

## **Attestati di qualifica e specializzazione riconosciuti dalla Regione Liguria**

### **Descrittori profili professionali**

#### **Riferimento Piano Agenzia A.2.3.**

***Aggiornamento del modello di descrizione, certificazione e riconoscimento dei profili professionali con particolare riferimento agli attestati di qualifica e specializzazione riconosciuti dalla Regione e quindi produzione di descrittori di profili professionali.***

AREA PROFESSIONALE COMMERCIALE E DELLE VENDITE .....	3
Addetto/a al punto Vendita .....	3
AREA PROFESSIONALE SERVIZI DI IMPRESA .....	5
Operatore-Operatrice dei servizi d'impresa/Addetto alle attività amministrative (indirizzo marittimo portuale) .....	5
AREA PROFESSIONALE ELETTRICA ED ELETTRONICA .....	7
Operatore elettrico – elettronico addetto agli impianti elevatori ed ascensoristici .....	7

In relazione a quanto previsto dal piano nel punto

*A.2.3. Aggiornamento del modello di descrizione, certificazione e riconoscimento dei profili professionali con particolare riferimento agli attestati di qualifica e specializzazione riconosciuti dalla Regione e quindi produzione di descrittori di profili professionali.*

Sono state compilati nel corso del 2008 tre descrittori richiesti per avviare l'iter di approvazione con delibera:

1. "Operatore commerciale – addetto al punto vendita"
2. "Operatore dei servizi d'impresa – ad indirizzo marittimo portuale"
3. "Operatore elettrico elettronico – addetto agli impianti elevatori ed ascensoristici".

in prospettiva le attività le attività previste in questo punto confluiranno nelle attività di implementazione del Repertorio (Rif.to al Piano A.2.2 e A. 2.5).

Pur continuando la produzione di descrittori di profili professionali funzionali all'approvazione da parte di Regione Liguria degli attestati di qualifica e specializzazione, le attività verranno rese coerenti al modello di implementazione del Repertorio, a seguito dell'approvazione del format per la descrizione dei profili professionali (Decreto Dirigenziale n. 4051 del 20/12/2007).

## AREA PROFESSIONALE COMMERCIALE E DELLE VENDITE

### **Denominazione: Addetto/a al punto Vendita**

#### **Profilo professionale:**

E' una figura professionale in grado di eseguire autonomamente, servendosi delle abituali tecniche ausiliarie della comunicazione d'ufficio e tenendo i contatti con i clienti e con i fornitori, le specifiche attività relative alla promozione/vendita del prodotto, garantendo l'approvvigionamento dello stesso, curando l'allestimento del punto vendita nonché la gestione della cassa e del magazzino.

#### **Attività comuni all'area:**

1. Organizza il posto di lavoro in funzione delle disposizioni ricevute e delle attività da svolgere
2. E' in grado di trattare le informazioni in entrata e in uscita, sia su carta che su supporti informatici, anche in lingua straniera;
3. Sa utilizzare il P.C. ed i pacchetti applicativi di Office automation
4. E' in grado di espletare le pratiche amministrative interne relative alle principali attività economiche
5. E' in grado di gestire le relazioni con referenti interni ed esterni, con particolare riferimento alla relazione con la clientela ed alla sua fidelizzazione
6. Sa effettuare delle scritture elementari per la tenuta delle scritture contabili e dei registri obbligatori
7. E' in grado di gestire il front-office
8. E' in grado di controllare, verificare e rettificare documenti, atti e relazioni
9. Conosce la normativa vigente nel campo della sicurezza, della prevenzione degli infortuni, della protezione dell'ambiente, dell'igiene e degli standard di qualità e della privacy.
10. E' in grado di comunicare, anche in lingua straniera, con clienti e fornitori
11. E' in grado di comprendere, interpretare, selezionare, documentare, inviare e archiviare le informazioni
12. Sa consultare, selezionare e ricercare informazioni tramite internet e archivi elettronici
13. Sa gestire l'agenda e lo scadenziario delle merci

