

<b>DENOMINAZIONE DELLA FIGURA</b>	<b>TECNICO DELL'ACCONCIATURA</b>
<b>DESCRIZIONE DELLA FIGURA</b>	Il Tecnico dell'acconciatura svolge in autonomia attività relative all'analisi e al trattamento cosmetologico/tricologico del capello, della barba e del cuoio capelluto, attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, la ricerca di procedure di innovazione organizzativa e produttiva; cura la promozione, il funzionamento e la gestione dell'esercizio
<b>DENOMINAZIONE INDIRIZZI</b>	<b>Nessun indirizzo</b>
<b>CORRELAZIONE ALLE FIGURE/INDIRIZZI DEL REPERTORIO NAZIONALE IeFP</b>	Tecnico dell'acconciatura
<b>REFERENZIAZIONE QNQ/EQF</b>	Livello 4
<b>REFERENZIAZIONE ATECO ISTAT 2007</b>	96.02.01 Servizi dei saloni di barbiere e parrucchiere
<b>REFERENZIAZIONE CP ISTAT 2011</b>	5.4.3.1.0 Acconciatori

AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE (*)
SETTORE: Servizi alla persona ADA.24.138.412 - Gestione del servizio di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri) ADA.24.138.409 - Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri) SETTORE: Area comune ADA.24.03.05 - Gestione della selezione del personale ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale	1a. Operare nel proprio ambito professionale in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé e per gli altri 1b. Operare nel proprio ambito professionale tenendo conto delle responsabilità, implicazioni, ripercussioni delle proprie scelte ed azioni in termini di tutela dell'ambiente e nell'ottica della sostenibilità
AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE
SETTORE: Servizi alla persona ADA.24.138.412 - Gestione del servizio di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)	2. Intervenire nell'organizzazione dell'esercizio gestendo il planning e l'archivio delle schede cliente, funzionalmente ai servizi richiesti 3. Intervenire nella gestione dell'esercizio presidiandone la promozione e i flussi informativi a supporto delle attività di carattere contabile, fiscale e commerciale
SETTORE: Area comune ADA.24.03.05 - Gestione della selezione del personale ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale	4. Gestire il reclutamento, l'organizzazione del personale e gli adempimenti amministrativi correlati
SETTORE: Servizi alla persona ADA.24.138.409 - Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)	5. Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza della clientela in funzione della personalizzazione del servizio 6. Analizzare le caratteristiche e lo stato del capello e del cuoio capelluto, individuando le specificità e le tipologie di intervento 7. Ideare ed effettuare servizi di acconciatura e di taglio e trattamento estetico della barba personalizzandoli in funzione delle esigenze della clientela e delle tendenze moda, scegliendo i prodotti cosmetici e tricologici

(\*) le competenze ricorsive sono associate a tutte le attività delle ADA afferenti

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE</b>	
2. Intervenire nell'organizzazione dell'esercizio gestendo il planning e l'archivio delle schede cliente, funzionalmente ai servizi richiesti 3. Intervenire nella gestione dell'esercizio presidiandone la promozione e i flussi informativi a supporto delle attività di carattere contabile, fiscale e commerciale	
<b>Are di attività</b>	<b>ATTIVITA'</b>
ADA.24.138.412 Gestione del servizio di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)	Definizione e implementazione di azioni di comunicazione e promozione del salone acconciatura Gestione delle relazioni con i fornitori del salone acconciatura Pianificazione del lavoro e gestione degli appuntamenti del salone acconciatura Gestione dei prodotti in giacenza del salone acconciatura Tenuta schede cliente del salone acconciatura e trattamento dati Individuazione delle tipologie di prodotti/servizi in rapporto a target/esigenze di clientela Realizzazione delle procedure per espletamento degli adempimenti contabili e fiscali giornalieri

