

Allegato 1 Piano Attuativo 2018-2019 (Protocollo d'Intesa triennale USR ER - GRUPPO HERA 2018-2021) - PROSPETTO DI DETTAGLIO PERCORSI INDIVIDUALI DI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO ATTIVABILI PRESSO IL GRUPPO HERA A.S. 2018/2019

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2018-2019 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Nota di dettaglio	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	1	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 Economico Amministrazione Finanza e Marketing	2	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		BOLOGNA - VIA CRISTINA CAMPO 15	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	Conoscenza di base di sistemi informativi aziendali Conoscenza sul metering della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica
Bologna	Istituti Tecnici Settore Economico Amministrazione Finanza e Marketing	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 Economico Amministrazione Finanza e Marketing	4	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 Economico Amministrazione Finanza e Marketing	5	durante le attività didattiche		BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Addetto back office Mercato	MERCATO - HERA COMM	Supportare, sotto indicazione, le attività di gestione clienti attraverso corrispondenza	Interagire attraverso corrispondenza, nel livello di autonomia assegnato, con i clienti, per lo specifico della gestione di pratiche relative a TAR/TCP	Utilizzare il sistema informativo Customer Relationship Management (CRM)	Conoscenza di base del processo di gestione di pratiche relative a TAR/TCP, per gli aspetti di attivazione di contratti, subentri, variazioni e cessazioni
Bologna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	6	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI LUGLIO	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.	Conoscenza di base di statistica; Conoscenza di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Bologna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	7	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI AGOSTO	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.	Conoscenza di base di statistica; Conoscenza di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Bologna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	8	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI GIUGNO/LUGLIO	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.	Conoscenza di base di statistica; Conoscenza di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Bologna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	9	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI LUGLIO/AGOSTO	IMOLA - VIA CASALEGNO, 0	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.	Conoscenza di base di statistica; Conoscenza di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	10	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione ed informatizzazione delle informazioni in ambito impianti fognario-depurativo	Gestire a sistema, nei livelli 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	Conoscenza di base in ambito Servizio Idrico Integrato (con specifico riferimento al sistema fognario depurativo); Conoscenza 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 Conoscenza sulla normativa ambientale relativa agli scarichi in acque superficiali (disciplina autorizzativa dei sistemi fognario depurativi) Conoscenza di base sul funzionamento degli impianti in ambito fognario depurativo
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	11	durante le attività didattiche		BOLOGNA - VIA SHAKESPEARE, 29	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni in ambito impianti fognario-depurativo	Gestire a sistema, nel livello di autonomia assegnato, le informazioni tecniche ed amministrative relative alle attività in ambito fognario-depurativo	Abilità: Predispore la reportistica tecnica Abilità: Redigere/revisionare/verificare applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione; Abilità: Utilizzare strumenti informativi in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenza di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenza 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 Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	12	durante le attività didattiche		BOLOGNA - VIA CRISTINA CAMPO 15	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: Predispore 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	Conoscenza di base in ambito impianti gas Conoscenza 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 Conoscenza della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	13	durante le attività didattiche		GRANAROLO - VIA DEL FRULLO, 3/F	Addetto Impianti Ambiente	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche relative alla selezione e recupero dei rifiuti	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività connesse all'esercizio dell'impianto al fine di garantire l'attuazione dei programmi di produzione stabili	Abilità: Utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali	Conoscenza di base della normativa in ambito ambiente Conoscenza di base dei criteri di classificazione dei rifiuti e delle differenti tipologie di rifiuti (es. urbani, speciali, pericoloso e non pericoloso); Conoscenza procedure e istruzioni aziendali in materia di gestione amministrativa rifiuti; Conoscenza normativa di base in ambito ambientale Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza di 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	14	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: 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 di 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	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 di 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

Allegato 1 Piano Attuativo 2018-2019 (Protocollo d'Intesa triennale USR ER - GRUPPO HERA 2018-2021) - PROSPETTO DI DETTAGLIO PERCORSI INDIVIDUALI DI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO ATTIVABILI PRESSO IL GRUPPO HERA A.S. 2018/2019

