

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	OPERATORE DEL BENESSERE
Edizione	2016
Indirizzi	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 - ACCONCIATURA ● 2 - ESTETICA
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> ● 5. - Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi ● 5.5.3.1 - Parrucchieri, estetisti ed assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 96 - Altre attività di servizi per le persone ● 96.02.01 - Servizi di barbieri e parrucchieri ● 96.02.02 - Servizi degli istituti di bellezza ● 96.04.10 - Servizi per il benessere fisico
Area professionale	SERVIZI ALLA PERSONA
Sottoarea professionale	Servizi alla persona
Descrizione	<p>L'Operatore del benessere, interviene, a livello esecutivo, nel processo di trattamento dell'aspetto della persona con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività di trattamento e servizio (acconciatura ed estetica), relative al benessere psico-fisico che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, ma che favoriscono il mantenimento, il miglioramento e la protezione dell'aspetto della persona, con competenze negli ambiti dell'accoglienza, dell'analisi dei bisogni, dell'acconciatura e del trattamento estetico di base. Collabora al funzionamento e alla promozione dell'esercizio</p>
Livello EQF	3
Processo di lavoro caratterizzante	<p>TRATTAMENTO DELL'ASPETTO DELLA PERSONA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A - Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro ● B - Accoglienza e assistenza del cliente ● C - Funzionamento e promozione dell'esercizio

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p>A - Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</p> <p>ATTIVITA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato ● Preparazione strumenti e attrezzature ● Verifica e manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature ● Predisposizione e cura degli spazi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 - Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni ● 2 - Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso ● 3 - Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria ● 4 - Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
<p>B - Accoglienza e assistenza del cliente</p> <p>ATTIVITA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accoglienza del cliente ● Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio ● Consiglio di interventi e prodotti ● Informazione del cliente ● Compilazione della scheda tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 - Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente
<p>C - Funzionamento e promozione dell'esercizio</p> <p>ATTIVITA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Operazioni di cassa ● Archiviazione e documentazione ● Promozione e vendita 	<ul style="list-style-type: none"> ● 6 - Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni
- 2 - Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- 3 - Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 - Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 - Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente
- 6 - Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio

COMPETENZA N. 1

Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni

ABILITA' MINIME

- Utilizzare procedure e istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività
- Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo
- Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore
- Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore
- Principali terminologie tecniche di settore
- Processi di lavoro nei servizi del settore benessere
- Tecniche di comunicazione organizzativa
- Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2

Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso

ABILITA' MINIME

- Individuare strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste
- Applicare procedure e tecniche di approntamento e impostazione strumenti, attrezzature

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Metodi e tecniche di approntamento/avvio
- Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere
- Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere

COMPETENZA N. 3

Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria

ABILITA' MINIME

- Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature
- Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature
- Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature
- Procedure e tecniche di monitoraggio
- Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4**Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali****ABILITA' MINIME**

- Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro
- Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia
- Adottare soluzioni organizzative e layout degli spazi e della postazione di lavoro funzionali al benessere e alla sicurezza propria e del cliente

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di ergonomia
- Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona
- Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5**Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di intervista al cliente per individuarne le esigenze
- Applicare tecniche e modalità per consigliare il cliente rispetto agli interventi ed ai prodotti
- Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale
- Tecniche di intervista

COMPETENZA N. 6**Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio****ABILITA' MINIME**

- Applicare disposizioni e metodiche per svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto con il cliente e al magazzino
- Applicare tecniche di vendita e di promozione di prodotti e servizi

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Strumenti e modalità di pagamento
- Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale
- Tecniche di promozione e di vendita
- Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione

Denominazione Indirizzo	1 - ACCONCIATURA
Edizione	2016
Descrizione	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore dell'acconciatura, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'applicazione di linee cosmetiche e tricologiche funzionali ai trattamenti del capello, alle attività di detersione, di taglio e acconciatura di base.
Processo di lavoro caratterizzante	<ul style="list-style-type: none"> • A - Detersione, trattamenti, taglio e acconciatura

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
A - Detersione, trattamenti, taglio e acconciatura ATTIVITA <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione e miscela prodotti • Applicazione prodotti • Risciacquo • Taglio • Acconciatura 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 - Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

COMPETENZA N. 1

Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base

ABILITA' MINIME

- Applicare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato
- Applicare tecniche di distribuzione dei prodotti detergenti e risciacquo
- Applicare tecniche di base per l'esecuzione di tagli e acconciature

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Principi fondamentali di tricologia
- Strumenti e tecniche di taglio
- Struttura anatomica del capello e della cute
- Tecniche di detersione, colorazione e decolorazione dei capelli
- Tipologia e funzionalità dei prodotti detergenti
- Tipologie e tecniche di acconciatura

Denominazione Indirizzo	2 - ESTETICA
Edizione	2016
Descrizione	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore estetico, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'individuazione e all'applicazione di linee cosmetiche e all'effettuazione di trattamenti estetici di base.
Processo di lavoro caratterizzante	<ul style="list-style-type: none"> • A - Trattamenti estetici

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
A - Trattamenti estetici ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di caratteristiche e specificità • Applicazione di linee cosmetiche • Depilazione • Manicure • Massaggio estetico 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 - Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare

COMPETENZA N. 1

Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare

ABILITA' MINIME

- Applicare tecniche per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle
- Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti funzionali alle prestazioni e ai trattamenti estetici eseguiti sulla superficie del corpo umano
- Applicare tecniche manuali di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo
- Utilizzare in modo adeguato attrezzature meccaniche ed elettriche

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario
- Elementi di anatomia, fisiologia, igiene e cosmetologia funzionali agli interventi
- Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento
- Terminologia tecnica dei processi di trattamento estetico
- Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici e funzionali ai trattamenti estetici
- Principali tipologie di trattamento estetico (purificante, dermocosmetico, tonificante, rilassante, linfodrenante)