

## **PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLE FIGURE DI LIVELLO B**

### COMPETENZE/CONOSCENZE DI BASE E TRASVERSALI

1. Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali riguardanti la sicurezza sul lavoro.
2. Conoscere i principali fattori di rischio.
3. Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.
4. Conoscere la normativa sulla Privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).
5. Conoscere le responsabilità ed adempimenti relativi al D. Lgs. 231/01.
6. Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori.
7. Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali.
8. Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione e la struttura del costo del lavoro
9. Essere in grado di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente.
10. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
11. Essere in grado di gestire la propria prestazione anche attraverso il lavoro in gruppo e per progetti.
12. Essere in grado di analizzare e risolvere situazioni problematiche.
13. Conoscere i metodi e gli strumenti per la gestione e il coordinamento di risorse umane e/o economiche.
14. Conoscere principi ed elementi costitutivi di un bilancio.
15. Conoscere i principi che regolano la pianificazione/controllo e gestione del budget
16. Conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa:
  - i. le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia ed efficienza);
  - ii. il contesto di riferimento di un'impresa (clienti, fornitori, processi...).

### COMPETENZE/CONOSCENZE SPECIFICHE E SPECIALISTICHE

17. Conoscere le procedure e direttive definite riguardanti la propria struttura organizzativa.
18. Essere in grado di comunicare efficacemente nel contesto lavorativo di propria appartenenza (comunicazione interna e/o esterna).
19. Essere in grado di operare, in ragione della propria collocazione, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.
20. Riconoscere il contesto organizzativo e di business di riferimento della struttura di appartenenza.
21. Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
22. Essere in grado di utilizzare macchine, strumenti e attrezzature necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
23. Conoscere i processi, le norme, le procedure e gli iter necessari alle attività previste necessarie alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza;
24. Essere in grado di garantire, sulla base di direttive di massima, il presidio delle attività previste dal proprio profilo professionale con influenza diretta sui risultati specifici del settore lavorativo di appartenenza
25. Essere in grado di coordinare e gestire eventuali risorse ricadenti sotto la propria responsabilità.

26. Essere in grado di comprendere e comunicare, in un linguaggio tecnico di base, in lingua inglese.

*(Esempio non esaustivo di settori lavorativi: Personale - Amministrazione - Esercizio - Legale ecc.)*