

D.G. Istruzione, formazione e lavoro

D.d.g. 4 agosto 2015 - n. 6643

Aggiornamento del repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo e integrazione del quadro degli standard formativi minimi di apprendimento del sistema di istruzione e formazione professionale di Regione Lombardia

IL DIRETTORE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Vista la l.r. 6 agosto 2007 n. 19 «Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia» ed in particolare:

- l'art. 11, comma 1, lettera a), il quale dispone che il sistema di Istruzione e Formazione Professionale si articola, tra l'altro, in percorsi di secondo ciclo di durata triennale e di quarto anno, valevoli per l'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione ed alla formazione e dell'obbligo di istruzione;
- l'art. 11, comma 3, che dispone che i percorsi di secondo ciclo di Istruzione e Formazione Professionale garantiscono il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni, nonché degli standard formativi nazionali, necessari ai fini della definizione dell'offerta, del riconoscimento e della spendibilità delle certificazioni in ambito nazionale e comunitario;
- l'art. 23, che prevede l'approvazione tramite decreto del Direttore Generale del Repertorio regionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale, quale atto recante l'individuazione delle aree, delle figure e dei profili professionali di riferimento per i percorsi di Istruzione e formazione professionale di secondo ciclo;

Richiamati :

- l'art 18, c.1 del d.lgs. n. 226/2005, che prevede l'attivazione dei percorsi di Istruzione e formazione professionale di secondo ciclo a condizione che sia garantito, quale livello essenziale delle prestazioni, il riferimento sia ad un quadro di figure nazionali, articolabili in profili professionali specifici sulla base dei fabbisogni del territorio, sia a standard formativi minimi relativi alle competenze di base e tecnico professionali;
- il decreto del Ministero della Pubblica Istruzione del 22 agosto 2007, n. 139 «Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296»;
- l'art. 64 comma 4 bis della Legge n. 133/2008, che dispone l'assolvimento dell'obbligo di istruzione anche nei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale di cui al Capo III del d.lgs. 226/2005;
- l'Accordo in Conferenza Unificata del 27 luglio 2011 riguardante la definizione delle aree professionali relative alle figure nazionali di riferimento dei percorsi di Istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
- il decreto Interministeriale dell'11 novembre 2011 di Recepimento dell'Accordo tra il Ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, sancito in sede di Conferenza Stato Regioni il 27 luglio 2011;

Visti:

- il d.d.g. n. 12049 del 12 dicembre 2012, che ha aggiornato il Repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale con decorrenza dall'a.f. 2013/2014 e ha approvato gli Obiettivi Specifici di Apprendimento delle competenze tecnico professionali specifiche dei Profili di «Operatore del mare e delle acque interne», «Operatore del benessere», «Operatore Grafico Audio-Video» e di «Tecnico Audio-Video»;
- il d.d.s. n. 7214 del 28 luglio 2014, che ha approvato gli standard formativi minimi di apprendimento relativi all'offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo della Regione Lombardia - Obiettivi Specifici di Apprendimento delle competenze tecnico-professionali (allegato 3);

Dato atto che:

- con d.g.r. n. X/3143 del 18 febbraio 2015 si è stabilito di diversificare, in via sperimentale, il valore massimo della Dote Scuola annualità 2015/2016, componente «leFP», in funzione della tipologia di percorso di qualifica o di diploma professionale erogato;
- nell'Allegato A, parte integrante e sostanziale della sopra richiamata delibera, è stato determinato un valore dote specifico per il profilo di «Tecnico dei servizi di impresa» dedicato a studenti in possesso della Qualifica di «Operatore amministrativo segretariale - informatica gestionale» e di «Operatore amministrativo segretariale - disegno tecnico CAD»;

Ravvisata, pertanto, la necessità di aggiornare il Repertorio dell'offerta di Istruzione e formazione professionale attualmente vigente, introducendo i profili regionali «Informatica gestionale» e «Disegno tecnico CAD» al percorso di quarto anno per il conseguimento del Diploma di «Tecnico dei servizi di impresa», con conseguente validazione dei relativi standard formativi minimi di apprendimento;

Preso atto delle proposte di nuovi profili formativi pervenute da parte degli operatori del settore e del fabbisogno di maggiori competenze professionali segnalato dal territorio;

Verificata la coerenza con i contenuti e le regole degli standard di riferimento per le seguenti proposte:

- introduzione di un profilo regionale «Servizi logistici» al percorso di quarto anno per il conseguimento del Diploma di «Tecnico dei servizi di impresa», consentendo la prosecuzione del percorso triennale di Qualifica del profilo di «Operatore dei sistemi e dei servizi logistici»;
- introduzione di un profilo regionale «Lavorazione delle carni» al percorso triennale per il conseguimento della Qualifica di «Operatore della trasformazione agroalimentare»;

Valutate positivamente le condizioni per aggiornare il Repertorio dell'offerta di Istruzione e formazione professionale attualmente vigente, introducendo il profilo regionale «Servizi logistici» al percorso di quarto anno per il conseguimento del Diploma di «Tecnico dei servizi di impresa», nonché il profilo regionale «Lavorazione delle carni» al percorso triennale per il conseguimento della Qualifica di «Operatore della trasformazione agroalimentare» e approvare i relativi Obiettivi Specifici di Apprendimento;

