche di esercizio degli impianti ed analizza le misure e le procedure di traffico ed esercita e manutiene specifiche tipologie di impianti, apparati e sistemi complessi

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- Conoscere le specifiche tecniche e funzionali, l'architettura di apparati, prodotti, servizi e applicazioni di impianti tecnologici complessi
- Conoscere le norme di progettazione e realizzazione, le tecniche di gestione ed esercizio di impianti tecnologici complessi
- 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 innovazioni di processo di prodotto e 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

ADDETTO/TECNICO INSTALLATORE E MANUTENTORE TLC

FIGURE PROFESSIONALI

- Addetto ad interventi tecnici
- Tecnico di supervisione e controllo
- Specialista di interventi tecnici

- Tecnico specialista di supervisione e controllo

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto installa, gestisce e manutiene impianti, apparati, reti e sistemi complessi, assicurando le azioni atte a garantire le funzionalità dei servizi offerti, verifica e collauda impianti, apparati, reti e sistemi complessi, gestisce le relazioni con i clienti e individua le anomalie e le risolve, anche da remoto, compresi i casi di particolare complessità

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 impianti, apparati, reti e sistemi complessi
- Conoscere le specifiche tecniche e funzionali, l'architettura di apparati, prodotti, servizi e applicazioni
- Conoscere le norme di progettazione e realizzazione, le specifiche tecniche, le tecniche di gestione ed esercizio di impianti tecnologici complessi
- 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 innovazioni di processo di prodotto e 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

ADDETTO/TECNICO DEI SERVIZI DI RETE

FIGURE PROFESSIONALI

- Sistemista
- Progettista
- Integratore di sistemi TLC
- Collaudatore
- Configuratore di reti
- Specialista nella ricerca dei guasti della rete

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.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- 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 innovazioni di processo di prodotto e 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

TECNICO ACQUISTI

FIGURE PROFESSIONALI

- Approvvigionatore

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, nel quadro degli obiettivi e delle attività della funzione acquisti, 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 logistica 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.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- Conoscere gli obiettivi e le attività di una 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
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la valutazione e selezione dei fornitori
- Essere in grado di gestire le richieste di acquisto
- Conoscere gli aspetti legali riferiti alle tipologie di contratti maggiormente utilizzate
- Essere in grado di formulare le richieste di offerta
- Essere in grado di valutare le offerte
- Essere in grado di gestire una trattativa d'acquisto dal punto di vista tecnico e comportamentale
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici con particolare riferimento alla programmazione della produzione e alla gestione delle scorte e dei magazzini
- Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale e le tecniche e gli strumenti per l'e-procurement
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e 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 e/o ufficio

ADDETTO ALLE LINEE

FIGURE PROFESSIONALI

- ➔ Addetto alle linee a catena (durata 24 mesi)

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di eseguire le operazioni del ciclo di lavoro relativo a postazioni lungo le linee assegnate, secondo gli standard produttivi e qualitativi ed utilizzando le attrezzature previste; è in grado di registrare le operazioni in autocontrollo di propria competenza, aggiornare la modulistica a lato linea per la funzionalità dei sistemi di gestione a vista e segnalare eventuali anomalie, difetti e non conformità; è in grado di eseguire interventi di prima manutenzione ordinaria del posto di lavoro.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ➔ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ➔ Possedere una visione generale dell'impresa che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi settori aziendali
- ➔ Conoscere la collocazione del proprio lavoro all'interno del processo e del ciclo produttivo
- ➔ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda attrezzature
- ➔ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità predisposta
- ➔ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica applicata alle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica della linea di produzione;
- ➔ Saper intervenire sulla linea con operazioni di carico e scarico
- ➔ Saper eseguire le operazioni di assemblaggio e montaggio con l'ausilio delle attrezzature e gli utensili previsti dal ciclo di lavorazione
- ➔ Essere in grado di controllare/monitorare la qualità del prodotto in uscita, compilando la scheda di autocontrollo e riportando i dati rilevati richiesti
- ➔ Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo e aggiornare la modulistica per la funzionalità dei sistemi di gestione a vista
- ➔ Saper effettuare interventi di riordino del posto di lavoro e di prima manutenzione ordinaria per il ripristino della linea; essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e ordinaria
- ➔ Conoscere e saper utilizzare le più comuni attrezzature di lavorazioni al banco
- ➔ Saper utilizzare il computer a livello utente per ottenere informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività
- ➔ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo

PROFILI FORMATIVI

7 ^ CATEGORIA

TECNICO AREA FINANZIARIA

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Finanziaria, 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 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.

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 perimetro funzionale ed operativo della funzione “finanza”
- Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione finanziaria
- Conoscere i processi “caratteristici” della funzione “finanza” e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscere le strategie di indebitamento e gli strumenti per la copertura del fabbisogno finanziario e alla gestione del rischio tassi di interesse nel quadro della gestione del rapporto banca – impresa

- Conoscere le metodologie e gli strumenti per la programmazione ed il controllo finanziario a lungo, medio e breve periodo
- Essere in grado di predisporre il budget di tesoreria ed utilizzare gli strumenti per la gestione della liquidità
- Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di ottimizzazione dei flussi finanziari e di contenimento del costo del denaro
- 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

TECNICO AREA GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Gestione 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 padronanza 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.

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 perimetro funzionale ed operativo della funzione personale
- Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e gestione delle risorse umane
- Conoscere i processi “caratteristici” della funzione “personale” e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscere gli elementi fondamentali relativi alla progettazione di una struttura organizzativa
- Conoscere gli strumenti e le metodologie per il reclutamento e la selezione del personale
- Conoscere gli strumenti e le metodologie per la valutazione del personale

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

TECNICO AREA MARKETING

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 di 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.

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 perimetro funzionale ed operativo della funzione “marketing e vendite”
- ➔ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale
- ➔ Conoscere i processi “caratteristici” della funzione “marketing e vendite” e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ➔ Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie di analisi del mercato e della concorrenza
- ➔ Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie per l’individuazione dei bisogni del cliente e di formulazione di risposte adeguate
- ➔ Capacità di gestione delle principali leve del marketing mix: prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione
- ➔ Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell’azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
- ➔ Essere in grado di 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

TECNICO AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area 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, 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.

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 le tematiche inerenti la costituzione, gestione ed estinzione del rapporto, in particolare per quanto attiene il profilo giuslavoristico
- Conoscere gli adempimenti amministrativi previdenziali e fiscali relativi a tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla risoluzione
- Essere in grado di utilizzare gli strumenti operativi per l'attività di amministrazione del personale
- Essere in grado di applicare le modalità di calcolo degli elementi retributivi, contributivi e fiscali per la predisposizione del cedolino paga e la compilazione della modulistica previdenziale e fiscale
- Conoscere gli specifici approfondimenti sulla applicazione di alcune disposizioni che riguardano l'amministrazione del personale, focalizzando l'analisi sulle novità introdotte dalle disposizioni di legge in materia
- Essere in grado di utilizzare software applicativi e 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 "amministrazione del personale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Pianificazione e Controllo, 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 la pianificazione, programmazione e controllo economico, 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.

