

Titolo	Maestro professionale
Descrizione	<p>Il Maestro professionale possiede le conoscenze e le abilità imprenditoriali, pedagogico-formative, teoriche e pratiche professionali necessarie a svolgere compiti di responsabilità in un'impresa, oppure a gestirla autonomamente, e che qualificano in particolare la formazione di giovani collaboratori e collaboratrici. Le macro-competenze che connotano il profilo di Maestro professionale sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ambito pedagogico-formativo</i>: accoglienza e accompagnamento formativo (trasmissione sapere, abilità, atteggiamenti) di apprendisti presenti nell'organizzazione, valutazione delle performance, sviluppo delle professionalità dei collaboratori - <i>ambito gestionale</i>: gestione economico-finanziaria dell'unità produttiva, con identificazione e valutazione degli investimenti necessari, pianificazione e gestione degli approvvigionamenti, lettura, comprensione e valutazione dell'andamento e dei risultati tipici della gestione contabile e finanziaria aziendale; gestione organizzativa, con coordinamento gruppi di preposti, rilevamento fabbisogni e sviluppo delle prestazioni del personale, negoziazione soluzioni organizzative, motivazione al miglioramento ed a nuove performance - <i>ambito tecnico-professionale</i>: ideazione, progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione di prodotti/servizi, anche avvalendosi di materiali/tecnologie/soluzioni innovative alla luce degli sviluppi del mercato o delle sue probabili evoluzioni
Livello NQF/EQF	Livello 6
Referenziazione UP/ISTAT	<p>2.6.5.3.1 Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 2.6.5.3.2 Esperti della progettazione formativa e curricolare 3.4.2.2.0 Insegnanti nella formazione professionale</p>
Referenziazione ATECO/ISTAT	<p>A - Agricoltura, silvicoltura e pesca B - Estrazione di minerali da cave e miniere C - Attività manifatturiere G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli I - Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione S - Altre attività di servizi</p>

Requisiti richiesti

Di cui all'articolo 14 della Legge provinciale 25 febbraio 2008, n. 1, "Ordinamento dell'artigianato":

(1) Per l'ammissione all'esame di maestro artigiano è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- 1. un'esperienza professionale di almeno due anni nell'attività artigiana oggetto dell'esame o in attività simile, maturata nel periodo successivo al conseguimento del diploma di lavorante artigiano;*
- 2. un'esperienza professionale di almeno tre anni nell'attività artigiana oggetto dell'esame o in attività simile, maturata nel periodo successivo al conseguimento del diploma di qualifica professionale;*
- 3. un'esperienza professionale qualificata di almeno sei anni nell'attività artigiana oggetto dell'esame o in attività simile.*

(2) Per l'ammissione all'esame di gestione aziendale è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- 1. il diploma di lavorante artigiano, il diploma di qualifica professionale o un'esperienza professionale di almeno quattro anni nell'attività artigiana oggetto dell'esame o in attività simile;*
- 2. una collaborazione di almeno quattro anni nella gestione di un'impresa artigiana.*

(3) Agli esami possono essere ammesse anche persone in possesso di requisiti equivalenti, sentita la competente commissione d'esame.

Di cui all'articolo 53/quarter della legge provinciale 14 dicembre 1988, n. 58, "Norme in materia di esercizi pubblici":

(1) All'esame di maestro nel settore alberghiero è ammesso chi:

- 1. attesti un'esperienza professionale di almeno tre anni maturata nel periodo successivo all'esame di fine apprendistato o di qualifica professionale, oppure*
- 2. attesti un'esperienza professionale di almeno sette anni nell'attività oggetto dell'esame.*

(2) Ai fini del computo dell'esperienza professionale di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono valutate come anno intero le occupazioni stagionali della durata non inferiore a otto mesi all'anno.

(3) All'esame di gestione aziendale è ammesso chi attesti di essere in possesso del diploma di fine apprendistato o di qualifica professionale o chi attesti un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'attività relativa.

(4) Agli esami possono essere ammesse anche persone in possesso di requisiti equivalenti, sentita la competente commissione d'esame.