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2018-2019 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Nota di dettaglio	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 Chimica e Materiali	16	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		BOLOGNA - STRADELLI GUELF, 73	Adetto accettazione rifiuti	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle attività tecnico-amministrative in ambito accettazione rifiuti	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione di accettazioni 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'omologo e chiusura del movimento; Abilità: Utilizzare il portale Sistr 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 <u>termovalorizzazione</u>
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	17	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE NON NEL MESE DI DICEMBRE E GENNAIO	BOLOGNA - VIA CRISTINA CAMPO 15	Adetto Pariari semplici	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle produzioni 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	Conoscenza di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenza di base del GIS per il recupero delle informazioni utili al database autorizzazioni allo scarico Conoscenza sulla normativa ambientale
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	18	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE NON NEL MESE DI DICEMBRE E GENNAIO	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Adetto Pariari semplici	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle produzioni 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	Conoscenza di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenza di base del GIS per il recupero delle informazioni utili al database autorizzazioni allo scarico Conoscenza sulla normativa ambientale
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	19	durante le attività didattiche		IMOLA - VIA MOLINO ROSSO, 8	Adetto amministrativo	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	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 fideiurorie etc...) e data entry. Supportare, nel livello di autonomia 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	20	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI GENNAIO E FEBBRAIO	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Adetto 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	Conoscenza di base in ambito reti energia elettrica Conoscenza base tecnico-economica sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi; Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	21	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI GIUGNO	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Adetto 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	Conoscenza di base in ambito reti energia elettrica Conoscenza base tecnico-economica sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi; Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	22	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE NON NEL MESE DI DICEMBRE E GENNAIO	BOLOGNA - VIA CRISTINA CAMPO 15	Adetto 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	Conoscenza di base di idraulica Conoscenza di base di termodinamica Conoscenza di base sulla distribuzione del gas Conoscenza di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenza di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	23	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI MAGGIO E GIUGNO	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Adetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	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	Conoscenza di base di idraulica Conoscenza di base di termodinamica Conoscenza di base sulla distribuzione del gas Conoscenza di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenza di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Informatica	24	durante le attività didattiche		BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Adetto Esercizio IT	INNOVAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	Supportare, sotto indicazione e nel rispetto della metodologia IT, la gestione di richieste di intervento manutentivo sistematico 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 dei 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	25	durante le attività didattiche		BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Adetto Esercizio IT	INNOVAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	Supportare, sotto indicazione e nel rispetto delle policy IT, le attività di presidio della sicurezza sui sistemi informativi aziendali	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di presidio della sicurezza nei sistemi informativi 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 dei 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	26	durante le attività didattiche		BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Adetto Sicurezza IT	INNOVAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	Supportare, sotto indicazione e nel rispetto delle policy IT, le attività di presidio della sicurezza sui sistemi informativi aziendali	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di presidio della sicurezza nei sistemi informativi 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 dei sistemi IT; Conoscenza di un linguaggio di programmazione ad oggetti (es: C++, Java, ...); Conoscenza di un linguaggio database (es: SQL);
Bologna	Liceo delle scienze Umane	27	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Adetto Formazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, 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 le attività didattiche		BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Adetto 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	29	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Adetto 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	30	durante le attività didattiche		BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT, 2/4	Adetto 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;

Allegato 1 Piano Attuativo 2018-2019 (Protocollo d'Intesa triennale USR ER - GRUPPO HERA 2018-2021) - PROSPETTO DI DETTAGLIO PERCORSI INDIVIDUALI DI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO ATTIVABILI PRESSO IL GRUPPO HERA A.S. 2018/2019

