Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2019-2020 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Elettrotecnica	1	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIA CRISTINA CAMPO 15	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione ed informatizzazione delle informazioni in ambito fognario-depurativo.	Gestire a sistema, nel livello di autonomia assegnato, le informazioni tecniche ed amministrative relative alle attività in ambito fognario-depurativo.	Abilità: leggere in maniera critica/tecnica un atto autorizzativo. Abilità: utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Abilità: gestire attività informative per la realizzazione di scarichi fognari.	Conoscenze di base in ambito Servizio Idrico Integrato (con specifico riferimento al sistema fognario depurativo). Conoscenze di base del GIS per il recupero delle informazioni utili al database, autorizzazioni allo scarico e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenze sulla normativa ambientale relativa agli scarichi in acque superficiali (disciplina autorizzativa dei sistemi fognario depurativi). Conoscenze di base sul funzionamento degli impianti in ambito fognario depurativo.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	2	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto gestione del credito	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative al recupero del credito.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di monitoraggio, analisi e recupero del credito, anche attraverso analisi degli estratti conti, mappature dei clienti e predisposizione solleciti.	Abilità: utilizzo degli strumenti di analisi del credito. Abilità: attuare azioni di sollecito e recupero. Abilità: gestire procedure concorsuali.	Conoscenza del processo di monitoraggio e recupero del credito.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	3	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto gestione del credito	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative al recupero del credito.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di monitoraggio, analisi e recupero del credito, anche attraverso analisi degli estratti conti, mappature dei clienti e predisposizione solleciti.	Abilità: utilizzo degli strumenti di analisi del credito. Abilità: attuare azioni di sollecito e recupero. Abilità: gestire procedure concorsuali.	Conoscenza del processo di monitoraggio e recupero del credito.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Informatica e telecomunicazioni - Telecomunicazioni	4	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto network technologies	INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Supportare, sotto supervisione, la gestione delle informazioni relative alle attività di progettazione e gestione in ambito telecomunicazioni	Supportare, nei livelli di autonomia assegnata, la gestione delle attività di sviluppo e aggiornamento tecnologico ed architetturale della rete di telecomunicazioni	Abilità: Analizzare i gap tra domanda e capacità di un servizio di una infrastruttura ICT	Conoscenze delle regole che disciplinano i servizi ICT
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Informatica e telecomunicazioni	5	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto Esercizio IT	INNOVAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	Supportare, sotto indicazione e nel rispetto della metodologia IT, la gestione di richieste di intervento manutentivo sistemistico sui sistemi informatici aziendali.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle richieste di intervento degli utenti dei sistemi informativi aziendali (ticket), anche con riferimento allo svolgimento di attività di manutenzione applicativa ordinaria, applicando correttamente la metodologia IT.	Abilità: applicare problem solving in ambito sistemi IT.	Conoscenza delle logiche di funzionamento del sistemi IT. Conoscenza di un linguaggio di programmazione ad oggetti (es: C++, Java, ...). Conoscenza di un linguaggio database (es: SQL).
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Informatica e telecomunicazioni	6	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto Esercizio IT	INNOVAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	Supportare, sotto indicazione e nel rispetto della metodologia IT, la gestione di richieste di intervento manutentivo sistemistico sui sistemi informatici aziendali.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle richieste di intervento degli utenti dei sistemi informativi aziendali (ticket), anche con riferimento allo svolgimento di attività di manutenzione applicativa ordinaria, applicando correttamente la metodologia IT.	Abilità: applicare problem solving in ambito sistemi IT.	Conoscenza delle logiche di funzionamento del sistemi IT. Conoscenza di un linguaggio di programmazione ad oggetti (es: C++, Java, ...). Conoscenza di un linguaggio database (es: SQL).
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Informatica e telecomunicazioni	7	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto Sicurezza IT	INNOVAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	Supportare, sotto indicazione e nel rispetto delle policy IT, le attività di presidio della sicurezza sui sistemi informatici aziendali.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di presidio della sicurezza dei sistemi informatici aziendali con riferimento alle policy IT di Gruppo anche attraverso l'implementazione a sistema degli aspetti correlati alla privacy dei dati.	Abilità: applicare problem solving in ambito sistemi IT.	Conoscenza delle logiche di funzionamento del sistemi IT. Conoscenza di un linguaggio di programmazione ad oggetti (es: C++, Java, ...). Conoscenza di un linguaggio database (es: SQL).