Ritenuto, quindi, opportuno:

- approvare il «Repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo», Allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con l'aggiunta dei profili regionali di «Tecnico dei servizi d'impresa - Informatica gestionale», «Tecnico dei servizi d'impresa - Disegno tecnico CAD», «Tecnico dei servizi d'impresa - Servizi logistici» e «Operatore della trasformazione agroalimentare - Lavorazione delle carni»;
- approvare gli Obiettivi Specifici di Apprendimento delle competenze tecnico professionali specifiche corrispondenti a tali nuovi profili, come dettagliato nell'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- stabilire che il «Repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo», di cui all'Allegato A, costituisce il riferimento per la programmazione dell'offerta formativa delle classi prime e quarte già a partire dall'annualità 2015/2016, in relazione ai percorsi di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo;
- aggiornare, con successivo specifico provvedimento, il Piano Regionale dei servizi del sistema educativo di istruzione e formazione - offerta formativa 2015/2016, già approvato con d.d.g. n. 3043 del 17 aprile 2015;

Dato atto che il presente provvedimento non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013;

Visti la l.r. 7 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale», nonché i provvedimenti organizzativi della X Legislatura e, in particolare, la DGR n. X/3 del 20 marzo 2013 «Costituzione delle Direzioni Centrali e Generali, incarichi e altre disposizioni organizzative - I Provvedimento Organizzativo - X Legislatura», con la quale è stato affidato a Giovanni Bocchieri l'incarico di Direttore Generale della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro;

Serie Ordinaria n. 33 - Martedì 11 agosto 2015

DECRETA

1. di approvare l'aggiornamento del «Repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo», Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento con l'aggiunta dei profili regionali di «Tecnico dei servizi d'impresa - Informatica gestionale», «Tecnico dei servizi d'impresa - Disegno tecnico CAD», «Tecnico dei servizi d'impresa - Servizi logistici» e «Operatore della trasformazione agroalimentare - Lavorazione delle carni»;

2. di approvare gli Obiettivi Specifici di Apprendimento delle competenze tecnico professionali specifiche corrispondenti a tali nuovi profili, come dettagliato nell'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3. di stabilire che gli Obiettivi Specifici di Apprendimento, relativi alle competenze tecnico professionali specifiche dei nuovi profili regionali, integrano quanto previsto con l'Allegato n. 3 di cui al d.d.s. n. 7214 del 28 luglio 2014;

4. di stabilire che il «Repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo», di cui all'Allegato A, costituisce il riferimento per la programmazione dell'offerta formativa delle classi prime e quarte già a partire dall'annualità 2015/2016, in relazione ai percorsi di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo;

5. di rinviare a successivo specifico provvedimento l'aggiornamento del Piano Regionale dei servizi del sistema educativo di istruzione e formazione - offerta formativa 2015/2016, già approvato con d.d.g. n. 3043 del 17 aprile 2015;

6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia nonché sul sito regionale www.lavoro.regione.lombardia.it.

Il direttore generale
Giovanni Bocchieri

— • —

Allegato A

**REPERTORIO DELL'OFFERTA
DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
DI SECONDO CICLO
REGIONE LOMBARDIA**

A PARTIRE DALL'ANNO FORMATIVO 2015-2016

Serie Ordinaria n. 33 - Martedì 11 agosto 2015

AREA PROFESSIONALE ¹	SECONDO CICLO - DDIF ²	
	PERCORSI TRIENNALI ³	PERCORSO DI QUARTO ANNO/QUADRIENNALI ⁴
	QUALIFICA PROFESSIONALE ⁵	DIPLOMA PROFESSIONALE ⁶
1 – AGRO-ALIMENTARE - Agricoltura, silvicoltura e pesca - Produzioni alimentari	OPERATORE AGRICOLO - Allevamento animali	TECNICO AGRICOLO
	OPERATORE AGRICOLO - Coltivazioni arboree, erbacee, ortofloricole	TECNICO AGRICOLO
	OPERATORE AGRICOLO - Silvicoltura e salvaguardia ambientale	TECNICO AGRICOLO
	OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE - <i>Panificazione e pasticceria</i>	TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
	OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE - <i>Lattiero casearia</i>	TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
	OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE - <i>Vitivinicoltura</i>	TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
	OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE - <i>Lavorazione delle carni</i>	TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE
	OPERATORE DEL MARE E DELLE ACQUE INTERNE	



AREA PROFESSIONALE	SECONDO CICLO - DDIF	
	PERCORSI TRIENNALI	PERCORSO DI QUARTO ANNO/QUADRIENNALI
	QUALIFICA PROFESSIONALE	DIPLOMA PROFESSIONALE
2 – MANIFATTURA E ARTIGIANATO - Chimica - Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre - Vetro, ceramica e metalli da costruzione - Legno e arredo - Carta e cartotecnica - TAC e sistema moda	OPERATORE DELLE PRODUZIONI CHIMICHE	
	OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE- <i>Metalli</i>	TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
	OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE - <i>Materiali/Lapidei</i>	TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
	OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE- <i>Decorazione degli oggetti</i>	TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
	OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE - <i>Arredo Tessile</i>	TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
	OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE - <i>Tessitura - orditura</i>	TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE
	OPERATORE DEL LEGNO	TECNICO DEL LEGNO
	OPERATORE DEL LEGNO - <i>Disegno di arredo</i>	TECNICO DEL LEGNO