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 gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono della 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 le logiche e le modalità di pianificazione di lungo e medio e di programmazione di breve termine
- Conoscere le procedure tecnico-amministrative più appropriate, sia per aziende con produzioni in serie e/o processo che per quelle operanti su commessa
- Essere in grado di impostare un piano di contabilità industriale (piano dei conti, piano dei centri, dei prodotti)
- Conoscere le principali configurazioni di costo e capacità di utilizzo a fini gestionali
- Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di controllo gestionale, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista amministrativo
- Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di base per impostare correttamente e/o migliorare le procedure di elaborazione del budget
- Essere in grado di realizzare l'aggregazione dei dati, la consuntivazione e la costruzione di report significativi
- 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
- 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 "pianificazione e controllo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA PROGETTAZIONE

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Progettazione, 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 tecnologie caratteristiche del comparto e della padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la progettazione di complessivi, 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.

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 perimetro funzionale ed operativo della funzione progettazione
- Conoscere le tecnologie meccanica e/o elettrica e/o elettronica
- Conoscere e realizzare il disegno tecnico meccanico e/o elettrico e/o elettronico con strumenti tradizionali e con l’utilizzo di sistemi CAD; rappresentare, attraverso una codifica completa, le caratteristiche sulla natura, sulla geometria e sulle dimensioni del/dei componente/i disegnato/i
- Comprendere, a partire dal prodotto finito, il contesto di funzionamento del prodotto stesso, sviluppando e simulando i “punti di vista” del cliente, del progettista, dell’esperto in processi (di produzione)
- Comprendere le dinamiche e le problematiche relative al processo di sviluppo prodotto e le scelte in campo metodologico, organizzativo e strumentale
- Essere in grado di integrare le capacità di utilizzo di un sistema CAD per effettuare l’assemblaggio digitale
- Comprendere la metodologia e la valenza della verifica virtuale
- Essere in grado di realizzare la prototipazione virtuale e fisica del prodotto per definire (e ridurre) i tempi ed i costi di sviluppo prodotto
- Essere in grado di garantire la trasferibilità delle informazioni tra utenti diversi e favorire l'integrazione del disegno-progetto con le altre fasi del processo produttivo
- Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche del Project Management
- Conoscere e sapere operare secondo le logiche del Codesign e del Comakership
- Conoscere e applicare le tecniche per ottimizzare il progetto durante tutte le fasi di sviluppo (ad esempio Concurrent Engineering, Design Review, Value Engineering, Variety Reduction, DfM, DfA, DfR ecc.)

- Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi preventiva e per la sperimentazione a garanzia dell'affidabilità di un progetto, prodotto processo (ad esempio FMEA, DOE, ecc.)
- 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 "progettazione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA APPROVVIGIONAMENTI

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, 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

- 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 acquisti
- Conoscere le problematiche determinate dall’oggetto/servizio acquistato
- Essere in grado di gestire gli aspetti procedurali legati alla determinazione dei fabbisogni
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la valutazione e selezione dei fornitori
- Essere in grado di gestire le richieste di acquisto
- Conoscere gli aspetti legali riferiti alle tipologie di contratti maggiormente utilizzate
- Essere in grado di formulare le richieste di offerta
- Essere in grado di valutare le offerte
- Essere in grado di gestire una trattativa d’acquisto dal punto di vista tecnico e comportamentale
- 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
- 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

TECNICO AREA AMMINISTRAZIONE

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 della padronanza degli 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.

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 perimetro funzionale ed operativo della funzione acquisti
- Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio
- Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda
- Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per 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
- Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali
- Essere in grado di analizzare il contenuto dei principali documenti allegati al bilancio previsti dalla normativa
- Essere in grado di elaborare dei dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi
- 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 "amministrazione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA ELABORAZIONE DATI

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.

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 ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
 - Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "elaborazione dati" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA RICERCA & SVILUPPO

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Ricerca & Sviluppo, 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 tecnologie di comparto è in grado di implementare e gestire progetti e programmi di ricerca e sviluppo per l'innovazione di prodotto e di processo; a tal fine ricorre metodologie e alle tecniche per la gestione dei progetti di innovazione contribuendo 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.

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 le logiche dello sviluppo innovativo del prodotto (lean development)
- Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche del Project Management
- Conoscere e saper utilizzare le metodologie per la gestione di progetti e programmi di ricerca e sviluppo (ad esempio product lifecycle management, engineering collaboration, ecc.)
- Conoscere le tecniche e gli strumenti per la sperimentazione e la prototipazione rapida e virtuale (ad esempio digital mock up, simulazioni CAE, visual prototyping, ecc.)

- Conoscere e saper utilizzare le tecniche, gli strumenti e le metodologie per l'integrazione tra la sperimentazione virtuale e quella fisica
- 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 "ricerca & sviluppo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA PRODUZIONE

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area 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; grazie alla conoscenza delle tecniche organizzative e delle metodologie per la gestione delle "operations" è in grado di coordinare le risorse assegnate ad un reparto e/o ad una o più linee di produzione monitorando i risultati in termini di produttività e qualità delle lavorazioni.

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.

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
- 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
- Sapere applicare le tecniche previste dai sistemi di programmazione (MRP, “push” e “pull”) e loro evoluzioni, elaborare programmi di produzione e applicare tecniche e strumenti per il controllo del loro avanzamento
- Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della produzione su commessa e del Project Management
- Conoscere i modelli di organizzazione del lavoro e gli strumenti per il coordinamento tecnico delle risorse assegnate.
- 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, 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 "produzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA MANUTENZIONE

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Manutenzione, 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 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.

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.

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 ruolo della manutenzione nell'azienda e la sua integrazione con il processo produttivo
 - Conoscere gli indicatori di affidabilità dei sistemi produttivi
 - Conoscere le politiche e le logiche di manutenzione (pronto intervento, manutenzione programmata, manutenzione preventiva - su condizione)
 - Conoscere ed essere in grado di applicare le tecniche per l'organizzazione degli interventi di manutenzione
 - Conoscere le caratteristiche e la struttura del sistema informativo per la manutenzione (gestione "ordini di lavoro", "diari macchina", ecc., reporting di manutenzione)
 - Conoscere le logiche della manutenzione autonoma in termini di distribuzione delle competenze tra area produzione ed area manutenzione
 - Conoscere i nuovi modelli organizzativi della manutenzione (unità autonome di produzione, ecc.)
 - Conoscere i concetti base del TPM (Total Productive Maintenance) e le modalità organizzative per la sua introduzione in azienda
 - 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, 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 "manutenzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
-

TECNICO AREA COMMERCIALE

AREA DI ATTIVITÀ

Il Tecnico Area Commerciale, 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 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.

