

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO
<b>Edizione</b>	2016
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 6. - Artigiani, operai specializzati e agricoltori</li> <li>● 6.5.3.3 - Sarti e tagliatori artigianali, modellisti e cappellai</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 14 - Confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia</li> <li>● 14.1 - Confezione di articoli di abbigliamento, escluso abbigliamento in pelliccia</li> </ul>
<b>Area professionale</b>	MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO
<b>Sottoarea professionale</b>	TAC (Tessile Abbigliamento Calzature) e Sistema Moda
<b>Descrizione</b>	<p>Il Tecnico dell'abbigliamento interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione capi di abbigliamento attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività nell'ambito della progettazione del capo sulla base delle specifiche dell'ufficio stile, della programmazione operativa delle fasi e del ciclo produttivo, della realizzazione di modelli per collezioni moda, con competenze di disegno tecnico-moda, di modellistica, di controllo qualità del prodotto/processo, di rendicontazione tecnico-economica delle attività svolte</p>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Processo di lavoro caratterizzante</b>	<p>PRODUZIONE CAPI DI ABBIGLIAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A - Rapporto con i clienti</li> <li>● B - Progettazione del capo</li> <li>● C - Gestione organizzativa del lavoro</li> <li>● D - Gestione documentaria delle attività</li> <li>● E - Gestione dell'approvvigionamento</li> <li>● F - Controllo del prodotto</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p><b>A - Rapporto con i clienti</b> <b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione esigenze del cliente/committente</li> <li>• Gestione customer care</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili</li> </ul>
<p><b>B - Progettazione del capo</b> <b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione del capo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - Rappresentare graficamente il modello in tutti i suoi componenti, interpretando gli schizzi proposti dallo stilista e secondo le specifiche dell'ufficio stile</li> </ul>
<p><b>C - Gestione organizzativa del lavoro</b> <b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e presidio operativo</li> <li>• Controllo avanzamento lavori</li> <li>• Ottimizzazione standard di operatività</li> <li>• Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 - Sorvegliare le fasi di lavoro e l'attività di ruoli operativi</li> <li>• 4 - Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione</li> </ul>
<p><b>D - Gestione documentaria delle attività</b> <b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione preventivi</li> <li>• Elaborazione documenti di rendicontazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 - Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali</li> </ul>
<p><b>E - Gestione dell'approvvigionamento</b> <b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica livelli e giacenze materiali</li> <li>• Definizione fabbisogno</li> <li>• Approvvigionamento</li> <li>• Gestione scorte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 - Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento</li> </ul>
<p><b>F - Controllo del prodotto</b> <b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo e valutazione del prodotto finale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 - Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione</li> </ul>

## COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili
- 2 - Rappresentare graficamente il modello in tutti i suoi componenti, interpretando gli schizzi proposti dallo stilista e secondo le specifiche dell'ufficio stile
- 3 - Sorvegliare le fasi di lavoro e l'attività di ruoli operativi
- 4 - Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
- 5 - Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali
- 6 - Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento
- 7 - Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione

## COMPETENZA N. 1

### **Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili**

#### ABILITA' MINIME

- Applicare tecniche di interazione col cliente/committente
- Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela/committenza
- Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente/committente
- Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Attrezzature e materiali del settore dell'abbigliamento
- Elementi di customer satisfaction
- Principi di fidelizzazione del cliente/committente
- Tecniche di analisi della clientela
- Tecniche di ascolto e di comunicazione
- Tecniche di negoziazione e problem solving

**COMPETENZA N. 2**

**Rappresentare graficamente il modello in tutti i suoi componenti, interpretando gli schizzi proposti dallo stilista e secondo le specifiche dell'ufficio stile**

**ABILITA' MINIME**

- Applicare le tecniche del disegno di moda e di trasferimento in disegni tecnici degli elementi strutturanti il capo
- Utilizzare metodi di sviluppo delle taglie
- Utilizzare tecniche e strumenti informatici per la rappresentazione della figura
- Valutare la corrispondenza tra il grafico eseguito e assemblato in carta o in tela e il figurino proposto
- Utilizzare ausili informatici per compilare le schede tecniche del prototipo e del cliché

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Disciplina di denominazione ed etichettatura dei prodotti tessili
- Elementi di storia dell'arte
- Marchi di garanzia e regole di fabbricazione
- Principali tipi di materiali e accessori
- Simbologia di manutenzione e di composizione dei prodotti tessili
- Storia del costume, della moda e tendenze dei canoni stilistici
- Tecniche avanzate disegno di modelli
- Tecniche, procedure e regole artigianali ed industriali per il ricavo di cartamodelli

**COMPETENZA N. 3****Sorvegliare le fasi di lavoro e l'attività di ruoli operativi****ABILITA' MINIME**

- Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività
- Individuare anomalie e segnalare non conformità
- Individuare problematiche esecutive
- Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali
- Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Attrezzature, risorse umane e tecnologiche
- Elementi di organizzazione del lavoro
- Elementi e procedure di gestione delle risorse umane
- Sistema di qualità e principali modelli
- Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità

**COMPETENZA N. 4****Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione****ABILITA' MINIME**

- Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione
- Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità
- Prefigurare forme comportamentali di prevenzione
- Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- D.Lsg. 81/2008
- Elementi di ergonomia
- Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio
- Normativa ambientale e fattori di inquinamento
- Strategie di promozione
- Tecniche di reporting
- Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

**COMPETENZA N. 5****Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali****ABILITA' MINIME**

- Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività
- Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse
- Applicare tecniche di preventivistica
- Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Elementi di budgeting
- Elementi di contabilità dei costi
- Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi
- Preventivistica
- Tecniche di rendicontazione • Elementi di contabilità dei costi • Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi • Preventivistica Tecniche di rendicontazione

**COMPETENZA N. 6****Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature
- Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature
- Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature
- Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura
- Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Attrezzature e materiali del settore abbigliamento
- Procedure e tecniche per l'approvvigionamento
- Tecniche di gestione scorte e giacenze



**COMPETENZA N. 7****Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione****ABILITA' MINIME**

- Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica
- Utilizzare strumenti di misura e verifica
- Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica
- Normative di riferimento
- Procedure per il controllo e collaudo