

Profili formativi per il settore Odontotecnico

W

Per

AB

B

CP

HC

BA

PA
AS
S

AB

CP

S

||

BA
A

SETTORE MERCEOLOGICO

ODONTOTECNICO

codice ISTAT

DL 33.10.3

Contratto collettivo di riferimento

Odontotecnici

AMBITO DI ATTIVITA'

Amministrazione e contabilità

Profili professionali di riferimento

area di competenza	
di base	tecnica professionale CENTRALE
Inglese livello intermedio normativa in materia di sicurezza lineamenti di diritto del lavoro sistemi operativi (windows), pacchetto OFFICE	
STRUMENTALE	
tecnica/tecnologica	<p>Uso di computer, calcolatrici e programmi contabili (Loruslab e Picarn)</p> <p>Uso di strumenti di comunicazione (fax, telefono, e-mail)</p> <p>Uso della modulsica (bolle, ordini, schede di programmazione lavoro, contabilità, ecc...)</p> <p>Uso di tecniche per la registrazione informatica delle commesse ricevute</p> <p>Utilizzo di tecniche per l'imballaggio dei prodotti da 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>
	AGGIUNTIVA
	<p>Utilizzo di tecniche per la stesura delle schede di lavorazione</p> <p>Uso di tecniche per l'attribuzione di codici identificativi alle commesse ricevute</p> <p>Utilizzo dei programmi di gestione del laboratorio</p> <p>Utilizzo di tecniche per il pagamento on-line dei bollettini</p>

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

di base		tecnico professionale	
		CENTRALE	AGGIUNTIVA
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 della commessa ricevuta</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 asi</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> <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 procedura di gestione del lavoro</p>
uso di risorse interne (umane, di tempo, materiale prime e finanze)		<p>Gestione dei rapporti con commercialisti, assicurazioni, banche, uffici postali e asi</p> <p>Gestione dei rapporti con le aziende che si occupano dello smaltimento dei rifiuti speciali</p> <p>Cura dei rapporti burocratici-finanziari con i clienti e i fornitori</p>	
uso di risorse esterne		<p>Gestione dei rapporti con commercialisti, assicurazioni, banche, uffici postali e asi</p> <p>Gestione dei rapporti con le aziende che si occupano dello smaltimento dei rifiuti speciali</p> <p>Cura dei rapporti burocratici-finanziari con i clienti e i fornitori</p>	
RELAZIONALE			
interna (cura delle relazioni interpersonali)		<p>Raccordo e collaborazione con i colleghi e i capi reparto di ciascuna area</p>	
esterna (cogliere gli elementi dei contesti di riferimento)		<p>Gestione dei rapporti con clienti, commercialisti, fattorini, assicurazioni, banche e asi</p> <p>Gestione dei rapporti con le aziende che si occupano dello smaltimento dei rifiuti speciali</p> <p>Cura dei rapporti burocratici-finanziari con i clienti e i fornitori</p>	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

3

[Handwritten signature]

di base

tecnico professionale
CENTRALE

AGGIUNTIVA

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 titolare
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 titolare

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SETTORE MERCEOLOGICO

ODONTOTECNICO

codice ISTAT

DL 33 10 3

Contratto collettivo di riferimento

Odontotecnici

AMBITO DI ATTIVITA'

Realizzazione protesi fisse e mobili

Profili professionali di riferimento

		area di competenza	
		tecnico professionale	
		CENTRALE	AGGIUNTIVA
inglese livello base normativa in materia di sicurezza sistemi operativi (windows), pacchetto OFFICE	STRUMENTALE	<p>Applicazione di tecniche e strumenti per la progettazione operativa delle protesi</p> <p>Applicazione di tecniche per la lavorazione di modelli in gesso</p> <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 cottura e rifinitura del modello, manipoli-trapani, impastatrice, trase, coltello per gesso, pennelli, vibratori, squadra modelli, guanti, coltore, cucchiai, vaporizzatrice) e la verifica del modello (articolatori)</p>	<p>Utilizzo del computer per la preparazione della scheda tecnica del prodotto</p>
	tecnica/tecnologica		

