

Bologna, 14 novembre 2005

Servizio Formazione Professionale
Assessorato Scuola, Formazione Professionale,
Università, Lavoro, Pari Opportunità

Regione Emilia-Romagna

V.le Aldo Moro 38
40127 Bologna

Oggetto: Riallineamento figure professionali della formazione in edilizia

Facendo seguito alla precedente lettera del 28 settembre 2005, provvediamo a trasmettere in allegato copia dell' "Integrazione al verbale di accordo regionale di riallineamento contrattuale del 6 settembre 2005 per l'accreditamento degli Enti di formazione professionale".

Tale allegato consta nella copia dell'accordo sindacale firmato in sede regionale tra le parti sociali il 31 ottobre scorso.

Restando a disposizione per qualsiasi chiarimento risultasse necessario e in attesa di un positivo riscontro, con l'occasione inviamo i migliori saluti.

ANCE Emilia Romagna



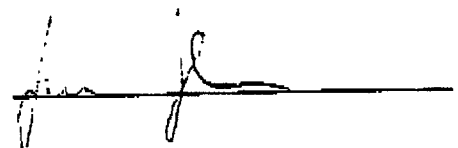
FILLEA-CGIL



FILCA-CISL



FeNEAL-UIL



Prot. 0039758/SSF 15/11/2005

**INTEGRAZIONE AL VERBALE DI ACCORDO REGIONALE
DI RIALLINEAMENTO CONTRATTUALE DEL 6 SETTEMBRE 2005
PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Bologna, 31 ottobre 2005

L'ANCE, rappresentata da ing. Giovanni Bentini, in qualità di Presidente

e

FILLEA-CGIL, FILCA-CISL E FeNEAL-UIL, Regionali, rispettivamente rappresentate da Carboni Remo, Donnarumma Ciro, Latislao Linari.

Premesso che il presente accordo integra il "verbale di accordo" del 6 settembre 2005

convengono

- Di rendere operativo il RIALLINEAMENTO CONTRATTUALE delle "figure professionali chiave" per la formazione professionale, nella Regione Emilia Romagna, secondo quanto previsto nell'accordo sui profili professionali identificativi del sistema nazionale/regionale di formazione professionale del 27 febb. 2004 (Allegato A - delibera Regione ER 266/2005).
- Di applicare alle sei "figure professionali chiave" i livelli minimi previsti dalla tabella contenuta nel "Verbale di accordo" del 6 sett. 2005 del CCNL ANCE e le soglie minime di riferimento economico definite nell'ACCORDO DI RIALLINEAMENTO CONTRATTUALE PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE del 08/06/2004, come riportato nella tabella (Allegato B - delibera Regione ER 266/2005).

L'operazione di riallineamento, fondata su principi di trasparenza, trasferibilità e riconoscibilità, è stata effettuata comparando i seguenti elementi:

- le declaratorie contenute nel CCNL ANCE,
- i descrittori contenuti nel documento "DESCRIZIONE FIGURE PROFESSIONALI CHIAVE DEL SISTEMA FORMAZIONE PROFESSIONALE - profili per enti che non applicano il CCNL FP", allegato al presente accordo quale parte integrante dello stesso.
- la situazione all'interno degli enti/scuole edili interessati.

I livelli individuati si riferiscono alle attività minime previste dalle descrizioni predisposte. In base a quanto previsto dalle declaratorie del CCNL ANCE, le diverse figure professionali descritte potranno, in relazione allo sviluppo della professionalità, posizionarsi anche a livelli superiori.

Ai fini dell'accREDITAMENTO, gli Enti/scuole Edili del comparto che non applicano il CCNL FP dovranno rispettare le seguenti condizioni:

- a) applicare il CCNL ANCE per i lavoratori addetti alle Scuole edili,
- b) assumere la "DESCRIZIONE FIGURE PROFESSIONALI CHIAVE DEL SISTEMA FORMAZIONE PROFESSIONALE - profili per enti che non applicano il CCNL FP", allegato A al presente accordo e parte integrante dello stesso.
- c) garantire ai dipendenti che rispondono alle figure professionali individuate l'inquadramento minimo previsto dalla apposita tabella,
- d) garantire ai dipendenti che rispondono alle figure professionali individuate un trattamento retributivo annuo - comprensivo di tutti i compensi in denaro e accessori (ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario, notturno, festivo e mensa) a qualsiasi titolo percepiti - non inferiore a quelli di cui alla colonna 2 della tabella (retribuzione FP).

