

**STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO**  
**QUALIFICAZIONE DI ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI NON VEDENTE O IPOVEDENTE**

**1. RAPPORTO FRA UNITÀ DI COMPETENZA E UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO**

<b>Unità di Competenza</b>	<b>Unità di Risultati di Apprendimento</b>
---	Operare in sicurezza nel luogo di lavoro
---	Inquadramento della professione
---	Cultura generale
---	Comunicare al telefono in lingua inglese
Gestire la relazione telefonica con il cliente	Accogliere e gestire il cliente al telefono
Erogare informazioni su prodotti e servizi	Informare su prodotti e servizi
	Informatica di base e macchine per ufficio
Assistere il cliente e Gestire i reclami	Assistere tutte le fasi di vendita
	Accogliere i reclami e soddisfare i clienti
Utilizzare tecnologie per non vedenti o ipovedenti	Scrivere e leggere il braille e utilizzare tecnologie ed ausili per non vedenti o ipovedenti

**2. LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE IN USCITA: 3**

**3. REQUISITI OBBLICATORI DI ACCESSO AL PERCORSO**

- L'accesso ai corsi di formazione professionale, per il conseguimento delle qualifiche equipollenti di cui al D.M. 10 gennaio 2000, è subordinato alla presentazione del diploma di scuola media superiore. I minorati della vista, in possesso di qualifica di centralinista telefonico non vedente e di iscrizione all'Albo, possono accedere ai corsi per il conseguimento delle qualifiche professionali di cui al D.M. 10 gennaio 2000, con titolo di studio inferiore.
- Conoscenza della lingua inglese almeno al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente
- Per i cittadini stranieri conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER) del Consiglio

- d'Europa restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso o dimostrazione della attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno

#### 4. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientamento al ruolo</li> <li>• I diritti ed i doveri del datore e del prestatore di lavoro</li> <li>• I contratti nazionali e collettivi</li> <li>• Il contratto a tempo determinato e indeterminato</li> <li>• Il contratto di apprendistato: caratteristiche, riferimenti normativi</li> <li>• Gli sbocchi professionali</li> <li>• Principi etici fondamentali</li> <li>• Leggi di tutela del lavoratore non vedente</li> <li>• Call-center: principali funzioni, attività in house e outsourcing;</li> </ul>	Inquadramento della professione	5	0	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
2	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi fondanti della Costituzione italiana</li> <li>• L'amministrazione dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali</li> <li>• L'Unione Europea e il suo ordinamento</li> <li>• Il sistema delle imprese; modelli organizzativi pubblici e privati</li> <li>• Principi di organizzazione aziendale</li> <li>• Elementi di economia</li> </ul>	Cultura generale	30	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
3	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di pubbliche relazioni</li> <li>• Principi e tecniche di comunicazione interpersonale</li> <li>• Il processo della comunicazione telefonica: fasi e modalità di comunicazione al telefono</li> <li>• Evoluzione della telefonia e delle tecniche di trasmissione</li> </ul>	Accogliere e gestire il cliente al telefono	40	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti

	<p>telefonica anche mobile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni sull'offerta dei servizi telefonici</li> <li>• Le diverse tipologie di telefonata e i diversi tipi di interlocutori</li> <li>• Tecniche di ascolto attivo</li> <li>• La comunicazione assertiva, negoziale e motivazionale</li> <li>• Tecniche di gestione del colloquio telefonico: apertura, chiusura e trasferimento di una chiamata</li> <li>• Teoria e tecniche delle comunicazioni</li> <li>• Il fronte office, la qualità del servizio e l'immagine aziendale</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi a seconda delle loro caratteristiche e delle loro esigenze</li> <li>• Gestire le fasi di presentazione e di identificazione dell'interlocutore al fine di stabilire un primo contatto proficuo</li> <li>• Stabilire una relazione empatica con il cliente</li> <li>• Mantenere un tono di voce gentile ed adottare stili di comportamento improntati alla cordialità ed alla cortesia</li> <li>• Parlare con buona dialettica e il buon uso della lingua italiana</li> <li>• Parlare col sorriso sulle labbra e trasmettere un good feeling all'interlocutore</li> <li>• Gestire tutte le fasi di una telefonata (Apertura, Gestione, Sviluppo del contatto, Conclusione) secondo i principi di ascolto attivo ed assertività</li> <li>• Ottimizzare i tempi di attesa</li> </ul>				formali, non formali ed informali
4	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gamma di prodotti/servizi in vendita</li> <li>• Principi e tecniche della comunicazione commerciale</li> <li>• Tecniche di intervista telefonica</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire indicazioni sui prodotti e servizi offerti erogando informazioni corrette, chiare e sintetiche con professionalità</li> <li>• Decodificare correttamente le richieste dei clienti per veicolare risposte e indicazioni congruenti con le esigenze manifestate</li> </ul>	Informare su prodotti e servizi	40	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper rivolgere domande all'interlocutore per ottenere informazioni utili alla decodifica delle richieste</li> <li>• Saper rispondere a diverse tipologie di domande</li> <li>• Gestire le informazioni/richieste in entrata ed in uscita utilizzando software dedicati all'archiviazione e all'inoltro anche telematico delle stesse</li> <li>• Trasferire tempestivamente, in caso di richieste complesse, tutte le informazioni, opportunamente trattate ed analizzate, ai centri decisionali dell'impresa</li> <li>• Inviare schede tecniche o documentazione informativa utilizzando connessioni a reti informatiche e telematiche</li> <li>• Supportare le iniziative commerciali e comunicative</li> <li>• Comprendere ed interpretare le domande poste dal cliente ponendole in relazione al set di informazioni in proprio possesso ed agli obiettivi commerciali da perseguire</li> <li>• Gestire la fase di chiusura della telefonata verificando la comprensione delle risposte/indicazioni e la soddisfazione dell'interlocutore</li> </ul>				
5	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concetti base della tecnologia informatica</li> <li>• L'architettura del personal computer</li> <li>• Software di base: conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows</li> <li>• Tecniche di gestione data base (consultazione, inserimento e modifica dati)</li> <li>• Tecniche di utilizzo dei principali strumenti informatici e macchine per ufficio (stampanti, fax...)</li> <li>• Tecniche di archiviazione e trasmissione delle informazioni su supporto informatico in formato digitale</li> </ul>	Informatica di base e macchine per ufficio	40	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
6	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di comunicazione d'impresa</li> <li>• Strategie e tecniche di vendita</li> <li>• Organizzazione del sistema distributivo</li> <li>• Tecniche di comunicazione telefonica</li> <li>• Tecniche di marketing operativo</li> <li>• E-marketing</li> </ul>	Assistere tutte le fasi di vendita	50	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software per la gestione delle attività di call center</li> <li>• Software gestionale per assistenza vendita</li> <li>• Contact center e dispositivi multicanali</li> <li>• Elementi di base di organizzazione del lavoro</li> <li>• Normativa sul trattamento dei dati personali</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire ai clienti una puntuale consulenza in ogni fase dell'acquisto</li> <li>• Gestire le eventuali necessità, dal punto di vista tecnico e non solo, successive alla vendita</li> <li>• Supportare il cliente nella compilazione delle pratiche a supporto dell'assistenza</li> <li>• Registrare le richieste di assistenza dei clienti e compilare i relativi report utilizzando il sistema gestionale dell'azienda</li> <li>• Reindirizzare il contatto ad un livello superiore di assistenza nel caso non sia possibile chiudere la richiesta in prima persona</li> <li>• Utilizzare dispositivi multicanali per la gestione delle richieste (telefono, email, chat e altri tipi di messengerie)</li> <li>• Spiegare nel dettaglio le procedure per risolvere un problema</li> <li>• Rilevare e segnalare difetti di prodotto/malfunzionamenti/bug di sistema</li> <li>• Gestire gli ordini (ricevimento, stato di avanzamento, modifiche, cancellazioni) fornendo supporto all'attività del reparto commerciale</li> <li>• Gestire buoni, rimborsi, restituzioni, scambi, tenendo in considerazione i regolamenti e le politiche relative ai diversi metodi di pagamento</li> <li>• Modificare o aggiornare i dati o le condizioni contrattuali dei clienti quando richiesto</li> </ul>				ed informali
7	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di problem solving</li> <li>• Elementi di psicologia della comunicazione</li> <li>• Principi e tecniche di customer satisfaction</li> <li>• Elementi di Customer Relationship Management</li> <li>• Tecniche di intervista telefonica</li> <li>• Tecniche di gestione del conflitto interpersonale</li> </ul>	Accogliere i reclami e soddisfare i clienti	50	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di gestione reclami</li> <li>• Metodologie della ricerca quantitativa</li> <li>• Tecniche di fidelizzazione della clientela</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fronteggiare le diverse tipologie di telefonate evitando situazioni conflittuali con gli interlocutori</li> <li>• Gestire i reclami e le obiezioni in ottica di problem solving</li> <li>• Ascoltare i problemi e le richieste del cliente, individuando in quale ambito si inquadra il problema e proporre le possibili soluzioni</li> <li>• Proporre direttamente, quando possibile, la soluzione al reclamo</li> <li>• Mantenere il contatto con il cliente e comunicare le soluzioni aziendali adottate</li> <li>• Prendere in carico la richiesta del cliente fino alla sua risoluzione monitorando lo sviluppo della pratica di reclamo</li> <li>• Utilizzare software CRM per aggiornare e gestire tutte le informazioni rilevate dai clienti (data entry)</li> <li>• Gestire una intervista telefonica e formulare quesiti in modo comprensibile per rilevare il grado di soddisfazione della clientela e raccogliere reclami e suggerimenti</li> </ul>				ed informali
8	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nozioni di lingua inglese</li> <li>• Tecniche di gestione del colloquio telefonico in lingua straniera</li> <li>• Conoscenza della fraseologia relativa al settore di appartenenza (area di impiego)</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il colloquio telefonico anche in lingua inglese utilizzando la fraseologia necessaria allo svolgimento delle attività</li> </ul>	Comunicare al telefono in lingua inglese	50	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
9	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema di scrittura e lettura Braille</li> <li>• Tecnologie assistive software per non vedenti e ipovedenti</li> </ul>	Scrivere e leggere il braille e utilizzare tecnologie ed ausili per non vedenti o ipovedenti	100	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla

	<p>(software sintesi vocale, screen reader, software ingrandente, software ocr, ecc)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologie assistive hardware per non vedenti e ipovedenti (display braille, stampante braille, lettore daisy ecc.)</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il sistema di scrittura e lettura Braille</li> <li>• Utilizzare tecnologie assistive hardware e software per ciechi e/o ipovedenti</li> </ul>				base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
10	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione delle norme di sicurezza</li> <li>• Gli obblighi del datore di lavoro e del lavoratore</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare la prevenzione in azienda</li> <li>• Applicare i protocolli di prevenzione e riduzione del rischio professionale</li> </ul>	Operare in sicurezza nel luogo di lavoro	8	0	Amnesso credito di frequenza con valore a priori riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni 21/12/2011 - Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.lgs. 8 1/2008
<b>DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE</b>			<b>413</b>	<b>0</b>	

## 5. TIROCINIO CURRICULARE

Durata minima tirocinio, al netto dell'eventuale riconoscimento di crediti formativi di frequenza: 140 ore

Durata massima tirocinio: 200 ore

## **6. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO AGGIUNTIVE**

A scopo di miglioramento/curvatura della progettazione didattica, nel limite massimo del 10% delle ore totali di formazione, al netto del tirocinio curriculare

## **7. METODOLOGIA DIDATTICA**

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva

## **8. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI**

Obbligo di tracciabile valutazione didattica degli apprendimenti per singola Unità di risultati di apprendimento

## **9. GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI**

- Credito di ammissione: -
- Crediti formativi di frequenza: Percentuale massima riconoscibile 30% sulla durata di ore d'aula o laboratorio; 50% su tirocinio curriculare, al netto degli eventuali crediti con valore a priori.

## **10. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI**

Qualificazione dei formatori, di cui almeno il 50% esperti provenienti dal mondo del lavoro, in possesso di una specifica e documentata esperienza professionale o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Presenza di almeno un esperto in scrittura e lettura Braille e in tecnologie assistive hardware e software per non vedenti con almeno 3 anni di esperienza

STANDARD MINIMO DI ATTREZZATURE: pc con cuffie e sinesi vocali - software jous (uno per ogni allievo) - una centralina telefonica - dattilobrail (uno per ogni allievo)

## **11. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE**

Attestato di frequenza di parte II privata, valido ai fini dell'iscrizione all'esame di abilitazione ai sensi della legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i., con esplicita indicazione della denominazione completa dello standard di percorso formativo, dei contenuti trattati e della durata oraria svolta.



## **12. ATTESTAZIONE IN ESITO AD ESAME PUBBLICO**

NOTA: In base alle previsioni della legge 29 marzo 1985, n. 113 e dalla Circolare n. 10/2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, non è previsto un esame finale regionale. La legge 29 marzo 1985, n. 113, espressamente richiamata dall'art. 1, comma 3, della legge n. 68/1999 e successivamente modificata dall'art. 12 del Decreto Legislativo 14 settembre 2015 n.151, prevede che i non vedenti possano ottenere l'iscrizione all'elenco tenuto dai servizi per il collocamento mirato di residenza, solo se abilitati a detta funzione. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge n. 113/1985, l'abilitazione professionale si consegue, per coloro che frequentano corsi professionali, attraverso il superamento dell'esame di abilitazione però con una Commissione esterna (disciplinata dalle norme di cui sopra).