

| Denominazione del profilo professionale ACCONCIATORE - ESERCIZIO DELLA ATTIVITA' AUTONOMA DETERMINAZIONE N. DPG025/942 (12-10-2023) | |
|---|---|
| Descrizione del profilo professionale | L'acconciatore esegue tutti i trattamenti e i servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, ivi compresi i trattamenti tricologici complementari, che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, nonché il taglio e il trattamento estetico della barba, e ogni altro servizio inerente o complementare. L'acconciatore abilitato all'attività in forma di impresa inoltre definisce e promuove l'offerta di servizi e trattamenti, programma le attività di lavoro e gestisce gli aspetti amministrativo-contabili connessi all'erogazione delle prestazioni. |
| Settore Economico - Professionale | Servizi alla persona |
| ADA | ADA.20.01.05 (ADA.24.138.412) - Gestione del servizio di acconciatura della persona (barbieri e parrucchieri) |
| Gruppo/i di correlazione | |
| Livello EQF | 4 |
| Codice univoco ISTAT CP2011 | 5.4.3.1.0 - Acconciatori |
| Referenziazione ATECO | 96.02.01 - Servizi dei saloni di barbiere e parrucchiere |
| Unità di Competenza costituenti il profilo | 1) Costruire l'offerta di servizi di acconciatura 2) Pianificare e organizzare il lavoro 3) Gestire gli aspetti amministrativi e contabili dell'attività |
| Denominazione dell'Unità di Competenza 1) Costruire l'offerta di servizi di acconciatura | |
| Risultato atteso | Sviluppare l'offerta di servizi di acconciatura in coerenza con le tendenze dettate dalla moda e dalle innovazioni cosmetologiche ed estetiche individuando anche le azioni per la promozione degli stessi nel mercato di riferimento e definendo il tariffario |
| EQF | 4 |
| Conoscenze | <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.) • 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 • Approfondimenti di dermatologia, tricologia, colorimetria • Approfondimenti di chimica e cosmetologia |
| Abilità | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Indicatori di valutazione | Sulla base di tipologie di salone d'acconciatura (per differenti dimensioni e target), delle tendenze dettate dalla moda e delle innovazioni cosmetologiche ed estetiche, rappresentare il processo di sviluppo |

| | |
|--|---|
| | dell'offerta di servizi, preventivare i costi e determinare i prezzi applicabili nonché le modalità di erogazione del servizio incluse le eventuali azioni promozionali, motivando le scelte compiute |
| Soglia minima di prestazione | Sulla base di un set di informazioni relativo alle caratteristiche di una attività di acconciatura, alle tendenze dettate dalla moda, alle innovazioni cosmetologiche ed estetiche, impostazione di un piano di sviluppo dell'offerta dei servizi di acconciatura (tipologia di servizi offerti, preventivazione dei costi e definizione dei prezzi ed eventuali azioni promozionali) evidenziando e motivando, per una seconda tipologia di salone di acconciatura, collocato in un mercato differente, le principali differenze di approccio. |
| Denominazione dell'Unità di Competenza 2) Pianificare e organizzare il lavoro | |
| Risultato atteso | Pianificare il lavoro del centro/salone, gestendo le risorse professionali e strumentali impiegate nello svolgimento delle attività |
| EQF | 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 |
| 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 attivi • 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 |
| Indicatori di valutazione | Sulla base di indicazioni fornite, relative alle caratteristiche e alle dimensioni del salone di acconciatura, rappresentare il complessivo processo di pianificazione e organizzazione del lavoro (gestione degli appuntamenti, relazioni con i fornitori, attività e gestione del personale), motivando le scelte compiute. |
| Soglia minima di prestazione | Per una tipologia di salone d'acconciatura, sulla base di un set di informazioni, rappresentazione del complessivo processo di pianificazione e organizzazione del lavoro (gestione degli appuntamenti, relazioni con i fornitori, attività e gestione del personale) esplicitando le differenze di approccio per una seconda tipologia salone d'acconciatura, strutturalmente differente da quella oggetto di prova prestazionale |
| Denominazione dell'Unità di Competenza 3) Gestire gli aspetti amministrativi e contabili dell'attività | |
| Risultato atteso | Gestire gli aspetti amministrativi dell'attività, curando l'espletamento degli adempimenti ordinari per la gestione economica dell'esercizio |
| EQF | 4 |
| Conoscenze | <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche • Modalità di registrazione di prima nota dei documenti contabili |

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Indicatori di valutazione | <p>Sulla base di indicazioni fornite simulare le operazioni di incasso, provvedere all'emissione e alla registrazione dei documenti relativi a prodotti ed attrezzatura utilizzata (bolle di consegna e fatture), rendicontare le operazioni di entrata e uscita giornaliera, utilizzando strumenti digitali dati. Definire le modalità di gestione della relazione con istituti bancari.</p> |
| Soglia minima di prestazione | <p>Con riferimento ad almeno tre tipologie di documenti (fattura, scontrino fiscale, bolla di consegna), simulazione delle operazioni di emissione e di registrazione degli stessi, attraverso l'utilizzo di strumenti digitali dati. Esplicitazione delle modalità di gestione della relazione con istituti bancari.</p> |