

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 Tecnologico Informatica	durante le attività didattiche	1	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT 2/4	Addetto Esercizio IT	INNOVAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	Supportare, sotto indicazione e nel rispetto della metodologia IT, la gestione di richieste di intervento manutentivo applicativo 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: 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	durante le attività didattiche	2	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT 2/4	Addetto Esercizio IT	INNOVAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	Supportare, sotto indicazione e nel rispetto della metodologia IT, la gestione di richieste di intervento manutentivo sistemistico sui sistemi informatici aziendali	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle richieste di intervento degli utenti dei sistemi informativi aziendali (ticket), anche con riferimento allo svolgimento di attività di manutenzione sistemistica ordinaria	Abilità: 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	durante le attività didattiche	3	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT 2/4	Addetto Sicurezza IT	INNOVAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	Supportare, sotto indicazione e nel rispetto delle policy IT, le attività di presidio della sicurezza sui sistemi informatici aziendali	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di presidio della sicurezza nei sistemi informatici aziendali con riferimento alle policy IT di Gruppo anche attraverso l'implementazione a sistema degli aspetti correlati alla privacy dei dati	Abilità: 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 Economico Amministrazione Finanza e Marketing	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	4	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: saper classificare reclami, richieste di informazioni (secondo la normativa vigente) sulla base delle procedure aziendali Abilità: Gestire anagrafica cliente Abilità: saper 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	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	5	BOLOGNA - VIA CRISTINA CAMPO 15	Addetto back office operations	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Gestire, sotto indicazione, informazioni amministrative relative a consumi e contatti	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 (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	Conoscenza di base di sistemi informativi aziendali Conoscenza sul metering della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica
Bologna	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	6	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	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	7	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	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.	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	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.	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	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.	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	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	11	BOLOGNA - VIA CRISTINA CAMPO 15	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione ed informatizzazione degli atti autorizzativi dei sistemi fognario depurativi	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, la mappatura delle prescrizioni tecnico-amministrative contenute negli atti autorizzativi dei sistemi fognario depurativi	Abilità: Sapere leggere in maniera critica/tecnica un atto autorizzativo Abilità: Sapere utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Abilità: saper 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	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	12	SASSO MARCONI - VIA SETTA, 4	Tecnico di laboratorio	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Partecipare all'esecuzione, sotto indicazione, di controlli analitici sulla base delle metodiche emesse da enti di normazione	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'esecuzione di controlli analitici distinti per matrice di analisi, curandone la tracciabilità ai sensi dell'accreditamento e della certificazione	Abilità: Utilizzo, manutenzione e conferma metrologica apparecchiature analitiche Abilità: Esecuzione controlli qualità analitici Abilità: Esecuzione attività di analisi Abilità: Identificazione, movimentazione e conservazione dei prodotti e dei campioni per le prove	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza d.lgs. 231/2001 Conoscenza di base impianti Conoscenza di base reti Conoscenza di base di chimica generale Conoscenza di base di microbiologia Conoscenza di metodi analitici
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	13	BOLOGNA - VIA SHAKESPEARE, 29	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti fognario-depurativo	Interpretare, nel livello di autonomia assegnato, gli schemi impianto, i segnali dello stato di conduzione dell'impianto e, in affiancamento, partecipare alla regolazione nel rispetto delle norme di riferimento.	Abilità: Sapere predisporre la reportistica tecnica Abilità: Sapere 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; Conoscenze 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