Serie Ordinaria n. 33 - Martedì 11 agosto 2015

AREA PROFESSIONALE	SECONDO CICLO - DDIF	
	PERCORSI TRIENNALI	PERCORSO DI QUARTO ANNO/QUADRIENNALI
	QUALIFICA PROFESSIONALE	DIPLOMA PROFESSIONALE
2 – MANIFATTURA E ARTIGIANATO <ul style="list-style-type: none">- Chimica- Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre- Vetro, ceramica e metalli da costruzione- Legno e arredo- Carta e cartotecnica- TAC e sistema moda	OPERATORE DEL LEGNO - <i>Decorazione</i>	TECNICO DEL LEGNO
	OPERATORE DEL LEGNO - <i>Manutenzione di immobili</i>	TECNICO DEL LEGNO
	OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO - <i>Confezioni Industriali</i>	TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO
	OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO - <i>Sartoria</i>	TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO
	OPERATORE DELLE CALZATURE	



SECONDINO CICLO - DDIF	
AREA PROFESSIONALE	PERCORSO DI QUARTO ANNO/QUADRIENNALI
PERCORSI TRIENNALI	DIPLOMA PROFESSIONALE
QUALIFICA PROFESSIONALE	
OPERATORE ELETTRICO	TECNICO ELETTRICO
OPERATORE ELETTRICO - <i>Impianti solari e fotovoltaici</i>	TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
OPERATORE ELETTRICO - <i>Impianti elettromeccanici</i>	TECNICO ELETTRICO TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
OPERATORE ELETTRONICO	TECNICO ELETTRICO TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE <i>- Riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo</i>	TECNICO ELETTRONICO TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI

3 - MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI

- Meccanica; produzione e manutenzione di macchine; impiantistica
- Edilizia
- Servizi di public utilities

Serie Ordinaria n. 33 - Martedì 11 agosto 2015

AREA PROFESSIONALE	SECONDO CICLO - DDIF	
	PERCORSI TRIENNALI	PERCORSO DI QUARTO ANNO/QUADRIENNALI
	QUALIFICA PROFESSIONALE	DIPLOMA PROFESSIONALE
3 – MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI - Meccanica; produzione e manutenzione di macchine; impiantistica - Edilizia - Servizi di public utilities	OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE - Riparazioni di carrozzeria	TECNICO RIPARATORE DEI VEICOLI A MOTORE
	OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE - <i>Manutenzione di aeromobili</i>	TECNICO RIPARATORE DEI VEICOLI A MOTORE <i>Manutenzione di aeromobili</i>
	OPERATORE DI IMPIANTI TERMOIDRAULICI	TECNICO DI IMPIANTI TERMICI
	OPERATORE MECCANICO	TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE
	OPERATORE MECCANICO – <i>Meccanica Tessile</i>	TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
	OPERATORE MECCANICO – <i>Saldocarpenteria</i>	TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE
	OPERATORE MECCANICO – <i>Produzione armiera</i>	TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI
	OPERATORE EDILE	TECNICO EDILE
	OPERATORE DEL MONTAGGIO E DELLA MANUTENZIONE DI IMBARCAZIONI DA DIPORTO	



SECONDINO CICLO - DDIF		
AREA PROFESSIONALE	PERCORSI TRIENNALI QUALIFICA PROFESSIONALE	
	PERCORSO DI QUARTO ANNO/QUADRIENNALI DIPLOMA PROFESSIONALE	
4 – CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE <ul style="list-style-type: none"> - Stampa ed editoria - Servizi di informatica - Servizi di telecomunicazione e poste - Servizi culturali e di spettacolo 	OPERATORE GRAFICO – Stampa e allestimento	TECNICO GRAFICO
	OPERATORE GRAFICO – Multimedia	TECNICO GRAFICO
	OPERATORE GRAFICO – <i>Audio Video</i>	TECNICO GRAFICO
	OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA	TECNICO GRAFICO – <i>Audio Video</i>
5 – SERVIZI COMMERCIALI <ul style="list-style-type: none"> - Servizi di distribuzione commerciale - Trasporti e logistica - Servizi finanziari e assicurativi - Area comune: servizi alle imprese 	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE
	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE - <i>Disegno tecnico CAD</i>	TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA
	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE – <i>Paghe e contributi</i>	TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA – Disegno tecnico CAD
	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE – <i>Informatica Gestionale</i>	TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA - Informatica Gestionale
	OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI	TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA – Servizi logistici