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 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
 - ➔ Conoscere le logiche dell'orientamento al mercato ed applicare gli strumenti del marketing
 - ➔ Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell'azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
 - ➔ Conoscere e sapere rappresentare l'offerta di servizi e prodotti dell'azienda anche dal punto di vista tecnico
 - ➔ Essere in grado di predisporre soluzioni tecniche e proposte economiche

- Essere in grado di identificare le fasi in cui si articola il processo di vendita (dalla prospezione al post-vendita)
- Conoscere e padroneggiare gli strumenti e le metodologie principali per la gestione dell'attività di vendita dal punto di vista dell'organizzazione dell'attività
- Conoscere i principi dell'orientamento al cliente
- Conoscere i principi e gli elementi di base della relazione interpersonale e della comunicazione efficace (verbale e non verbale)
- Essere in grado di gestire le criticità dell'agire comunicativo
- Applicare i metodi e le tecniche per la negoziazione e la gestione delle obiezioni
- Conoscere i principi della comunicazione telefonica
- Conoscere 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 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

ORAFI E ARGENTIERI (INDUSTRIA)

ACCR 8.1.2007

(ORAFI E ARGENTIERI - ARTIGIANATO ACCR 16.6.2011)

Contratto Collettivo Nazionale per la Disciplina dell'Apprendistato Professionalizzante nell'Industria Orafa e Argentiera

Addetto/Tecnico di officina e Operatore macchine utensili

Figure professionali

Addetto a macchine manuali e semiautomatiche

Addetto a macchine cnc

Fresatore

Tornitore

Trapanista

Montatore

Attrezzista

Lapidatore

Area di attività

L'addetto, sulla base di prescrizioni o cicli di lavoro o disegni, utilizzando anche procedure informatiche, conduce macchine operatrici mettendone a punto la regolazione e controllando la qualità della lavorazione; è in grado di intervenire in operazioni di manutenzione ordinaria e preventiva.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo

- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo
- Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine
- Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità
- Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- Conoscere le caratteristiche ed il funzionamento delle macchine anche a CNC (fresatrici, torni, rettifiche, saldatrici, centri di tornitura, centri di lavoro, ecc.) e capacità di lavoro della macchina
- Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione (montaggio, codifica, presetting) in base alla scheda utensili ricevuta
- Saper eseguire le operazioni di misura previste dalla scheda controllo qualità e registrare i dati rilevati garantendo lo standard qualitativo richiesto in autocontrollo
- Conoscere i principi base dell'informatica e dei linguaggi di programmazione utilizzati
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

Addetto/Tecnico alle attività preparatorie

Figure professionali

Fonditore e preparatore leghe

Trafilatore

Laminatore

Stampatore

Affinatore

Saggiatore

Area di attività

L'addetto, avendo presente il ciclo di produzione e/o la documentazione tecnica predisposta, utilizza l'impianto già programmato e funzionante per i diversi processi, eventualmente variandone alcuni parametri secondo scheda tecnica predisposta, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto in fase di lavorazione.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- Leggere ed interpretare documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare da produrre, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità
- Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti
- Conoscere ed applicare gli elementi di base del processo di lavorazione dei materiali
- Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione
- Saper eseguire la saldatura con tecnologia manuale e/o automatizzata
- Essere in grado di monitorare la qualità del semilavorato in uscita
- Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria

Addetto/Tecnico di microfusione e attività correlate

Figure professionali

Cerista

Tagliatore di gomme

Fonditore

Preparatore di cilindri

Area di attività

L'addetto, avendo presente il ciclo di produzione e/o la documentazione tecnica predisposta, utilizza l'impianto già programmato e funzionante per i diversi processi, eventualmente variandone alcuni parametri secondo scheda tecnica predisposta, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto in fase di lavorazione.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare da produrre, il relativo ciclo di lavoro e la scheda di controllo qualità
- Saper verificare la corrispondenza tra il semilavorato prodotto e il disegno tecnico/creativo
- Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti
- Conoscere ed applicare gli elementi di base del processo di preparazione dei materiali
- Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione
- Essere in grado di monitorare la qualità del semilavorato in uscita
- Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria

Addetto/Tecnico di assemblaggio e lavorazioni sul semilavorato

Figure professionali

Banconista
Incassatore
Incisore
Cesellatore

Area di attività

L'addetto, sulla base di indicazioni, schede, disegni tecnici o schemi/cicli di lavorazione, esegue lavori di precisione sul semilavorato, anche mediante l'assemblaggio di varie parti del prodotto.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo
- Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine
- Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione
- Saper eseguire la saldatura con tecnica manuale e/o automatizzata
- Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

Addetto/Tecnico di finissaggio

Figure professionali

Pulitore
Sgrassatore
Asciugatore
Addetto alla galvanica
Bruschiatore/Spazzolatore
Smaltatore
Lucidatore

Area di attività

L'addetto, sulla base di indicazioni o di disegni, esegue sul prodotto predefinito operazioni di precisione relative alla finitura superficiale per la realizzazione del prodotto finale.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo
- Saper verificare la corrispondenza tra un semilavorato prodotto e il prodotto finito
- Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione
- Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione
- Conoscere, preparare e manutendere gli eventuali impianti necessari per la lavorazione
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

Addetto/Tecnico al controllo ed al collaudo di qualità/estetico funzionale

Figure professionali

Addetto prove

Operatore di laboratorio

Addetto controllo qualità/estetica/funzionale

Tecnico di laboratorio

Tecnico di sala prove

Area di attività

L'addetto interagisce sia esternamente che all'interno dell'azienda con le altre funzioni, è in grado di verificare che il prodotto anche sotto il profilo estetico sia conforme ai requisiti richiesti e ai canoni forniti dai clienti e dalla progettazione, è in grado di verificare la fattibilità in base a standard qualitativi di accettabilità, controlla il processo produttivo utilizzando strumentazioni e prove di laboratorio.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza
- Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- Saper utilizzare la metodologia e la strumentazione adeguata per effettuare il collaudo, comprese le prove meccaniche e di funzionalità, in riferimento a quanto richiesto dalla scheda controllo qualità
- Conoscere ed applicare i metodi per le verifiche di conformità del prodotto finito o semilavorato
- Saper verificare le schede di autocontrollo pervenute dalla Produzione
- Conoscere ed usare la documentazione tecnica per registrare le fasi del lavoro ed i risultati
- Conoscere i metodi, le tecniche e gli strumenti di controllo e collaudo di prodotti con complesse funzioni logiche e tecnologiche
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti di misura manuali e computerizzati
- Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente

- Conoscere la normativa internazionale sulla certificazione di qualità e le procedure relative alla gestione degli strumenti
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi e controllo delle prestazioni di un processo (SPC)
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

Addetto/Tecnico di amministrazione aziendale

Figure professionali

Contabile

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, eseguendo verifiche ed elaborando situazioni preventive e/o consuntive, con particolare riferimento all'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale dell'azienda.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere i principi economici, finanziari e contabili
- Conoscere le principali normative fiscali vigenti
- Essere in grado di effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia (contabilità clienti, fornitori, contabilità Iva)
- Conoscere e saper utilizzare i diversi mezzi e sistemi di pagamento ed incasso
- Essere in grado di impostare il primo bilancio di verifica

- Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio
- Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda
- Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per le registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili
- Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici per elaborazioni extracontabili
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione e l'archiviazione dei documenti contabili
- Conoscere ed applicare i criteri di valutazione per le operazioni di chiusura dei conti e redazione del bilancio
- Essere in grado di effettuare verifiche mirate in ambito contabile, fiscale e dichiarativo
- Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali
- Essere in grado di elaborare dei dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi
- Saper lavorare in un team
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro.