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 Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	14	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: Saper predisporre la reportistica tecnica Abilità: Saper redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione Abilità: Utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze di base in ambito impianti gas Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi; Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate 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	durante le attività didattiche	15	GRANAROLO - VIA DEL FRULLO, 5	Addetto Normativa Tecnica	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - SERVIZI AMBIENTALI	Supportare, sotto indicazione, le attività di implementazione della normativa tecnica nell'organizzazione dei servizi ambientali	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla attività di riconoscimento e classificazione dei rifiuti; analisi e controllo dei principali documenti di accompagnamento nell'ambito del servizio di raccolta	Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base	Conoscenza di base della normativa locale in materia di servizi ambientali Conoscenza di base della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di servizi ambientali e trasporto rifiuti Conoscenza di base della normativa specifica sul trasporto di rifiuti pericolosi (ADR) Conoscenza di base della tipologie di rifiuti urbani e delle problematiche legate alla gestione e trasporto dei rifiuti Conoscenza di base della gestione amministrativa dei rifiuti; Conoscenza di base della normativa albo nazionale gestori ambientali
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	16	SASSO MARCONI - VIA SETTA, 4	Tecnico di laboratorio	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Partecipare all'esecuzione, sotto indicazione, di controlli analitici sulla base delle metodiche emesse da enti di normazione	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'esecuzione di controlli analitici distinti per matrice di analisi, curandone la tracciabilità ai sensi dell'accreditamento e della certificazione	Abilità: Utilizzo, manutenzione e conferma metrologica apparecchiature analitiche Abilità: Esecuzione controlli qualità analitici Abilità: Esecuzione attività di analisi Abilità: Identificazione, movimentazione e conservazione dei prodotti e dei campioni per le prove	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza D.lgs. 231/2001 Conoscenza di base impianti Conoscenza di base reti Conoscenza di base di chimica generale Conoscenza di base di microbiologia Conoscenza di metodi analitici
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	17	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Attività Tecniche Energia Elettrica	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche in ambito energia elettrica	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle principali informazioni tecniche relative alla manutenzione delle reti elettriche anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali	Abilità: Saper predisporre la reportistica tecnica Abilità: Saper redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione Abilità: Utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze di base in ambito reti energia elettrica Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi; Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	18	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi	Abilità: Elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete Abilità: Utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali	Conoscenze di base di idraulica Conoscenze di base di termodinamica Conoscenze di base sulla distribuzione del gas Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica
Bologna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	durante le attività didattiche	19	IMOLA - VIA CASALEGNO, 1	Addetto Attività Tecniche Energia Elettrica	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche in ambito energia elettrica	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle principali informazioni tecniche relative alla manutenzione delle reti elettriche anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali	Abilità: Saper predisporre la reportistica tecnica Abilità: Saper redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione Abilità: Utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze di base in ambito reti energia elettrica Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi; Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Bologna	Liceo delle scienze Umane	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	20	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT 2/4	Addetto 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: saper utilizzare strumenti e metodologie di reporting	Conoscenza di base dei processi di progettazione e realizzazione delle attività formative;
Bologna	Liceo delle scienze Umane	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	21	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT 2/4	Addetto selezione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative alla realizzazione di attività di selezione del personale	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni per la realizzazione di attività connesse con le fasi di ricerca e selezione del personale, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base Abilità: saper 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	durante le attività didattiche	22	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT 2/4	Addetto formazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla realizzazione di attività formative	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni per la realizzazione di attività connesse con la programmazione e realizzazione di iniziative formative, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base Abilità: saper utilizzare strumenti e metodologie di reporting	Conoscenza di base dei processi di progettazione e realizzazione delle attività formative;