BOLOGNA	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	8	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto Responsabilità Sociale d'Impresa	CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY	Supportare, sotto supervisione, la raccolta e la gestione di informazioni necessarie alla redazione del Bilancio di Sostenibilità.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alle attività di raccolta e gestione delle informazioni per la rendicontazione sulla sostenibilità anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilià: utilizzare strumenti e metodologie di reporting.	Conoscenza di base dei business gestiti dal Gruppo. Conoscenza degli elementi di sostenibilità aziendale anche in termini di creazione di valore per il territorio. Conoscenza di base della normativa di riferimento sulla responsabilità sociale d'impresa.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Chimica, materiali e biotecnologie	9	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIA SHAKESPEARE, 29	Addetto accettazione rifiuti	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle attività tecnico-amministrative in ambito accettazione rifiuti.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di accettazione rifiuti per impianti ambientali attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: eseguire controlli documentali sui rifiuti in ingresso agli impianti. Abilità: utilizzare il sistema informativo aziendale di gestione amministrativa dei rifiuti (SAP/ESA) per l'inserimento dei movimenti in ingresso, verifica dello stato attivo dell'omologa e chiusura del movimento. Abilità: utilizzare il portale Sistri per la gestione delle movimentazioni dei rifiuti pericolosi.	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale. Conoscenza di base dei criteri di classificazione dei rifiuti e delle differenti tipologie di rifiuti (es. urbani, speciali, pericolo e non pericolosi). Conoscenza procedure e istruzioni aziendali in materia di gestione amministrativa rifiuti. Conoscenza delle differenti tipologie di mezzi di trasporto e modalità di raccolta rifiuti. Conoscenza di base sul funzionamento di un impianto di termovalorizzazione.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione finanza e marketing	10	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto back office Mercato	MERCATO - HERA COMM	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle richieste clienti ricevute.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, il completamento tecnico amministrativo delle attività relative alla ricezione, classificazione e gestione della corrispondenza dei clienti anche attraverso gli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: utilizzare il sistema informativo Customer Relationship Management (CRM). Abilità: utilizzare il sistema di protocollazione documentale di Gruppo. Abilità: classificare reclami, richieste di informazioni (secondo la normativa vigente) sulla base delle procedure aziendali. Abilità: gestire anagrafica cliente. Abilità: leggere e comprendere gli aspetti fondamentali della bolletta.	Conoscenza di base dell'offerta dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza di base delle condizioni e agevolazioni contrattuali. Conoscenza elementare delle regole che disciplinano l'erogazione dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza di base dei processi di gestione del contratto.

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2019-2020 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione finanza e marketing	11	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto back office Mercato	MERCATO - HERA COMM	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle richieste clienti ricevute.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, il completamento tecnico amministrativo delle attività relative alla ricezione, classificazione e gestione della corrispondenza dei clienti anche attraverso gli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: utilizzare il sistema informativo Customer Relationship Management (CRM). Abilità: utilizzare il sistema di protocollazione documentale di Gruppo. Abilità: classificare reclami, richieste di informazioni (secondo la normativa vigente) sulla base delle procedure aziendali. Abilità: gestire anagrafica cliente. Abilità: leggere e comprendere gli aspetti fondamentali della bolletta.	Conoscenza di base dell'offerta dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza di base delle condizioni e agevolazioni contrattuali. Conoscenza elementare delle regole che disciplinano l'erogazione dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza di base dei processi di gestione del contratto.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Elettrotecnica	12	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIA CRISTINA CAMPO 15	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete. Abilità: utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali.	Conoscenze di base di idraulica. Conoscenze di base di termodinamica. Conoscenze di base sulla distribuzione del gas. Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile. Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Chimica, materiali e biotecnologie	13	durante le attività didattiche	SASSO MARCONI - VIA SETTA, 4	Tecnico di laboratorio	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Partecipare all'esecuzione, sotto indicazione, di controlli analitici sulla base delle metodiche emesse da enti di normazione.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'esecuzione di controlli analitici distinti per matrice di analisi, curandone la tracciabilità ai sensi dell'accreditamento e della certificazione.	Abilità: utilizzo, manutenzione e conferma metrologica apparecchiature analitiche. Abilità: esecuzione controlli qualità analitici. Abilità: esecuzione attività di analisi. Abilità: identificazione, movimentazione e conservazione dei prodotti e dei campioni per le prove.	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale. Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza d.lgs. 231/2001. Conoscenza di base impianti. Conoscenza di base reti. Conoscenza di base di chimica generale. Conoscenza di base di microbiologia. Conoscenza di metodi analitici.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Chimica e Materiali / Informatica	14	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	SASSO MARCONI - VIA SETTA, 4	Tecnico di laboratorio	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Partecipare all'esecuzione, sotto indicazione, di controlli analitici sulla base delle metodiche emesse da enti di normazione.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'esecuzione di controlli analitici distinti per matrice di analisi, curandone la tracciabilità ai sensi dell'accreditamento e della certificazione.	Abilità: utilizzo, manutenzione e conferma metrologica apparecchiature analitiche. Abilità: esecuzione controlli qualità analitici. Abilità: esecuzione attività di analisi. Abilità: identificazione, movimentazione e conservazione dei prodotti e dei campioni per le prove.	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale. Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza d.lgs. 231/2001. Conoscenza di base impianti. Conoscenza di base reti. Conoscenza di base di chimica generale. Conoscenza di base di microbiologia. Conoscenza di metodi analitici.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Chimica, materiali e biotecnologie	15	durante le attività didattiche	SASSO MARCONI - VIA SETTA, 4	Tecnico di laboratorio	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Partecipare all'esecuzione, sotto indicazione, di controlli analitici sulla base delle metodiche emesse da enti di normazione.