Addetto ai servizi generali aziendali

Figure professionali

Segretario - Segretario assistente

Addetto compiti vari di ufficio

Centralinista telefonico

Area di attività

L'addetto è in grado di produrre corrispondenza commerciale, comunicazioni telefoniche, comunicazioni interne con strumenti adeguati compresi quelli telematici, smistare richieste telefoniche, documenti cartacei ed informatici, organizzare, accedere a ed utilizzare archivi.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere e applicare le tecniche della comunicazione verbale e telefonica per la gestione della relazione interpersonale
- Conoscere le componenti, le fasi e gli obiettivi della comunicazione scritta e delle principali forme di comunicazione aziendale
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta e l'archiviazione dei documenti cartacei
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per l'organizzazione delle riunioni
- Conoscere e applicare le procedure per l'organizzazione di viaggi di lavoro
- Conoscere la funzionalità dell'office automation
- Conoscere gli elementi di base per navigare nella rete internet e gestire la posta elettronica
- Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- Conoscere ed saper utilizzare le funzionalità avanzate dei software applicativi, quali per esempio, programmi di scrittura, calcolo, presentazione ecc.
- Essere in grado di produrre documenti semplici e complessi, tabelle e grafici relativi, presentazioni efficaci e sapere integrare i file relativi agli applicativi utilizzati
- Saper lavorare in un team
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Addetto/Tecnico sistemi informatici e telematici

Figure professionali

Operatore

Programmatore

Analista

Programmatore

Tecnico programmatore di assistenza e installazione

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 del sistema informativo aziendale (come ad es. amministrazione, produzione, commerciale, ...); 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.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, disegno ed analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche
- Conoscere le metodologie di rilevazione dei fabbisogni informativi
- Conoscere ed utilizzare le metodologie e le tecniche di rappresentazione dei processi a contenuto informatico
- Essere in grado di utilizzare gli strumenti informatici a supporto delle metodologie e tecniche di analisi
- Eseguire operazioni di caricamento ed estrazione dei dati sui sistemi informatici aziendali
- Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete
- Essere in grado di utilizzare i principali linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativo o informativo tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- Saper lavorare in un team
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Tecnico Acquisti

Figure professionali

Approvvigionatore

Area di attività

L'addetto, nel quadro degli obiettivi e delle attività della funzione acquisti, 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 logistica 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.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- 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
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la valutazione e selezione dei fornitori
- Essere in grado di gestire le richieste di acquisto
- Conoscere gli aspetti legali riferiti alle tipologie di contratti maggiormente utilizzate
- Essere in grado di formulare le richieste di offerta e di valutare le offerte
- Essere in grado di gestire una trattativa d'acquisto dal punto di vista tecnico e comportamentale
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici con particolare riferimento alla programmazione della produzione e alla gestione delle scorte e dei magazzini
- Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale e le tecniche e gli strumenti per l'e-procurement
- Saper lavorare in un team
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Tecnico Area selezione/sviluppo/formazione Risorse Umane

Figure professionali

Addetto alla selezione/sviluppo/formazione delle Risorse Umane.

Area di attività

Il Tecnico Area Gestione del Personale possiede padronanza degli strumenti, metodi e tecniche per la pianificazione, programmazione e controllo della gestione del personale.

Utilizza le 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.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione personale
- Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e gestione delle risorse umane
- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "personale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscere gli elementi fondamentali relativi alla progettazione di una struttura organizzativa
- Conoscere gli strumenti e le metodologie per il reclutamento e la selezione del personale
- Conoscere gli strumenti, le metodologie e la normativa per la formazione, lo sviluppo e la valutazione del personale
- Essere in grado di utilizzare software applicativi e strumenti informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di 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 promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nel proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- Saper lavorare in un team

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

Tecnico Area Marketing

Figure professionali

Addetto al Marketing

Area di attività

Il Tecnico Area Marketing, possiede padronanza degli strumenti, metodi e tecniche che permettano di svolgere funzioni di marketing strategico ed operativo.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "marketing e vendite"
- Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale
- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "marketing e vendite" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie di analisi del mercato e della concorrenza
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie per l'individuazione dei bisogni del cliente e di formulazione di risposte adeguate
- Capacità di gestione delle principali leve del marketing mix: prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione
- Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell'azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
- Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Tecnico Area Amministrazione/Gestione del personale

Figure professionali

Addetto all'Ufficio del Personale

Area di attività

Il Tecnico Area Amministrazione del Personale, possiede la conoscenza del diritto del lavoro e del C.C.N.L. di riferimento, della padronanza degli aspetti giuridici, amministrativi e fiscali che regolano il rapporto di lavoro.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le tematiche inerenti la costituzione, gestione ed estinzione del rapporto, in particolare per quanto attiene il profilo giuslavoristico
- Conoscere gli adempimenti amministrativi previdenziali e fiscali relativi a tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla risoluzione
- Essere in grado di utilizzare gli strumenti operativi per l'attività di amministrazione del personale
- Essere in grado di applicare le modalità di calcolo degli elementi retributivi, contributivi e fiscali per la predisposizione del cedolino paga e la compilazione della modulistica previdenziale e fiscale
- Relazionarsi con le rappresentanze sindacali interne e con le Organizzazioni sindacali
- Relazionarsi con le Associazioni datoriali territoriali e di categoria
- Conoscere gli specifici approfondimenti sulla applicazione di alcune disposizioni che riguardano l'amministrazione del personale, focalizzando l'analisi sulle novità introdotte dalle disposizioni di legge in materia
- Essere in grado di utilizzare software applicativi e strumenti informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Tecnico Area Pianificazione e Controllo

Figure professionali

Addetto al controllo di gestione

Area di attività

Il Tecnico Area Pianificazione e Controllo possiede la padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la pianificazione, programmazione e controllo economico.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le logiche e le modalità di pianificazione di lungo e medio e di programmazione di breve termine
- Conoscere le procedure tecnico-amministrative più appropriate, sia per aziende con produzioni in serie e/o processo che per quelle operanti su commessa
- Essere in grado di impostare un piano di contabilità industriale (piano dei conti, piano dei centri, dei prodotti)
- Conoscere le principali configurazioni di costo e capacità di utilizzo a fini gestionali
- Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di controllo gestionale, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista amministrativo
- Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di base per impostare correttamente e/o migliorare le procedure di elaborazione del budget
- Essere in grado di realizzare l'aggregazione dei dati, la consuntivazione e la costruzione di report significativi
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "pianificazione e controllo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Tecnico Area Elaborazione Dati

Figure professionali

Addetto all'elaborazione dati

Area di attività

Il Tecnico Area Elaborazione Dati conosce in modo approfondito i processi organizzativi primari e di supporto e le relative attività, ha padronanza degli strumenti, linguaggi, software dell'information e communication technology, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, il disegno e l'analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche
- Eseguire operazioni di caricamento e di estrazione dei dati sui sistemi informatici aziendali
- Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete
- Essere in grado di utilizzare i più diffusi linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi (ovviamente in relazione a quanto già in dotazione aziendale)
- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "elaborazione dati" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Suggerire modifiche/integrazioni nell'acquisizione e nel flusso dei dati sui sistemi in dotazione
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Tecnico Area Ricerca & Sviluppo

Figure professionali

Addetto all'Ufficio Ricerca e Sviluppo

Area di attività

Il Tecnico Area Ricerca & Sviluppo, conoscendo le tecnologie di comparto, è in grado di implementare e gestire progetti e programmi di ricerca e sviluppo per l'innovazione di prodotto e di processo.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere le logiche dello sviluppo innovativo del prodotto (lean development)

- Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche del Project Management
- Conoscere e saper utilizzare le metodologie per la gestione di progetti e programmi di ricerca e sviluppo (ad esempio product lifecycle management, engineering collaboration, ecc.)
- Conoscere le tecniche e gli strumenti per la sperimentazione e la prototipazione rapida e virtuale (ad esempio digital mock up, simulazioni CAE, visual prototyping, ecc.)
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche, gli strumenti e le metodologie per l'integrazione tra la sperimentazione virtuale e quella fisica
- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "ricerca & sviluppo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Tecnico Area Produzione

Figure professionali

Addetto all'Ufficio Produzione

Area di attività

Il Tecnico Area Produzione conoscendo le tecniche organizzative e le metodologie per la gestione delle "operations" è in grado di coordinare le risorse assegnate ad un reparto e/o ad una o più linee di produzione monitorando i risultati in termini di produttività e qualità delle lavorazioni.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- 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
- Sapere applicare le tecniche previste dai sistemi di programmazione (MRP, "push" e "pull") e loro evoluzioni, elaborare programmi di produzione e applicare tecniche e strumenti per il controllo del loro avanzamento

- Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della produzione su commessa e del Project Management
- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "produzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Tecnico Area Manutenzione

Figure professionali

Addetto all'Area Manutenzione

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.