Di cui all'articolo 19/ter della Legge provinciale 17 febbraio 2000, n. 7, "Nuovo ordinamento del commercio":

(1) All'esame di tecnico del commercio è ammesso chi:

- 1. ha svolto l'apprendistato nel settore commerciale e successivamente ha lavorato presso un'azienda commerciale per almeno tre anni;*
- 2. dopo aver concluso un corso di qualifica professionale almeno biennale ha lavorato presso un'azienda commerciale per almeno tre anni;*
- 3. ha conseguito il diploma di un istituto tecnico commerciale quinquennale e successivamente ha lavorato presso un'azienda commerciale per almeno un anno, oppure*
- 4. vanta un'esperienza professionale di almeno sei anni nel settore commerciale.*

(2) Agli esami possono essere ammesse anche persone in possesso di requisiti equivalenti, sentita la competente commissione d'esame.

Attività lavorative	Competenze
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e organizzazione del piano di inserimento aziendale dell'apprendista - Selezione, accoglienza e inserimento nell'organizzazione lavorativa - Presentazione e condivisione del piano delle attività progressivamente assegnate in impresa e delle finalità della formazione extra aziendale - Sostegno e affiancamento nell'apprendimento 	<p>Costruire e gestire una relazione costruttiva con l'apprendista, sviluppando corresponsabilità nell'apprendere e nell'essere motivato a imparare il mestiere</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Adattamento/aggiornamento sistematico del percorso/progetto formativo - Definizione e organizzazione del piano di inserimento aziendale dell'apprendista - Identificazione e scelta delle attività da assegnare - Organizzazione momenti di spiegazione, affiancamento, analisi e riflessione con l'apprendista - Predisposizione strumenti a supporto delle attività - Preparazione all'esame di fine apprendistato - Raccordo tra apprendimenti sul lavoro e apprendimenti scolastici - Selezione, accoglienza e inserimento dell'apprendista nell'organizzazione lavorativa - Tenuta della documentazione e modulistica richiesta dalla normativa - Valutazione d'efficacia del percorso formativo, revisione e adattamento 	<p>Pianificare, attuare e valutare percorsi di apprendimento sul lavoro in coerenza ai bisogni di partenza, alle attese finali e alla normativa vigente</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione criteri di valutazione - Organizzazione della valutazione - Monitoraggio periodico dell'operato professionale 	<p>Valutare, sulla base delle prestazioni osservate, l'operato dell'apprendista, favorendone la capacità di auto-direzione e auto-regolazione nell'apprendimento</p>

Attività lavorative	Competenze
<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione periodica e finale degli apprendimenti - Definizione piani di miglioramento della crescita professionale - Attestazione degli apprendimenti 	
<ul style="list-style-type: none"> - Analisi degli scenari e delle tendenze del mercato - Analisi della concorrenza - Individuazione dei vantaggi competitivi e dei fattori di differenziazione della propria azienda - Definizione della politica di prezzo - Individuazione dei canali di comunicazione, promozione commercializzazione e distribuzione - Pianificazione delle vendite 	<p>Definire un progetto commerciale, valutando l'andamento del mercato e valorizzando il proprio vantaggio competitivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione, coordinamento e ottimizzazione delle risorse aziendali complessive - Controllo qualità di prodotto/servizio e del processo - Lettura e interpretazione andamenti economici e finanziari - Gestione del personale 	<p>Definire, programmare, organizzare e gestire i processi aziendali, individuando, analizzando e interpretando dati e informazioni relativi ai diversi aspetti del ciclo di vita dell'impresa</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ideazione, realizzazione, presidio, monitoraggio, valutazione di risultato (prodotto/servizio) delle attività tecnico-professionali 	<p>Curare l'ideazione, la realizzazione, il presidio, il monitoraggio e la valutazione di risultato (prodotto/servizio) delle attività tecnico-professionali tipiche di settore/profilo, individuando, contestualizzando e applicando metodiche, tecniche, materiali e tecnologie in grado di ottimizzare le risorse (materiali, strumentali interne ed esterne) anche in situazioni operative complesse ed esposte a cambiamenti non prevedibili</p>