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'esecuzione di controlli analitici distinti per matrice di analisi, curandone la tracciabilità ai sensi dell'accreditamento e della certificazione.	Abilità: utilizzo, manutenzione e conferma metrologica apparecchiature analitiche. Abilità: esecuzione controlli qualità analitici. Abilità: esecuzione attività di analisi. Abilità: identificazione, movimentazione e conservazione dei prodotti e dei campioni per le prove.	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale. Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza d.lgs. 231/2001. Conoscenza di base impianti. Conoscenza di base reti. Conoscenza di base di chimica generale. Conoscenza di base di microbiologia. Conoscenza di metodi analitici.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	16	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	GRANAROLO - VIA DEL FRULLO, 5	Addetto back office operations	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Operare, sotto indicazione, sui sistemi informativi aziendali di supporto alla gestione delle richieste tecniche del cliente.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, al completamento amministrativo delle richieste tecniche dei clienti attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi dedicati.	Abilità: utilizzare software per la Gestione Utenti. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in ambito conduzione, manutenzione e gestione impianti d'utenza. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in pianificazione investimenti, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base di sistemi informativi aziendali. Conoscenze su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica. Conoscenze di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	17	durante le attività didattiche	GRANAROLO - VIA DEL FRULLO, 5	Addetto back office operations	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Operare, sotto indicazione, sui sistemi informativi aziendali di supporto alla gestione delle richieste tecniche del cliente.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, al completamento amministrativo delle richieste tecniche dei clienti attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi dedicati.	Abilità: utilizzare software per la Gestione Utenti. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in ambito conduzione, manutenzione e gestione impianti d'utenza. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in pianificazione investimenti, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base di sistemi informativi aziendali. Conoscenze su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica. Conoscenze di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	18	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIA CRISTINA CAMPO 15	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete. Abilità: utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali.	Conoscenze di base di idraulica. Conoscenze di base di termodinamica. Conoscenze di base sulla distribuzione del gas. Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile. Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica.
BOLOGNA	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	19	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto Reporting Acquisti and Strategic Sourcing	PIANIFICAZIONE, AFFARI REGOLAMENTARI ED ENTI LOCALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle attività in ambito acquisti.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni connesse alle attività di elaborazione dei documenti amministrativi (polizze fideiussorie etc..) in ambito acquisti e all'inserimento degli esiti di gara nel portale aziendale.	Abilità: utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività tecnico-amministrative.	Conoscenza delle procedure aziendali di natura amministrativa
BOLOGNA	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	20	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto Reporting Acquisti and Strategic Sourcing	PIANIFICAZIONE, AFFARI REGOLAMENTARI ED ENTI LOCALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle attività in ambito acquisti.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni connesse alle attività di elaborazione dei documenti amministrativi (polizze fideiussorie etc..) in ambito acquisti e all'inserimento degli esiti di gara nel portale aziendale.	Abilità: utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività tecnico-amministrative	Conoscenza delle procedure aziendali di natura amministrativa.

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2019-2020 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
BOLOGNA	Liceo scientifico / Liceo classico	21	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto comunicazione	RELAZIONI ESTERNE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alle attività di comunicazione del Gruppo.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle attività per l'ufficio stampa e rapporti con i media (es. comunicati stampa), alla predisposizione di comunicazioni aziendali interne e alla progettazione di iniziative territoriali.	Abilità: predisporre comunicati stampa. Abilità: organizzare e gestire eventi. Abilità: Utilizzare tecniche e strumenti di comunicazioni.	Conoscenza del contesto sociale e territoriale di riferimento. Conoscenza delle norme giuridiche che regolano la comunicazioni d'impresa. Conoscenza di tecniche e strumenti di comunicazione via web.
BOLOGNA	Liceo scientifico / Liceo classico	22	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto comunicazione	RELAZIONI ESTERNE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alle attività di comunicazione del Gruppo.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle attività per l'ufficio stampa e rapporti con i media (es. comunicati stampa), alla predisposizione di comunicazioni aziendali interne e alla progettazione di iniziative territoriali.	Abilità: predisporre comunicati stampa. Abilità: organizzare e gestire eventi. Abilità: Utilizzare tecniche e strumenti di comunicazioni.	Conoscenza del contesto sociale e territoriale di riferimento. Conoscenza delle norme giuridiche che regolano la comunicazioni d'impresa. Conoscenza di tecniche e strumenti di comunicazione via web.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	23	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragioneria. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	24	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragioneria. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
BOLOGNA	Liceo delle scienze Umane	25	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto sviluppo del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla realizzazione di attività di sviluppo del personale.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni per la realizzazione di attività di sviluppo del personale, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: utilizzare strumenti e metodologie di reporting.	Conoscenza di base dei processi di sviluppo del personale.
BOLOGNA	Liceo delle scienze Umane	26	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto selezione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative alla realizzazione di attività di selezione del personale.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni per la realizzazione di attività connesse con le fasi di ricerca e selezione del personale, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: applicare metodologie per la gestione di colloqui di selezione.	Conoscenza di base della normativa sul mercato del lavoro. Conoscenza di base del processo di recruitment e selezione del personale.