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE</b>	
4. Gestire il reclutamento, l'organizzazione del personale e gli adempimenti amministrativi correlati	
<b>Are di attività</b>	<b>ATTIVITA'</b>
ADA.24.03.05 - Gestione della selezione del personale	Analisi delle candidature e dei curricula dei candidati Scelta e utilizzo dei canali di ricerca in base alla tipologia di ruoli da coprire e le professionalità da selezionare Conduzione di colloqui di approfondimento e selezione delle candidature
ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale	Realizzazione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro Impostazione ed esecuzione delle attività di gestione mensile delle retribuzioni Rilevazione delle presenze e predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE</b>	
5. Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza della clientela in funzione della personalizzazione del servizio 6. Analizzare le caratteristiche e lo stato del capello e del cuoio capelluto, individuando le specificità e le tipologie di intervento 7. Ideare ed effettuare servizi di acconciatura e di taglio e trattamento estetico della barba personalizzandoli in funzione delle esigenze della clientela e delle tendenze moda, scegliendo i prodotti cosmetici e tricologici	
<b>Are di attività</b>	<b>ATTIVITA'</b>
ADA.24.138.409 Servizi di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri)	Analisi delle richieste del cliente ed individuazione del servizio di acconciatura da realizzare Analisi delle caratteristiche del capello e del cuoio capelluto Realizzazione del lavaggio dei capelli e dei trattamenti di cura estetica (applicazione di prodotti estetici, riequilibranti, massaggi del cuoio capelluto, ecc.) Esecuzione del taglio dei capelli, anche con l'ausilio di strumenti e/o macchinari Asciugatura e messa in piega dei capelli, anche con l'ausilio di strumenti e/o macchinari Esecuzione dei principali trattamenti (tinture, permanenti, stiraggio, ecc.), anche con l'ausilio di strumenti e/o macchinari Esecuzione di acconciature e applicazione di extension, anche con l'ausilio di strumenti e/o macchinari Esecuzione della rasatura e dei massaggi facciali, anche con l'ausilio di strumenti e/o macchinari Accoglienza del cliente del salone acconciatura Cura dell'igiene dei locali e delle attrezzature (sanificazione e disinfezione) del salone di acconciatura Raccolta e smaltimento rifiuti speciali (contaminati da materiale organico) e presidi monouso del salone di acconciatura

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE**

**COMPETENZA 1a**

Operare nel proprio ambito professionale in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé e per gli altri

QNQ/EQF – Livello 3

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione di settore</li> <li>- Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone</li> <li>- Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici del settore</li> <li>- Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro</li> <li>- Adottare comportamenti rispettosi di sé e degli altri</li> <li>- Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza</li> <li>- Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore</li> <li>- Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di riferimento per la sicurezza e l'igiene di settore</li> <li>- Dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore</li> <li>- Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio nel settore</li> <li>- Nozioni di primo soccorso</li> <li>- Segnali di divieto e prescrizioni correlate di settore</li> <li>-</li> </ul>

**COMPETENZA 1b**

Operare nel proprio ambito professionale tenendo conto delle responsabilità, implicazioni, ripercussioni delle proprie scelte ed azioni in termini di tutela dell'ambiente e nell'ottica della sostenibilità

QNQ/EQF – Livello 3

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di salvaguardia/sostenibilità ambientale di settore</li> <li>- Adottare comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle sue risorse</li> <li>- Applicare forme, processi e metodologie di smaltimento e trattamento differenziate sulla base delle diverse tipologie di rifiuti</li> <li>- Applicare pratiche volte ad assicurare la prevenzione di criticità ecologiche rispetto all'ambiente ed al proprio ambito professionale</li> <li>- Avvalersi delle tecnologie e delle tecniche specifiche del settore con spirito critico e responsabile in rapporto alla tutela e alla valorizzazione dell'ambiente e del territorio</li> <li>- Identificare i rifiuti in base all'origine, alla pericolosità e alle caratteristiche merceologiche e chimico-fisiche</li> <li>- Individuare la qualità delle frazioni merceologiche dei rifiuti per supportare la miglior forma di recupero e/o trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approccio ecologico e della sostenibilità ambientale</li> <li>- Concetto di cittadinanza attiva e di sviluppo sostenibile</li> <li>- Elementi della normativa ambientale e fattori di inquinamento di settore</li> <li>- Elementi della normativa di riferimento sui rifiuti</li> <li>- Elementi fondamentali e significato di ecosistema e sviluppo sostenibile</li> <li>- Metodi, tecniche e strumenti di trattamento e smaltimento dei rifiuti</li> <li>- Principali inquinanti presenti nell'ambiente e loro origine</li> <li>- Scienza e tecnologia: impatto sulla vita sociale e dei singoli; ruolo per uno sviluppo equilibrato e compatibile</li> </ul>

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE**

**COMPETENZA 2**

Intervenire nell'organizzazione dell'esercizio gestendo il planning e l'archivio delle schede cliente, funzionalmente ai servizi richiesti