Competenza	
Costruire e gestire una relazione costruttiva con l'apprendista, sviluppando corresponsabilità nell'apprendere e nell'essere motivato a imparare il mestiere	
Livello EQF 6	
Conoscenze	Abilità
<ul style="list-style-type: none"> - Comportamenti e atteggiamenti del Maestro professionale - Concetti base e tecniche di comunicazione assertiva; - Concetti base e tecniche di gestione dei conflitti - Il tutore aziendale e l'apprendistato: ruoli, approcci, quadro normativo - L'apprendista: peculiarità della figura - Metodologie di formazione sul lavoro - Presupposti, condizioni e attenzioni per apprendere nel contesto lavorativo e in alternanza - Principi e leggi dell'apprendimento dell'adulto in formazione - Tecniche di ascolto e di comunicazione - Tecniche di insegnamento/apprendimento fondate sull'interazione tra pari nel gruppo - Tecniche di negoziazione e problem solving 	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare metodiche di rielaborazione e riflessione sui propri apprendimenti in relazione alle esperienze compiute e osservate dall'apprendista, per aiutarlo ad affinare progressivamente la sua capacità di analisi e definizione di azioni congruenti - Avviare e mantenere relazioni di pari dignità con l'apprendista - Cogliere le conoscenze e le capacità iniziali dell'apprendista, oltre ad alcune caratteristiche personali (attese, interessi, motivazioni, atteggiamenti, ecc.) che possono influire sul suo apprendimento - Contestualizzare le tecniche e metodiche di affiancamento a seconda delle caratteristiche dell'apprendista e della situazione lavorativa - Creare e favorire situazioni di "benessere organizzativo" che favoriscono la relazione interpersonale e l'interazione costruttiva dell'apprendista con le persone e l'organizzazione - Definire e curare l'inserimento in azienda dell'apprendista - Esercitare la funzione di "coscienza critica" rispetto alle considerazioni dell'apprendista per "restituirgli" osservazioni che lo aiutino ad approfondire i problemi e a guardare le situazioni da diversi punti di vista - Offrire sostegno emotivo per consentire all'apprendista di mettere progressivamente a punto delle strategie di comportamenti funzionali ad una efficace assunzione del ruolo professionale - Sostenere e affiancare l'apprendista a utilizzare gli errori e le difficoltà come occasioni di apprendimento - Sostenere la comprensione dei valori (anche impliciti) dell'organizzazione e della loro influenza sugli stili di comportamenti accettati al suo interno

	<ul style="list-style-type: none">- Sostenere sistematicamente l'acquisizione da parte dell'apprendista di consapevolezza dell'obiettivo professionale- Sostenere sistematicamente la motivazione dell'apprendista a impegnarsi nei compiti che gli vengono affidati- Utilizzare diversi canali comunicativi
--	--

Competenza	
Pianificare, attuare e valutare percorsi di apprendimento sul lavoro in coerenza ai bisogni di partenza, alle attese finali e alla normativa vigente	
Livello EQF 6	
Conoscenze	Abilità
<ul style="list-style-type: none"> - Approcci e strumenti della valutazione in itinere ed ex post di percorsi formativi - Approcci, tecniche, strumenti operativi per guidare l'apprendimento - Comportamenti e atteggiamenti del Maestro professionale - Elementi e tecniche di progettazione formativa - Il tutor formativo e l'apprendistato: ruoli, approcci, quadro normativo - L'apprendista nella prospettiva dell'esercizio del proprio ruolo professionale e in rapporto alla formazione continua - L'apprendista: peculiarità della figura - La formazione: valore sociale, riconoscimento, spendibilità, approcci - La normativa dell'apprendistato in Alto Adige - La progettazione del percorso formativo dell'apprendista: il piano formativo, la formazione formale e non formale - Metodologie attive di facilitazione dell'apprendimento - Normativa di riferimento - Tecniche di conduzione colloqui di selezione e assunzione - Tecniche di project management e problem solving 	<ul style="list-style-type: none"> - Adattare sistematicamente, lungo il percorso di formazione, modalità, tempi e apprendimenti sulla base di nuove necessità e variazioni di contesto rispetto alle condizioni di partenza - Applicare la normativa di riferimento - Applicare la sequenza logico-operativa (spiegazione, esecuzione, verifica, applicazione) per guidare l'apprendimento dell'apprendista - Applicare metodiche e tecniche per l'elaborazione di un progetto formativo in alternanza completo (obiettivi, tempi, strumenti, metodologie, modalità di valutazione) - Curare il raccordo tra l'apprendimento sul lavoro e la formazione scolastica esterna - Curare la tenuta della modulistica prevista (registri, schede, questionari) - Definire e curare l'inserimento in azienda dell'apprendista - Effettuare colloqui di selezione e assunzione dell'apprendista - Favorire l'integrazione tra i contenuti affrontati nella formazione esterna e le attività svolte sul luogo di lavoro - Identificare e formalizzare eventuali azioni correttive del percorso/progetto formativo - Individuare le attività/i compiti da assegnare all'apprendista attraverso la ricostruzione delle attività che caratterizzano il processo di lavoro e in coerenza con l'apprendimento del mestiere - Predisporre e seguire le attività dell'apprendista all'interno dell'ambito lavorativo - Predisporre materiali e strumenti a supporto della formazione - Valutare l'efficacia del percorso/progetto formativo