Serie Ordinaria n. 33 - Martedì 11 agosto 2015

AREA PROFESSIONALE	SECONDO CICLO - DDIF	
	PERCORSI TRIENNALI	PERCORSO DI QUARTO ANNO/QUADRIENNALI
	QUALIFICA PROFESSIONALE	DIPLOMA PROFESSIONALE
	OPERATORE DELLA RISTORAZIONE - <i>Preparazione Pasti</i>	TECNICO DI CUCINA
	OPERATORE DELLA RISTORAZIONE - <i>Servizi di sala e bar</i>	TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR
6 - TURISMO E SPORT - Servizi Turistici - Servizi attività ricreative e sportive	OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA - <i>Servizi del turismo</i>	TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA
	OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA - <i>Strutture ricettive</i>	TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA
		TECNICO DEI SERVIZI DI ANIMAZIONE TURISTICO-SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO
7 - SERVIZI ALLA PERSONA - Servizi Socio Sanitari - Servizi di educazione e formazione - Servizi alla persona	OPERATORE DEL BENESSERE - <i>Acconciatura</i>	TECNICO DELL'ACCONCIATURA
	OPERATORE DEL BENESSERE - <i>Estetica</i>	TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI



NOTE

- ¹ Costituisce riferimento classificatorio dei percorsi in rapporto alle aree professionali di cui all'Accordo di Conferenza Unificata del 27 luglio 2011.
- ² Il possibile sviluppo di filiera, ovvero la condizione di accesso dal terzo al quarto anno, è indicato - nell'ambito delle aree professionali di riferimento - dagli specifici riquadri. Fanno eccezione – con i dovuti interventi di allineamento delle competenze o elementi di competenza degli OSA a cura delle Istituzioni che erogano i percorsi - i casi del Profilo "Operatore della trasformazione agroalimentare - *Panificazione e pasticceria*", con possibile sviluppo nel "Tecnico di cucina" oltre che nel "Tecnico della trasformazione agroalimentare" e del Profilo "Operatore delle lavorazioni artistiche – *Arredo tessile*", con possibile sviluppo nel "Tecnico dell'abbigliamento", oltre che nel "Tecnico delle lavorazioni artistiche".
- ³ Ad ogni denominazione e riquadro corrisponde un percorso attivabile.
- ⁴ Idem
- ⁵ Le denominazioni delle Qualifiche corrispondono a quelle delle Figure e dei Profili. Le Figure corrispondono allo standard nazionale. Il Profilo costituisce una declinazione territoriale della Figura. Le Figure possono essere articolate in Indirizzi, sempre di livello nazionale. In tal caso la denominazione della Qualifica si completa con quella della relativa articolazione di Indirizzo (ad es. OPERATORE AGRICOLO - Coltivazioni arboree, erbacee, ortofloricole). L'articolazione territoriale di Profilo, nelle denominazioni di Qualifica, è evidenziata in corsivo (ad es.: OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE – *Vitivinicoltura*).
- ⁶ Le denominazioni dei Diplomi seguono le stesse regole delle Qualifiche.

Allegato B



Regione Lombardia

Standard Formativi Minimi dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale della Regione Lombardia

Obiettivi Specifici di Apprendimento

delle

competenze tecnico professionali

(integrazione del decreto n. 7214 del 28/7/2014)

INDICE

PREMESSA	Pg.3
OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE – <i>Lavorazione delle carni</i>	Pg.4
TECNICO DEI SERVIZI D’IMPRESA - Disegno tecnico CAD	Pg.9
TECNICO DEI SERVIZI D’IMPRESA – Informatica Gestionale	Pg.13
TECNICO DEI SERVIZI D’IMPRESA – Servizi logistici	Pg.17

PREMESSA

Gli O.S.A. tecnico professionali definiscono gli esiti di apprendimento, in termini di competenze e loro elementi interni costitutivi (abilità e conoscenze), dei percorsi di Qualifica e di Diploma Professionale, relativamente all’intera loro durata (triennale, quadriennale o di quarto anno).

I seguenti O.S.A. regionali tecnico professionali relativi a:

- 1 percorso triennale di qualifica;
- 3 percorsi di diploma professionale (quarto anno di leFP);

integrano quelli definiti con il decreto n. 7214 del 28/7/2014 relativo alla “Approvazione delle procedure, disposizioni, adempimenti specifici e standard formativi minimi di apprendimento relativi all’offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo della Regione Lombardia in attuazione del DDUO n. 12550 del 20/12/2013”.

Si ricorda che gli O.S.A. regionali tecnico professionali si suddividono in O.S.A. comuni a tutte le Figure e Profili, riferiti agli ambiti della qualità, della sicurezza, della tutela della salute e dell’ambiente, e O.S.A. delle specifiche Figure e Profili.