BOLOGNA	Liceo delle scienze Umane	27	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto formazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla realizzazione di attività formative.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni per la realizzazione di attività connesse con la programmazione e realizzazione di iniziative formative, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: Utilizzare strumenti e metodologie di reporting.	Conoscenza di base dei processi di progettazione e realizzazione delle attività formative.
BOLOGNA	Liceo delle scienze Umane	28	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto sviluppo del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla realizzazione di attività di sviluppo del personale.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni per la realizzazione di attività di sviluppo del personale, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: utilizzare strumenti e metodologie di reporting.	Conoscenza di base dei processi di sviluppo del personale.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	29	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	GRANAROLO - VIA DEL FRULLO, 5	Addetto attività tecnico-amministrative ambiente	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla progettazione operativa di servizi di igiene urbana.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, i processi informativi relativi a raccolta, spazzamento e gestione delle utenze puntuali.	Abilità: leggere planimetrie stradali, cartine geografiche e supporti digitali (GPS). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: progettare servizi ambientali a livello di progettazione di massima. Abilità: utilizzo software a supporto della progettazione dei servizi ambientali.	Conoscenza di base delle caratteristiche e dei vincoli territoriali. Conoscenza di base delle tipologie di rifiuti urbani e delle problematiche legate alla gestione e trasporto dei rifiuti. Conoscenza di base della normativa locale in materia di servizi ambientali.
BOLOGNA	Liceo Linguistico	30	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	GRANAROLO - VIA DEL FRULLO, 5	Addetto attività tecnico-amministrative ambiente	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto supervisione, l'analisi di documenti legati a progetti Europei in ambito Economia Circolare	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alle attività di traduzione e analisi dei documenti connessi a bandi di finanziamento europei in ambito economia circolare	Abilià: utilizzare strumenti e metodologie di reporting.	Conoscenza dei principi di base connessi all'economia circolare Conoscenza della lingua inglese

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2019-2020 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
BOLOGNA	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	31	durante le attività didattiche	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto Responsabilità Sociale d'Impresa	CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY	Supportare, sotto supervisione, la raccolta e la gestione di informazioni necessarie alla redazione del Bilancio di Sostenibilità.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alle attività di raccolta e gestione delle informazioni per la rendicontazione sulla sostenibilità anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilià: utilizzare strumenti e metodologie di reporting.	Conoscenza di base dei business gestiti dal Gruppo. Conoscenza degli elementi di sostenibilità aziendale anche in termini di creazione di valore per il territorio. Conoscenza di base della normativa di riferimento sulla responsabilità sociale d'impresa.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Chimica, materiali e biotecnologie	32	durante le attività didattiche	IMOLA - VIA MOLINO ROSSO, 8	Addetto amministrativo	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle attività in ambito acquisti ambiente.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni connesse alle attività di gestione ed archiviazione documenti amministrativi (polizze fideiussorie etc..) e data entry. Supportare, nel livello di autonimia assegnato, l'inserimento degli esiti di gara nel portale ANAC.	Abilità: utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività tecnico-amministrative.	Conoscenza delle procedure aziendali di natura amministrativa.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Elettrotecnica	33	durante le attività didattiche	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Attività Tecniche Energia Elettrica	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche in ambito energia elettrica.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle principali informazioni tecniche relative alla manutenzione delle reti elettriche anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione. Abilità: utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base in ambito reti energia elettrica. Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi. Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenze della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Elettrotecnica	34	durante le attività didattiche	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Attività Tecniche Energia Elettrica	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche in ambito energia elettrica.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle principali informazioni tecniche relative alla manutenzione delle reti elettriche anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione. Abilità: utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base in ambito reti energia elettrica. Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi. Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenze della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
BOLOGNA	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	35	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	IMOLA - VIA MOLINO ROSSO, 8	Addetto back office Mercato	MERCATO - HERA COMM	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni amministrative legate a processi di supporto in ambito commerciale.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alle attività connesse con la gestione delle segnalazioni e dei reclami ricevuti, anche con l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).	Conoscenza degli elementi base delle diverse sezioni della bolletta. Conoscenza di base degli aspetti economici dell'offerta dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza elementare delle regole che disciplinano l'erogazione dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza, nel livello di autonomia assegnato, dei processi di gestione del contratto.
BOLOGNA	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	36	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	IMOLA - VIA MOLINO ROSSO, 8	Addetto back office Mercato	MERCATO - HERA COMM	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecnico-amministrative relative alle prestazioni dei servizi realizzati	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, il completamento tecnico-amministrativo delle pratiche, con riferimento alla base dati contrattuale dei clienti con l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: utilizzare il sistema informativo dei rapporti con i Distributori (SAP-SDD). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: gestire il contratto dei servizi Energy e non Energy.	Conoscenza degli elementi base delle diverse sezioni della bolletta. Conoscenza di base degli aspetti economici dell'offerta dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza elementare delle regole che disciplinano l'erogazione dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza, nel livello di autonomia assegnato, dei processi di gestione del contratto.