Competenza	
Valutare, sulla base delle prestazioni osservate, l'operato dell'apprendista, favorendone la capacità di auto-direzione e auto-regolazione nell'apprendimento	
Livello EQF 6	
Conoscenze	Abilità
<ul style="list-style-type: none"> - Criteri per la valutazione degli apprendimenti e delle capacità relative ai diversi aspetti del ruolo professionale - Elementi teorici sul significato della valutazione nel processo di apprendimento - L'apprendista nella prospettiva dell'esercizio del proprio ruolo professionale e in rapporto alla formazione continua - L'autovalutazione e la sua valenza formativa - Modalità di gestione di colloqui - Modalità e strumenti di "bilancio" delle risorse personali - Modalità e strumenti per l'osservazione, la valutazione e l'attestazione dei risultati di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze) 	<ul style="list-style-type: none"> - Attestare le competenze acquisite dall'apprendista al termine del periodo di formazione - Condurre colloqui di motivazione, rimotivazione e valutazione (in itinere, conclusiva) - Curare la preparazione dell'apprendista all'esame di fine apprendistato - Identificare le risorse personali (conoscenze, abilità, atteggiamenti) in ingresso ed i differenziali rispetto alle competenze attese in esito al percorso formativo - Individuare la progressione con cui l'apprendista sarà messo alla prova su compiti sempre più complessi - Individuare strategie di superamento delle criticità e di miglioramento formativo - Individuare, definire e dichiarare i criteri per la valutazione degli apprendimenti - Monitorare periodicamente l'apprendimento e l'operato dell'apprendista - Utilizzare la valutazione come strumento di correzione, rinforzo e sviluppo degli apprendimenti - Utilizzare modalità e strumenti per la valutazione periodica e finale degli apprendimenti - Valorizzare la valenza formativa dell'autovalutazione dei livelli di autonomia e di qualità nell'esecuzione delle attività

Competenza	
Definire un progetto commerciale, valutando l'andamento del mercato e valorizzando il proprio vantaggio competitivo	
Livello EQF 6	
Conoscenze	Abilità
<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di customer care - Elementi di strategia aziendale - Metodi e tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato - Metodi e tecniche di redazione di un business plan - Tecniche di comunicazione e promozione - Tecniche di pianificazione - Tecniche di pricing 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare i cambiamenti in atto nel mercato di riferimento - Applicare metodi e tecniche di comunicazione attraverso canali informativi diversi, coerenti al tipo di target e all'azione - Applicare metodi e tecniche di elaborazione e redazione di un progetto commerciale - Applicare principi, metodi e tecniche di costruzione dell'offerta correlata ai segmenti di clientela - Applicare tecniche di analisi e di segmentazione della clientela - Applicare tecniche di pianificazione delle vendite - Applicare tecniche di pricing - Definire la strategia relativa al proprio prodotto/servizio - Individuare azioni di assistenza al cliente (customer care) ai fini della soddisfazione e della fidelizzazione del cliente - Individuare il proprio posizionamento e vantaggio competitivo ed i fattori di differenziazione rispetto alla concorrenza - Sviluppare una visione e modello della propria impresa

Competenza

Definire, programmare, organizzare e gestire i processi aziendali, individuando, analizzando e interpretando dati e informazioni relativi ai diversi aspetti del ciclo di vita dell'impresa