Bologna	Liceo delle scienze Umane	durante le attività didattiche	23	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT 2/4	Addetto sviluppo del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni relative alla realizzazione di attività di sviluppo del personale	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni per la realizzazione di attività di sviluppo del personale, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base Abilità: saper utilizzare strumenti e metodologie di reporting	Conoscenza di base dei processi di sviluppo del personale;
Bologna	Liceo scientifico / Liceo economico sociale	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	24	IMOLA-VIA MOLINO ROSSO 8	Addetto back office Mercato	MERCATO - HERA COMM	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecnico-amministrative relative ai contratti con i clienti	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 Customer Relationship Management (CRM) Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base; Abilità: Gestire il contratto dei servizi energy e non energy	Conoscenza degli elementi base delle diverse sezioni della bolletta; Conoscenza di base degli aspetti economici dell'offerta dei servizi Energy e non Energy; Conoscenza elementare delle regole che disciplinano l'erogazione dei servizi energy e non energy; Conoscenza, nel livello di autonomia assegnato, dei processi di gestione del contratto
Bologna	Liceo scientifico / Liceo economico sociale	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	25	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 dei database, alla predisposizione di reportistica e alle operazioni amministrative con l'utilizzo degli strumenti informativi dedicati	Abilità: Utilizzare il sistema informativo Customer Relationship Management (CRM) Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base; Abilità: Gestire il contratto dei servizi energy e non energy	Conoscenza degli elementi base delle diverse sezioni della bolletta; Conoscenza di base degli aspetti economici dell'offerta dei servizi Energy e non Energy; Conoscenza elementare delle regole che disciplinano l'erogazione dei servizi energy e non energy; Conoscenza, nel livello di autonomia assegnato, dei processi di gestione del contratto
Bologna	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	26	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT 2/4	Addetto affari regolamentari	PIANIFICAZIONE, AFFARI REGOLAMENTARI ED ENTI LOCALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle attività in ambito affari regolamentari	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni connesse alle attività di analisi, interpretazione e diffusione della normativa nei settori energetici e alle attività relative all'applicazione e gestione delle tariffe gas ed energia elettrica	Abilità: Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base	Conoscenza di base del sistema giuridico e di Authority connesso ai servizi energetici
Bologna	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	27	GRANAROLO-VIA DEL FRULLO 5	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. depliant, brochure, sito ecc.), anche con l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: saper raccogliere e sintetizzare informazioni tecniche da inserire in documenti di divulgazione; Abilità: saper 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

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	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	durante le attività didattiche	28	BOLOGNA - VIALE BERTI PICHAT 2/4	Addetto affari regolamentari	PIANIFICAZIONE, AFFARI REGOLAMENTARI ED ENTI LOCALI	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle informazioni relative alle attività in ambito affari regolamentari	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle informazioni connesse alle attività di analisi, interpretazione e diffusione della normativa nei settori energetici e alle attività relative all'applicazione e gestione delle tariffe gas ed energia elettrica	Abilità: Abilità: Utilizzare applicativi pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Livello Base	Conoscenza di base del sistema giuridico e di Authority connesso ai servizi energetici
Bologna	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	durante le attività didattiche	29	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: saper utilizzare tecniche e strumenti di comunicazioni.	Conoscenza del contesto sociale e territoriale di riferimento; Conoscenza delle norme giuridiche che regolano la comunicazioni d'impresa. Conoscenza di tecniche e strumenti di comunicazione via web
Bologna	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	durante le attività didattiche	30	GRANAROLO-VIA DEL FRULLO 5	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. depliant, brochure, sito ecc.), anche con l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: saper raccogliere e sintetizzare informazioni tecniche da inserire in documenti di divulgazione; Abilità: saper 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	durante le attività didattiche	31	IMOLA-VIA MOLINO ROSSO 8	Addetto marketing	MERCATO - HERA COMM	Supportare, sotto supervisione, la gestione delle informazioni relative a progetti di marketing	Partecipare, nel livello di autonomia assegnato, alla gestione delle attività connesse a progetti di marketing in fase di programmazione e/o monitoraggio, anche con l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: realizzare ricerche ed analisi di mercato; Abilità: sviluppare soluzioni commerciali a valore per i diversi segmenti di mercato	Conoscenza dei fondamenti della comunicazione commerciale; Conoscenza di elementi di statistica di base per sviluppare ricerche ed analisi.