BOLOGNA	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	37	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	IMOLA - VIA MOLINO ROSSO, 8	Addetto back office Mercato	MERCATO - HERA COMM	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni amministrative legate a processi di supporto in ambito commerciale.	Partecipare, nel lvello di autonomia assegnato, alle attività relative alla gestione dei database, alla predisposizione di reportistica e alle operazioni amministrative con l'utilizzo degli strumenti informativi dedicati.	Abilità: utilizzare il sistema informativo Customer Relationship Management (CRM). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: gestire il contratto dei servizi Energy e non Energy.	Conoscenza degli elementi base delle diverse sezioni della bolletta. Conoscenza di base degli aspetti economici dell'offerta dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza elementare delle regole che disciplinano l'erogazione dei servizi Energy e non Energy. Conoscenza, nel livello di autonomia assegnato, dei processi di gestione del contratto.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	38	durante le attività didattiche	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto back office operations	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Operare, sotto indicazione, sui sistemi informativi aziendali di supporto alla gestione delle richieste tecniche del cliente.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, al completamento amministrativo delle richieste tecniche dei clienti attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi dedicati.	Abilità: utilizzare software per la Gestione Utenti. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in ambito conduzione, manutenzione e gestione impianti d'utenza. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in pianificazione investimenti, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base di sistemi informativi aziendali. Conoscenze su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica. Conoscenze di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	39	durante le attività didattiche	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete. Abilità: utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali.	Conoscenze di base di idraulica. Conoscenze di base di termodinamica. Conoscenze di base sulla distribuzione del gas. Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile. Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	40	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete. Abilità: utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali.	Conoscenze di base di idraulica. Conoscenze di base di termodinamica. Conoscenze di base sulla distribuzione del gas. Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile. Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica.

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2019-2020 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	41	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: Gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti; Abilità: Elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragioneria. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
BOLOGNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	42	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragioneria. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
FERRARA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione finanza e marketing	43	durante le attività didattiche	FERRARA - VIA CESARE DIANA, 40	Addetto attività tecnico-amministrative acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Partecipare, sotto supervisione, alla gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito fognario-depurativo.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito fognario-depurativo anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione.	Conoscenze di base in ambito fognario-depurativo. Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate. Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
FERRARA	Istituti Professionali Settore Industria e Artigianato - Manutenzione e assistenza tecnica	44	durante le attività didattiche	PONTELAGOSCURO	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Gestire, sotto indicazione, informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti acquedotto.	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito impianti acquedotto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica Abilità: utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione.	Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo). Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo). Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate. Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
FERRARA	Istituti Professionali Settore Industria e Artigianato - Manutenzione e assistenza tecnica	45	durante le attività didattiche	FERRARA - VIA CESARE DIANA, 40	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Partecipare, sotto supervisione, alla gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito reti acquedotto.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito reti acquedotto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione.	Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo). Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo). Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate. Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
FORLI'-CESENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	46	durante le attività didattiche	CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Partecipare, sotto supervisione, alla gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito reti acquedotto.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito reti acquedotto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione.	Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo). Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo). Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate. Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
FORLI'-CESENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Elettronica / Elettrotecnica	47	durante le attività didattiche	CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione ed informatizzazione delle informazioni in ambito fognario-depurativo.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito fognario-depurativo, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione.	Conoscenze di base in ambito Servizio Idrico Integrato (con specifico riferimento al sistema fognario depurativo). Conoscenze di base del GIS per il recupero delle informazioni utili al database, autorizzazioni allo scarico e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenze sulla normativa ambientale relativa agli scarichi in acque superficiali (disciplina autorizzativa dei sistemi fognario depurativi). Conoscenze di base sul funzionamento degli impianti in ambito fognario depurativo.
FORLI'-CESENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Elettronica / Elettrotecnica	48	durante le attività didattiche	CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Gestire, sotto indicazione, informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti e reti acquedotto.	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito impianti e reti acquedotto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione.	Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo). Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo). Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate. Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
FORLI'-CESENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Energia	49	durante le attività didattiche	CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addetto Attività Tecniche Impianti Gas	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecnico-amministrative in ambito impianti gas.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle principali informazioni tecnico-amministrative relative alla conduzione degli impianti gas anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: interpretare i dati in formato check list provenienti dal campo. Abilità: compilare gli Ordini di lavoro di conduzione con gli applicativi aziendali	Conoscenze di base in ambito impianti gas. Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza delle procedure aziendali sui piani di conduzione e manutenzione impianti gas. Conoscenza base del WFM.
FORLI'-CESENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	50	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	FORLI' - VIA BALZELLA, 24	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete. Abilità: utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali.	Conoscenze di base di idraulica. Conoscenze di base di termodinamica. Conoscenze di base sulla distribuzione del gas. Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile. Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica.