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2018-2019 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Nota di dettaglio	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
Bologna	Liceo scientifico / Liceo economico sociale	31	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 richieste dai clienti e inviate a Distributori	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-SD) 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 boletta; 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 economico sociale	32	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 relative alla gestione delle informazioni amministrative (polizza fidelizzazione ecc.) e data entry. Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'inserimento degli esiti di gara nel portale ANAC.	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 boletta; 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	33	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 gestione ed archiviazione documenti amministrativi (polizza fidelizzazione ecc.) e data entry. Supportare, nel livello di autonomia 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	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	34	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 gestione ed archiviazione documenti amministrativi (polizza fidelizzazione ecc.) e data entry. Supportare, nel livello di autonomia 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	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	35	durante le 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 boletta; 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	36	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 comunicazione d'impresa. Conoscenza di tecniche e strumenti di comunicazione via web
Bologna	Liceo scientifico / Liceo classico	37	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 comunicazione d'impresa. Conoscenza di tecniche e strumenti di comunicazione via web
Bologna	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	38	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto comunicazione ambientale	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto supervisione, la gestione delle informazioni per la realizzazione di attività legate alla comunicazione ambientale	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni per la stesura e organizzazione di contenuti ambientali su strumenti di comunicazione (es. desktop, brochure, sito ecc.), anche con l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: Raccogliere e sintetizzare informazioni tecniche da inserire in documenti di divulgazione; Abilità: Utilizzare tecniche e strumenti di comunicazioni.	Conoscenza del contesto sociale e territoriale di riferimento; Conoscenza di tecniche e strumenti di comunicazione tradizionale e via web
Bologna	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	39	durante 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	Abilità: utilizzare strumenti e metodologie di reporting	Conoscenza di base del 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
Ferrara	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	40	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 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	Conoscenza di base in ambito impianti acquedotto (es. approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo); Conoscenza 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; Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico; Conoscenza di elementi di budgeting
Ferrara	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali/Meccanica	41	durante il periodo estivo di sospensione delle 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 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	Conoscenza di base in ambito impianti acquedotto (es. approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo); Conoscenza 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; Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico; Conoscenza di elementi di budgeting
Forlì-Cesena	Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio	42	durante il periodo estivo di sospensione delle 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	Abilità: Predisporre la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	43	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI GIUGNO E LUGLIO	FORLÌ - 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.	Conoscenza di base di statistica; Conoscenza di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	44	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI FEBBRAIO	FORLÌ - 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.	Conoscenza di base di statistica; Conoscenza di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	45	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI LUGLIO E AGOSTO	FORLÌ - 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.	Conoscenza di base di statistica; Conoscenza di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	46	durante le attività didattiche		FORLÌ - VIA BALZELLA, 24	Addetto attività tecniche presidio operativo sistemi acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Gestire, sotto supervisione, le informazioni tecniche per materiali relativi al ciclo idrico integrato	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alla redazione e all'aggiornamento delle specifiche tecniche per materiali inerenti il ciclo idrico integrato	Utilizzare applicativi di office automation, applicandoli al compito specifico	Conoscenza di base in ambito servizio idrico integrato;

Allegato 1 Piano Attuativo 2018-2019 (Protocollo d'Intesa triennale USR ER - GRUPPO HERA 2018-2021) - PROSPETTO DI DETTAGLIO PERCORSI INDIVIDUALI DI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO ATTIVABILI PRESSO IL GRUPPO HERA A.S. 2018/2019

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2018-2019 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Nota di dettaglio	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	47	durante le attività didattiche		CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addeetto 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: Predispone la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione	Abilità: Predispone la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	48	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addeetto 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: Predispone la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione	Abilità: Predispone la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	49	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE NON NEL MESE DI DICEMBRE E GENNAIO	FORLÌ - VIA BALZELLA, 24	Addeetto Pari semplici	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle produzioni di pareri semplici in ambito fogliario	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di programma, il processo di produzione dei pareri fogliari, 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 fogliario	Conoscenze di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenze di base del GIS per il recupero delle informazioni utili ai database autorizzazioni allo scarico Conoscenza sulla normativa ambientale Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza di 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
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	50	durante le attività didattiche		CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addeetto 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 per richieste di allacciamento alla rete anche attraverso sopralluoghi e 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	Conoscenza di base di idraulica Conoscenza di base di termodinamica Conoscenza di base sulla distribuzione del gas Conoscenza di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenza di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	51	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addeetto 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	Conoscenza di base in ambito impianti gas Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza di base di termodinamica Conoscenza di base di chimica generale Conoscenza di base di microbiologia Conoscenza di metodi analitici
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Energia	52	durante le attività didattiche		CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addeetto 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	Conoscenza di base in ambito impianti gas Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza di base di termodinamica Conoscenza di base di chimica generale Conoscenza di base di microbiologia Conoscenza di metodi analitici
Forlì-Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Energia	53	durante le attività didattiche		FORLÌ - VIA BALZELLA, 24	Addeetto 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	Conoscenza di base di idraulica Conoscenza di base di termodinamica Conoscenza di base sulla distribuzione del gas Conoscenza di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenza di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica
Modena	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	54	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI LUGLIO	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addeetto 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.	Conoscenza di base di statistica; Conoscenza di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Modena	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	55	durante le attività didattiche		MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addeetto 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.	Conoscenza di base di statistica; Conoscenza di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	56	durante le attività didattiche		MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addeetto 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: Predispone la reportistica tecnica Abilità: Redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione Abilità: Utilizzare applicativi informatici in ambito conduzione e manutenzione Abilità: Utilizzare applicativi informatici in pianificazione investimenti, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenza di base in ambito reti gas Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza Capitolato di Pronto intervento e Imprese Qualificate Conoscenza della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	57	durante le attività didattiche		MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addeetto 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	Conoscenza di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenza 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 Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	58	durante le attività didattiche		MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addeetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti fogliario-depurativo	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative al monitoraggio di indicatori tecnici / di processo ed al monitoraggio dei fornitori in ambito impianti fogliario-depurativo	Abilità: Predispone la reportistica tecnica Abilità: Redigere/revisionare/verificare applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione; Abilità: Utilizzare strumenti informativi	Conoscenza di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenza 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 Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	59	durante le attività didattiche		MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addeetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti fogliario-depurativo	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative al monitoraggio di indicatori tecnici / di processo ed al monitoraggio dei fornitori in ambito impianti fogliario-depurativo	Abilità: Predispone la reportistica tecnica Abilità: Redigere/revisionare/verificare applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione; Abilità: Utilizzare strumenti informativi	Conoscenza di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenza 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 Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	60	durante le attività didattiche		MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addeetto 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: Predispone la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione	Conoscenza di base in ambito impianti acquedotto (es. approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo); Conoscenza 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; Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico; Conoscenza di elementi di budgeting