Conoscenze e capacità tecnico - professionali

- Conoscere il ruolo della manutenzione nell'azienda e la sua integrazione con il processo produttivo
- Conoscere gli indicatori di affidabilità dei sistemi produttivi
- Conoscere le politiche e le logiche di manutenzione (pronto intervento, manutenzione programmata, manutenzione preventiva - su condizione)
- Conoscere ed essere in grado di applicare le tecniche per l'organizzazione degli interventi di manutenzione
- Conoscere le caratteristiche e la struttura del sistema informativo per la manutenzione (gestione "ordini di lavoro", "diari macchina", ecc., reporting di manutenzione)
- Conoscere le logiche della manutenzione autonoma in termini di distribuzione delle competenze tra area produzione ed area manutenzione
- Conoscere i nuovi modelli organizzativi della manutenzione (unità autonome di produzione, ecc.)
- Conoscere i concetti base del TPM (Total Productive Maintenance) e le modalità organizzative per la sua introduzione in azienda

- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "manutenzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

Addetto Area Commerciale

Figure professionali

Addetto all'Ufficio Commerciale

Area di attività

L'Addetto Area Commerciale, 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 e la clientela per l'analisi delle esigenze e dei bisogni, promuove l'offerta aziendale e predispone soluzioni tecniche e proposte economiche.

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 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

- Conoscere le logiche dell'orientamento al mercato ed applicare gli strumenti del marketing
- Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell'azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
- Conoscere e sapere rappresentare l'offerta di servizi e prodotti dell'azienda anche dal punto di vista tecnico
- Essere in grado di predisporre soluzioni tecniche e proposte economiche
- Essere in grado di identificare le fasi in cui si articola il processo di vendita (dalla prospezione al post-vendita)
- Conoscere e padroneggiare gli strumenti e le metodologie principali per la gestione dell'attività di vendita dal punto di vista dell'organizzazione dell'attività
- Conoscere i principi dell'orientamento al cliente
- Conoscere i principi e gli elementi di base della relazione interpersonale della comunicazione efficace (verbale e non verbale)
- Essere in grado di gestire le criticità dell'agire comunicativo
- Applicare i metodi e le tecniche per la negoziazione e la gestione delle obiezioni
- Conoscere i principi della comunicazione telefonica
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti necessari alla predisposizione e alla verifica dei risultati raggiunti dalla propria attività
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro.

ODONTOTECNICI (ARTIGIANATO)

ACCR 16.6.2011

Ipotesi di accordo per il rinnovo del C.C.N.L. Area Meccanica, Installazione di Impianti, Orafi, Argentieri ed Affini, Odontotecnici

Profili formativi per il settore odontotecnico

Ambito di attività: amministrazione e contabilità

Area di competenza di base

Inglese livello intermedio, normativa in materia di sicurezza, lineamenti di diritto del lavoro, sistemi operativi (windows), pacchetto Office.

Area di competenza tecnico-professionale

	Centrale	Aggiuntiva
Strumentale		
- tecnica/tecnologica	Uso di computer, calcolatrici e programmi contabili (Loruslab e Picam) Uso di strumenti di comunicazione (fax, telefono, e-mail) Uso della modulistica (bolle, ordini, schede di programmazione lavoro, contabilità, ecc.) Uso di tecniche per la registrazione informatica delle commesse ricevute Utilizzo di tecniche per l'imballaggio dei prodotti da	Utilizzo di tecniche per la stesura delle schede di lavorazione Uso di tecniche per l'attribuzione di codici identificativi alle commesse ricevute Utilizzo dei programmi di gestione del laboratorio Utilizzo di tecniche per il pagamento on-line dei bollettini

	<p>consegnare e la predisposizione alla spedizione</p> <p>Utilizzo di tecniche per la stesura dei documenti di conformità e di certificazione dei prodotti</p> <p>Uso di tecniche per la stesura di fatture da inviare ai clienti e per la loro registrazione</p>	
- concettuale	<p>Conoscenza dei principi di ragioneria e contabilità</p> <p>Conoscenza del software (amministrativo, gestionale)</p> <p>Conoscenza delle tecniche per la fatturazione e per la registrazione dei pagamenti</p> <p>Conoscenza di modalità di archiviazione di dati e di registrazione informatica delle commesse ricevute</p> <p>Conoscenza delle modalità di predisposizione dei documenti di conformità e di certificazione</p> <p>Conoscenza delle modalità per la preparazione alla spedizione dei prodotti</p> <p>Conoscenza delle procedure per la gestione dei rapporti con le banche, le assicurazioni, le AASSLL</p>	<p>Conoscenza delle procedure per l'aggiornamento dei registri dei rifiuti da smaltire</p> <p>Conoscenza delle scadenze per il pagamento delle imposte</p> <p>Conoscenza delle modalità di archiviazione informatica delle foto dei prodotti</p>
Organizzativa		
- conoscenza del ciclo produttivo	<p>Conoscenza delle fasi di lavorazione amministrativa e contabile</p> <p>Conoscenza delle modalità di programmazione e registrazione delle commesse</p>	
- uso di risorse interne (umane, di tempo, materie prime e finanze)	<p>Gestione pagamenti e scadenze</p> <p>Raccordo e collaborazione con i responsabili delle diverse aree produttive</p>	<p>Insegnamento da parte degli addetti più esperti ai dipendenti meno esperti di procedure di gestione del lavoro</p>

- uso di risorse esterne	Gestione dei rapporti con commercialisti, assicurazioni, banche, uffici postali e AASSLL Gestione dei rapporti con le aziende che si occupano dello smaltimento dei rifiuti speciali Cura dei rapporti burocratici-finanziari con i clienti e i fornitori	
Relazionale		
- interna (cura delle relazioni interpersonali)	Raccordo e collaborazione con i colleghi e i capi reparto di ciascuna area	
- esterna (cogliere gli elementi dei contesti di riferimento)	Gestione dei rapporti con clienti, commercialisti, fattorini, assicurazioni, banche e AASSLL Gestione dei rapporti con le aziende che si occupano dello smaltimento dei rifiuti speciali Cura dei rapporti burocratici-finanziari con i clienti e i fornitori	
Strategica		
- individuazione di procedure applicative a partire da un progetto o da un'idea		
- individuazione di modi per fronteggiare una crisi		Gestione dei rapporti con la clientela qualora emergano problemi burocratici

- individuazione di modi per innovare la produzione	Formazione e aggiornamento attraverso corsi per l'utilizzo del computer	Formazione attraverso corsi di contabilità, stenodattilografia e per segretaria Formazione su specifico programma-software per gestione del laboratorio con aggiornamenti annuali da Internet gestiti dal fornitore
- individuazione di modi per allocare meglio i prodotti		Archiviazione di studi, relazioni fotografiche su lavori particolari eseguiti
- individuazione dei modi per promuoversi come soggetto	Formazione e aggiornamento attraverso corsi per l'utilizzo del computer	Formazione attraverso corsi di contabilità, stenodattilografia e per segretaria Formazione su specifico programma-software per gestione del laboratorio con aggiornamenti annuali da Internet gestiti dal fornitore

Ambito di attività: realizzazione protesi fisse e mobili

Area di competenza di base

Inglese livello base, normativa in materia di sicurezza, lineamenti di diritto del lavoro, sistemi operativi (windows), pacchetto Office.