[Handwritten signature]
24 B

di base

tecnico professionale
CENTRALE

AGGIUNTIVA

	<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, torni, fonditrice, materiali come oro, cromo, titanio, trapani, manpoco a micromotore, fresa, presse, siringhe per la resina, centrifuga, carneio, vaporizzatore, aspiratore, occhiali di protezione, fessatore, paralleometro, penole, lucidatrici, sabbiatrici, burnsen-erogatore di fiamma ecc...)</p> <p>Applicazioni di tecniche per la saldatura con il laser Verifica della qualità del prodotto in fase di realizzazione 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 della protesi nelle diverse fasi</p> <p>Applicazione di tecniche per la lavorazione e rifinitura dei grandi estetici e degli ancoraggi</p> <p>Applicazione di tecniche di assemblaggio dei componenti delle protesi mobili</p> <p>Applicazione di tecniche per il montaggio di 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>	
--	--	--

w
pc

AB

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
A
[Handwritten signature]

di base		tecnico professionale	
		CENTRALE	AGGIUNTIVA
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 metalli 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 protesi</p> <p>Conoscenza delle procedure di analisi e preparazione alla modellazione delle impronte fatte dagli odontoiatri</p> <p>Conoscenza delle procedure di lavorazione, di rifinitura e di assemblaggio delle protesi nelle diverse fasi</p> <p>Conoscenza delle tecniche di realizzazione della protesi combinata</p> <p>Conoscenza delle tecniche di preparazione della resina e per la resinatura delle protesi</p>	<p>Anticipazione dell'immagine finale del prodotto finito e delle fasi e degli strumenti necessari per realizzarlo</p> <p>Conoscenza di tecniche di salatura</p> <p>Conoscenza di procedure e per la ricreazione dell'impronta</p>	

B
TC
B

u
PC
BB
CP
Pa
5
A
Sub

di base	tecnico professionale	
	CENTRALE	AGGIUNTIVA

ORGANIZZATIVA conoscenza del ciclo produttivo	Conoscenza delle fasi del ciclo di lavorazione del prodotto		
uso di risorse interne (materie prime, umana, 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> <p>Consegna dei prodotti agli studi dentistici o ricezione delle commesse da eseguire</p>	
uso di risorse esterne	<p>Pianificazione del lavoro in relazione alle esigenze e aspettative degli studi dentistici (clienti)</p> <p>Coordinamento con il committente dentista al fine della realizzazione adeguata del prodotto</p>	<p>Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature</p> <p>Consegna dei prodotti agli studi dentistici o ricezione delle commesse da eseguire</p>	
RELAZIONALE interna (cura delle relazioni interpersonali)	<p>Coordinamento con le attività svolta a monte e a valle</p> <p>Raccordo e collaborazione tra colleghi e con il titolare nello svolgimento della attività</p>	<p>Formazione mediante affiancamento a colleghi più esperti per apprendimento di tecniche di lavorazione e uso di materiali</p>	
esterna (cogliere gli elementi dei contesti di riferimento)	<p>Interpretazione delle indicazioni dei dentisti (clienti)</p> <p>Analisi e sviluppo delle richieste dei dentisti (clienti)</p> <p>Collaborazione con il committente dentista a conclusione di alcune fasi del ciclo di lavorazione al fine di realizzare un prodotto adeguato</p>	<p>Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature</p> <p>Gestione dei rapporti con i clienti dentisti</p>	

Handwritten notes and signatures:
 224
 [Signature]

Handwritten notes and signatures:
 3
 [Signature]

Handwritten notes and signatures:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

" tecnico professionale CENTRALE		AGGIUNTIVA
di base		
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 polimerici che possono sostituire un metallo Ricerca di nuovi sistemi di saldatura e coesione tra metalli	Collaborazione, scambio di consigli con colleghi di altri laboratori
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	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
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 implantologia, mastica, 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

Handwritten initials and a signature on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

Handwritten initials 'X92' and a signature 'P.C.' with the number '3' below it.

SETTORE MERCEOLOGICO	ODONTOTECNICO
codice ISTAT	DL 33.10.3
Contratto collettivo di riferimento	Odontotecnici
AMBITO DI ATTIVITA'	Realizzazione scheletrici

Profili professionali di riferimento

area di competenza	
tecnico professionale	
CENTRALE	
AGGIUNTIVA	
di base	
inglese livello base normativa in materia di sicurezza lineamenti di diritto del lavoro sistemi operativi (windows), pacchetto OFFICE	
STRUMENTALE	
tecnica/tecnologica	<p>Applicazione di tecniche per la progettazione operativa dello scheletrato</p> <p>Applicazione di tecniche per la realizzazione di protesi scheletriche</p> <p>Applicazione di tecniche per l'assemblaggio dei componenti delle protesi scheletriche</p> <p>Applicazione di tecniche di rifinitura e lucidatura di scheletrici</p> <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 scheletrici</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 elettrofusione, bombole di ossigeno e acetilene, camello, macchina per sabbiatrici, isoparelelometro, vibromotore, ecc.)</p>
	Applicazione di tecniche di sabbiatura del prodotto finito