Denominazione del PROFILO	OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE – Lavorazione delle carni
Referenziazioni della Figura nazionale di riferimento	<p><u>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</u></p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.5.1 Artigiani ed operai specializzati delle lavorazioni alimentari 7. Conduttori di impianti e operai semiqualeficati addetti a macchinari fissi e mobili 7.3.2 Operai addetti a macchinari fissi per l'industria alimentare</p> <p><u>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</u> 10. Industrie alimentari</p>
Referenziazioni specifiche del Profilo	<p><u>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</u></p> <p>6.5.1.1 <i>Macellai, pesciaioli ed assimilati</i> 7.3.2.1 Conduttori di macchinari per la conservazione e la lavorazione della carne e del pesce</p> <p><u>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</u> 10.1 <i>Lavorazione e conservazione di carne e produzione di prodotti a base di carne</i></p>
Descrizione sintetica della Figura nazionale di riferimento	<p>L'operatore della trasformazione agroalimentare interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo di trasformazione alimentare con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.</p> <p>La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni, gli consentono di svolgere attività relative alla trasformazione alimentare con competenze nello svolgimento delle operazioni fondamentali del ciclo di trasformazione, conservazione, confezionamento e stoccaggio dei prodotti alimentari.</p>
Descrizione sintetica del Profilo	<p><i>L'Operatore della trasformazione agroalimentare – lavorazione delle carni interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo di lavorazione delle carni e di preparazione per la vendita con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla lavorazione alimentare all'interno del processo di macellazione e trattamento delle carni, con competenze nello svolgimento delle operazioni fondamentali del ciclo di trasformazione, conservazione, confezionamento e stoccaggio dei prodotti a base di carne.</i></p>
Processo di lavoro caratterizzante il Profilo: LAVORAZIONE DELLE CARNI	<p>articolazione del processo di lavoro in comune con la Figura nazionale di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro – Controllo qualità di processo <p>articolazione del processo di lavoro specifica del Profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Lavorazione, confezionamento e conservazione dei prodotti a base di carne</i>

Processo di lavoro – attività	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI COMUNI AL PROFILO E ALLA FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro 	COMPETENZA: Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni	
	ABILITA' <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare indicazioni di appoggio e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione ▪ Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo atto ▪ Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni/attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore ▪ Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro ▪ Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principali terminologie tecniche ▪ Processi e cicli di lavoro della lavorazione delle carni ▪ Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore ▪ Tecniche di pianificazione ▪ Tecniche di comunicazione organizzativa
	COMPETENZA: Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso	
	ABILITA' <ul style="list-style-type: none"> – Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) – Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> – Tipologie e caratteristiche dei principali materiali della lavorazione delle carni – Tipologie delle principali macchine e apparecchiature della lavorazione delle carni – Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle macchine e delle apparecchiature per la lavorazione delle carni – Metodi e tecniche di approntamento/avvio

	COMPETENZA: Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchine - Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine - Utilizzare metodiche per individuare e riconoscere eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure e tecniche di monitoraggio - Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento - Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine
	COMPETENZA: Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro - Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di ergonomia - Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino
CONTROLLO QUALITÀ DI PROCESSO	COMPETENZA: Operare secondo i criteri di qualità stabiliti per le specifiche operazioni di trasformazione sulla base degli standard prefissati di processo	
<i>Attività:</i>	ABILITA'	CONOSCENZE
- Controllo del processo	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità del settore della lavorazione delle carni - Adottare procedure operative di controllo di lavorazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Principi ed elementi di base di un sistema qualità nella lavorazione delle carni - Direttive e normative sulla qualità di settore

Processo di lavoro – attività	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO	
LAVORAZIONE, CONFEZIONAMENTO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI A BASE DI CARNE <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - lavorazione delle carni - Rifornimento del banco alimentare - Preparazione delle carni per la vendita 	COMPETENZA: Effettuare la lavorazione delle carni	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare procedure di controllo per la conservazione delle carni - Applicare procedure di controllo qualità per le materie prime alimentari - Applicare tecniche di macellazione - Applicare tecniche di prima lavorazione delle carni - Applicare tecniche di seconda lavorazione delle carni (tagli, cottura, spillatura ecc...) - Utilizzare dispositivi di protezione individuale (DPI) - Utilizzare strumenti per la lavorazione delle carni - Utilizzare macchinari per la trasformazione e conservazione dei prodotti a base di carne (celle frigorifere, isoterme, forni) 	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamenti fisico-chimici e microbiologici della carne legati alle procedure di lavorazione - Elementi di anatomia animale - Merceologia delle carni e dei prodotti a base di carne - Normativa su analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP) - Normativa sulla disciplina igienica prodotti alimentari - Normative sulla identificazione, abbattimento, lavorazione ed immissione sul mercato delle carni - Processo di lavorazione delle carni - Standard di qualità delle materie prime alimentari - Tecniche di conservazione dei prodotti alimentari
	COMPETENZA: Effettuare il rifornimento del banco alimentare	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare criteri di valutazione della freschezza dei prodotti alimentari - Applicare normativa sull'igiene dei prodotti alimentari - Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo punti critici (HACCP) - Applicare tecniche di conservazione degli alimenti - Applicare tecniche di esposizione merce alimentare. - Applicare tecniche di igienizzazione degli ambienti - Utilizzare attrezzature per la conservazione degli alimenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di igiene del lavoro - Normativa su analisi dei rischi e controllo punti critici (HACCP) - Normativa sulla disciplina igienica prodotti alimentari - Tecniche di approvvigionamento prodotti