Area di competenza tecnico-professionale

	Centrale	Aggiuntiva
Strumentale		
- tecnica/tecnologica	Applicazione di tecniche e strumenti per la progettazione operativa delle protesi Applicazione di tecniche per la lavorazione di modelli in gesso	Utilizzo del computer per la preparazione della

	<p>Applicazione di tecniche, uso di strumenti e materiali adeguati per la realizzazione di protesi metalliche</p> <p>Applicazione di tecniche di sabbiatura, ossidazione e opacizzazione delle protesi metalliche</p> <p>Applicazione di tecniche e uso di materiali adeguati per la riparazione di protesi danneggiate</p> <p>Uso di strumenti e macchinari per la modellazione del gesso, (spatole, macchine sottovuoto per modellare il gesso, miscelatori, macchine per la colatura e rifinitura del modello, manipoli-trapani, impastatrice, frese, coltello per gesso, pennelli, vibratori, squadra modelli, guanti, ciotole, cucchiari, vaporizzatrice) e la verifica del modello (articolatori)</p> <p>Uso di strumenti, macchinari e materiali per la preparazione e rifinitura delle protesi metalliche (per la preparazione e fusione dei modelli in cera, per la realizzazione e rifinitura della protesi metallica: spatole per modellare, spatole elettriche, vari tipi di cera, cilindro, forni, fonditrice, materiali come oro, cromo, titanio, trapani, manipolo a micromotore, frese, presse, siringhe per la resina, centrifuga, cannello, vaporizzatrice, aspiratore, occhiali di protezione, fresatore, parallelometro, pentole, lucidatrici, sabbiatrici, bunsen-erogatore di fiamma, ecc.)</p> <p>Applicazione di tecniche per la saldatura con il laser</p> <p>Verifica della qualità del prodotto in fase di realizzazione</p> <p>Applicazione di tecniche per la realizzazione di protesi provvisorie</p> <p>Applicazione di tecniche per la realizzazione di modelli in combinata</p> <p>Applicazione di tecniche per la lavorazione e la rifinitura delle protesi nelle diverse fasi</p> <p>Applicazione di tecniche per la lavorazione e rifinitura dei ganci estetici e degli ancoraggi</p> <p>Applicazione di tecniche di assemblaggio dei componenti delle protesi mobili</p> <p>Applicazione di tecniche per il montaggio dei denti preformati</p> <p>Applicazione di tecniche di cottura delle protesi</p> <p>Applicazione di tecniche di lavaggio e sgrassaggio delle protesi</p> <p>Applicazione di tecniche di rimodellazione e ridefinizione delle protesi mobili</p> <p>Applicazione di tecniche di preparazione della resina e di resinatura delle protesi</p>	<p>scheda tecnica del prodotto</p>
- concettuale	<p>Conoscenza delle procedure di lavorazione e delle caratteristiche del gesso (duro, morbido, extraduro)</p> <p>Conoscenza delle procedure di lavorazione e delle caratteristiche dei vari tipi di cera</p> <p>Conoscenza delle caratteristiche dei materiali metallici impiegati per la realizzazione delle protesi (cromocobalto, oro, titanio)</p> <p>Conoscenza dei tempi di lavorazione dei metalli e della cera</p> <p>Conoscenza delle tecniche di fusione dei materiali impiegati per la realizzazione delle protesi</p> <p>Conoscenza delle tecniche di cottura delle protesi durante le fasi di realizzazione</p> <p>Conoscenza delle procedure e dei materiali per la preparazione al rivestimento estetico delle</p>	<p>Anticipazione dell'immagine finale del prodotto finito e delle fasi e degli strumenti necessari per realizzarlo</p> <p>Conoscenza di tecniche di saldatura</p> <p>Conoscenza di procedure per la ricreazione dell'impronta</p>

	protesi Conoscenza delle procedure di analisi e preparazione alla modellazione delle impronte fatte dagli odontoiatri Conoscenza delle procedure di lavorazione, di rifinitura e di assemblaggio delle protesi nelle diverse fasi Conoscenza delle tecniche di realizzazione della protesi combinata Conoscenza delle tecniche di preparazione della resina e per la resinatura delle protesi	
Organizzativa		
- conoscenza del ciclo produttivo	Conoscenza delle fasi del ciclo di lavorazione del prodotto	
- uso di risorse interne (materie prime, umane, di tempo e finanze)	Pianificazione del lavoro nel proprio ambito di attività Coordinamento con le fasi a monte e a valle del processo di lavorazione Calcolo dei tempi necessari per la realizzazione delle lavorazioni nel proprio ambito di attività Preparazione degli strumenti e dei materiali per la realizzazione del prodotto nelle diverse fasi	Uso di materiali innovativi per la realizzazione di un prodotto di qualità Insegnamento da parte degli addetti più esperti ai dipendenti meno esperti di tecniche di lavorazione e uso di materiali attraverso affiancamento nelle fasi di realizzazione del prodotto Consegna dei prodotti agli studi dentistici o ricezione delle commesse da eseguire
- uso di risorse esterne	Pianificazione del lavoro in relazione alle esigenze e aspettative degli studi dentistici (clienti) Coordinamento con il committente dentista al fine della realizzazione adeguata del prodotto	Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature Consegna dei prodotti agli studi dentistici o ricezione delle commesse da eseguire
Relazionale		

- interna (cura delle relazioni interpersonali)	Coordinamento con le attività svolte a monte e a valle Raccordo e collaborazione tra colleghi e con il titolare nello svolgimento delle attività	Formazione mediante affiancamento a colleghi più esperti per apprendimento di tecniche di lavorazione e uso di materiali
- esterna (cogliere gli elementi dei contesti di riferimento)	Interpretazione delle indicazioni dei dentisti (clienti) Analisi e sviluppo delle richieste dei dentisti (clienti) Collaborazione con il committente dentista a conclusione di alcune fasi del ciclo di lavorazione al fine di realizzare un prodotto adeguato	Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature Gestione dei rapporti con i clienti dentisti
Strategica		
- individuazione di procedure applicative a partire da un progetto o da un'idea	Ricerca di materiali nuovi biocompatibili e performanti Ricerca di prodotti di sintesi polivari che possono sostituire un metallo Ricerca di nuovi sistemi di saldatura a coesione tra metalli	
- individuazione di modi per fronteggiare una crisi		Collaborazione, scambio di consigli con colleghi di altri laboratori
- individuazione di modi per innovare la produzione	Formazione e aggiornamento attraverso corsi periodici su nuove tecniche di lavorazione, materiali e attrezzature	Sperimentazione di nuovi materiali e prodotti Aggiornamento attraverso la lettura di riviste specializzate del settore Partecipazione a incontri di formazione organizzati da fornitori in materie prime e attrezzature Collaborazione, scambio di consigli con colleghi di altri laboratori