[Handwritten signatures and initials: HC, B, B, B, B, B, B]

tecnico professionale		AGGIUNTIVA	
CENTRALE			
<p>concettuale</p> <p>Conoscenza delle procedure di lavorazione, di rifinitura e lucidatura degli scheletrati Conoscenza delle procedure di assemblaggio dei componenti e delle tecniche di saldatura Conoscenza delle tecniche di montaggio delle capsule sulle protesi scheletriche Conoscenza delle caratteristiche dei materiali impiegati per la realizzazione delle protesi scheletriche Conoscenza delle caratteristiche dei denti - capsule impiegati per la realizzazione delle protesi scheletriche Conoscenza del funzionamento delle macchine e degli strumenti per la realizzazione di scheletrati</p>	<p>Conoscenza delle modalità per la progettazione operativa degli scheletrati Conoscenza delle modalità per la ridefinizione operativa del progetto degli scheletrati Anticipazione dell'immagine finale del prodotto finito e delle fasi e degli strumenti necessari per realizzarlo</p>		
<p>ORGANIZZATIVA</p> <p>conoscenza del ciclo produttivo</p> <p>uso di risorse interne (materie prime, umane, di tempo e finanze)</p>	<p>Conoscenza delle fasi del ciclo di lavorazione del prodotto</p> <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 Preparazione degli strumenti e dei materiali per la realizzazione del prodotto nelle diverse fasi</p>		
<p>uso di risorse esterne</p>	<p>Pianificazione del lavoro in relazione alle esigenze e aspettative degli studi dentistici (clienti)</p>		<p>Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature</p>

[Handwritten signature: BLC]

[Handwritten mark: 2]

di base		tecnico professionale CENTRALE		AGGIUNTIVA
RELAZIONALE inferna (cura delle relazioni interpersionali)		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

SETTORE MERCEOLOGICO

ODONTOTECNICO

codice ISTAT

DL 33.10.3

Contratto collettivo di riferimento

Odontotecnici

AMBITO DI ATTIVITA'

Rivestimento estetico

Profili professionali di riferimento

area di competenza

area di competenza		tecnico professionale	
		CENTRALE	AGGIUNTIVA
<p>di base</p> <p>Inglese livello base normativa in materia di sicurezza lineamenti di diritto del lavoro sistemi operativi (windows), pacchetto OFFICE</p>	STRUMENTALE	<p>Applicazione di tecniche di ceramizzazione delle protesi metalliche</p> <p>Applicazione di tecniche di rivestimento in resina delle protesi metalliche</p> <p>Applicazione di tecniche di rifinitura e lucidatura delle protesi</p> <p>Applicazione di tecniche per la colorazione del rivestimento</p> <p>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.)</p>	<p>Anticipazione dell'immagine finale del prodotto finito e delle fasi e degli strumenti necessari per realizzarlo</p> <p>Conoscenza delle modalità di personalizzazione della colorazione in base al cliente</p>
	concettuale	<p>Conoscenza delle procedure di lavorazione e delle caratteristiche della ceramica</p> <p>Conoscenza delle procedure di lavorazione e delle caratteristiche delle resine</p> <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>	

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Handwritten signature and the number '3' at the bottom right of the page.

B. K. P.

[Handwritten signatures and scribbles at the top of the page]

P. P.

[Handwritten signature]

di base		tecnico professionale	
		CENTRALE	AGGIUNTIVA
ORGANIZZATIVA	conoscenza del ciclo produttivo	Conoscenza delle fasi del ciclo di lavorazione del prodotto	Uso di materiali innovativi per la realizzazione di un prodotto di qualità
	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>	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
	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)	<p>Interpretazione della indicazioni dei dentisti (clienti)</p> <p>Analisi e sviluppo delle richieste dei dentisti (clienti)</p>	Gestione dei rapporti con i fornitori di materie prime e attrezzature

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

di base		tecnico professionale CENTRALE		AGGIUNTIVA	
STRATEGICA					
individuazione di procedure applicative a partire da un progetto o da un'idea		Verifica della qualità del prodotto		Sperimentazione di nuovi materiali e prodotti	
individuazione di modi per fronteggiare una crisi		Formazione e aggiornamento attraverso corsi periodici su nuove tecniche di lavorazione, materiali e attrezzature		Aggiornamento attraverso la lettura di riviste specializzate del settore e internet	
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 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	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and a smaller one below it.

