

PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLE FIGURE DI LIVELLO B1

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 la struttura del contratto di lavoro e le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro.
8. Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione.
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 analizzare e risolvere situazioni problematiche.
12. Conoscere i principi di gestione e coordinamento di risorse umane e/o economiche.

COMPETENZE/CONOSCENZE SPECIFICHE E SPECIALISTICHE

13. Conoscere le procedure e direttive definite riguardanti la propria struttura organizzativa.
14. Essere in grado di comunicare efficacemente nel contesto lavorativo di propria appartenenza (comunicazione interna e/o esterna).
15. Essere in grado di operare, in ragione della propria collocazione, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.
16. Riconoscere il contesto organizzativo e di business di riferimento della struttura di appartenenza.
17. 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.
18. Essere in grado di utilizzare macchine, strumenti e attrezzature necessarie alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
19. Conoscere le norme, le procedure e gli iter necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
20. Essere in grado di garantire il presidio delle attività necessarie previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
21. Essere in grado di coordinare anche eventuali altre risorse assegnate ricadenti sotto la propria responsabilità limitatamente ad attività circoscritte e specifiche.
22. Essere in grado di comprendere e comunicare, in un linguaggio tecnico base, in lingua inglese.

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