Bologna	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	durante le attività didattiche	32	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 dei business gestiti dal Gruppo; Conoscenza degli elementi di sostenibilità aziendale anche in termini di creazione di valore per il territorio; Conoscenza di base della normativa di riferimento sulla responsabilità sociale d'impresa
Ferrara	Istituti Tecnici Settore Economico Amministrazione Finanza e Marketing	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	33	FERRARA - VIA CESARE DIANA, 40	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
Ferrara	Istituti Tecnici Settore Economico Amministrazione Finanza e Marketing	durante le attività didattiche	34	FERRARA - VIA CESARE DIANA, 40	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: saper classificare reclami, richieste di informazioni (secondo la normativa vigente) sulla base delle procedure aziendali Abilità: Gestire anagrafica cliente Abilità: saper 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
Ferrara	Istituti Tecnici Settore Economico Amministrazione Finanza e Marketing	durante le attività didattiche	35	FERRARA - VIA CESARE DIANA, 40	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
Ferrara	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	36	FERRARA - VIA CESARE DIANA, 40	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 su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica Conoscenze di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori
Ferrara	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante le attività didattiche	37	FERRARA - VIA CESARE DIANA, 40	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 su alcune tipologie di pratiche della distribuzione gas, acqua ed energia elettrica Conoscenze di base pratiche di Back Office relative a gestione impianti di utenza e lavori
Ferrara	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	38	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	Partecipa, 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: Sapere predisporre la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione	Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo); Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo); Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica; Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate; 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	durante le attività didattiche	39	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	Partecipa, 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: Sapere predisporre la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione	Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo); Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo); Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica; Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate; Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico; Conoscenza di elementi di budgeting
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	40	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.	Conoscenze di base di statistica; Conoscenze di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	41	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.	Conoscenze di base di statistica; Conoscenze di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	42	FORLÌ - VIA BALZELLA, 24	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: Elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete Abilità: Utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali	Conoscenze di base di idraulica Conoscenze di base di termodinamica Conoscenze di base sulla distribuzione del gas Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica

Ambito Territoriale	Istituzioni Scolastiche (Articolazioni/opzioni)	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
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	43	FORLÌ - VIA BALZELLA, 24	Tecnico di laboratorio	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	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 Abilità: Esecuzione attività di campionamento	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza d.lgs. 231/2001 Conoscenza di base impianti Conoscenza di base reti Conoscenza di base di chimica generale Conoscenza di base di microbiologia Conoscenza di metodi analitici
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	44	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	Abilità: Sapere aggiornare la cartografia relativa alle reti del servizio idrico integrato attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici relativi;	Conoscenze di base in ambito servizio idrico integrato; Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico;
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	45	CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: Elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete Abilità: Utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali	Conoscenze di base di idraulica Conoscenze di base di termodinamica Conoscenze di base sulla distribuzione del gas Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	46	FORLÌ - VIA BALZELLA, 24	Tecnico di laboratorio	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Partecipare all'esecuzione, sotto indicazione, di controlli analitici sulla base delle metodiche emesse da enti di normazione	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'esecuzione di controlli analitici distinti per matrice di analisi, curandone la tracciabilità ai sensi dell'accreditamento e della certificazione	Abilità: Utilizzo, manutenzione e conferma metrologica apparecchiature analitiche Abilità: Esecuzione controlli qualità analitici Abilità: Esecuzione attività di analisi Abilità: Identificazione, movimentazione e conservazione dei prodotti e dei campioni per le prove	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale Conoscenza normativa tecnica di settore (ISO 17025) e conoscenza procedure aziendali in ambito lab. Conoscenza d.lgs. 231/2001 Conoscenza di base impianti Conoscenza di base reti Conoscenza di base di chimica generale Conoscenza di base di microbiologia Conoscenza di metodi analitici
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	47	CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addetto Attività Tecniche Impianti Gas	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecnico-amministrative in ambito impianti gas	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle principali informazioni tecnico-amministrative relative alla conduzione degli impianti gas anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: Interpretare i dati in formato check list provenienti dal campo Abilità: Compilare gli Ordini di lavoro di conduzione in SAP-WFM	Conoscenze di base in ambito impianti gas Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza delle procedure aziendali sui piani di conduzione e manutenzione impianti GAS Conoscenza base del WFM