COMPETENZA: Effettuare la preparazione delle carni per la vendita	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare normativa sull'igiene dei prodotti alimentari - Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo punti critici (HACCP) - Applicare sistemi di affilatura degli strumenti da taglio (alimentari) - Utilizzare strumenti da taglio per macelleria - Applicare tecniche di disossatura carni - Applicare tecniche di macinatura carni - Applicare tecniche di sfesatura carni - Utilizzare attrezzi per la pulizia dei cibi - Utilizzare dispositivi di sicurezza nei luoghi di lavoro - - Applicare tecniche di esposizione merce alimentare. - Applicare tecniche di igienizzazione degli ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa su analisi dei rischi e controllo punti critici (HACCP) - Normativa sulla disciplina igienica prodotti alimentari - Processi di preparazione delle carni per la vendita - Prodotti di macelleria

Denominazione del PROFILO	TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA – DISEGNO TECNICO CAD
Referenziamenti della figura nazionale di riferimento	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 4. Impiegati 4.1.2 Personale con funzioni specifiche in campo amministrativo, gestionale e finanziario
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): - Figura trasversale a più settori
Referenziamenti specifiche del Profilo	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 3.1.2.6 Disegnatori industriali ed assimilati
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 74.10 Attività di design specializzate
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale.</p>
Descrizione sintetica del profilo	<p>Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di progettazione di un oggetto di design utilizzando software CAD e per la progettazione di oggetti di design. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, e alla progettazione di oggetti di design.</p>
Processo di lavoro caratterizzante il profilo: AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CONTABILE E PROGETTAZIONE OGGETTI DI DESIGN	Articolazione del processo di lavoro in comune con la Figura nazionale di riferimento – Gestione front-office e relazioni esterne – Gestione e organizzazione dei flussi comunicativi e informativi – Gestione amministrativa e contabile
	Articolazione specifica del profilo - Progettazione oggetti di design

Processo di lavoro – attività	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO- PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA	
GESTIONE FRONT-OFFICE E RELAZIONI ESTERNE <i>Attività:</i> Comunicazione con clienti, fornitori e interlocutori di diversi ambiti professionali	COMPETENZA: Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali	
	ABILITA' – Applicare stili comunicativi – assertivi in grado di mantenere un dialogo continuo, efficace e flessibile alle esigenze del contesto e degli interlocutori – Utilizzare tecniche di ascolto attivo del cliente al fine di un'adeguata rilevazione e comprensione delle sue esigenze – Individuare, nel rispetto dei livelli di autonomia e responsabilità assegnati, risposte e soluzioni in riferimento alle esigenze degli interlocutori – Applicare tecniche e procedure per la gestione dei reclami	CONOSCENZE – Mezzi e strumenti per le gestione della comunicazione – Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale – Tecniche per la gestione del reclamo
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI <i>Attività:</i> – Sviluppo, adattamento, applicazione modalità e strumenti per il trattamento dei flussi informativi – Prevenzione situazioni di rischio	COMPETENZA: Predisporre le modalità e gli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita rispetto sia agli interlocutori esterni che interni	
	ABILITA' – Applicare tecniche e procedure per implementare la comunicazione aziendale – Organizzare la classificazione e l'archiviazione dei documenti	CONOSCENZE – Elementi di organizzazione aziendale – Mezzi e strumenti a supporto della gestione dei flussi comunicativi/informativi – Tecniche di sviluppo e implementazione sistemi di gestione documentale

	COMPETENZA: Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione - Applicare procedure per la rielaborazione e la segnalazione delle non conformità - Prefigurare forme comportamentali di prevenzione - Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lsg. 81/2008 - Elementi di ergonomia - Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio - Normativa ambientale e fattori di inquinamento - Strategie di promozione - Tecniche di reporting - Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - RegISTRAZIONI contabili - Gestione documentazione contabile - Gestione operazioni fiscali e previdenziali - Apertura e chiusura di bilancio - Operazioni rettificative 	COMPETENZA: Effettuare le operazioni di carattere amministrativo e contabile.	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili - Utilizzare software a supporto della gestione amministrativa e contabile - Applicare procedure di calcolo degli adempimenti contributivi e fiscali - Applicare procedure di calcolo degli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai rapporti di lavoro - Applicare procedure per la gestione di versamenti e pagamenti nelle diverse modalità 	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti ed obblighi relativi al rapporto di lavoro subordinato - Elementi di contabilità generale - Modellistica per versamenti contributi previdenziali ed erariali - Principali caratteristiche del sistema tributario - Processo amministrativo-contabile - Processo di gestione amministrativa del personale - Software applicativi per la gestione amministrativa e contabile - Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili - Tecniche per il conteggio dei contributi previdenziali e fiscali

Processo di lavoro – attività	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO- PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO	
PROGETTAZIONE OGGETTI DI DESIGN <i>Attività:</i> - Progettazione - Disegno con software CAD - Disegno con software per design e progettazione	COMPETENZA: Eseguire la progettazione di un oggetto di design	
	ABILITA' - Utilizzare software rendering (3D o analoghi) - Utilizzare software CAD - Utilizzare software design e progettazione - Utilizzare software creazione di presentazioni multimediali	CONOSCENZE - Tecniche di fotoritocco - Tecniche di rendering - Tendenze del design - Strumenti informatici e multimediali per la comunicazione

