

Denominazione del profilo professionale ACCONCIATORE - ESERCIZIO DELLA ATTIVITA' AUTONOMA Determinazione Dirigenziale N. 75/DPG009 (15-04-2019)	
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	• 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	• 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	
Soglia minima di prestazione	

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	• 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	• 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	
Soglia minima di prestazione	
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	• 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	• 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	
Soglia minima di prestazione	