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	durante le attività didattiche	48	CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: Elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete Abilità: Utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali	Conoscenze di base di idraulica Conoscenze di base di termodinamica Conoscenze di base sulla distribuzione del gas Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Energia	durante le attività didattiche	49	CESENA - VIA SPINELLI, 60	Addetto Attività Tecniche Impianti Gas	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecnico-amministrative in ambito impianti gas	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione delle principali informazioni tecnico-amministrative relative alla conduzione degli impianti gas anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: Interpretare i dati in formato check list provenienti dal campo Abilità: Compilare gli Ordini di lavoro di conduzione in SAP-WFM	Conoscenze di base in ambito impianti gas Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza delle procedure aziendali sui piani di conduzione e manutenzione impianti GAS Conoscenza base del WFM
Forlì- Cesena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Energia	durante le attività didattiche	50	FORLÌ - VIA BALZELLA, 24	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi.	Abilità: Elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete Abilità: Utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali	Conoscenze di base di idraulica Conoscenze di base di termodinamica Conoscenze di base sulla distribuzione del gas Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica
Modena	Istituti Tecnici Settore Economico Sistemi Informativi Aziendali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	51	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Amministrazione del personale	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenze, straordinari e altri elementi variabili (indennità, ecc.), nonché dell'aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso i sistemi informativi aziendali dedicati	Abilità: gestire gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali ed il rapporto con i dipendenti; Abilità: elaborare la reportistica periodica relativa ai dati di presenza / assenza.	Conoscenze di base di statistica; Conoscenze di base di ragioneria; Conoscenza degli elementi base che costituiscono la busta paga.
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	52	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti fognario-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 fognario-depurativo	Abilità: Sapere predisporre la reportistica tecnica Abilità: Sapere Redigere/revisionare/verificare applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione; Abilità: Utilizzare strumenti informativi in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenze tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi; Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate Conoscenze del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting

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
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	53	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti fognario-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 fognario-depurativo	Abilità: Sapere predisporre la reportistica tecnica Abilità: Sapere Redigere/revisionare/verificare applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione; Abilità: Utilizzare strumenti informativi in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenze 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	durante le attività didattiche	54	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Attività Tecniche Reti Gas	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la gestione delle attività di Pronto Intervento, conduzione e manutenzione reti gas	Supportare e rappresentare, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla raccolta dati finalizzata all'elaborazione di indicatori tecnici / di processo in ambito attività di Pronto Intervento, conduzione e manutenzione reti gas, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali dedicati	Abilità: Saper predisporre la reportistica tecnica Abilità: Saper redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in pianificazione investimenti, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze 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	durante le attività didattiche	55	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto attività tecnico-amministrative acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Gestire, sotto indicazione, informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti acquedotto	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito impianti acquedotto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali	Abilità: Sapere predisporre la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione	Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo); Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo); Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica; Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate; 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	durante le attività didattiche	56	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto attività tecnico-amministrative acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Gestire, sotto indicazione, informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti acquedotto	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla realizzazione e monitoraggio delle attività operative in ambito impianti acquedotto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali	Abilità: Sapere predisporre la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione	Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo); Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo); Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica; Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate; Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico; Conoscenza di elementi di budgeting
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettrotecnica	durante le attività didattiche	57	MODENA - VIA RAZZABONI, 80	Addetto Attività Tecniche Energia Elettrica	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Identificare, sotto indicazione, i valori dei carichi delle linee di media tensione in ambito distribuzione Energia Elettrica.	Supportare, nei livelli di autonomia assegnata, la raccolta dati e informazioni finalizzata all'analisi del dimensionamento dei carichi di energia elettrica sulla rete di media tensione nelle aree territoriali di Modena e di Imola.	Abilità: Utilizzare sistemi informatici di gestione dei processi dell'Energia Elettrica; Abilità: Gestire la qualità del servizio di distribuzione dell'Energia Elettrica e gestirne le interruzioni	Conoscenze di base sui fondamenti di elettrotecnica Conoscenza di normative tecniche e delle leggi che regolamentano la distribuzione dell'Energia Elettrica Conoscenza delle procedure e istruzioni operative aziendali di natura tecnica su Energia Elettrica Conoscenze di base in ambito Energia Elettrica Conoscenza procedure/istruzioni operative aziendali di natura tecnica in materia Energia Elettrica
Modena	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Telecomunicazioni	durante le attività didattiche	58	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	durante le attività didattiche	59	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	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	61	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	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.