277
 277
 277
 277
 277
 277
 277

SETTORE MERCEOLOGICO	ODONTOTECNICO
codice ISTAT	DL 33.10.3
Contratto collettivo di riferimento	Odontotecnici
AMBITO DI ATTIVITA'	Ortodonzia

Profili professionali di riferimento







area di competenza	
di base	tecnico professionale
	CENTRALE
	AGGIUNTIVA
inglese livello base normativa in materia di sicurezza infortuni di diritto del lavoro sistemi operativi (windows), pacchetto OFFICE	
STRUMENTALE tecnica/tecnologica	Applicazione di tecniche per la realizzazione di componenti per apparecchi per denti Applicazione di tecniche per l'assemblaggio, la rifinitura e la lucidatura dei componenti degli apparecchi per denti Applicazione di tecniche di resinatura per la struttura base dell'apparecchio ortodontico Uso di materiali, tecniche e strumenti adeguati per la lavorazione e l'assemblaggio dei componenti degli apparecchi per denti (pinza, tronchesine, cera cabia, trapani, resina, spazzole per lucidare, sidol, gommini, pomice, spatole, pentole, punatrice, saldatrice, laser, biostal, vaporizzatore, lucidatrice, ecc.) Applicazione di tecniche di piegatura dei ferri Applicazione di tecniche di disinfezione del prodotto
	Verifica della qualità del prodotto in fase di realizzazione Verifica della qualità del prodotto finito Predisposizione di modelli da archivio in gesso per l'analisi dei risultati della cura Applicazione di tecniche per la colorazione della resina o del fili o l'aggiunta di brillantini e immagini

2
 Back
 RR

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including 'FCC', 'G', 'R', 'S', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.

tecnico professionale		AGGIUNTIVA
CENTRALE		
di base	concettuale	Conoscenza di tecniche di saldatura Anticipazione dell'immagine finale del prodotto finito e delle fasi e degli strumenti necessari per realizzarlo
	ORGANIZZATIVA	
	uso di risorse interne (materie prime, umane, di tempo e finanze)	Conoscenza delle procedure di lavorazione, di assemblaggio, rifinitura e lucidatura dei componenti degli apparecchi per denti Conoscenza delle caratteristiche dei materiali impiegati per la realizzazione degli apparecchi per denti Conoscenza delle modalità di utilizzo e delle caratteristiche delle resine Conoscenza delle tecniche di colorazione della resina Conoscenza delle tecniche di piegatura dei fili metallici Conoscenza delle modalità di trasposizione operativa delle richieste di lavoro degli studi dentistici
	uso di risorse esterne	Conoscenza delle fasi del ciclo di lavorazione del prodotto Pianificazione del lavoro nel proprio ambito di attività 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 Pianificazione del lavoro in relazione alle esigenze e aspettative degli studi dentistici (clienti)
	RELAZIONALE	
	interna (cura delle relazioni interpersonali)	Coordinamento nella progettazione operativa delle attività con il dentista committente Consegna dei prodotti agli studi dentistici o ricezione delle commesse da eseguire
	esterna (cogliere gli elementi dei contesti di riferimento)	Coordinamento nella progettazione operativa delle attività con il dentista committente Gestione dei rapporti con i clienti dentisti

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including 'R', 'S', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.

di base		tecnico professionale	
		CENTRALE	AGGIUNTIVA
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	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	Verifica della qualità del prodotto 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 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	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






Profili formativi per il Settore Orafo, Argentifero ed Affini

Handwritten signatures and initials, including names like "G. P.", "R. A.", "L.", "G. P.", "L.", "M.", "L.", and "P.", scattered across the page.

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

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

- Conoscere i principi base dell'informatica e dei linguaggi di programmazione utilizzati
- Conoscere ed applicare la normativa anti-infortunistica 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 ATTIVITA' PREPARATORIE

FIGURE PROFESSIONALI

Fonditore e preparatore leghe
 Trattatore
 Laminatore
 Stampatore
 Allinatore
 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

ADDETTI/TECNICO DI MICROFUSIONE E ATTIVITA' CORRELATE

FIGURE PROFESSIONALI

Cerista

Tagliatore di gomme

Fonditore

Preparatore di cilindri

AREA DI ATTIVITA'

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

ADDETTI/TECNICO DI ASSEMBLAGGIO E LAVORAZIONI SUL SEMILAVORATO

FIGURE PROFESSIONALI

Banconista

Incassatore

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

AREA DI ATTIVITÀ

Inciatore
Cesellatore

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 originali 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

[Handwritten signatures and notes in the top right area, including a large signature and several smaller ones.]