Livello EQF 6

Conoscenze

- Aspetti normativi di settore
- Concetti fondamentali di un bilancio consuntivo
- Criteri e strumenti di lettura e analisi di bilancio
- Elementi base della gestione del personale (reclutamento, valutazione, valorizzazione, formazione)
- Elementi base di calcolo finanziario e professionale
- Elementi base di contabilità
- Elementi base di gestione amministrativa del personale
- Elementi di budgeting
- Elementi di diritto societario e commerciale
- Elementi di organizzazione aziendale
- Elementi di pianificazione finanziaria
- Elementi di statistica
- Elementi di teoria organizzativa
- Funzioni e concetti fondamentali del calcolo dei costi
- Funzioni e concetti fondamentali del calcolo delle imposte dirette e indirette
- L'associazionismo di categoria: soggetti, potenzialità, servizi
- Strategie, valori, etica e sostenibilità nella gestione aziendale
- Tecniche di comunicazione
- Tecniche di negoziazione
- Tecniche e sistemi di comunicazione
- Tecnologie e applicativi per la gestione contabile

Abilità

- Applicare tecniche di comunicazione
- Applicare tecniche di negoziazione
- Avvalersi delle tecnologie e applicativi informatici a supporto della gestione aziendale
- Comprendere il significato dei principali indici di redditività, finanziamento e liquidità
- Comprendere le modalità di calcolo e di classificazione dei costi di gestione
- Comprendere le modalità di calcolo e di risultato delle imposte dirette e indirette
- Identificare caratteristiche e opportunità di diverse tipologie di contratto (compravendita, d'opera, locazione)
- Comprendere le diverse modalità di gestione relative all'ingresso e permanenza del personale in azienda
- Identificare e definire l'organizzazione strutturale e procedurale dell'azienda secondo criteri di efficacia ed efficienza
- Identificare e scegliere modalità e forme giuridiche appropriate per la gestione aziendale
- Identificare forme e canali di finanziamento più adatti rispetto al fabbisogno finanziario
- Leggere e interpretare dati e informazioni
- Leggere e interpretare un bilancio consuntivo

Competenza	
Curare l'ideazione, la realizzazione, il presidio, il monitoraggio e la valutazione di risultato (prodotto/servizio) delle attività tecnico-professionali tipiche di settore/profilo, individuando, contestualizzando e applicando metodiche, tecniche, materiali e tecnologie in grado di ottimizzare le risorse (materiali, strumentali interne ed esterne) anche in situazioni operative complesse ed esposte a cambiamenti non prevedibili	
Livello EQF 6	
Conoscenze	Abilità
<ul style="list-style-type: none"> - Processi, fasi e cicli di lavoro, materiali, tecnologie, caratteristiche e funzioni di macchine, strumenti e attrezzature per la produzione di settore - Parametri di qualità tecnica, efficacia ed efficienza stabiliti dalle caratteristiche, specificità qualitative, senso estetico, immagine del prodotto/servizio di settore - Normative di settore - Etica e deontologia professionale di settore - Procedure di calcolo e rappresentazione tecnico-professionale, linguaggi matematici, statistici e computazionali di settore 	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare normative e disciplinari di settore - Assicurare e valutare la rispondenza di materiali, procedure operative, tecnologie alla specificità del prodotto/servizio da realizzare, a standard qualitativi previsti e/o alla "regola d'arte" - Assicurare e valutare la rispondenza delle azioni progettuali e realizzative ai parametri di qualità tecnica, sicurezza, efficacia ed efficienza stabiliti dalle caratteristiche, specificità qualitative, senso estetico, immagine del prodotto/servizio e disposizioni normative correlate - Ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili all'interno dell'azienda ed eventualmente reperibili all'esterno - Ideare, progettare e valutare tecnicamente ed economicamente soluzioni e adattamenti del processo/prodotto contestualizzati alle richieste del cliente - Rilevare e comprendere variabili critiche e grandezze per il controllo delle attività e per l'identificazione di azioni correttive - Assicurare la gestione di situazioni complesse e non previste che coinvolgono le maestranze/dipendenti/collaboratori in approcci, anche innovativi, di orientamento alle soluzioni - Affrontare e risolvere problematiche attinenti l'ambito professionale attraverso l'utilizzo di procedure, linguaggi, strumenti di calcolo e di rappresentazione, per rappresentare e valutare informazioni quantitative e qualitative inerenti le attività realizzative, di presidio e monitoraggio