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2019-2020 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
FORLI'-CESENA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	51	durante le attività didattiche	FORLI' - VIA BALZELLA, 24	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragioneria. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
FORLI'-CESENA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	52	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	FORLI' - VIA BALZELLA, 24	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragioneria. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
FORLI'-CESENA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	53	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	FORLI' - VIA BALZELLA, 24	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragioneria. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
FORLI'-CESENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Energia	54	durante le attività didattiche	FORLI' - VIA BALZELLA, 24	Addetto Attività Tecniche Reti Gas	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle attività di Pronto Intervento, conduzione e manutenzione reti gas.	Supportare e rappresentare, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla raccolta dati finalizzata all'elaborazione di indicatori tecnici/di processo in ambito attività di Pronto Intervento, conduzione e manutenzione reti gas, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione. Abilità: utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base in ambito gas. Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi. Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenze della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
MODENA	Istituti Professionali Settore Industria e Artigianato - Manutenzione e assistenza tecnica	55	durante le attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto attività tecnico-amministrative acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Gestire, sotto indicazione, informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti acquedotto.	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito impianti acquedotto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione.	Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo). Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo). Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate. Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
MODENA	Istituti Professionali Settore Industria e Artigianato - Manutenzione e assistenza tecnica	56	durante le attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Partecipare, sotto supervisione, alla gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito reti acquedotto.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito reti acquedotto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione.	Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo). Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo). Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate. Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
MODENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Elettrotecnica	57	durante le attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Attività Tecniche Energia Elettrica	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Identificare, sotto indicazione, i valori dei carichi delle linee di media tensione in ambito distribuzione Energia Elettrica.	Supportare, nei livelli di autonomia assegnata, la raccolta dati e informazioni finalizzata all'analisi del dimensionamento dei carichi di energia elettrica sulla rete di media tensione nelle aree territoriali di Modena e di Imola.	Abilità: utilizzare sistemi informatici di gestione dei processi dell'Energia Elettrica. Abilità: gestire la qualità del servizio di distribuzione dell'Energia Elettrica e gestirne le interruzioni.	Conoscenze di base sui fondamenti di elettrotecnica. Conoscenza di normative tecniche e delle leggi che regolamentano la distribuzione dell'Energia Elettrica. Conoscenza delle procedure e istruzioni operative aziendali di natura tecnica su Energia Elettrica. Conoscenze di base in ambito Energia Elettrica. Conoscenza procedure/istruzioni operative aziendali di natura tecnica in materia Energia Elettrica.
MODENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Energia	58	durante le attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Attività Tecniche Impianti Gas	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecnico-amministrative in ambito impianti gas.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle principali informazioni relative alla conduzione degli impianti gas anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione. Abilità: utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base in ambito impianti gas. Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi. Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate. Conoscenze della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
MODENA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	59	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto back office operations	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Gestire, sotto indicazione, informazioni amministrative relative a consumi e contratti.	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla validazione e costruzione dei consumi, monitoraggio e gestione di letture implausibili e prelievi irregolari.	Abilità: utilizzare software per la Gestione Utenti. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in ambito conduzione, manutenzione e gestione impianti d'utenza. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in pianificazione investimenti, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base di sistemi informativi aziendali. Conoscenze sul metering della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica.
MODENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	60	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete. Abilità: utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali.	Conoscenze di base di idraulica. Conoscenze di base di termodinamica. Conoscenze di base sulla distribuzione del gas. Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile. Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica.

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2019-2020 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
MODENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	61	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Pareri semplici	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle produzione di pareri semplici in ambito fognario.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di programma, il processo di produzione dei pareri fognari, attraverso accesso ai sistemi informativi e predisposizione di comunicazioni scritte.	Abilità: sapere leggere in maniera critica/tecnica un atto autorizzativo. Abilità: sapere utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Abilità: saper gestire attività informative per istruire un parere allo scarico fognario.	Conoscenze di base in ambito Servizio Idrico Integrato. Conoscenze di base del GIS per il recupero delle informazioni utili al database autorizzazioni allo scarico. Conoscenze sulla normativa ambientale. Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza d.lgs. 231/2001. Conoscenza di base impianti. Conoscenza di base reti. Conoscenza di base di chimica generale.
MODENA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	62	durante le attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragionería. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
MODENA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	63	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragionería. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
MODENA	Istituti Professionali Settore Industria e Artigianato - Manutenzione e assistenza tecnica	64	durante le attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Attività Tecniche Energia Elettrica	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Identificare, sotto indicazione, i valori dei carichi delle linee di media tensione in ambito distribuzione Energia Elettrica.	Supportare, nei livelli di autonomia assegnata, la raccolta dati e informazioni finalizzata all'analisi del dimensionamento dei carichi di energia elettrica sulla rete di media tensione nelle aree territoriali di Modena e di Imola.	Abilità: utilizzare sistemi informatici di gestione dei processi dell'Energia Elettrica. Abilità: gestire la qualità del servizio di distribuzione dell'Energia Elettrica e gestirne le interruzioni.	Conoscenze di base sui fondamenti di elettrotecnica. Conoscenza di normative tecniche e delle leggi che regolamentano la distribuzione dell'Energia Elettrica. Conoscenza delle procedure e istruzioni operative aziendali di natura tecnica su Energia Elettrica. Conoscenze di base in ambito Energia Elettrica. Conoscenza procedure/istruzioni operative aziendali di natura tecnica in materia Energia Elettrica.