[Handwritten signature or mark in the bottom left area.]

L'addetto, sulla base di indicazioni o di disegni, esegue sul prodotto prefinito 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 mantenere 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

ADDETTI/TECNICI AL CONTROLLO ED AL COLLAUDO DI QUALITÀ/ESTETICO

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, e' 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, e' in grado di verificare la fattibilità in base a standard qualitativi di accettabilità, controlla il processo produttivo utilizzando strumentazioni e prove di laboratorio.

(Handwritten signatures and notes)

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 e controllo delle prestazioni di un processo (SPC)
- Conoscere le regole di funzionamento del 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

[Handwritten signatures and scribbles at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

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 extraccontabili
- 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

[Handwritten signatures and initials in the top right area of the page, including a large signature that appears to be 'G' and several other initials.]

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

ADDETTI/TECNICO SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI

FIGURE PROFESSIONALI

2

Handwritten notes and signatures at the top of the page, including names like "Bar", "P. B.", and "G. P.", along with various scribbles and initials.

AREA DI ATTIVITÀ

Operatore
Programmatore
Analista
Programmatore
Tecnico programmatore di assistenza e installazione

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 di sviluppare programmi e di realizzarne la manutenzione e personalizzazione utilizzando, anche in modo integrato, gli strumenti informatici e telematici aziendali e attraverso la conoscenza del linguaggio 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

Approvigionatore

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 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 antitrust riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

TECNICO AREA SELEZIONE/SVILUPPO/FORMAZIONE RISORSE UMANE

FIGURE PROFESSIONALI

Addeito 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. Utilizzo 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 esauritiva, 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 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
- Conoscere ed applicare la normativa antitrust, 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

Handwritten signatures and notes:
 - Top right: "L. 2" with a signature.
 - Top center: "G. 203" with a signature.
 - Top left: "C. 203" with a signature.
 - Middle left: "B. 203" with a signature.
 - Bottom left: "P. 203" with a signature.
 - A large diagonal scribble is present in the center of the page.

- 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 antitrust 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 Ccnl 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 giustilavoristico
- 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

Handwritten notes and signatures at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- 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 (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

BHC

8

2

Handwritten notes and signatures at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

AREA DI ATTIVITÀ

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 antitrust/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.)

[Handwritten signatures and notes in the right margin]

- Conoscere le tecniche e gli strumenti per la sperimentazione 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

- Saper applicare le tecniche di studio dei metodi, di misurazione dei tempi, studio del layout 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

[Handwritten signatures and notes at the top of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.]

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 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

3

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 compiono 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

Saper lavorare in un team di lavoro

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

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Cassazione: pubblica amministrazione è tenuta a risarcire il danno biologico subito dal dipendente demansionato

Con la sentenza n. 10138 del 27.04.2018, la Cassazione afferma che la pubblica amministrazione è tenuta a risarcire il danno biologico subito da un proprio dipendente che, dopo aver ricoperto una posizione organizzativa, era stato svuotato dei propri compiti di responsabilità, se tale demansionamento provoca al medesimo una sofferenza psicologica.

Il fatto affrontato

Il lavoratore, cui era stata revocata la posizione organizzativa, ricorre giudizialmente contro l'Ente datore, al fine di richiedere il risarcimento del danno subito a causa della sofferenza psicologica provocatagli dalla privazione di compiti di responsabilità e dall'adibizione a mansioni inferiori rispetto al profilo del proprio inquadramento contrattuale.

La sentenza

La Cassazione ritiene di non poter aderire alla tesi difensiva con cui l'Ente sostiene che il dipendente non avrebbe subito alcun demansionamento, essendo una prassi consolidata che i dipendenti dell'area, ove lo stesso era assegnato, nello svolgere una pratica facessero tutti i compiti ad essa attinenti, anche se inferiori al proprio inquadramento formale.

Secondo i Giudici di legittimità, infatti, ciò non significa che il lavoratore possa essere completamente svuotato dal ruolo di responsabilità e di autonomia nel prendere decisioni in situazioni di emergenza, tipico del posizione dal medesimo ricoperta. La privazione del tratto caratterizzante la sua figura professionale, a giudizio della Corte, rappresenta un'illecita condotta datoriale.

Da ciò deriva, stante l'evidente nesso causale tra la condotta dell'amministrazione e la patologia sofferta dal lavoratore, il diritto di quest'ultimo a vedersi ristorato per il danno subito.

Su tali presupposti, la Suprema Corte ha rigettato il ricorso proposto dall'Ente datore di lavoro.

A cura di Fieldfisher