Allegato 1 Piano Attuativo 2018-2019 (Protocollo d'Intesa triennale USR ER - GRUPPO HERA 2018-2021) - PROSPETTO DI DETTAGLIO PERCORSI INDIVIDUALI DI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO ATTIVABILI PRESSO IL GRUPPO HERA A.S. 2018/2019

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2018-2019 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Nota di dettaglio	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 Chimica e Materiali	61	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		MODENA - VIA CARUSO, 150	Addetto back office	HERAMBIENTE	Supportare, sotto supervisione, la gestione delle attività di back office relative all'iter di un rifiuto (es. creazione contratto) e di prefaturazione	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle attività di back office e di prefaturazione anche con l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	§ Abilità: gestire le attività di inserimento e monitorare l'iter autorizzativo delle informazioni relative ai clienti di Herambiente e Hasi (Excel, Outlook) § Conoscere le principali funzionalità del sistema SAP-ESA relativamente ai processi di back office commerciale	§ Conoscenza dei fondamenti della contabilità analitica § Conoscenza dei principali applicativi del pacchetto Microsoft Office (In particolare excel, power point)
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	62	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE NON NEL MESE DI DICEMBRE E GENNAIO	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Pari semplici	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle produzioni di pari semplici in ambito fognario	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di programma, il processo di produzione dei pari 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 Conoscenza sulla normativa ambientale Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza di 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
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	63	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE NON NEL MESE DI DICEMBRE E GENNAIO	SASSUOLO - VIA REGINA PACIS, 330	Addetto Pari semplici	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle produzioni di pari semplici in ambito fognario	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di programma, il processo di produzione dei pari 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 Conoscenza sulla normativa ambientale Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza di 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
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali/Elettrotecnica	64	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		MODENA - VIA CAVAZZA, 45	Addetto assistente impianto	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche relative ai dati di funzionamento degli impianti di trattamento e smaltimento rifiuti (termovalorizzazione)	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle analisi dei dati di funzionamento dell'impianto di termovalorizzazione e relative tabulazioni. Stesura reportistiche di impianto e relative relazioni tecniche (esempio andamaneto della portata del vapore e emissioni)	Abilità: analizzare dati tecnici / Abilità: Elaborare reportistiche e relazioni tecniche	Conoscenze di base di termodinamica Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica; Conoscenza processo combustione Conoscenza processo scambio termico; Conoscenza elementi di chimica e meccanica Conoscenza architettura impiantistica
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	65	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI GENNAIO E FEBBRAIO	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 finalizzate all'analisi dei dimensionamenti 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 Conoscenza di base in ambito Energia Elettrica Conoscenza procedure/istruzioni operative aziendali di natura tecnica in materia Energia Elettrica
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Telecomunicazioni	66	durante le attività didattiche		MODENA - VIA PERLASCA 25	Addetto network technologies	INNOVAZIONE - ACANTHO	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 architetture 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
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Telecomunicazioni	67	durante le attività didattiche		MODENA - VIA PERLASCA 25	Addetto network technologies	INNOVAZIONE - ACANTHO	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 architetture 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
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Economico Amministrazione Finanza e Marketing	68	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 Conoscenza su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica Conoscenza di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	69	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto attività amministrative servizi ambientali	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Gestire, sotto supervisione, informazioni tecnico-amministrative relative alla gestione delle segnalazioni in ambito servizi ambientali	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni tecnico-amministrative relative alla gestione delle segnalazioni in ambito servizi ambientali, avvalendosi dei sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base; Abilità: Utilizzare software per attività di Reporting; Abilità: Utilizzare software per la gestione delle segnalazioni esterne	Conoscenze di base delle attività in ambito servizi ambientali Conoscenze di base dei sistemi informativi aziendali
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	70	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 Conoscenza su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica Conoscenza di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	71	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 Conoscenza su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica Conoscenza di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	72	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		LUGO - VIA TOMBA 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.
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	73	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 Chimica e Materiali	74	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE NON NEL MESE DI DICEMBRE E GENNAIO	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	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 elettrici/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