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 informativi 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	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	64	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti fognario-depurativo	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla raccolta dati finalizzata all'elaborazione di indicatori tecnici / di processo ed al monitoraggio dei fornitori attraverso l'utilizzo di check-list in ambito fognario-depurativo	Abilità: Sapere predisporre la reportistica tecnica Abilità: Sapere Redigere/revisionare/verificare applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione; Abilità: Utilizzare strumenti informativi in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenze 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
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	65	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto attività tecniche acqua	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - ACQUA	Supportare, sotto indicazione, la gestione di informazioni tecniche ed amministrative in ambito impianti fognario-depurativo	Gestire, nel livello di autonomia assegnato, le principali informazioni relative alla raccolta dati finalizzata all'elaborazione di indicatori tecnici / di processo ed al monitoraggio dei fornitori attraverso l'utilizzo di check-list in ambito fognario-depurativo	Abilità: Sapere predisporre la reportistica tecnica Abilità: Sapere Redigere/revisionare/verificare applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione; Abilità: Utilizzare strumenti informativi in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze di base in ambito Servizio Idrico Integrato; Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica; Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico

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
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	66	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	Supportare, sotto supervisione, la predisposizione di preventivi e la realizzazione di attività tecniche relative agli allacciamenti di rete	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, l'elaborazione di preventivi e le richieste di allacciamento alla rete conto cliente, anche attraverso predisposizione di disegni e parti di progetti tecnici esecutivi	Abilità: Elaborare disegni di progetto e cartografia relativi a servizi a rete Abilità: Utilizzare apparecchiature e componenti elettrico/strumentali	Conoscenze di base di idraulica Conoscenze di base di termodinamica Conoscenze di base sulla distribuzione del gas Conoscenze di base sull'approvvigionamento e la distribuzione dell'acqua potabile Conoscenze di base sui fondamenti di elettronica ed elettrotecnica
Ravenna	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	67	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	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Elettronica / Elettrotecnica	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	68	RAVENNA - VIA ROMEA NORD, 180/182	Addetto Attività Tecniche Impianti Gas	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA	Supportare, sotto indicazione, la raccolta e la gestione di informazioni tecniche relative alla protezione catodica in ambito impianti gas	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la raccolta e la gestione di informazioni relative a misure rilevate in campo connesse alla corrosione delle reti metalliche interrate (protezione catodica) e alla loro gestione attraverso adeguata reportistica tecnica	Abilità: Saper predisporre la reportistica tecnica Abilità: Saper redigere/revisionare/verificare l'applicazione di procedure operative e piani di conduzione manutenzione Abilità: Utilizzare applicativi aziendali in ambito conduzione, manutenzione, progettazione e realizzazione lavori	Conoscenze di base in ambito gas Conoscenze base tecnico-economiche sul ciclo vita impianti e valutazione interventi manutentivi; Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica Conoscenze della cartografia e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico Conoscenza di elementi di budgeting
Ravenna	Liceo scientifico / Liceo classico / Liceo economico sociale	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	69	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.
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.