Gli Enti/Scuole edili hanno l'obbligo al riallineamento normativo e retributivo con decorrenza dal 31.10.2005: dopo tale data le retribuzioni seguiranno la dinamica del CCNL ANCE di riferimento.

Le Parti firmatarie si impegnano inoltre a compiere, congiuntamente alla Regione ER, una verifica degli esiti del riallineamento a decorrere dal 30/06/2007.

Letto, confermato e sottoscritto.

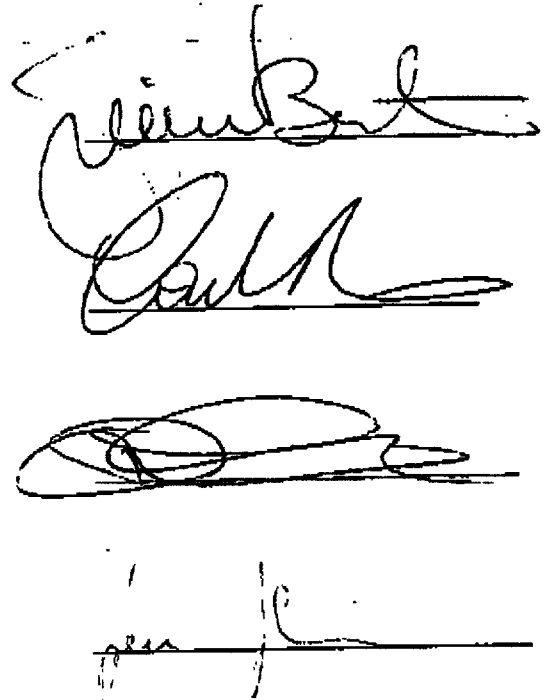
Bologna, 31 ottobre 2005

ANCE Emilia Romagna

FILLEA-CGIL

FILCA-CISL

FeNEAL-UIL



VERBALE DI ACCORDO

Bologna, 6 settembre 2005

premessò

che le parti condividono il percorso di riallineamento avviato nella Regione Emilia Romagna e in seno alla Commissione Tripartita Regionale, nel rispetto dei modelli organizzativi che si sono consolidati nelle strutture operative del sistema regionale e dei diritti acquisiti dal personale operante, in coerenza con i CCNL attualmente applicati;

convengono

il riallineamento delle figure professionali operanti nel sistema della formazione in edilizia con le figure professionali chiave e le retribuzioni annue previste dal CCNL FP, così come specificato di seguito nella tabella contenente le figure chiave del sistema della formazione professionale (col. 1), le retribuzioni annue previste dal CCNL FP - Accordo economico 11.2.2004, sottoscritto da Forma, CGIL-Scuola, CISL-Scuola, Cenfop, UIL-Scuola (col. 2) ed i corrispondenti livelli di inquadramento di cui al citato CCNL ANCE per i lavoratori addetti al settore edile (col. 3).

Figure professionali chiave del sistema della formazione professionale

Figure professionali Colonna 1	Retribuzioni CCNL FP* Colonna 1	CCNL Edilizia *** Colonna 1
Tutor **	19.976,31 dopo 18 mesi 20.809,80	3° poi 4° livello
Coordinatore	20.809,80	4° livello
Orientatore	20.809,80	4° livello
Formatore Esperto	20.809,80	5° livello
Progettista	23.632,77	6° livello
Responsabile di area	23.632,77	6° livello

* Retribuzione comprensiva del 6% derivante dalla contrattazione regionale e aziendale.

** In caso di assunzione con contratto di apprendistato o di inserimento lavorativo l'inquadramento iniziale non potrà essere inferiore di più di 2 livelli rispetto al livello di arrivo di cui alla tabella.