Allegato 1 Piano Attuativo 2018-2019 (Protocollo d'Intesa triennaleUSR ER GRUPPO HERA 2018-2021) - PROSPETTO DI DETTAGLIO PERCORSI INDIVIDUALI DI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO ATTIVABILI PRESSO IL GRUPPO HERA A.S. 2018/2019

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	id. percorso 2018-2019 per SINGOLO STUDENTE	Periodo di svolgimento	Nota di dettaglio	Sede percorso	Percorso / ruolo	Ambito Organizzativo Hera	Competenza	Risultato atteso	Abilità minime del ruolo organizzativo	Conoscenze minime del ruolo organizzativo
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	75	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI LUGLIO E AGOSTO	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto Pari semplici	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle produzioni 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 di 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
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	76	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche		LUGO - VIA TRAVERSAGNO, 30	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, pericoloso 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 trattamento reflue
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettronica / Elettrotecnica	77	durante il periodo estivo di sospensione delle 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 gestione 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	Conoscenza di base in ambito gas Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi; Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Rimini	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	78	durante le attività didattiche		RIMINI - VIA DEL 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: Utilizzare 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 Economico Sistemi Informativi Aziendali	79	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI GIUGNO E LUGLIO	RIMINI - VIA TERRAPIENO, 25	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati	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.
Rimini	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	80	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	PREFERIBILMENTE MESE DI LUGLIO E AGOSTO	RIMINI - VIA TERRAPIENO, 25	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati	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.
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	81	durante le attività didattiche		RIMINI - STRADA CONSOLARE PER S. MARINO, 80	Addetto scariche	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, le informazioni relative alle attività in ambito filiera scariche	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di predisposizione di documentazione tecnica, verifica indicatori di processo e reportistica periodica, e supporto alla logistica per pianificazione flussi	Abilità: Utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività tecnico-amministrative Abilità: Utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	Conoscenza di base di logistica Conoscenza di base dei criteri di classificazione dei rifiuti e delle differenti tipologie di rifiuti (es. urbani, speciali, pericoloso e non pericoloso)
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	82	durante le attività didattiche		RIMINI - STRADA CONSOLARE PER S. MARINO, 80	Specialista Ingegnere di Processo Ambiente	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle attività tecnico-amministrative in ambito coordinamento e programmazione impianti ambientali	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di programmazione -ottimizzazione dei processi degli impianti e adempimento delle prescrizioni autorizzative	Abilità: Utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività tecnico-amministrative Abilità: Utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	Conoscenza di base della normativa in ambito ambiente Conoscenza procedure e istruzioni aziendali in materia di gestione impianti
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	83	durante le attività didattiche	PREFERIBILMENTE NON NEL MESE DI DICEMBRE E GENNAIO	RIMINI - VIA TERRAPIENO, 25	Addetto Pari semplici	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - HERATECH	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle produzioni 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 di 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
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettronica / Elettrotecnica	84	durante il periodo estivo di sospensione delle 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); Conoscenza 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	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	85	durante le attività didattiche		RIMINI - STRADA CONSOLARE PER S. MARINO, 80	Addetto Normativa ambientale	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, le attività di presidio dell'evoluzione normativa in ambito ambientale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di monitoraggio della normativa ambientale e di diffusione della stessa all'interno della società Herambiente	Abilità: Utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività amministrative Abilità: Utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	Conoscenza di base della normativa in ambito ambiente
Rimini	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	86	durante le attività didattiche		RIMINI - STRADA CONSOLARE PER S. MARINO, 80	Addetto Normativa ambientale	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, le attività normative e amministrative in ambito ambientale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di monitoraggio della normativa ambientale e di diffusione della stessa all'interno della società Herambiente	Abilità: Utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività amministrative Abilità: Utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	Conoscenza di base della normativa in ambito ambiente