Denominazione del PROFILO	TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA – INFORMATICA GESTIONALE
Referenziamenti della figura nazionale di riferimento	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 4. Impiegati 4.1.2 Personale con funzioni specifiche in campo amministrativo, gestionale e finanziario
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): - Figura trasversale a più settori
Referenziamenti specifiche del Profilo	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 4.1.1.2 Operatori su macchine di calcolo e di elaborazione dati
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 63.1 Elaborazione dei dati, hosting e attività connesse; portali web
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale.</p>
Descrizione sintetica del profilo	<p>Il Tecnico dei servizi di impresa – informatica gestionale interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di realizzazione ed utilizzo di software gestionale. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile attraverso software dedicati prodotti da soggetti terzi o autoprodotti dall'azienda.</p>
Processo di lavoro caratterizzante il profilo: AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CONTABILE CON SOFTWARE DEDICATI	Articolazione del processo di lavoro in comune con la Figura nazionale di riferimento – Gestione front-office e relazioni esterne – Gestione e organizzazione dei flussi comunicativi e informativi – Gestione amministrativa e contabile
	Articolazione specifica del profilo - Utilizzo/realizzazione di software per la gestione amministrativa e contabile

Processo di lavoro – attività	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO- PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA	
<p>GESTIONE FRONT-OFFICE E RELAZIONI ESTERNE</p> <p><i>Attività:</i></p> <p>Comunicazione con clienti, fornitori e interlocutori di diversi ambiti professionali</p>	<p>COMPETENZA: Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali</p>	
	<p style="text-align: center;">ABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> – Applicare stili comunicativi – assertivi in grado di mantenere un dialogo continuo, efficace e flessibile alle esigenze del contesto e degli interlocutori – Utilizzare tecniche di ascolto attivo del cliente al fine di un'adeguata rilevazione e comprensione delle sue esigenze – Individuare, nel rispetto dei livelli di autonomia e responsabilità assegnati, risposte e soluzioni in riferimento alle esigenze degli interlocutori – Applicare tecniche e procedure per la gestione dei reclami 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mezzi e strumenti per le gestione della comunicazione – Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale – Tecniche per la gestione del reclamo
<p>GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Sviluppo, adattamento, applicazione modalità e strumenti per il trattamento dei flussi informativi – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>COMPETENZA: Predisporre le modalità e gli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita rispetto sia agli interlocutori esterni che interni</p>	
	<p style="text-align: center;">ABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> – Applicare tecniche e procedure per implementare la comunicazione aziendale – Organizzare la classificazione e l'archiviazione dei documenti 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elementi di organizzazione aziendale – Mezzi e strumenti a supporto della gestione dei flussi comunicativi/informativi – Tecniche di sviluppo e implementazione sistemi di gestione documentale

	COMPETENZA: Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione - Applicare procedure per la rielaborazione e la segnalazione delle non conformità - Prefigurare forme comportamentali di prevenzione - Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout 	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lsg. 81/2008 - Elementi di ergonomia - Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio - Normativa ambientale e fattori di inquinamento - Strategie di promozione - Tecniche di reporting - Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - RegISTRAZIONI contabili - Gestione documentazione contabile - Gestione operazioni fiscali e previdenziali - Apertura e chiusura di bilancio - Operazioni rettificative 	COMPETENZA: Effettuare le operazioni di carattere amministrativo e contabile.	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili - Utilizzare software a supporto della gestione amministrativa e contabile - Applicare procedure di calcolo degli adempimenti contributivi e fiscali - Applicare procedure di calcolo degli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai rapporti di lavoro - Applicare procedure per la gestione di versamenti e pagamenti nelle diverse modalità 	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti ed obblighi relativi al rapporto di lavoro subordinato - Elementi di contabilità generale - Modellistica per versamenti contributi previdenziali ed erariali - Principali caratteristiche del sistema tributario - Processo amministrativo-contabile - Processo di gestione amministrativa del personale - Software applicativi per la gestione amministrativa e contabile - Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili - Tecniche per il conteggio dei contributi previdenziali e fiscali

Processo di lavoro – attività	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO- PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO	
UTILIZZO/REALIZZAZIONE DI SOFTWARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE <i>Attività:</i> Utilizzo software gestionale Realizzazione software gestionale Gestione reti	COMPETENZA: Effettuare lo sviluppo del sistema software	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> – Applicare i principi di programmazione sicura – Applicare procedure di rilascio del software – Utilizzare linguaggi di programmazione in ambiente di sviluppo .NET – Utilizzare metodologie di programmazione software 	<ul style="list-style-type: none"> – Ambienti di sviluppo (CASE – IDE) – Applicazioni critiche e distribuite – Basi di dati – Linguaggi di programmazione – Metodi di programmazione software – Progettazione e sviluppo di applicazioni web sicure
	COMPETENZA: Effettuare la gestione di reti LAN e W-LAN	
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> – Configurare sistemi operativi atti a gestire device di rete – Configurare a livello base router e switch – Configurare VLAN, protocolli di routing per generare rotte statiche e dinamiche – Utilizzare meccanismi atti a garantire la sicurezza delle reti LAN – Realizzare reti LAN Wireless 	<ul style="list-style-type: none"> – Nozioni sui sistemi operativi – Device di rete – Topologia delle reti – Tecniche di instradamento – Dispositivi di sicurezza informatica – Software per la sicurezza – Comunicazione wireless 	