QNQ/EQF – Livello 4

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare le disposizioni normative per la protezione dei dati personali</li> <li>- Applicare metodiche di gestione e organizzazione del magazzino</li> <li>- Applicare metodiche per la gestione del planning anche in formato elettronico</li> <li>- Applicare tecniche di comunicazione e di time management</li> <li>- Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi servizi di trattamento</li> <li>- Organizzare l'archivio delle schede cliente anche in formato elettronico</li> <li>- Predisporre la manutenzione ordinaria e straordinaria di ambienti e strumenti di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazioni informatiche per l'esercizio della professione</li> <li>- Elementi di organizzazione aziendale e gestione del magazzino</li> <li>- Etica e deontologia professionale</li> <li>- Normativa sul trattamento dei dati personali</li> <li>- Principi di comunicazione e metodi di negoziazione applicati alle situazioni di lavoro</li> <li>- Principi e metodi dei sistemi di qualità</li> <li>- Tecniche di monitoraggio del piano di lavoro</li> <li>- Tecniche di time management</li> </ul>

**COMPETENZA 3**

Intervenire nella gestione dell'esercizio presidiandone la promozione e i flussi informativi a supporto delle attività di carattere contabile, fiscale e commerciale

QNQ/EQF – Livello 4

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare i principi generali per l'esercizio dell'attività di acconciatore</li> <li>- Applicare la normativa di settore</li> <li>- Applicare procedure e tecniche per l'espletamento dei adempimenti contabili/fiscali</li> <li>- Compilare, emettere e conservare documenti contabili</li> <li>- Effettuare le operazioni di cassa</li> <li>- Fornire dati e documenti utili ai servizi di consulenza esterna a supporto della gestione dell'esercizio</li> <li>- Individuare e applicare modalità di promozione dell'attività professionale anche attraverso i nuovi canali di comunicazione</li> <li>- Individuare le operazioni relative all'avvio d'impresa</li> <li>- Registrare acquisti e vendite</li> <li>- Utilizzare programmi informatici a supporto della gestione contabile, amministrativa e commerciale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di analisi di costi-benefici, andamento servizi e vendite, segmentazione della clientela, opportunità di mercato, business plan</li> <li>- Elementi di contabilità generale e di economia per la gestione aziendale</li> <li>- Elementi di marketing operativo e customer satisfaction</li> <li>- Normativa di riferimento in materia previdenziale, tributaria e contrattuale per l'esercizio dell'attività imprenditoriale</li> <li>- Normative specifiche di settore per l'avvio e l'esercizio dell'attività</li> <li>- Programmi digitali applicativi per la gestione contabile, amministrativa e commerciale</li> <li>- Sistema creditizio, strumenti di pagamento, agevolazioni pubbliche</li> <li>- Tecniche di comunicazione, relazione interpersonale, negoziazione e gestione del reclamo e delle criticità</li> </ul>

**COMPETENZA 4**

Gestire il reclutamento, l'organizzazione del personale e gli adempimenti amministrativi correlati

QNQ/EQF – Livello 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare tecniche e strategie efficaci nella relazione e nella comunicazione all'interno del team</li> <li>- Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività</li> <li>- Applicare tecniche di gestione del personale</li> <li>- Applicare tecniche di selezione del personale</li> <li>- Gestire conflitti</li> <li>- Identificare le tipologie e le forme di lavoro più adeguate per l'azienda e il lavoratore</li> <li>- Predisporre i documenti necessari alle pratiche amministrative ed agli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo durante tutte le fasi del rapporto di lavoro;</li> <li>- Promuovere una cultura aziendale orientata alla crescita e allo sviluppo organizzativo ed individuale</li> <li>- Svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale e alla trasmissione dei dati e documenti necessari agli uffici competenti o di consulenza del settore</li> <li>- Utilizzare i canali per la ricerca del personale (agenzie interinali, comunicazione online, social)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti amministrativi per l'assunzione, la retribuzione e la dimissione del personale.</li> <li>- Canali di ricerca del personale</li> <li>- Criteri e metodi di misura delle prestazioni del personale (redditività)</li> <li>- Gestione delle risorse umane</li> <li>- Management e valorizzazione del personale: criteri di gestione e di fidelizzazione dei collaboratori, team building</li> <li>- Metodi e strumenti per la selezione del personale</li> <li>- Tecniche di gestione dei conflitti.</li> <li>- Tecniche di negoziazione e di ascolto.</li> <li>- Tipologie e forme di lavoro</li> </ul>