*** detti livelli sono da intendersi come i minimi previsti dalla contrattazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

ANCE Emilia-Romagna
Giovanni Bertini



FILLEA - CGIL
Remo Carboni

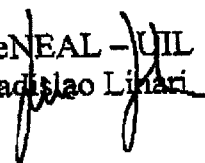


FILCA - CISL

Ciro Donnarumma



FeNEAL - UIL
Ladislao Linari



TUTOR

1. Figura professionale: Tutor

2. Fasi del processi in cui è coinvolto: Erogazione del servizio, Valutazione

3. Descrizione delle attività:

- A. Orientare e informare i partecipanti:**
- Presentare l'offerta formativa
 - Intervistare i partecipanti e costruire insieme un percorso personalizzato
 - Supportare l'analisi delle competenze in ingresso
 - Collegare i percorsi formativi con la mappa delle competenze
 - Definire percorsi e tempi di apprendimento personalizzati
 - Realizzare interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima d'aula
 - Impostare e condividere il contratto formativo
- B. Reperire utenti, Formatori/Esperti, attrezzature**
- Reperire le attrezzature e predisporre l'aula
 - Garantire l'efficienza delle attrezzature e dei mezzi
 - Verificare la funzionalità di sistema
 - Predisporre il materiale didattico nel rispetto dei tempi
 - Individuare le sedi idonee allo stage aziendale
 - Curare i rapporti con le aziende per acquisire le disponibilità alla realizzazione dello stage
- C. Supportare l'apprendimento e le esigenze dell'aula**
- Supportare la didattica per la fruizione dei corsi
 - Supportare l'uso delle attrezzature didattiche e dei prodotti on-line
 - Sostenere la motivazione dei partecipanti
 - Rilevare e risolvere i problemi di apprendimento e fruizione prodotti
 - Monitorare, verificare e valutare gli apprendimenti della formazione a distanza (FAD)
 - Rispettare le norme sulla sicurezza
 - Monitorare e supportare l'allievo nell'esperienza di stage aziendale
 - Garantire la continuità didattica
- D. Monitorare il gradimento del servizio erogato**
- Indagare costantemente i bisogni formativi degli utenti e aggiornare il coordinatore
 - Verificare inizialmente e in itinere la coerenza e l'efficacia dei servizi erogati
 - Monitorare il Formatore/Esperto (puntualità, rapporto con l'aula, coerenza con il programma concordato, ...)
 - Raccogliere ed elaborare i dati relativi alle variabili da monitorare e valutare
 - Monitorare e valutare l'attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro
- E. Rispettare le direttive di gestione per i progetti finanziati e i progetti autofinanziati**
- Gestire il registro presenze e le schede di Project Work
 - Distribuire e far compilare la modulistica per raccolta dati partecipanti
 - Compilare la modulistica per la distribuzione materiale didattico
 - Gestire le comunicazioni formali con l'ente pubblico

- e. **Gestire le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiare i diversi adempimenti previsti**
- F. **Verificare e valutare gli esiti complessivi del servizio**
 - a. **Somministrare il questionario finale ai partecipanti**
- 4. Titolo di studio richiesto: Laurea o diploma di scuola media superiore**
- 5. Esperienze lavorative precedenti richieste: nessuna**
- 6. Affiancamento per ingresso al lavoro: previsto**
- 7. Titoli preferenziali: qualifica TAF**
- 8. Relazioni prevalenti con altre professionalità: Coordinatore, Orientatore, Formatori/Esperti, Segreteria, Amministrazione**
- 9. Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati: computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice**

