

**TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO AMMINISTRATIVO**

**QUALIFICHE**

**addetto amministrativo**

**approfondite conoscenze tecnico-scientifiche  
e capacità di divulgazione delle proprie  
competenze**

Corrispondente di concetto con o senza  
conoscenze di lingue estere

**particolari conoscenze tecniche ed  
approfondita conoscenza tecnico-pratica**

Schedulatore flussista  
Contabile/impiegato amministrativo  
Programmatore e minutatore di programmi  
Addetto a pratiche doganali e valutarie  
Operatore di elaboratore con controllo di flusso  
Steno-dattilografo in lingue estere

**Specifiche conoscenze tecniche e particolari  
capacità tecnico pratiche**

Operatore meccanografico  
Esattore  
Traduttore adibito alle sole traduzioni scritte  
Controllore di settore tecnico di CED, compreso il  
settore delle TLC  
Stenodattilografo; addetto a mansioni d'ordine di  
segreteria  
Contabile d'ordine

**Normali conoscenze ed adeguate capacità  
tecnico-pratiche**

Fatturista  
Dattilografo  
Archivista, protocollista  
Schedarista  
Codificatore  
Operatore di macchine perforatrici e verificatrici

**Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese  
nella predetta elencazione**

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE –  
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (\*)**

**COMPETENZE DI SETTORE**

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
- l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi

**COMPETENZE DI AREA**

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera, se richiesto dalla mansione

**COMPETENZE DI PROFILO**

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura
- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy
- Conoscere e saper applicare principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica se richiesto dalla mansione
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti se richiesto dalla mansione
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura se richiesto dalla mansione
- Saper organizzare e gestire un archivio
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

(\*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

## AREA DI ATTIVITA' – SERVIZI GENERALI

### ATTIVITA' FORMATIVA

#### TIPOLOGIA DI PROFILO

ADDETTO AMMINISTRATIVO

ADDETTO MANUTENZIONE/ASSISTENZA

ADDETTO LOGISTICA/  
GESTIONE MAGAZZINO FOOD

ADDETTO LOGISTICA/  
GESTIONE MAGAZZINO NO FOOD

#### Competenze di base e trasversali

Disciplina del rapporto di lavoro, organizzazione del lavoro, misure e tutela della sicurezza sul lavoro, comunicazione, comportamenti relazionali

#### Competenze a carattere professionalizzante

Conoscere i prodotti e i servizi di settore ed il contesto aziendale  
Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità

Conoscere e saper utilizzare i metodi di lavoro

Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro)

Conoscere ed utilizzare le misure di sicurezza individuale e tutela Ambientale

Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

## ALLEGATO 1

**TABELLA A**

<b>Profili professionali</b>	<b>Ore complessive di formazione</b>	<b>Ore formazione minima primo anno</b>	<b>Ore formazione trasversale complessiva</b>
<b>Approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)</b>	480 (per gli apprendisti in possesso di diploma di istruzione superiore di 2° grado o di laurea universitaria 400 ore)	84	80
<b>Particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenze tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello)</b>	400	70	80
<b>Specifiche conoscenze tecniche pratiche (inquadramento finale al 4° livello)</b>	360	63	80
<b>Normali conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico – pratiche inquadramento finale al 5° livello )</b>	280	56	60
<b>Semplici conoscenze pratiche (inquadramento finale al 6° livello)</b>	240	84	60

**TABELLA B**

**RIPARTIZIONE DELLA FORMAZIONE TRASVERSALE PER ANNUALITA'**

<b>Profili professionali</b>	<b>Dal 1° al 12° mese</b>	<b>Dal 12° la 24 °</b>	<b>Dal 25° al 36°</b>	<b>Dal 37° al 48°</b>	<b>Dal 49° al 60°</b>	<b>Dal 61° al 66°</b>
<b>Approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)</b>	28	20	16	8	8	0
<b>Particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenze tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello)</b>	28	20	16	8	8	0
<b>Specifiche conoscenze tecniche pratiche (inquadramento finale al 4° livello)</b>	28	20	16	8	8	0
<b>Normali conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico – pratiche inquadramento finale al 5° livello )</b>	21	15	12	6	6	0
<b>Semplici conoscenze pratiche (inquadramento finale al 6° livello)</b>	21	15	12	12	6	0