COMPETENZA 5	
Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza della clientela in funzione della personalizzazione del servizio	
QNQ/EQF – Livello 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare metodiche per la compilazione e gestione della scheda tecnica/cliente e della modulistica relativa alla privacy</li> <li>- Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi tipi di lavorazione</li> <li>- Applicare tecniche e modalità di consulenza per creare uno stile personalizzato</li> <li>- Utilizzare modalità e tecniche per rilevare desideri/bisogni del cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei reclami e delle criticità di intervento</li> <li>- Nozioni di psicologia: tecniche di counseling, di intervista e stili comunicativi</li> <li>- Principi normativi relativi alla privacy</li> <li>- Tecniche e procedure per la compilazione e l'utilizzo della scheda tecnica, anche con l'utilizzo di strumenti informatici</li> <li>- Tempi di realizzazione delle diverse lavorazioni</li> </ul>

COMPETENZA 6	
Analizzare le caratteristiche e lo stato del capello e del cuoio capelluto, individuando le specificità e le tipologie di intervento	
QNQ/EQF – Livello 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche di analisi per identificare lo stato del capello e del cuoio capelluto</li> <li>- Identificare inestetismi e alterazioni del cuoio capelluto e del capello</li> <li>- Individuare la/le tipologia/e dei prodotti e la/le tecniche di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica</li> <li>- Raccolta dati nel rispetto della privacy, anche mediante l'uso di strumenti informatici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anatomia e fisiologia del cuoio capelluto e del capello</li> <li>- Fondamenti di tricologia, dermatologia e principali inestetismi del capello e cute anomalie del cuoio capelluto</li> <li>- Normative che disciplinano la produzione, il confezionamento (packaging), la distribuzione e la vendita dei cosmetici/prodotti</li> <li>- Strumentazioni e metodi di analisi tricologica</li> <li>- Tecniche di trattamento tricologico e tecniche avanzate di massaggio benessere</li> <li>Conoscenza delle principali metodologie di intervento</li> </ul>

COMPETENZA 7	
Ideare ed effettuare servizi di acconciatura e di taglio e trattamento estetico della barba personalizzandoli in funzione delle esigenze della clientela e delle tendenze moda, scegliendo i prodotti cosmetici e tricologici	
QNQ/EQF – Livello 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare i principi della colorimetria per produrre colorazioni personalizzate, sfumature, contrasti</li> <li>- Applicare modalità di conservazione e stoccaggio dei prodotti cosmetici e tricologici</li> <li>- Applicare principi e tecniche di regolazione del rapporto tra i volumi del viso e quelli dell'acconciatura</li> <li>- Applicare principi e tecniche di regolazione del rapporto tra i volumi del viso e il taglio della barba</li> <li>- Curare in autonomia e responsabilmente la relazione col cliente e lo svolgimento del servizio in tutte le sue fasi</li> <li>- Eseguire la disinfezione di ambienti e strumenti e la disinfezione/sterilizzazione di strumenti</li> <li>- Eseguire la manutenzione ordinaria della strumentazione utilizzata</li> <li>- Fornire consigli per l'uso domiciliare dei prodotti</li> <li>- Individuare e utilizzare i prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato</li> <li>- Offrire consulenza per il servizio di acconciatura in relazione alla forma del viso, alla qualità del capello e alla personalità del cliente, anche con l'utilizzo di supporti digitali</li> <li>- Scegliere e combinare tecniche manuali e/o strumentali di trattamento personalizzato dei capelli e/o della barba</li> <li>- Verificare i risultati dell'applicazione di tecniche e prodotti e applicare eventuali correttivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colorimetria applicata</li> <li>- Elementi di chimica cosmetica: tipologia, composizione, funzionalità e applicazione dei prodotti cosmetici/tricologici</li> <li>- Metodi di disinfezione e sterilizzazione di strumenti e attrezzature</li> <li>- Tecniche di applicazione dei prodotti cosmetici/tricologici</li> <li>- Tecniche di asciugatura per esaltare le linee del taglio</li> <li>- Tecniche di taglio e trattamento della barba anche in conformità con le tendenze moda</li> <li>- Tecniche di taglio in associazione volte a realizzare forme avanzate moda</li> <li>- Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti cosmetici/tricologici</li> </ul>