

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO

**QUALIFICAZIONE DI ACCONCIATORE ABILITATO ALL'ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ AUTONOMA - PERCORSO B CORSO DI
SPECIALIZZAZIONE DI CONTENUTO PREVALENTEMENTE TEORICO AI SENSI DELL'ART. 3 CO. 1 LETTERA B) DELLA LEGGE 174 DEL
17 AGOSTO 2005**

1. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonti informative utili ai fini della ricognizione delle tendenze e delle innovazioni del settore di riferimento (partecipazione a sfilate, riviste di settore, corsi di aggiornamento, etc.) <p>Tecniche di pricing Psicologia ed etica professionale Modalità di analisi del mercato verso cui rivolgere la propria offerta di servizi professionali di acconciatura Nuove tendenze nel settore dell'acconciatura e canoni stilistici Modalità e strumenti e canali di promozione dell'offerta di servizi di acconciatura</p> <p>Abilità</p> <p>Rilevare le tendenze e le innovazioni, strumentali, cosmetologiche e di trattamenti tecnici specialistici del settore Definire le caratteristiche dell'offerta di servizi di acconciatura sulla base delle osservazioni svolte, delle proprie competenze specialistiche e del mercato potenziale o reale a cui rivolgere i propri servizi Individuare ed utilizzare modalità di presentazione e comunicazione in grado di raggiungere la clientela di riferimento Definire i prezzi dei servizi tenendo conto della fattibilità dei relativi costi</p>	Costruire l'offerta di servizi di acconciatura - Percorso B	80	40	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza

2	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Approfondimenti di dermatologia, tricologia, colorimetria 	Approfondimenti di dermatologia, tricologia, colorimetria – Percorso B	50	30	Ammesso il riconoscimento di credito di frequenza con riferimento al possesso di apprendimenti formali o non formali derivanti da frequenza di attività formative, concluse da attestazione almeno di parte seconda
3	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Approfondimenti di chimica e cosmetologia 	Approfondimenti di chimica e cosmetologia – Percorso B	50	20	Ammesso il riconoscimento di credito di frequenza con riferimento al possesso di apprendimenti formali o non formali derivanti da frequenza di attività formative, concluse da attestazione almeno di parte seconda
4	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di organizzazione aziendale • Elementi di gestione delle risorse umane • Gestione degli appuntamenti • Elementi di time management • Schede cliente e trattamento dati per consenso informato • Elementi di gestione delle scorte • Procedure operative per la gestione degli approvvigionamenti e dei fornitori • Procedure di pulizia e sanificazione degli ambienti e degli strumenti 	Realizzare la programmazione operativa delle attività di acconciatura - Percorso B	60	30	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza

	Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Gestire gli appuntamenti, aggiornare le schede e programmare le attività sulla base dei trattamenti da erogare • Gestire l'approvvigionamento di prodotti, attrezzature e materiali sulla base del fabbisogno determinato dalla programmazione operativa delle attività • Gestire le relazioni con i fornitori • Monitorare lo stato di efficienza delle apparecchiature e delle attrezzature necessarie alla realizzazione dei trattamenti programmandone la manutenzione periodica • Programmare le attività e l'impiego del personale al fine di garantire i servizi offerti • Organizzare le attività di sanificazione di ambienti ed attrezzature 				
5	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche • Modalità di registrazione di prima nota dei documenti contabili • Modalità di archiviazione dei documenti contabili • Tipologie di forme di pagamento, loro caratteristiche e relative procedure • Modalità di compilazione ed emissione di ricevute e fatture • Applicativi informatici per la gestione dell'esercizio • Internet e posta elettronica • Disciplina previdenziale, tributaria e contrattuale per l'esercizio dell'attività imprenditoriale Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Tenere le scritture di prima nota • Gestire i rapporti con le banche, consulenti (commercialisti, del lavoro, etc.) e con le associazioni di categoria • Protocollare e archiviare dati e informazioni • Gestire le operazioni di cassa 	Gestire gli aspetti contabili e amministrativi - Percorso B	52	25	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
6	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di 	Gestire la sicurezza sul luogo di lavoro	8	4	Ammesso credito di frequenza con valore a priori

	<p>lavoro</p> <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario Sicurezza sul luogo di lavoro 				<p>riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni 21/12/2011 - Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.lgs. 8 1/2008</p>
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			300	149	