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	75	RIMINI - STRADA CONSOLARE PER S. MARINO, 80	Addetto attività in ambito gestione fanghi	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, le informazioni relative alle attività di gestione del flusso dei fanghi biologici	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di programmazione logistica del flusso dei fanghi biologici destinati ad impianti di recupero e/o smaltimento, anche attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali dedicati	Abilità: programmare flussi logistici Abilità: Utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività di programmazione	Conoscenze di base dei processi di trattamento chimico / fisici Conoscenze di base dei processi di depurazione biologica Conoscenza di base di elementi di logistica
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	76	CORIANO - VIA RAIBANO, 32	Addetto attività tecniche ambiente	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: Esecuzione controlli documentali sui rifiuti in ingresso agli impianti; Abilità: utilizzo del sistema informativo aziendale di gestione amministrativa dei rifiuti (SAP/ESA) per l'inserimento dei movimenti in ingresso, verifica dello stato attivo dell'omologa e chiusura del movimento; Abilità: utilizzare il portale Sistri per la gestione delle movimentazioni dei rifiuti pericolosi.	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale; Conoscenza di base dei criteri di classificazione dei rifiuti e delle differenti tipologie di rifiuti (es. urbani, speciali, pericolo e non pericolosi); Conoscenza procedure e istruzioni aziendali in materia di gestione amministrativa rifiuti; Conoscenza delle differenti tipologie di mezzi di trasporto e modalità di raccolta rifiuti; Conoscenza di base sul funzionamento di un impianto di termovalorizzazione
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche	77	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: Sapere predisporre la reportistica tecnica; Abilità: Utilizzare applicativi SAP WFM in ambito conduzione e manutenzione	Conoscenze di base in ambito impianti acquedotto (es approvvigionamento, trattamento dell'acqua potabile, quadro normativo relativo); Conoscenze di base in ambito reti acquedotto (es distribuzione, gestione delle perdite idriche, quadro normativo relativo); Conoscenza delle procedure aziendali di natura tecnica; Conoscenza Capitolato di Pronto Intervento e Imprese Qualificate; Conoscenza del GIS e delle regole e del flusso informativo di aggiornamento cartografico; Conoscenza di elementi di budgeting
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	78	RIMINI - STRADA CONSOLARE PER S. MARINO, 80	Addetto attività in ambito gestione fanghi	HERAMBIENTE	Supportare, sotto indicazione, le informazioni relative alle attività di gestione del flusso dei fanghi biologici	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di programmazione logistica del flusso dei fanghi biologici destinati ad impianti di recupero e/o smaltimento, anche attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali dedicati	Abilità: programmare flussi logistici Abilità: Utilizzare strumenti informatici a supporto delle attività di programmazione	Conoscenze di base dei processi di trattamento chimico / fisici Conoscenze di base dei processi di depurazione biologica Conoscenza di base di elementi di logistica

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
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	79	CORIANO - VIA RAIBANO, 32	Addetto attività tecniche ambiente	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: Esecuzione controlli documentali sui rifiuti in ingresso agli impianti; Abilità: utilizzo del sistema informativo aziendale di gestione amministrativa dei rifiuti (SAP/ESA) per l'inserimento dei movimenti in ingresso, verifica dello stato attivo dell'omologa e chiusura del movimento; Abilità: utilizzare il portale Sistri per la gestione delle movimentazioni dei rifiuti pericolosi.	Conoscenza normativa di base in ambito ambientale; Conoscenza di base dei criteri di classificazione dei rifiuti e delle differenti tipologie di rifiuti (es. urbani, speciali, pericolo e non pericolosi); Conoscenza procedure e istruzioni aziendali in materia di gestione amministrativa rifiuti; Conoscenza delle differenti tipologie di mezzi di trasporto e modalità di raccolta rifiuti; Conoscenza di base sul funzionamento di un impianto di termovalorizzazione
Rimini	Istituti Tecnici Settore Tecnologico Chimica e Materiali	durante le attività didattiche	80	RIMINI - VIA TERRAPIENO, 25	Addetto Tecnico Preventivista	DIREZIONE GENERALE OPERATIONS - DIREZIONE TECNICA CLIENTI	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	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