#### **Attività specialistiche:**

1. Collabora alla preparazione delle merci e dei servizi per la vendita
2. Organizza le vetrine e si occupa della presentazione dei prodotti, secondo adeguate tecniche di esposizione
3. E' in grado di espletare le funzioni relative alla promozione/vendita del prodotto
4. E' in grado di ricevere ed evadere le ordinazioni dei clienti
5. Cura ed approfondisce i contatti con la clientela
6. Fornisce informazioni, una prima assistenza e consulenza tecnica ai clienti
7. Gestisce eventuali reclami
8. Riceve, controlla, immagazzina ed inventaria le merci
9. Collabora all'accertamento ed alla pianificazione dei fabbisogni dell'esercizio
10. E' in grado di eseguire le registrazioni di cassa e ricevere pagamenti in contanti e non



**Agenzia Liguria Lavoro**

Ente strumentale della Regione Liguria

11. Rilascia documenti inerenti la vendita quali buoni di garanzia, ricevute e compila documenti contabili

**Livello di accesso:**

1 - Espletamento dell'obbligo scolastico

**Fonte:**

Regione Liguria - Dipartimento Formazione, Lavoro e Cultura; Conferenza Stato-Regioni, città ed autonomie locali - Accordo Quadro 5 ottobre 2006

**Codice Ministero:** 512122 Operatore di vendita

**Codice ISTAT 2001:** 5.1.2.1 Commessi e assimilati

**Codice ISTAT 1991:** 5.1.2.1 Commessi e Assimilati

**Codice ATECO:** G 52

<b>Operatore di vendita</b>	<b>512122</b>
-----------------------------	---------------

## **AREA PROFESSIONALE SERVIZI DI IMPRESA**

***Denominazione : Operatore-Operatrice dei servizi d'impresa/Addetto alle attività amministrative (indirizzo marittimo portuale)***

### **Profilo professionale :**

L'impiegato di amministrazione, in ambito marittimo portuale, è il lavoratore qualificato in grado di svolgere autonomamente, nel rispetto delle scadenze e servendosi delle consuete tecniche ausiliarie della comunicazione d'ufficio, le attività specifiche dell'amministrazione e dell'ufficio. Si occupa, nello specifico, di seguire le spedizioni della merce in tutte le sue fasi: dalle operazioni di carico dal porto di partenza allo scarico a quello di arrivo, alla produzione e controllo della documentazione pertinente.

### **Attività comuni all'area professionale:**

1. Tratta le informazioni in entrata ed in uscita, sia su supporto cartaceo che informatico (selezione ed archiviazione), anche in lingua straniera
2. Gestisce le relazioni e comunica con referenti interni ed esterni, anche in lingua straniera
3. Gestisce le scadenze e organizza il lavoro in funzione delle disposizioni ricevute e delle attività da svolgere
4. Utilizza il PC e i pacchetti applicativi (Office) e le altre attrezzature d'ufficio (Fax, Fotocopiatrici, ecc.)
5. Consulta, seleziona e ricerca informazioni tramite internet e archivi elettronici
6. Controlla, verifica e stende documenti, verbali, atti e relazioni
7. Gestisce il front office espletando attività di accoglienza, informazione e assistenza al cliente
8. Gestisce le risorse in dotazione (scorte, materiale per l'ufficio, documenti, attrezzature ecc.)

### **Attività specialistiche:**

1. Gestisce l'attività amministrativa di base, utilizzando il pc ed i principali pacchetti applicativi per espletare le pratiche amministrative interne, relative alle principali attività economiche e alla tenuta della contabilità ordinaria
2. Conosce ed interpreta i documenti di trasporto e le fatture
3. Gestisce la posta in entrata ed in uscita
4. Formula correttamente, dal punto di vista tecnico e linguistico e compone in modo appropriato testi e altre scritture d'ufficio, sulla base di modelli predefiniti
5. Esegue operazioni di pagamento e gestione della piccola cassa
6. Esegue operazioni relative a contabilità, amministrazione del personale ed altre prassi amministrative
7. Coordina e verifica appuntamenti, lavori preliminari e successivi a colloqui, sedute, viaggi e gestione dei relativi dossier
8. Registra i dati e le informazioni su clienti e fornitori, prepara prospetti statistici e archivia i documenti