- individuazione di modi per allocare meglio i prodotti	Verifica della qualità del prodotto in fase di realizzazione e a conclusione delle diverse fasi di lavorazione	Cura dei rapporti con gli studi dentistici
- individuazione dei modi per promuoversi come soggetto	Formazione e aggiornamento attraverso corsi periodici su nuove tecniche di lavorazione, materiali e attrezzature Corsi di aggiornamento su impiantologia, masticazione, scienza dei materiali, metallurgia, chimica specifica per l'odontotecnica	Sperimentazione di nuovi materiali e prodotti Aggiornamento attraverso la lettura di riviste specializzate del settore Partecipazione a incontri di formazione organizzati da fornitori di materie prime e attrezzature Collaborazione, scambio di consigli con colleghi di altri laboratori

Ambito di attività: realizzazione scheletrati

Area di competenza di base

Inglese livello base, normativa in materia di sicurezza, lineamenti di diritto del lavoro, sistemi operativi (windows), pacchetto Office.

Area di competenza tecnico-professionale

	Centrale	Aggiuntiva
Strumentale		
- tecnica/tecnologica	Applicazione di tecniche per la progettazione operativa dello scheletrato Applicazione di tecniche per la realizzazione di protesi scheletriche Applicazione di tecniche per l'assemblaggio dei componenti delle protesi scheletriche Applicazione di tecniche di rifinitura e lucidatura di scheletrati	Applicazione di tecniche di sabbiatura del prodotto fuso

	<p>Applicazione di tecniche di saldatura di attacchi</p> <p>Applicazione di tecniche per l'elettrofusione</p> <p>Applicazione di tecniche per il montaggio di capsule su scheletrati</p> <p>Uso di materiali, tecniche e strumenti adeguati per la lavorazione e l'assemblaggio dei componenti delle protesi scheletriche (spatole d'acciaio, spatola elettrica, trapani, punte per lucidare lo scheletrato, macchina per elettrofusioni, bombole di ossigeno e acetilene, cannello, macchina per sabbiatrici, isoparallelometro, vibromotore, ecc.)</p>	
- concettuale	<p>Conoscenza della procedura di lavorazione, di rifinitura e lucidatura degli scheletrati</p> <p>Conoscenza delle procedure di assemblaggio dei componenti e delle tecniche di saldatura</p> <p>Conoscenza delle tecniche di montaggio delle capsule sulle protesi scheletriche</p> <p>Conoscenza delle caratteristiche dei materiali impiegati per la realizzazione delle protesi scheletriche</p> <p>Conoscenza delle caratteristiche dei denti - capsule impiegate per la realizzazione delle protesi scheletriche</p> <p>Conoscenza del funzionamento delle macchine e degli strumenti per la realizzazione di scheletrati</p>	<p>Conoscenza delle modalità per la progettazione operativa degli scheletrati</p> <p>Conoscenza delle modalità per la ridefinizione operativa del progetto degli scheletrati</p> <p>Anticipazione dell'immagine finale del prodotto finito e delle fasi e degli strumenti necessari per realizzarlo</p>
Organizzativa		
- conoscenza del ciclo produttivo	Conoscenza delle fasi del ciclo di lavorazione del prodotto	
- uso di risorse interne (materie prime, umane, di tempo e finanze)	<p>Pianificazione del lavoro nel proprio ambito di attività</p> <p>Calcolo dei tempi necessari per la realizzazione delle lavorazioni nel proprio ambito di attività</p> <p>Preparazione degli strumenti e dei materiali per la realizzazione del prodotto nelle diverse fasi</p>	
- uso di risorse esterne	Pianificazione del lavoro in relazione alle esigenze e aspettative degli studi dentistici (clienti)	Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature

Relazionale		
- interna (cura delle relazioni interpersonali)	Raccordo con le attività svolte da colleghi in altri reparti	Formazione mediante affiancamento a colleghi più esperti per apprendimento di tecniche di lavorazione e uso di materiali
- esterna (cogliere gli elementi dei contesti di riferimento)	Interpretazione delle indicazioni dei dentisti (clienti) Analisi e sviluppo delle richieste dei dentisti (clienti)	Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature
Strategica		
- individuazione di procedure applicative a partire da un progetto o da un'idea		
- individuazione di modi per fronteggiare una crisi		
- individuazione di modi per innovare la produzione	Formazione e aggiornamento attraverso corsi periodici su nuove tecniche di lavorazione, materiali e attrezzature	Partecipazione a incontri di formazione organizzati da fornitori di materie prime e attrezzature
- individuazione di modi per allocare meglio i prodotti	Verifica della qualità del prodotto in fase di realizzazione e a conclusione delle diverse fasi di lavorazione	Cura dei rapporti con gli studi dentistici

- individuazione dei modi per promuoversi come soggetto	Formazione e aggiornamento attraverso corsi periodici su nuove tecniche di lavorazione, materiali e attrezzature	Partecipazione a incontri di formazione organizzati da fornitori di materie prime e attrezzature
---	--	--

Ambito di attività: rivestimento estetico

Area di competenza di base

Inglese livello base, normativa in materia di sicurezza, lineamenti di diritto del lavoro, sistemi operativi (windows), pacchetto Office.

Area di competenza tecnico-professionale

	Centrale	Aggiuntiva
Strumentale		
- tecnica/tecnologica	Applicazione di tecniche di ceramizzazione delle protesi metalliche Applicazione di tecniche di rivestimento in resina delle protesi metalliche Applicazione di tecniche di rifinitura e lucidatura delle protesi Applicazione di tecniche per la colorazione del rivestimento Uso di strumenti per il rivestimento estetico e per la rifinitura delle protesi (spatole di metallo per impastare la ceramica, pennelli, forni per la cottura, trapani, frese, micromotori, ecc.)	
- concettuale	Conoscenza delle procedure di lavorazione e delle caratteristiche della ceramica Conoscenza delle procedure di lavorazione e delle caratteristiche delle resine	Anticipazione dell'immagine finale del prodotto finito e delle fasi e degli strumenti necessari per realizzarlo Conoscenza delle modalità di personalizzazione della colorazione in