MODENA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Energia	65	durante le attività didattiche	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Attività Tecniche Energia Elettrica	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche in ambito energia elettrica.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle principali informazioni tecniche relative alla manutenzione delle reti elettriche anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione. Abilità: utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base in ambito reti energia elettrica. Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi. Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenze della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
RAVENNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	66	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	FAENZA - VIA BOARIA, 46	Addetto attività tecnico-amministrative ambiente	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla progettazione operativa di servizi di igiene urbana.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, i processi informativi relativi a raccolta, spazzamento e gestione delle utenze puntuali.	Abilità: leggere planimetrie stradali, cartine geografiche e supporti digitali (GPS). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: progettare servizi ambientali a livello di progettazione di massima. Abilità: utilizzo software a supporto della progettazione dei servizi ambientali.	Conoscenza di base delle caratteristiche e dei vincoli territoriali. Conoscenza di base delle tipologie di rifiuti urbani e delle problematiche legate alla gestione e trasporto dei rifiuti. Conoscenza di base della normativa locale in materia di servizi ambientali.
RAVENNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	67	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	FAENZA - VIA BOARIA, 46	Addetto attività tecnico-amministrative ambiente	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla progettazione operativa di servizi di igiene urbana.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, i processi informativi relativi a raccolta, spazzamento e gestione delle utenze puntuali.	Abilità: leggere planimetrie stradali, cartine geografiche e supporti digitali (GPS). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: progettare servizi ambientali a livello di progettazione di massima. Abilità: utilizzo software a supporto della progettazione dei servizi ambientali.	Conoscenza di base delle caratteristiche e dei vincoli territoriali. Conoscenza di base delle tipologie di rifiuti urbani e delle problematiche legate alla gestione e trasporto dei rifiuti. Conoscenza di base della normativa locale in materia di servizi ambientali.
RAVENNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	68	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	FAENZA - VIA BOARIA, 46	Addetto attività tecnico-amministrative ambiente	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla progettazione operativa di servizi di igiene urbana.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, i processi informativi relativi a raccolta, spazzamento e gestione delle utenze puntuali.	Abilità: leggere planimetrie stradali, cartine geografiche e supporti digitali (GPS). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: progettare servizi ambientali a livello di progettazione di massima. Abilità: utilizzo software a supporto della progettazione dei servizi ambientali.	Conoscenza di base delle caratteristiche e dei vincoli territoriali. Conoscenza di base delle tipologie di rifiuti urbani e delle problematiche legate alla gestione e trasporto dei rifiuti. Conoscenza di base della normativa locale in materia di servizi ambientali.
RAVENNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Elettrotecnica	69	durante le attività didattiche	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto Attività Tecniche Impianti Gas	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la raccolta e la gestione di informazioni tecniche relative alla protezione catodica in ambito impianti gas.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la raccolta e la gestione di informazioni relative a misure rilevate in campo connesse alla corrosione delle reti metalliche interrate (protezione catodica) e alla loro gestione attraverso adeguata reportistica tecnica.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione. Abilità: utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base in ambito gas. Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi. Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenze della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
RAVENNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	70	durante le attività didattiche	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto back office operations	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Operare, sotto indicazione, sui sistemi informativi aziendali di supporto alla gestione delle richieste tecniche del cliente.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, al completamento amministrativo delle richieste tecniche dei clienti attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi dedicati.	Abilità: utilizzare software per la Gestione Utenti. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in ambito conduzione, manutenzione e gestione impianti d'utenza. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in pianificazione investimenti, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base di sistemi informativi aziendali. Conoscenze su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica. Conoscenze di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori.

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2019-2020 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
RAVENNA	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	71	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto back office operations	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Operare, sotto indicazione, sui sistemi informativi aziendali di supporto alla gestione delle richieste tecniche del cliente.	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, al completamento amministrativo delle richieste tecniche dei clienti attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi dedicati.	Abilità: utilizzare software per la Gestione Utenti. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in ambito conduzione, manutenzione e gestione impianti d'utenza. Abilità: utilizzare l'applicativo informatico aziendale in pianificazione investimenti, progettazione e realizzazione lavori.	Conoscenze di base di sistemi informativi aziendali. Conoscenze su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica. Conoscenze di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori.
RAVENNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	72	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto attività tecnico-amministrative ambiente	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla progettazione operativa di servizi di igiene urbana.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, i processi informativi relativi a raccolta, spazzamento e gestione delle utenze puntuali.	Abilità: leggere planimetrie stradali, cartine geografiche e supporti digitali (GPS). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: progettare servizi ambientali a livello di progettazione di massima. Abilità: utilizzo software a supporto della progettazione dei servizi ambientali.	Conoscenza di base delle caratteristiche e dei vincoli territoriali. Conoscenza di base delle tipologie di rifiuti urbani e delle problematiche legate alla gestione e trasporto dei rifiuti. Conoscenza di base della normativa locale in materia di servizi ambientali.
RAVENNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	73	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto attività tecnico-amministrative ambiente	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla progettazione operativa di servizi di igiene urbana.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, i processi informativi relativi a raccolta, spazzamento e gestione delle utenze puntuali.	Abilità: leggere planimetrie stradali, cartine geografiche e supporti digitali (GPS). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: progettare servizi ambientali a livello di progettazione di massima. Abilità: utilizzo software a supporto della progettazione dei servizi ambientali.	Conoscenza di base delle caratteristiche e dei vincoli territoriali. Conoscenza di base delle tipologie di rifiuti urbani e delle problematiche legate alla gestione e trasporto dei rifiuti. Conoscenza di base della normativa locale in materia di servizi ambientali.
RAVENNA	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	74	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto attività tecnico-amministrative ambiente	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla progettazione operativa di servizi di igiene urbana.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, i processi informativi relativi a raccolta, spazzamento e gestione delle utenze puntuali.	Abilità: leggere planimetrie stradali, cartine geografiche e supporti digitali (GPS). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: progettare servizi ambientali a livello di progettazione di massima. Abilità: utilizzo software a supporto della progettazione dei servizi ambientali.	Conoscenza di base delle caratteristiche e dei vincoli territoriali. Conoscenza di base delle tipologie di rifiuti urbani e delle problematiche legate alla gestione e trasporto dei rifiuti. Conoscenza di base della normativa locale in materia di servizi ambientali.
RIMINI	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Elettrotecnica	75	durante le attività didattiche	RIMINI - STRADA CONSOLARE PER S. MARINO, 80	Addetto attività tecnico-amministrative acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Gestire, sotto indicazione, informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti acquedotto.	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative al monitoraggio dei fornitori e alla raccolta dati per indicatori di attività in ambito impianti acquedotto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali.	Abilità: predisporre la reportistica tecnica. Abilità: utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione.	Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo). Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo). Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica. Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate. Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico. Conoscenza di elementi di budgeting.
RIMINI	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Chimica, materiali e biotecnologie	76	durante le attività didattiche	CORIANO - VIA RAIBANO, 32	Addetto accettazione rifiuti	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle attività tecnico-amministrative in ambito accettazione rifiuti.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di accettazione rifiuti per impianti ambientali attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: eseguire controlli documentali sui rifiuti in ingresso agli impianti. Abilità: utilizzare il sistema informativo aziendale di gestione amministrativa dei rifiuti (SAP/ESA) per l'inserimento dei movimenti in ingresso, verifica dello stato attivo dell'omologa e chiusura del movimento. Abilità: utilizzare il portale Sistri per la gestione delle movimentazioni dei rifiuti pericolosi.	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale. Conoscenza di base dei criteri di classificazione dei rifiuti e delle differenti tipologie di rifiuti (es. urbani, speciali, pericolo e non pericolosi). Conoscenza procedure e istruzioni aziendali in materia di gestione amministrativa rifiuti. Conoscenza delle differenti tipologie di mezzi di trasporto e modalità di raccolta rifiuti. Conoscenza di base sul funzionamento di un impianto di termovalorizzazione.
RIMINI	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	77	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	RIMINI - VIA TERRAPIENO, 25	Addetto Pareri semplici	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle produzione di pareri semplici in ambito fognario.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di programma, il processo di produzione dei pareri fognari, attraverso accesso ai sistemi informativi e predisposizione di comunicazioni scritte.	Abilità: sapere leggere in maniera critica/tecnica un atto autorizzativo. Abilità: sapere utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Abilità: saper gestire attività informative per istruire un parere allo scarico fognario.	Conoscenze di base in ambito Servizio Idrico Integrato. Conoscenze di base del GIS per il recupero delle informazioni utili al database autorizzazioni allo scarico. Conoscenze sulla normativa ambientale. Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza d.lgs. 231/2001. Conoscenza di base impianti. Conoscenza di base reti. Conoscenza di base di chimica generale.
RIMINI	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	78	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	RIMINI - VIA TERRAPIENO, 25	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragionería. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
RIMINI	Istituti Tecnici Settore Economico - Amministrazione, finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali	79	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	RIMINI - VIA TERRAPIENO, 25	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti. Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica. Conoscenze di base di ragionería. Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
RIMINI	Istituti Tecnici Settore Tecnologico - Costruzione, ambiente e territorio	80	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	RIMINI - VIA TERRAPIENO, 25	Addetto attività tecnico-amministrative ambiente	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla progettazione operativa di servizi di igiene urbana.	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, i processi informativi relativi a raccolta, spazzamento e gestione delle utenze puntuali.	Abilità: leggere planimetrie stradali, cartine geografiche e supporti digitali (GPS). Abilità: utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base. Abilità: progettare servizi ambientali a livello di progettazione di massima. Abilità: utilizzo software a supporto della progettazione dei servizi ambientali.	Conoscenza di base delle caratteristiche e dei vincoli territoriali. Conoscenza di base delle tipologie di rifiuti urbani e delle problematiche legate alla gestione e trasporto dei rifiuti. Conoscenza di base della normativa locale in materia di servizi ambientali.