9. Individua la modalità corretta per l'espletamento della documentazione e conosce gli elementi fondamentali per l'implementazione di quest'ultima.
10. Conosce i diversi tipi di contratti merci
11. Conosce le tipologie delle merci per la loro spedizione
12. Conosce la normativa doganale e marittima vigente
13. Conosce i principali termini del glossario marittimo portuale
14. Sa gestire in modo autonomo le varie fasi della spedizione
15. Effettua le spedizioni correttamente

**Livello di accesso :**

1 - Espletamento dell'obbligo scolastico

**Fonte :**

Regione Liguria - Dipartimento Formazione, Lavoro e Cultura; Conferenza Stato-Regioni, città ed autonomie locali – Accordo Quadro 19 giugno 2003  
Regione Liguria - Deliberazione della Giunta Regionale 887/2006

**Codice Ministero: 411404 – Addetto alle attività amministrative**

**Codice ISTAT 2001:** 4.1.1.4. – Personale di segreteria

**Codice ISTAT 1991:** 4.1.1.4 Personale di segreteria

**Codice ATECO:** K 74

<b>Addetto alle attività amministrative</b>	<b>411404</b>
---	---------------

## **AREA PROFESSIONALE ELETTRICA ED ELETTRONICA**

***Denominazione: Operatore elettrico – elettronico addetto agli impianti elevatori ed ascensoristici***

### **Profilo professionale:**

La figura si occupa dell'installazione e manutenzione dei circuiti degli impianti elettrici di elevatori ed ascensori. Progetta ed elabora lo schema elettrico in CAD. Cura il cablaggio dei diversi circuiti ed il controllo preventivo del funzionamento dell'impianto, anche in base alle normative antinfortunistiche. Utilizza gli appositi strumenti di misura.

### **Attività comuni all'area:**

1. Legge ed interpreta schemi elettrici ed elettronici
2. Registra i dati tecnici relativi al processo lavorativo e ai risultati della produzione
3. Utilizza in modo corretto gli strumenti a supporto dell'attività, i materiali e la componentistica elettrica ed elettronica al fine di effettuare scelte corrette in fase di dimensionamento e di installazione
4. Usa i mezzi informatici per la componentistica e per l'esecuzione dei disegni, utilizzando pacchetti applicativi
5. Applica le norme previste per la sicurezza sul posto di lavoro per prevenire le situazioni di pericolo e le norme riguardanti l'igiene del posto di lavoro
6. Assume comportamenti coerenti con l'esigenza aziendale, con l'obiettivo di perseguire la qualità totale
7. Si relaziona in modo consapevole e corretto con colleghi, superiori, e collaboratori

### **Attività specialistiche:**

1. Installa quadri elettrici di distribuzione, per il comando e per il controllo di sistemi per la movimentazione
2. Verifica e ricerca eventuali anomalie su quadri elettrici di distribuzione per il comando e il controllo di sistemi per la movimentazione
3. Installa correttamente e conosce le applicazioni dei principali sensori e trasduttori nell'ambito dell'automazione industriale
4. Conosce le parti meccaniche/elettriche costituenti un elevatore, ascensore o montacarichi
5. Sa leggere ed interpretare gli schemi elettrici relativi ad impianti di elevatori, ascensori e montacarichi
6. Si occupa della manutenzione dell'impianto
7. Conosce le principali norme di legge e di buona tecnica in materia di elevatori, ascensori e montacarichi
8. Conosce le norme antinfortunistiche in materia di elevatori ed ascensori e la normativa CEI

### **Livello di accesso:**

1 - Espletamento dell'obbligo scolastico



**Agenzia Liguria Lavoro**

Ente strumentale della Regione Liguria

**Fonte:**

Regione Liguria - Dipartimento Formazione, Lavoro e Cultura; Conferenza Stato-Regioni, città ed autonomie locali - Accordo Quadro 19 giugno 2003

**Codice Ministero: 613703 - Ascensorista**

**Codice ISTAT 2001:** 6.2.4.1 - Installatori e riparatori di apparati elettrici ed elettromeccanici

**Codice ISTAT 1991:** 6.2.4.1 - Installatori e riparatori di apparati elettrici ed elettromeccanici

**Codice ATECO:** DK 29.22

<b>Ascensorista</b>	<b>613703</b>
---------------------	---------------