Denominazione del PROFILO	TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA – SERVIZI LOGISTICI
Referenziazioni della figura nazionale di riferimento	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 4. Impiegati 4.1.2 Personale con funzioni specifiche in campo amministrativo, gestionale e finanziario
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): - Figura trasversale a più settori
Referenziazioni specifiche del Profilo	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 4.1.3 Personale addetto alla gestione degli stock, degli approvvigionamenti e alla gestione amministrativa dei trasporti
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): - Profilo Figura trasversale a più settori
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale.
Descrizione sintetica del profilo	Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo gestione logistica della propria azienda. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione logistica aziendale.
Processo di lavoro caratterizzante il profilo: AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CONTABILE GESTIONE DOCUMENTALE DELLE MERCI	Articolazione del processo di lavoro in comune con la Figura nazionale di riferimento – Gestione front-office e relazioni esterne – Gestione e organizzazione dei flussi comunicativi e informativi – Gestione amministrativa e contabile
	Articolazione specifica del profilo - Gestione documentale delle merci

Processo di lavoro – attività	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO- PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA	
<p>GESTIONE FRONT-OFFICE E RELAZIONI ESTERNE</p> <p><i>Attività:</i></p> <p>Comunicazione con clienti, fornitori e interlocutori di diversi ambiti professionali</p>	<p>COMPETENZA: Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali</p>	
	<p style="text-align: center;">ABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> – Applicare stili comunicativi – assertivi in grado di mantenere un dialogo continuo, efficace e flessibile alle esigenze del contesto e degli interlocutori – Utilizzare tecniche di ascolto attivo del cliente al fine di un'adeguata rilevazione e comprensione delle sue esigenze – Individuare, nel rispetto dei livelli di autonomia e responsabilità assegnati, risposte e soluzioni in riferimento alle esigenze degli interlocutori – Applicare tecniche e procedure per la gestione dei reclami 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mezzi e strumenti per le gestione della comunicazione – Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale – Tecniche per la gestione del reclamo
<p>GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Sviluppo, adattamento, applicazione modalità e strumenti per il trattamento dei flussi informativi – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>COMPETENZA: Predisporre le modalità e gli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita rispetto sia agli interlocutori esterni che interni</p>	
	<p style="text-align: center;">ABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> – Applicare tecniche e procedure per implementare la comunicazione aziendale – Organizzare la classificazione e l'archiviazione dei documenti 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elementi di organizzazione aziendale – Mezzi e strumenti a supporto della gestione dei flussi comunicativi/informativi – Tecniche di sviluppo e implementazione sistemi di gestione documentale

	COMPETENZA: Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione - Applicare procedure per la rielaborazione e la segnalazione delle non conformità - Prefigurare forme comportamentali di prevenzione - Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout 	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lsg. 81/2008 - Elementi di ergonomia - Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio - Normativa ambientale e fattori di inquinamento - Strategie di promozione - Tecniche di reporting - Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - RegISTRAZIONI contabili - Gestione documentazione contabile - Gestione operazioni fiscali e previdenziali - Apertura e chiusura di bilancio - Operazioni rettificative 	COMPETENZA: Effettuare le operazioni di carattere amministrativo e contabile.	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili - Utilizzare software a supporto della gestione amministrativa e contabile - Applicare procedure di calcolo degli adempimenti contributivi e fiscali - Applicare procedure di calcolo degli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai rapporti di lavoro - Applicare procedure per la gestione di versamenti e pagamenti nelle diverse modalità 	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti ed obblighi relativi al rapporto di lavoro subordinato - Elementi di contabilità generale - Modellistica per versamenti contributi previdenziali ed erariali - Principali caratteristiche del sistema tributario - Processo amministrativo-contabile - Processo di gestione amministrativa del personale - Software applicativi per la gestione amministrativa e contabile - Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili - Tecniche per il conteggio dei contributi previdenziali e fiscali

Processo di lavoro – attività	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO- PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO	
GESTIONE DOCUMENTALE DELLE MERCI <i>Attività:</i> Identificazione documentazione per modalità di trasporto Preparazione documentazione di trasporto Verifica documentazione di trasporto	COMPETENZA: Effettuare il trattamento documentale delle merci relazionandosi con gli operatori della filiera del trasporto	
	ABILITA'	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche e metodiche di preparazione e il controllo della documentazione per l'entrata e l'uscita in rapporto alle diverse tipo-logie di trasporto - Applicare convenzioni documentali per il trasporto nazionale ed internazionale - Identificare i documenti di accompagnamento in relazione alle modalità di trasporto - Applicare procedure per la redazione e verifica di documenti identificativi e di accompagnamento delle merci 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure documentali per la spedizione nazionale e internazionale - Documenti di spedizione, trasporto e magazzinaggio - Tecniche di comunicazione efficace - Tecniche di comunicazione (verbale e non verbale) e di relazione - Normativa di sicurezza e antinfortunistica del settore - Normativa doganale - Normativa in materia di circolazione delle merci - Procedure amministrative, fiscali e doganali relative alle spedizioni nazionali e internazionali - Normativa relativa al trasporto e imballaggio di merci pericolose