COORDINATORE

- 1. Figura professionale: Coordinatore**
- 2. Fasi del processi in cui è coinvolto: Costruzione dell'offerta, Erogazione del servizio, Valutazione**
- 3. Descrizione delle attività:**
 - A. Definire caratteristiche, contenuti, fasi delle attività:**
 - a. Collaborare alla progettazione
 - b. Definire i criteri, gli indicatori e gli strumenti di valutazione
 - B. Pianificare attività e risorse**
 - a. Collaborare alla redazione del budget e dei piani finanziari
 - b. Rivedere e validare il progetto
 - c. Pianificare le attività relative alla gestione del progetto e/o del corso
 - C. Rispettare il planning**
 - a. Sovrintendere all'attuazione dei progetti e assicurare il raggiungimento degli obiettivi
 - b. Coordinare le azioni che richiedono l'intervento di più Soggetti assicurando la puntualità e la corretta gestione delle informazioni e delle relazioni
 - c. Monitorare con il tutor il rispetto della programmazione esecutiva
 - d. Identificare le eventuali azioni correttive a livello di singolo servizio, anche segnalate dal tutor
 - e. Redigere i consuntivi delle attività svolte
 - D. Gestire il budget**
 - a. Gestire operativamente il budget
 - b. Monitorare gli stati di avanzamento
 - E. Monitorare il gradimento del servizio erogato**
 - a. Interpretare e trarre le conclusioni sui dati relativi alle variabili da monitorare e valutare
 - b. Rilevare il livello di soddisfazione del sistema cliente dei servizi erogati
 - F. Reperire utenti, Formatori/Esperti, attrezzature**
 - a. Reperire i Formatori/Esperti
 - b. Svolgere azioni promozionali delle attività che ricadano nell'ambito del coordinamento
 - c. Coordinare le attività dei gruppi di progetto
 - G. Rispettare le direttive di gestione per i progetti finanziati e i progetti autofinanziati**
 - a. Gestire il progetto secondo la normativa di rendicontazione, la normativa interna (organizzativo-funzionale), i vincoli temporali dettati dalle procedure
 - b. Supervisionare e/o gestire i documenti del progetto: modulistica, registro, strumenti di supporto, ...
 - c. Gestire secondo il sistema qualità interno
 - H. Gestire le relazioni con l'ente finanziatore e con i partner**

- a. Presidiare e assicurare la corretta trasmissione delle informazioni e dei documenti ai soggetti coinvolti nell'attività
 - b. Rappresentare l'Ente verso enti terzi e partner nella gestione dei progetti assegnati
 - c. Gestire le comunicazioni con l'Ente finanziatore
- I. Verificare e valutare gli esiti complessivi del servizio
- a. Verificare inizialmente e in itinere la coerenza e l'efficacia dei servizi erogati
 - b. Programmare e gestire incontri di verifica in itinere sul processo di erogazione del servizio
 - c. Assicurare il monitoraggio del progetto
 - d. Interpretare i dati relativi al questionario finale ai partecipanti
- J. Verificare la rispondenza del servizio erogato alla normativa di riferimento
- a. Supportare la rendicontazione
4. **Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
5. **Esperienze lavorative precedenti richieste:** preferibilmente aver già lavorato nell'ambito della formazione, tutor
6. **Affiancamento per ingresso al lavoro:** previsto
7. **Titoli preferenziali:** nessuno
8. **Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Direzione, Responsabile di Area, Tutor, Progettista, Orientatore, Formatori/Esperti, Amministrazione, Segreteria
9. **Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice

ORIENTATORE

- 1. Figura professionale:** Orientatore
- 2. Fasi del processo in cui è coinvolto:** Erogazione del servizio
- 3. Descrizione delle attività:**
 - A. Orientare e informare**
 - a. Illustrare le attività formative dell'ente, avvalendosi di materiali e strumenti
 - b. Individuare e analizzare i bisogni formativi espressi dall'utenza
 - c. Informare sull'offerta delle azioni di formazione e istruzione nell'ambito del territorio, nonché sugli sbocchi occupazionali offerti dal mercato del lavoro locale e sui servizi per l'impiego
 - d. Collaborare alla gestione di interventi formativi di orientamento anche in integrazione con il sistema scolastico, i Centri Territoriali Permanenti e i Centri per l'Impiego, nonché le Associazioni di Categoria e le Imprese sul territorio
 - B. Attuare consulenza orientativa**
 - a. Supportare individualmente i singoli per l'individuazione delle proprie capacità/interessi/attitudini
 - b. Motivare alla formazione e all'inserimento al lavoro
 - c. Coinvolgere e mobilitare l'utente verso processi di scelta consapevole supportata da repertori coerenti di azione
- 4. Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
- 5. Esperienze lavorative precedenti richieste:** aver già lavorato nell'ambito della formazione
- 6. Affiancamento per ingresso al lavoro:** previsto
- 7. Titoli preferenziali:** corsi di formazione al ruolo
- 8. Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Coordinatore, Tutor, Formatori/Esperti, Segreteria
- 9. Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice

FORMATORE/ESPERTO

- 1. Figura professionale: Formatore/Esperto**
- 2. Fasi del processo in cui è coinvolto: Erogazione del Servizio**
- 3. Descrizione delle attività:**
 - A. Programmare e pianificare**
 - a. Individuare gli obiettivi dell'intervento
 - b. Analizzare il tratto di riferimento, i soggetti coinvolti, l'articolazione dell'intervento nel suo complesso
 - c. Elaborare un programma di dettaglio complessivo e delle singole sessioni del proprio intervento formativo
 - d. Definire il calendario degli interventi sulla base di un progetto di massima e in raccordo con il coordinatore dell'attività e gli altri formatori
 - e. Pianificare, in raccordo con altri formatori, coordinatori e tutor, l'integrazione dei contenuti, degli eventi formativi, delle fasi di ricerca, degli approcci metodologici, delle modalità di verifica dei risultati
 - f. Verificare i livelli di ingresso ed eventuale pianificazione di strategie di compensazione
 - g. Definire e scegliere le metodologie più adeguate all'intervento
 - h. Progettare ed elaborare sussidi operativi alla didattica o alla ricerca (dispense, presentazioni, questionari, ...)
 - B. Supportare l'apprendimento e le esigenze**
 - a. Socializzare con i partecipanti delle attese reciproche e definire il contratto formativo
 - b. Adattare il programma e le metodologie alle competenze dell'aula
 - C. Sviluppare l'attività di ricerca**
 - a. Pianificare le fasi delle attività di ricerca
 - b. Tenere le relazioni con i soggetti coinvolti e i partner
 - D. Erogare il servizio**
 - a. Effettuare la docenza o la ricerca rispettando la progettazione effettuata
 - b. Effettuare verifiche e trarre conclusioni sul servizio erogato
 - E. Rispettare il planning**
 - a. Rispettare la programmazione esecutiva
 - b. Attuare l'intervento assicurandosi l'effettivo raggiungimento degli obiettivi
 - F. Rispettare le direttive di gestione per i progetti e i progetti autofinanziati**
 - a. Attenersi alle date e orari prefissati e comunicare con anticipo eventuali variazioni
 - b. Firmare il registro o i fogli presenza ed indicare l'attività svolta
 - c. Redigere eventuali relazioni scritte sull'attività svolta
- 4. Titolo di studio richiesto: Laurea o diploma di scuola media superiore**
- 5. Esperienze lavorative precedenti richieste: aver già lavorato nell'ambito della formazione**
- 6. Affiancamento per ingresso al lavoro: non previsto**

- 7. Titoli preferenziali: corsi di formazione al ruolo**
- 8. Relazioni prevalenti con altre professionalità: Coordinatore, Tutor, Orientatore, Formatori/Esperti, Responsabile d'area, Segreteria**
- 9. Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati: computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice**

PROGETTISTA

1. Figura professionale: Progettista

2. Fasi del processo in cui è coinvolto: Presidio del mercato, Analisi dei fabbisogni, Costruzione dell'offerta, Erogazione del servizio, Valutazione

3. Descrizione delle attività:

A. Analizzare i trend socio economici in atto

- a. Compiere analisi di sfondo dei mutamenti economici e sociali, dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle professionalità
- b. Compiere analisi dell'evoluzione del quadro politico e normativo dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro
- c. Aggiornarsi ed aggiornare l'ente in cui è inserito circa le Leggi nazionali e regionali che regolano la Formazione Professionale e circa le Direttive emanate dagli Enti finanziatori
- d. Conoscere in tempo reale e reperire i nuovi Bandi emessi sia a livello regionale, nazionale che comunitario
- e. Reperire tutte le informazioni a carattere tecnico-normativo circa i Bandi emessi a livello nazionale ed europeo

B. Analizzare i fabbisogni di un territorio o di un cliente

- a. Analizzare i fabbisogni espressi dal sistema economico e dai mutamenti normativi
- b. Analizzare le direttive espresse dalla società in termini di macro obiettivi

C. Redigere il progetto

- a. Progettazione percorsi e attività sia formativi sia di sistema
- b. Elaborare i progetti nel rispetto delle direttive e normative esistenti, nonché dei vincoli di mercato, dei risultati emersi dall'analisi dei fabbisogni e le strategie aziendali
- c. Definire con i soggetti coinvolti nella progettazione il piano di sviluppo delle attività di progettazione
- d. Coordinare le persone della società che intervengono nella progettazione
- e. Monitorare gli stati avanzamento delle attività progettuali
- f. Utilizzare le metodologie di progettazione più aggiornate (come ad es. la Metodologia ISFOL sulle U.F.C.)

