

Allegato 4

Piano Attuativo 2016-2017 (Protocollo d'intesa triennale USR ER - GRUPPO HERA 2015-2018)

DETTAGLIO Percorsi individuali di alternanza scuola lavoro attivabili con il Gruppo Hera nell'A.S. 2016/2017 per i quali sono riaperti i termini dell'invito a manifestazione d'interesse del Gruppo Hera del 29/09/2016

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	Periodo di svolgimento	Identificativo percorso 2016-2017 per SINGOLO STUDENTE	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 Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	8	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 Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	9	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 Sistemi Informativi Aziendali	durante le attività didattiche	10	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto indicazione, 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.
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Economico Amministrazione Finanza e Marketing	durante le attività didattiche	60	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto back office operations	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	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 (SAP ISU); Abilità: Utilizzare l'applicativo SAP WFM in ambito conduzione, manutenzione e gestione impianti d'utenza; Abilità: Utilizzare l'applicativo SAP WFM in pianificazione investimenti, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze di base di sistemi informativi aziendali Conoscenze sul metering 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 Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	62	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 Tecnologico Chimica e Materiali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	63	RAVENNA - VIALE GIUSEPPE DI VITTORIO, 62	Addetto attività tecnico-commerciali ambiente	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche relative alle analisi dei rifiuti finalizzate alla vendita di servizi di trasporto, smaltimento e trattamento	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione di informazioni tecniche relative alla classificazione e caratterizzazione dei rifiuti finalizzate alla vendita dei servizi di trasporto, smaltimento e trattamento anche attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali dedicati	Abilità: Leggere ed interpretare analisi chimiche dei rifiuti Abilità: Utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività di vendita dei servizi	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);
Ravenna	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	durante le attività didattiche	70	RAVENNA - VIALE GIUSEPPE DI VITTORIO, 62	Addetto marketing	HERAMBIENTE	Supportare, sotto supervisione, la gestione delle informazioni relative a progetti di marketing in ambito mercato rifiuti	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle attività connesse a progetti di marketing in ambito rifiuti in fase di programmazione e/o monitoraggio, anche con l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: monitorare il mercato di riferimento attraverso analisi dei competitor e dei potenziali clienti; Abilità: collaborare allo sviluppo della strategia comunicativa commerciale	Conoscenza dei fondamenti della comunicazione commerciale; Conoscenza elementi di statistica di base per sviluppare ricerche ed analisi.
Rimini	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	71	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 ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Rimini	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	72	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 ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Rimini	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante le attività didattiche	73	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.
Rimini	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante le attività didattiche	74	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.