	<p>Conoscenza delle modalità per la corretta definizione operativa del colore finale</p> <p>Conoscenza delle tecniche di cottura delle protesi in fase di lavorazione del rivestimento estetico</p>	base al cliente
Organizzativa		
- conoscenza del ciclo produttivo	Conoscenza delle fasi del ciclo di lavorazione del prodotto	
- uso di risorse interne (materie prime, umane, di tempo e finanze)	<p>Pianificazione del lavoro nel proprio ambito di attività</p> <p>Coordinamento con le fasi a monte e a valle del processo di lavorazione</p> <p>Calcolo dei tempi necessari per la realizzazione delle lavorazioni nel proprio ambito di attività</p> <p>Preparazione degli strumenti e dei materiali per la realizzazione del prodotto nelle diverse fasi</p>	<p>Uso di materiali innovativi per la realizzazione di un prodotto di qualità</p> <p>Insegnamento da parte degli addetti più esperti ai dipendenti meno esperti di tecniche di lavorazione e uso di materiali attraverso affiancamento nelle fasi di realizzazione del prodotto</p>
- uso di risorse esterne	Pianificazione del lavoro in relazione alle esigenze e aspettative degli studi dentistici (clienti)	Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature
Relazionale		
- interna (cura delle relazioni interpersonali)	<p>Coordinamento con le attività svolte a monte e a valle</p> <p>Raccordo con le attività svolte da colleghi in altri reparti</p>	Formazione mediante affiancamento a colleghi più esperti per apprendimento di tecniche di lavorazione e uso di materiali

- esterna (cogliere gli elementi dei contesti di riferimento)	Interpretazione delle indicazioni dei dentisti (clienti) Analisi e sviluppo delle richieste dei dentisti (clienti)	Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature
Strategica		
- individuazione di procedure applicative a partire da un progetto o da un'idea		
- individuazione di modi per fronteggiare una crisi	Verifica della qualità del prodotto	
- individuazione di modi per innovare la produzione	Formazione e aggiornamento attraverso corsi periodici su nuove tecniche di lavorazione, materiali e attrezzature	Sperimentazione di nuovi materiali e prodotti Aggiornamento attraverso la lettura di riviste specializzate del settore e Internet Partecipazione a incontri di formazione e aggiornamento organizzati dai fornitori sulle novità relative a prodotti, attrezzature e tecniche
- individuazione di modi per allocare meglio i prodotti	Verifica della qualità del prodotto in fase di realizzazione e a conclusione delle diverse fasi di lavorazione Cura dei dettagli della protesi (segnetti sui denti, definizione delle forme) Personalizzazione del colore della protesi in base al cliente	Cura dei rapporti con gli studi dentistici Cura dell'estetica del prodotto per la soddisfazione del cliente
- individuazione dei modi per promuoversi come soggetto	Formazione e aggiornamento attraverso corsi periodici su nuove tecniche di lavorazione, materiali e attrezzature Corsi di aggiornamento su ceramica estetica, colori ceramica e ceratura diagnostica	Sperimentazione di nuovi materiali e prodotti Aggiornamento attraverso la lettura di riviste specializzate del settore e Internet Partecipazione a incontri di formazione organizzati da fornitori di

		materie prime e attrezzature
--	--	------------------------------

Ambito di attività: ortodonzia

Area di competenza di base

Inglese livello base, normativa in materia di sicurezza, lineamenti di diritto del lavoro, sistemi operativi (windows), pacchetto Office.

Area di competenza tecnico-professionale

	Centrale	Aggiuntiva
Strumentale		
- tecnica/tecnologica	<p>Applicazione di tecniche per la realizzazione di componenti per apparecchi per denti</p> <p>Applicazione di tecniche per l'assemblaggio, la rifinitura e la lucidatura dei componenti degli apparecchi per denti</p> <p>Applicazione di tecniche di resinatura per la struttura base dell'apparecchio ortodontico</p> <p>Uso di materiali, tecniche e strumenti adeguati per la lavorazione e l'assemblaggio dei componenti degli apparecchi per denti (pinze, tronchesine, cera calda, trapani, resina, spazzole per lucidare, sidol, gommini, pomice, spatole, pentole, puntatrice, saldatrice, laser, biostat, vaporizzatrice, lucidatrice, ecc.)</p> <p>Applicazione di tecniche di piegatura dei ferri</p> <p>Applicazione di tecniche di disinfezione del prodotto</p>	<p>Verifica della qualità del prodotto in fase di realizzazione</p> <p>Verifica della qualità del prodotto finito</p> <p>Predisposizione di modelli da archivio in gesso per l'analisi dei risultati della cura</p> <p>Applicazione di tecniche per la colorazione della resina o dei fili o l'aggiunta di brillantini e immagini</p>
- concettuale	<p>Conoscenza delle procedure di lavorazione, di assemblaggio, rifinitura e lucidatura dei componenti degli apparecchi per denti</p> <p>Conoscenza delle caratteristiche dei materiali impiegati per la realizzazione degli apparecchi per denti</p>	<p>Conoscenza di tecniche di saldatura</p> <p>Anticipazione dell'immagine finale del prodotto finito e delle fasi e degli</p>

	<p>Conoscenza delle modalità di utilizzo e delle caratteristiche delle resine</p> <p>Conoscenza delle tecniche di colorazione della resina</p> <p>Conoscenza delle tecniche di piegatura dei fili metallici</p> <p>Conoscenza delle modalità di trasposizione operativa delle richieste di lavoro degli studi dentistici</p>	strumenti necessari per realizzarlo
Organizzativa		
- conoscenza del ciclo produttivo	Conoscenza delle fasi del ciclo di lavorazione del prodotto	
- uso di risorse interne (materie prime, umane, di tempo e finanze)	<p>Pianificazione del lavoro nel proprio ambito di attività</p> <p>Calcolo dei tempi necessari per la realizzazione delle lavorazioni nel proprio ambito di attività</p> <p>Preparazione degli strumenti e dei materiali per la realizzazione del prodotto nelle diverse fasi</p>	
- uso di risorse esterne	Pianificazione del lavoro in relazione alle esigenze e aspettative degli studi dentistici (clienti)	<p>Coordinamento nella progettazione operativa delle attività con il dentista committente</p> <p>Consegna dei prodotti agli studi dentistici o ricezione delle commesse da eseguire</p>
Relazionale		
- interna (cura delle relazioni interpersonali)	Raccordo tra colleghi e con il titolare nello svolgimento dell'attività	

- esterna (cogliere gli elementi dei contesti di riferimento)	Interpretazione delle indicazioni dei dentisti (clienti) Analisi e sviluppo delle richieste dei dentisti (clienti)	Coordinamento nella progettazione operativa delle attività con il dentista committente Gestione dei rapporti con i clienti dentisti
Strategica		
- individuazione di procedure applicative a partire da un progetto o da un'idea	Colorazione della resina o dei fili o aggiunta di brillantini e immagini per gli apparecchi destinati a bambini	
- individuazione di modi per fronteggiare una crisi		
- individuazione di modi per innovare la produzione	Formazione e aggiornamento attraverso corsi periodici su nuove tecniche di lavorazione, materiali e attrezzature Aggiornamento e informazione sulle novità e le caratteristiche del settore attraverso riviste specializzate e libri sulla materia	Aggiornamento e informazione sulle novità e le caratteristiche del settore attraverso la visione di videocassette
- individuazione di modi per allocare meglio i prodotti	Verifica della qualità del prodotto a conclusione delle diverse fasi di lavorazione	Cura dei rapporti con gli studi dentistici
- individuazione di modi per promuoversi come soggetto	Formazione e aggiornamento attraverso corsi periodici su nuove tecniche di lavorazione, materiali e attrezzature Aggiornamento e informazione sulle novità e le caratteristiche del settore attraverso riviste specializzate e libri sulla materia Colorazione della resina o dei fili o aggiunta di brillantini e immagini per gli apparecchi destinati a bambini	Aggiornamento e informazione sulle novità e le caratteristiche del settore attraverso la visione di videocassette

--	--	--