D. Sviluppare l'analisi di fattibilità

- a. Definire caratteristiche, contenuti, fasi delle attività
- b. Riesaminare ed eventualmente riprogettare

E. Gestire il budget

- a. Redigere il budget di progetto in collaborazione con il responsabile d'area e la direzione

F. Pianificare attività e risorse

- a. Partecipare alla definizione degli incarichi per la realizzazione
- b. Partecipare ai comitati di progetto, per illustrare ai coordinatori le attività

G. Monitorare la rispondenza con i risultati attesi

a. Verificare gli esiti dei progetti in termini di accettazione/approvazione e

4. **Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
5. **Esperienze lavorative precedenti richieste:** aver già lavorato nell'ambito della formazione
6. **Affiancamento per ingresso al lavoro:** previsto
7. **Titoli preferenziali:** formazione al ruolo
8. **Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Direzione, Coordinatore, Responsabile d'area, Formatori/Esperti, Amministrazione, Segreteria
9. **Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice

RESPONSABILE D'AREA

- 1. Figura professionale:** Responsabile d'area
- 2. Fasi del processo in cui è coinvolto:** Presidio del mercato, Analisi dei fabbisogni, Costruzione dell'offerta, Valutazione
- 3. Descrizione delle attività:**
 - A. Creare il network**
 - a. Promuovere e partecipare a incontri e scambi con il sistema locale
 - b. Realizzare incontri e scambi con la rete dei consulenti esterni
 - c. Rapportarsi con la committenza
 - B. Analizzare i trend socio economici in atto**
 - a. Compiere analisi di sfondo dei mutamenti economici e sociali, dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle professionalità
 - b. Compiere analisi dell'evoluzione del quadro politico e normativo dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro
 - C. Analizzare i fabbisogni di un territorio o di un cliente**
 - a. Valutare ex ante la tipologia dell'utenza
 - b. Analizzare l'azienda e/o il cliente
 - c. Monitorare fonti, pubblicazioni e informazioni
 - d. Combinare il bisogno manifesto con il bisogno percepito
 - e. Rispondere a richieste esplicite da parte di committenti
 - D. Lavorare sulle priorità d'intervento per definire il piano di azione**
 - a. Studiare l'analisi del fabbisogno ed i potenziali canali di riferimento
 - b. Individuare gli esperti con cui costruire le diverse azioni
 - E. Presentare il progetto al committente**
 - a. Supervisionare le offerte in uscita
 - b. Curare personalmente commesse complesse e clienti direzionali
 - F. Sviluppare l'analisi di fattibilità**
 - a. Definire caratteristiche, contenuti, fasi delle attività
 - b. Riesaminare ed eventualmente riprogettare
 - G. Pianificare attività e risorse**
 - a. Proporre alla direzione le risorse interne/esterne da coinvolgere
 - b. Pianificare le attività di area coerentemente con le strategie direzionali
 - c. Gestire operativamente le risorse assegnate
 - H. Gestire il budget**
 - a. Gestire il budget di area
 - b. Supervisionare i budget di progetto
 - I. Verificare l'economicità**
 - a. Monitorare l'andamento economico rispetto alle previsioni iniziali
 - J. Verificare l'impatto del servizio sul sistema locale e sul sistema economico e sociale**

- a. Verificare l'impatto dell'evento sul network dell'area
- K. Rilevare i fabbisogni generati dall'intervento formativo
 - a. Pianificare nuove attività sulla base dei risultati ottenuti
- L. Monitorare la rispondenza con i risultati attesi
 - a. Pianificare azioni correttive
- 4. **Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
- 5. **Esperienze lavorative precedenti richieste:** aver già lavorato nell'ambito della formazione
- 6. **Affiancamento per ingresso al lavoro:** non previsto
- 7. **Titoli preferenziali:** nessuno
- 8. **Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Direzione, Coordinatore, Progettista, Formatori/Esperti, Amministrazione, Segreteria
- 9. **Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice