

## Formazione

### Impiegata in logistica / Impiegato in logistica con attestato federale di capacità (AFC)

N. professione 95506

### 95507 Distribuzione

### Con semestri per luoghi di formazione

- A Accettazione della merce**
- B Gestione della merce**
- C Distribuzione della merce**
- D Rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute, dei dati e dell'ambiente**
- E Ottimizzazione della qualità, dell'economicità e dell'efficienza delle risorse**

### Competenze operative specifiche (indirizzo professionale)

- F Accettazione e consegna degli invii (indirizzo professionale Distribuzione)**

Impiegato/Impiegata in AFC  
**LOGISTICA**



**Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di prestazione suddivisi per luogo di formazione****Competenze operative generali****Campo di competenze operative A: Accettazione della merce**

*Gli impiegati in logistica accettano la merce, la controllano secondo le direttive aziendali e la preparano per lo stoccaggio.*

**Competenza operativa A1 – Ordinare la merce**

Sulla base delle giacenze e della richiesta stabiliscono il fabbisogno della merce, ordinano la merce che rientra nella loro sfera di competenza oppure comunicano il fabbisogno alla persona di competenza.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>A1.1</b>	Descrivo il concetto e i compiti richiesti per la gestione delle scorte. (C2)	<b>1</b>	Gestisco le giacenze in base alla richiesta e al fabbisogno. (C4)	<b>2</b>	Seguendo le istruzioni gestisco le giacenze sulla base di esempi pratici. (C3)	<b>1</b>
<b>A1.2</b>	Descrivo le singole fasi del processo di ordinazione. (C2)	<b>1</b>	Effettuo autonomamente l'ordinazione seguendo le direttive aziendali. (C3)	<b>2</b>	Seguendo le istruzioni effettuo ordinazioni sulla base di esempi pratici. (C3)	<b>1</b>
<b>A1.3</b>			Comunico la quantità ordinata a chi di competenza in azienda e registro le informazioni dell'ordinazione seguendo le direttive. (C3)	<b>2</b>	Seguendo le istruzioni gestisco le giacenze sulla base di esempi pratici. (C3)	

**Competenza operativa A2 – Controllo della merce**

Prendono in consegna le forniture, le controllano, (quantità, qualità), identificano la merce e rimandano indietro la merce sbagliata o difettosa.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>A2.1</b>	Spiego le singole fasi del processo di un'accettazione merci ed elenco i passi necessari per la chiara identificazione di una consegna. (C2)	<b>1</b>	Attuo tutti i provvedimenti necessari per l'accettazione di una fornitura ed eseguo una completa identificazione globale seguendo le direttive aziendali. (C3)	<b>2</b>		
<b>A2.2</b>	Descrivo i tipi di codici a barre, spiego le rispettive funzioni ed elenco le informazioni salvate nel codice. (C2)	<b>1</b>	Identifico una fornitura di merci in base al codice a barre, controllo che i dati concordino con l'ordinazione e in caso di divergenze adotto dei provvedimenti adeguati alle direttive aziendali e alle disposizioni legali. (C4)	<b>2</b>	Identifico la fornitura delle merci, controllo la conformità dei dati con l'ordinazione e in caso di differenze (danni) attuo provvedimenti adeguati rispettando quanto previsto dalla legge. (C3)	<b>1</b>
<b>A2.3</b>	Spiego la struttura dei documenti di trasporto e di consegna e descrivo il significato delle singole posizioni. (C2)	<b>1</b>	Controllo la fornitura delle merci confrontandola con l'ordinazione e le indicazioni riportate sui documenti di trasporto. (C3)	<b>2</b>	Eseguo il controllo totale delle merci in entrata. (C3)	<b>1</b>
<b>A2.4</b>	Spiego quali sono i provvedimenti adeguati per le forniture che sono soggette alle leggi doganali. (C2)	<b>1</b>	Prendo in consegna una fornitura di merci soggette a regolamenti doganali e la gestisco seguendo le specifiche istruzioni. (C3)	<b>4</b>	Eseguo il controllo delle merci in entrata di una fornitura soggetta alle leggi doganali. (C3)	<b>1</b>
<b>A2.5</b>	Descrivo i possibili eventi (danni, irregolarità, ecc.) durante il controllo delle merci, le rispettive direttive imposte dalla legge e i provvedimenti adeguati da attuare. (C2)	<b>1</b>	In caso di danneggiamenti o particolari eventi durante il controllo della merce attuo i rispettivi provvedimenti legali e aziendali. (C4)	<b>2</b>	In caso di danni e particolari eventi durante il controllo della merce attuo i provvedimenti adeguati. (C3)	<b>1</b>

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>A2.6</b>	Descrivo la registrazione di una notifica di sinistro al momento dell'accettazione di merce danneggiata. (C2)	<b>1</b>	Compilo una notifica di sinistro rispettando le direttive legali e aziendali. La inoltro all'ufficio interno competente. (C4)	<b>2</b>		
<b>A2.7</b>	Descrivo le correzioni e le osservazioni ammesse sui documenti di consegna e spiego le conseguenze che ne sono risultate. (C2)	<b>1</b>	Correggo i documenti di consegna e vi annoto le riserve e le osservazioni. In caso di necessità compilo una notifica d'errore. (C4)	<b>2</b>	Correggo i documenti di consegna e vi annoto le riserve e le osservazioni. In caso di necessità compilo una notifica d'errore. (C3)	<b>1</b>
<b>A2.8</b>		<b>1</b>	In occasione del controllo delle merci prelevo dei campioni seguendo le direttive aziendali, contrassegno i campioni e li inoltro all'ufficio di controllo addetto. (C3)	<b>2</b>		
<b>A2.9</b>	Spiego come si possono rendere illeggibili i codici non più validi. (incl. codici SSCC). (C2)	<b>1</b>	Contrassegno la merce con dei codici a barre interni seguendo le direttive aziendali e a seconda della necessità rendo illeggibili i codici a barre esterni. (C3)	<b>2</b>		

**Competenza operativa A3 – Scaricare la merce**

Scaricano, registrano, contabilizzano e smistano la merce entrante e la preparano all'immagazzinamento.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>A3.1</b>	Descrivo i procedimenti adeguati e gli strumenti adatti per scaricare vari tipi di merci e spiego le varie fonti di pericolo. (C2)	<b>1</b>	Scarico le merci seguendo le direttive aziendali e utilizzando strumenti adeguati e evito di causare danni ai veicoli, alle merci e agli strumenti impiegati. (C3)	<b>4</b>	Scarico le merci seguendo le direttive con gli strumenti adeguati e evito di causare danni ai veicoli, alle merci e agli strumenti impiegati. (C3)	<b>1</b>
<b>A3.2</b>	Descrivo gli specifici criteri di separazione per lo stoccaggio o l'ulteriore lavorazione delle merci. (C2)	<b>1</b>	Separo le merci scaricate seguendo le istruzioni aziendali e le preparo per lo stoccaggio o l'ulteriore lavorazione. (C3)	<b>2</b>		
<b>A3.3</b>	Elenco applicazioni IT relative al settore logistico e ne spiego le funzioni e le possibilità di impiego. (incl. contabilità di magazzino e interfaccia). (C2)	<b>1</b>	Registro, elaboro e salvo i dati seguendo le direttive aziendali (incl. l'impiego di scanner e procedimento in caso che sia inutilizzabile). (C3)	<b>2</b>	Registro, elaboro e salvo i dati seguendo le direttive (incl. l'impiego di scanner e procedimento nel caso che sia inutilizzabile). (C3)	<b>1</b>
<b>A3.4</b>	Spiego il procedimento e gli aspetti più importanti della registrazione dei dati nel sistema di gestione del magazzino. (C2)	<b>1</b>	Registro nel sistema di gestione del magazzino i dati delle forniture seguendo le direttive aziendali. (C3)	<b>2</b>		
<b>A3.5</b>	Spiego le norme per l'archiviazione e il salvataggio dei dati, per la protezione dei dati e per la sicurezza nell'Internet. (C2)	<b>1</b>	Nel gestire i dati dei clienti, le informazioni dei prodotti e i dati aziendali rispetto le direttive aziendali e quanto impone la legge in quanto a protezione dei dati. (C3)	<b>1</b>		

**Competenza operativa A4 – Movimentare la merce**

Trasferiscono la merce all'interno dell'azienda con mezzi di movimentazione e di trasporto economici e sicuri, impiegando efficientemente le risorse energetiche e rispettando le direttive aziendali.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>A4.1</b>	Spiego il flusso della merce dall'entrata merci fino all'uscita merci e descrivo i processi centrali di lavoro. (C2)	<b>1</b>	In azienda partecipo a tutti i processi di lavoro, dall'entrata merci fino all'uscita merci. (C3)	<b>2</b>		
<b>A4.2</b>	Spiego i più importanti mezzi di movimentazione (p. es. carrelli elevatori), le loro possibilità e limitazioni d'impiego in considerazione di criteri economici ed ecologici. (C2)	<b>1</b>	Impiego i mezzi di movimentazione disponibili in azienda (p. es. carrelli elevatori o veicoli) in maniera economica, sicura ed ecologica. (C3)	<b>2</b>	Guido autonomamente e in modo sicuro i mezzi di movimentazione rispettando le direttive imposte dalla legge. (C3)	<b>1</b>
<b>A4.3</b>	Spiego i vari magazzini di trasbordo e la loro idoneità, nonché i rispettivi svantaggi e vantaggi. (C2)	<b>1</b>	Nel mio settore lavorativo assicuro che il flusso dei materiali e delle merci sia sempre ottimale e garantisco ciò mediante misure adeguate e con l'adozione degli strumenti più idonei. (C3)	<b>4</b>		
<b>A4.4</b>		<b>1</b>	Nell'azienda riconosco i tempi e le quantità vuote e attuo provvedimenti adeguati per il miglior sfruttamento del deposito. (C4)	<b>4</b>		
<b>A4.5</b>	Spiego i supporti di carico comuni sul mercato e la loro idoneità per le varie merci. (C2)	<b>1</b>	Scelgo i supporti di carico più adatti e li impiego in applicazione delle direttive aziendali in maniera economica, sicura ed ecologica. (C4)	<b>2</b>		
<b>A4.6</b>	Spiego il procedimento di interscambio dei supporti di carico. (C2)	<b>1</b>	Nell'ambito del lavoro quotidiano scambio i supporti di carico seguendo i più comuni sistemi di scambio. (C3)	<b>2</b>		
<b>A4.7</b>	Spiego quali sono le conseguenze dei danni causati ai supporti di carico e mostro come questi supporti di carico possono essere riparati, riciclati o smaltiti. (C2)	<b>1</b>	Separo i supporti di carico danneggiati o inutilizzabili e li mando a riparare, riciclare o allo smaltimento. (C4)	<b>2</b>		
<b>A4.8</b>	Elenco i vari tipi di contenitori multiuso, e spiego la loro idoneità con svantaggi e vantaggi. (C2)	<b>1</b>	Nel trasbordo o stoccaggio di merci uso vari tipi di contenitore multiuso rispettando le direttive aziendali. (C4)	<b>2</b>	Nel trasbordo o stoccaggio di merci uso vari tipi di contenitore multiuso. (C3)	<b>1</b>
<b>A4.9</b>	Spiego le marcature degli imballaggi secondo le norme e spiego quali sono le conseguenze nella movimentazione delle merci. (C2)	<b>1</b>	Nella movimentazione delle merci e delle unità di trasporto tengo conto e rispetto la marchiatura normata degli imballaggi. (C4)	<b>2</b>	Nella movimentazione delle merci e delle unità di trasporto tengo conto e rispetto la marchiatura normata degli imballaggi. (C3)	<b>1</b>

**Campo di competenze operative B: Gestione della merce**

*Gli impiegati in logistica stoccano e gestiscono la merce in maniera conforme, sicura, accurata, efficiente sotto il profilo energetico e rispettosa dell'ambiente secondo le direttive aziendali.*

**Competenza operativa B1 – Stoccare la merce**

Immagazzinano la merce a regola d'arte nelle rispettive aree e seguendo le direttive aziendali.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>B1.1</b>	Illustro le condizioni architettoniche e climatiche per le varie forme di stoccaggio (magazzino aperto, chiuso, semiaperto con stoccaggio a terra, immagazzinamento in scaffali e stoccaggio sospeso). (C2)	<b>2</b>				
<b>B1.2</b>	Spiego gli obiettivi e le funzioni dei vari depositi nella mia azienda e illustro il loro significato per il funzionamento senza intoppi della catena logistica. (C2)	<b>2</b>	Spiego gli obiettivi e le funzioni dei vari depositi nella mia azienda e illustro il loro significato per il funzionamento senza intoppi della catena logistica. (C2)	<b>1</b>		
<b>B1.3</b>	Spiego le varie forme di magazzini e i tipi di stoccaggio con le rispettive caratteristiche, possibilità ed economicità. (C2)	<b>2</b>	Immagazzino la merce in vari depositi applicando le direttive aziendali. Presto attenzione a che le norme di sicurezza siano rispettate in qualsiasi momento. (C3)	<b>1</b>		
<b>B1.4</b>	In base a degli esempi illustro i vantaggi e gli svantaggi dei vari sistemi di stoccaggio. (C2)	<b>2</b>	Sono in grado di stoccare le merci in applicazione di premesse aziendali seguendo il metodo caotico oppure rispettando il principio del posto fisso. (C3)	<b>1</b>		
<b>B1.5</b>	Spiego i principi e il procedimento FIFO (first in first out) e LIFO (last in first out). (C2)	<b>2</b>	Durante il lavoro quotidiano immagazzino merci seguendo il principio di FIFO e LIFO e applicando le direttive aziendali. (C3)	<b>1</b>		
<b>B1.6</b>	Spiego la giusta compressione e di menzionare i criteri per le limitazioni. (C2)	<b>2</b>	Nello stoccare e immagazzinare le merci in altro luogo compatto le merci secondo le direttive aziendali e le caratteristiche fisiche delle merci. (C3)	<b>2</b>	Nello stoccare e immagazzinare le merci in altro luogo compatto le merci secondo le direttive aziendali e le caratteristiche fisiche delle merci. (C3)	<b>2</b>
<b>B1.7</b>	Descrivo i provvedimenti per un immagazzinamento che rispetti l'efficienza energetica e delle risorse.	<b>2</b>	Stoccando e movimentando le merci attuo i provvedimenti per incrementare l'efficienza energetica e delle risorse (illuminazione, riscaldamento, aerazione, raffreddamento, ecc.).	<b>4</b>		
<b>B1.8</b>	Spiego i generi dei costi nel deposito ed effettuo un semplice calcolo dei costi. (C3)	<b>2</b>				
<b>B1.9</b>	Calcolo la superficie e il volume necessario per allestire un magazzino. (C3)	<b>2</b>				



**Competenza operativa B2 – Mettere al sicuro le giacenze**

Controllano che le giacenze e lo stoccaggio delle merci siano adeguati ai prodotti, adottano misure per garantire la disponibilità della merce, il sicuro immagazzinamento per la conservazione e per evitare le eccedenze.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>B2.1</b>	Sono in grado di descrivere i fattori d'influenza delle caratteristiche di immagazzinamento delle merci e ne presento degli esempi. (C2)	<b>2</b>	Valuto la possibilità di conservare le merci immagazzinate nel mio settore di lavoro ed eseguo ulteriori processi di lavorazione. (C4)	<b>1</b>		
<b>B2.2</b>	Sono in grado di spiegare le cause e le conseguenze dei cali e delle quantità mancanti. Effettuo dei calcoli sulla base di semplici esempi. (C3)	<b>2</b>	Nella mia azienda di tirocinio riconosco un calo delle merci e ne spiego le ragioni. (C4)	<b>1</b>		
<b>B2.3</b>	Sono in grado di spiegare le condizioni giuridiche dell'inventario. (C2)	<b>2</b>				
<b>B2.4</b>	Mostro le funzioni e il significato dell'inventario per l'azienda. (C2)	<b>2</b>	Preparo l'inventario di una zona del magazzino per un giorno di riferimento. (C4)	<b>4</b>	Elaboro un elenco d'inventario rilevando le giacenze indicate (conto, misuro o peso) e trasferisco le cifre nell'inventario o nel sistema informatico. (C3)	<b>2</b>
<b>B2.5</b>	Spiego gli obiettivi e i benefici del rilevamento e del controllo delle giacenze. (C2)	<b>2</b>	Rilevo le giacenze con i consueti ausili aziendali e verifico i dati seguendo le direttive aziendali. (C3)	<b>4</b>	Effettuo dei controlli delle giacenze e confronto le giacenze date dal sistema informatico e quelle effettive. (C3)	<b>2</b>
<b>B2.6</b>	Menziono tutti gli elementi più importanti legati alla predisposizione, all'applicazione e alla successiva gestione dell'inventario. (C2)	<b>2</b>	Effettuo l'inventario di un settore del magazzino e ne analizzo i dati. (C5)	<b>4</b>		
<b>B2.7</b>	Elenco i vari tipi di inventario e ne descrivo il procedimento. (C2)	<b>2</b>	Istruisco un'assistente ad aiutarmi ad effettuare l'inventario e accompagno la corretta applicazione delle mie istruzioni. (C4)	<b>4</b>		
<b>B2.8</b>	Sulla base di un esempio confronto i valori delle giacenze con i valori contabili, calcolo e spiego le differenze. (C2)	<b>2</b>	Seguendo le direttive aziendali paragono le giacenze con le quantità registrate, comunico al superiore eventuali differenze e propongo adeguati provvedimenti. (C4)	<b>4</b>		

**Competenza operativa B3 – Commissionare la merce**

Commissionano la merce sulla base delle ordinazioni dei clienti oppure del fabbisogno della produzione rispettando vari criteri (p. es. la categoria della merce, il destinatario, la destinazione, il mezzo di trasporto, il termine di consegna, e l'inalterabilità). A tal fine adottano tecniche e metodi di commissionamento adeguati.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>B3.1</b>	Sono in grado di spiegare la preparazione statica e dinamica delle merci per il commissionamento. Spiego l'idoneità della preparazione delle merci e ne descrivo i vantaggi e gli svantaggi. (C2)	<b>2</b>	Commissiono le merci applicando il metodo di commissionamento prescritto. (C3)	<b>1</b>	Commissiono le merci applicando il metodo di commissionamento prescritto. (C2)	<b>2</b>
<b>B3.2</b>	Sono in grado di spiegare le varie tecniche di commissionamento, la loro idoneità nonché i vantaggi e gli svantaggi. (C2)	<b>2</b>	Sono in grado di commissionare merci adottando varie tecniche di commissionamento. (C3)	<b>1</b>	Sono in grado di commissionare merci adottando varie tecniche di commissionamento. (C2)	<b>2</b>
<b>B3.3</b>	Sono in grado di spiegare i tempi di commissionamento. (C2)	<b>2</b>	Sono in grado di commissionare merci rispettando le direttive aziendali e rispettando i tempi di commissionamento più brevi possibili. (C3)	<b>1</b>	Commissiono la merce realizzando il più breve tempo di commissionamento possibile. (C2)	<b>2</b>

**Campo di competenze operative C: Distribuzione della merce**

*Gli impiegati in logistica preparano la merce per la distribuzione, la imballano e la spediscono oppure la caricano affinché venga consegnata e recapitata.*

**Competenza operativa C1 – Preparare la distribuzione della merce**

Preparano la distribuzione della merce in base alle disposizioni aziendali. Si occupano del trasporto sicuro e senza danneggiamenti, elaborano i documenti necessari e li allegano alla spedizione.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>C1.1</b>	Con degli esempi mostro le singole fasi di pianificazione e preparazione per il recapito delle merci. (C2)	<b>3/4</b>	Prendo in consegna invii per una zona di recapito e li preparo per il recapito. (C3)	<b>3</b>	Prendo in consegna invii per una zona di recapito e li preparo per il recapito. (C3)	<b>3</b>
<b>C1.2</b>			Preparo i documenti necessari per l'uscita della merce, la spedizione, il trasporto e la consegna al cliente (p. es. bollettini di consegna, documenti doganali, ecc.). (C4)	<b>4</b>	Preparo i documenti necessari per l'uscita della merce, la spedizione, il trasporto e la consegna al cliente (p. es. bollettini di consegna, documenti doganali, ferrovia, posta, ecc.). (C3)	<b>2</b>
<b>C1.3</b>	Mostro come della merce viene imballata per il trasporto sicuro senza danneggiamento. (C2)	<b>3/4</b>	Sono in grado di imballare la merce per la spedizione sicura e senza danneggiamento. Sono in grado di impiegare economicamente ed ecologicamente materiale d'imballaggio e di riempimento. (C4)	<b>4</b>	Sono in grado di imballare la merce per la spedizione sicura e senza danneggiamento. Sono in grado di impiegare economicamente ed ecologicamente materiale d'imballaggio e di riempimento. (C3)	<b>2</b>
<b>C1.4</b>	Spiego gli ausili disponibili per la sicurezza del carico. (C2)	<b>3/4</b>	Faccio uso in maniera ragionevole ed ecologica di supporti di carico e ausili (regge, pellicole estensibili) per la sicurezza del carico e la spedizione senza danni della merce. (C4)	<b>4</b>	Faccio uso in maniera ragionevole ed ecologica di supporti di carico e ausili (regge, pellicole estensibili o termoretraibili) per la sicurezza del carico e la spedizione senza danni della merce. (C3)	<b>2</b>
<b>C1.5</b>	Descrivo i requisiti richiesti per la marcatura di unità di spedizione e per i rispettivi documenti di spedizione. (C2)	<b>3/4</b>	Contrassegno le unità di spedizione in modo da garantire il trasporto efficiente alla destinazione giusta. Allego i documenti di trasporto necessari all'unità di spedizione. (C3)	<b>4</b>	Contrassegno le unità di spedizione in modo da garantire il trasporto efficiente alla destinazione giusta. Allego i documenti di trasporto all'unità di spedizione. (C3)	<b>2</b>
<b>C1.6</b>	Sono in grado di menzionare le disposizioni per come indirizzare correttamente gli invii Mail e CEP e di spiegare il posizionamento dei singoli elementi. (C2)	<b>3/4</b>	Scrivo l'indirizzo sugli invii Mail e CEP rispettando le direttive. (C3)	<b>4</b>	Scrivo l'indirizzo sugli invii Mail e CEP rispettando le direttive. (C3)	<b>2</b>
<b>C1.7</b>			Offro ai clienti gentilmente e professionalmente consulenza in questioni di imballaggio. (C5)	<b>4</b>	Offro ai clienti gentilmente e professionalmente consulenza in questioni di imballaggio. (C4)	<b>3</b>

**Competenza operativa C2 – Caricare la merce**

Compattano la merce in unità di trasporto seguendo il piano di distribuzione per la consegna e la caricano sul rispettivo veicolo, seguendo le direttive aziendali, rispettando le norme settoriali e le prescrizioni della legge.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>C2.1</b>	Sono in grado di spiegare il beneficio e il significato del compattare la merce prima del trasporto (sicurezza, costi, efficienza delle risorse) e ne descrivo i criteri. (C2)	<b>3/4</b>	Compatto la merce in unità di trasporto applicando vari criteri (p. es. destinatario, percorso, mezzo di trasporto, economicità, efficienza delle risorse) e direttive aziendali. (C4)	<b>4</b>	Compatto la merce in unità di trasporto applicando vari criteri (p. es. destinatario, percorso, mezzo di trasporto, economicità). (C3)	<b>2</b>
<b>C2.2</b>	Mostro i principi relativi alla distribuzione del carico sui veicoli per il trasporto su gomma e riesco a eseguire semplici calcoli. (C3)	<b>3/4</b>	Carico le merci nella giusta sequenza per poter eseguire il giro di consegna in maniera efficiente e senza danneggiare le unità di spedizione. (C4)	<b>4</b>	Carico le merci nella giusta sequenza per poter eseguire il giro di consegna in maniera efficiente e senza danneggiare le unità di spedizione. (FIFO, LIFO, ecc.). (C3)	<b>2</b>
<b>C2.3</b>			Assicuro il carico dei camion o dei furgoni secondo le prescrizioni della legge e seguendo le direttive aziendali con i mezzi d'ancoraggio.	<b>4</b>	Assicuro il carico dei camion o dei furgoni con gli ausili più adatti. (C3)	<b>2</b>

**Competenza operativa C3 – Organizzare i giri di recapito**

Organizzano la distribuzione della merce seguendo i criteri di categoria della merce, destinatario, mezzo di trasporto, destinazione, termini e tempi di consegna, efficienza energetica e delle risorse.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>C3.1</b>	Spiego i vantaggi e gli svantaggi dei vari sistemi di distribuzione (centralizzati e decentralizzati, a uno e più livelli, canali di smercio). (C2)	<b>3/4</b>				
<b>C3.2</b>	Abbozzo i sistemi di distribuzione per specifici prodotti o aziende e descrivo il sistema di distribuzione della mia azienda di tirocinio. (C3)	<b>3/4</b>				
<b>C3.3</b>	Spiego le differenze tra trasporto interno ed esterno di un'azienda. (C2)	<b>3/4</b>	Abbozzo il trasporto interno e il sistema di distribuzione della mia azienda. (C3)	<b>4</b>		
<b>C3.4</b>	Descrivo i criteri e i requisiti per la Pianificazione dell'itinerario (p. es. categoria delle merci, destinatari, mezzi di trasporto, destinazione, termini di consegna, economicità, ecologia e dell'efficienza delle risorse). (C2)	<b>3/4</b>	Pianifico semplici itinerari di consegna in maniera economica, ecologica, sicura e a soddisfazione delle aspettative dei clienti. (C4)	<b>4</b>	Pianifico semplici itinerari di consegna in maniera economica, ecologica, sicura e a soddisfazione delle aspettative dei clienti. (C3)	<b>3</b>
<b>C3.5</b>	Spiego il funzionamento e l'impiego di un navigatore e di un sistema per la pianificazione degli itinerari. (C2)	<b>3/4</b>	Per il lavoro quotidiano impiego navigatori e sistemi di pianificazione degli itinerari. (C3)	<b>4</b>		
<b>C3.6</b>	Elaboro semplici calcoli dei costi e della produttività per un'organizzazione di distribuzione. (C2)	<b>3/4</b>				



**Competenza operativa C4 – Spedire la merce**

Sono in grado di spedire merce in tutta la nazione e all'estero, adottando adeguati strumenti e per ogni invio, determinano il metodo di spedizione più appropriato

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>C4.1</b>	Spiego il servizio di base e i monopoli esistenti in Svizzera. (incl. servizio universale e servizio libero). (C2)	<b>3/4</b>	Nell'inviare spedizioni postali distinguo tra spedizioni soggette a un monopolio, e spedizioni che possono essere effettuate da varie aziende distributrici. (C4)	<b>4</b>		
<b>C4.2</b>	Descrivo il mercato Mail e CEP e caratterizzo gli offerenti più importanti. (incl. beneficio per i clienti). (C2)	<b>3/4</b>	Spedisco merci in tutto il territorio nazionale e all'estero secondo le disposizioni e utilizzo gli ausili adeguati e per ogni spedizione il tipo di spedizione adatto. (C4)	<b>4</b>	Spedisco merci in tutto il territorio nazionale e all'estero secondo le disposizioni e utilizzo gli ausili adeguati e per ogni spedizione il tipo di spedizione adatto. (C3)	<b>3</b>
<b>C4.3</b>	Spiego secondo quali criteri si debbano calcolare e addebitare i costi di trasporto (dimensione, Peso, urgenza, ecc.). (C2)	<b>3/4</b>				
<b>C4.4</b>	Descrivo il funzionamento del tracciamento degli invii delle merci "Track and Trace". (C2)	<b>3/4</b>	Seguo le vie di spedizione con il sistema "Track and Trace". (C3)	<b>4</b>	Seguo le vie di spedizione con il sistema "Track and Trace". (C3)	<b>3</b>
<b>C4.5</b>	Descrivo le caratteristiche del traffico di collettame e mostro quale sistema di trasporto dev'essere impiegato ragionevolmente per la distribuzione del collettame. (C2)	<b>3/4</b>	Spedisco gli invii di collettame secondo le disposizioni aziendali. (C3)	<b>4</b>		
<b>C4.6</b>	Spiego le caratteristiche e l'impatto ambientale dei vari sistemi di trasporto e del traffico combinato (ferrovia, strada, acqua, aria, condotta pneumatica). (C2)	<b>3/4</b>	Spedisco le merci e impiego i vari sistemi di trasporto seguendo le direttive aziendali. (C4)	<b>4</b>		
<b>C4.7</b>	Spiego gli aspetti legali fondamentali per il trasporto delle merci su strada in Svizzera. (C2)	<b>3/4</b>	Spedisco merci rispettando le direttive legali fondamentali per il trasporto delle merci su strada in Svizzera. (C3)	<b>4</b>		
<b>C4.8</b>	Definisco luoghi e percorsi importanti per il traffico pubblico in Svizzera e estero confinante. (C2)	<b>3/4</b>				
<b>C4.9</b>	Cito le regole più importanti per il commercio internazionale (Incoterms) e spiego dove posso trovarle. (C2)	<b>3/4</b>	Spedisco merci e controllo le indicazioni degli Incoterms nei documenti di trasporto seguendo le direttive aziendali. (C3)	<b>4</b>		

**Competenza operativa C5 – Consegnare la merce**

Consegnano la merce alle postazioni interne o ai clienti con i rispettivi documenti d'accompagnamento , al momento giusto, al posto giusto e nella quantità e qualità ordinata.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>C5.1</b>	Descrivo le caratteristiche specifiche di aziende di distribuzione e produzione sulla base delle affinità e delle differenze. (C2)	<b>3/4</b>				
<b>C5.2</b>	Spiego i tipi e le possibilità del recapito e della consegna. (C2)	<b>3/4</b>	Consegno alla produzione, a un cliente interno o esterno la merce al momento giusto, al posto giusto, nella quantità ordinata e qualità richiesta. (C4)	<b>4</b>	Recapito correttamente gli invii e trattengo le spedizioni postali oppure le inoltro seguendo le indicazioni del cliente. (C3)	<b>3</b>
<b>C5.3</b>	Spiego quali documenti sono validi per un esame dell'identità (incl. procura). (C2)	<b>3/4</b>	Controllo l'identità del cliente destinatario e recapito l'invio solo alle persone autorizzate al ritiro (incl. procura). (C3)	<b>4</b>	Controllo l'identità del cliente destinatario e recapito l'invio solo alle persone autorizzate al ritiro. (C3)	<b>3</b>

**Campo di competenze operative D: Rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute, dei dati e dell'ambiente**

*Gli impiegati in logistica riconoscono i pericoli sul posto di lavoro e adottano le misure adeguate per la protezione individuale, dei collaboratori, dei clienti, di terzi e dei valori materiali.*

**Competenza operativa D1 – Riconoscere i pericoli e adottare misure**

Riconoscono i pericoli che si presentano sul posto di lavoro e nel processo lavorativo, stimano i rischi e attuano provvedimenti a protezione delle persone, dei valori materiali e di persone terze applicando le direttive aziendali.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>D1.1</b>	Sulla base di esempi raccolti sul lavoro spiego i pericoli e i rischi che possono emergere per me, per i collaboratori e per terzi. (C2)	<b>1/2</b>	Durante il lavoro quotidiano in azienda riconosco i pericoli e i rischi che possono sorgere per me, per i collaboratori e per terzi. (C4)	<b>1</b>	Durante il mio lavoro riconosco i pericoli e i rischi che possono sorgere per me, per i collaboratori e per terzi. (C3)	<b>1</b>
<b>D1.2</b>	Spiego le direttive legali e le consuete regole settoriali per la sicurezza per evitare infortuni e malattie professionali nonché i miei doveri quale datore di lavoro nell'osservanza di queste direttive. (C2)	<b>1/2</b>	Esercitando il mio lavoro quotidiano mi attengo alle consuete regole settoriali per la sicurezza per evitare infortuni e malattie professionali nonché i miei doveri quale datore di lavoro nell'osservanza di queste direttive. (C3)	<b>1</b>	Nell'esercitare la mia attività professionale mi attengo alle direttive legali e alle consuete regole settoriali per la sicurezza nonché alle direttive interaziendali per evitare infortuni e malattie professionali. (C3)	<b>1</b>
<b>D1.3</b>	Elenco gli strumenti di protezione adatti alla mia attività professionale, ne spiego l'effetto, l'impiego e le cure. (C2)	<b>1/2</b>	Durante il lavoro quotidiano faccio uso dei dispositivi di protezione personale adatti al rispettivo lavoro. (C3)	<b>1</b>	Durante i corsi interaziendali faccio uso dei dispositivi di protezione personale adatti al rispettivo lavoro. (C3)	<b>1</b>
<b>D1.4</b>	Sono in grado di elencare le prescrizioni legali e i doveri del datore di lavoro per garantire la sicurezza sul lavoro a protezione di terzi. (C1)	<b>1/2</b>	Riconosco le situazioni che minacciano la sicurezza sul posto di lavoro, le elimino oppure le comunico al superiore. (C4)	<b>1</b>	Durante i corsi interaziendali riconosco le situazioni che minacciano la sicurezza sul posto di lavoro, le elimino o le comunico al superiore. (C3)	<b>1</b>
<b>D1.5</b>	Descrivo i possibili pericoli e i rischi d'infortunio durante la preparazione e l'esecuzione dei lavori. Spiego gli effetti e i provvedimenti di sicurezza adatti alle circostanze. (C2)	<b>1/2</b>	Riconosco i rischi e i pericoli che possono insorgere sul posto di lavoro. Eseguo il rispettivo ordine osservando gli adeguati provvedimenti di sicurezza. (C4)	<b>1</b>	Riconosco i possibili pericoli e i rischi d'infortunio durante la preparazione e l'esecuzione dei lavori. Attuo i rispettivi provvedimenti di sicurezza. (C3)	<b>1</b>
<b>D1.6</b>	Spiego i provvedimenti adatti per garantire la sicurezza dei colleghi di lavoro, di terzi e per proteggere gli oggetti di valore. (C2)	<b>1/2</b>	Per il lavoro quotidiano adotto i provvedimenti necessari per garantire la sicurezza dei colleghi di lavoro, di terzi e per proteggere gli oggetti di valore. (C4)	<b>1</b>	Attuo i provvedimenti adatti per garantire la sicurezza dei colleghi di lavoro, di terzi e per proteggere gli oggetti di valore. (C3)	<b>1</b>
<b>D1.7</b>	Descrivo la dinamica dell'infortunio nel settore della logistica, le sue cause e le conseguenze. Spiego i provvedimenti per evitare infortuni sul posto di lavoro e nel tempo libero. (C2)	<b>1/2</b>	Attuo provvedimenti mirati per evitare infortuni durante il lavoro quotidiano e il tempo libero. (C3)	<b>1</b>		
<b>D1.8</b>	Elenco le disposizioni legali atte a proteggere la natura e l'ambiente e ne spiego le conseguenze sul lavoro quotidiano. (C2)	<b>1/2</b>	Durante il lavoro quotidiano osservo le direttive in vigore e le regole aziendali per la protezione della natura e dell'ambiente. (C3)	<b>1</b>	Osservo le direttive in vigore e le regole aziendali per la protezione della natura e dell'ambiente. (C2)	<b>2</b>
<b>D1.9</b>	Spiego vari sistemi per garantire il diritto d'accesso. (C2)	<b>1/2</b>	Mi attengo alle direttive per il diritto d'accesso e notifico eventi sospetti alla persona addetta. (C3)	<b>1</b>		
<b>D1.10</b>	Spiego il segreto postale, aziendale e della corrispondenza nonché le conseguenze della loro inosservanza. (C2)	<b>1/2</b>	Rispetto le direttive per la protezione dei dati del cliente e le regole relative al segreto d'ufficio, postale, aziendale e della corrispondenza. (C3)	<b>1</b>	Rispetto le direttive per la protezione dei dati del cliente e le regole relative al segreto d'ufficio, postale, aziendale e della corrispondenza. (C3)	<b>3</b>

**Competenza operativa D2 – Garantire la capacità lavorativa**

Prima di ogni attività valutano la propria idoneità per tale impiego in base alle direttive applicabili al campo di attività. Attuano i provvedimenti adatti per garantire l'idoneità al lavoro, alla protezione della salute e alla prevenzione delle malattie professionali.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>D2.1</b>	Descrivo i provvedimenti per la protezione della mia salute e per evitare malattie professionali (p. es. allergie). (C2)	<b>1/2</b>	Attuo i necessari provvedimenti per prevenire malattie professionali e proteggero la mia salute con un modo di vivere adeguato. (C4)	<b>1</b>	Attuo i necessari provvedimenti per prevenire malattie professionali e proteggero la mia salute con un modo di vivere adeguato. (C3)	<b>1</b>
<b>D2.2</b>	Descrivo lo sforzo fisico al quale è sottoposto lo scheletro, le giunture e la muscolatura a causa della posizione forzata per compiere le attività professionali e gli effetti che questo ha nonché i provvedimenti da prendere per ridurre le conseguenze. (C2)	<b>1/2</b>	Nell'assolvere il lavoro quotidiano evito lo sforzo fisico, rispettando i principi ergonomici e utilizzando gli strumenti adeguati. (C4)	<b>1</b>	Eseguo i lavori applicando principi ergonomici e riducendo lo sforzo fisico impiegando gli strumenti più adeguati. (C3)	<b>1</b>
<b>D2.3</b>	Descrivo i requisiti che devono adempiere gli abbigliamento da lavoro e il loro significato per la protezione della salute. (C2)	<b>1/2</b>	Sul posto di lavoro proteggero la mia salute adottando per ogni attività abiti e scarpe da lavoro adatte allo scopo. (C4)	<b>1</b>	Sul posto di lavoro proteggero la mia salute adottando per ogni attività abiti e scarpe da lavoro adatte allo scopo. (C3)	<b>1</b>
<b>D2.4</b>	Descrivo i rischi (p. es. polveri, gas) che in azienda potrebbero minacciare la mia salute, le rispettive conseguenze e presento i provvedimenti per proteggere la salute. (C2)	<b>1/2</b>	Riconosco quali sono nell'azienda i pericoli che possono emergere, attuo i necessari provvedimenti per contrastarli e mi proteggero con adeguati dispositivi di protezione individuale. (C4)	<b>1</b>	Riconosco i pericoli, attuo provvedimenti per eliminare i pericoli e mi proteggero facendo uso di dispositivi adatti di protezione individuale. (C3)	<b>1</b>
<b>D2.5</b>	Ricorrendo a degli esempi descrivo gli indizi e le cause di stress nonché i provvedimenti individuali per assolvere con il minimo di stress i propri compiti (p. es. definire degli obiettivi, stabilire un programma di lavoro e le priorità. Obiettivi,). (C2)	<b>1/2</b>	Riconosco quali sono durante il lavoro quotidiano le situazioni che espongono a pressione (p. es. quantità di lavoro, mancanza di tempo) e prendo adeguati provvedimenti per affrontarle nella mia sfera di competenza oppure informo il superiore. (C3)	<b>1</b>		

**Competenza operativa D3 – Gestire i rifiuti in modo sicuro e rispettoso dell'ambiente**

All'interno dell'azienda separano i rifiuti prodotti dai processi lavorativi, li depositano, li riciclano e li smaltiscono in maniera sicura, seguendo le direttive aziendali e rispettando quanto prescritto dalla legge.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>D3.1</b>	Descrivo il fenomeno del littering, le sue cause e conseguenze, nonché i provvedimenti per ridurlo. (C2)	<b>1/2</b>	Sul posto di lavoro contribuisco a ridurre i rifiuti. (C3)	<b>1</b>		
<b>D3.2</b>	Descrivo l'origine, il valore aggiunto, le possibilità di smaltimento nonché le possibilità e il beneficio del riciclo di sostanze residue prodotte in azienda. (C2)	<b>1/2</b>	Riduco ed evito di produrre rifiuti in azienda. (C3)	<b>1</b>		
<b>D3.3</b>	Descrivo le norme legali per lo smaltimento ecologico e il valore aggiunto dei residui aziendali. (C2)	<b>1/2</b>	Raccolgo i materiali residui e li separo seguendo le direttive aziendali per il riutilizzo, il riciclaggio, l'incenerimento oppure lo smaltimento. (C3)	<b>1</b>	Separo i materiali residui seguendo le direttive aziendali per il riutilizzo, il riciclaggio, l'incenerimento oppure lo smaltimento. (C3)	<b>2</b>
<b>D3.4</b>	Descrivo i differenti tipi di rifiuti e ne espongo i vantaggi, gli svantaggi e le relative conseguenze. (C2)	<b>1/2</b>				
<b>D3.5</b>	Mostro gli obiettivi, i vantaggi e gli svantaggi dell'incenerimento dei rifiuti in un impianto di incenerimento dei rifiuti. (C2)	<b>1/2</b>				

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>D3.6</b>	Elenco i rifiuti generati in un'azienda logistica e li classifico secondo le quattro categorie principali di rifiuti. (C2)	<b>1/2</b>	Separo e smaltisco i rifiuti aziendali rispettando le norme legali e le direttive aziendali in maniera ecologica e sicura. (C3)	<b>1</b>		

**Competenza operativa D4 – Manipolare correttamente le sostanze pericolose**

Nel movimentare, stoccare, utilizzare e smaltire merci pericolose (rifiuti speciali, sostanze dannose all'ambiente) tengono conto di quanto prescritto dalla legge, dalle norme di sicurezza (schede dei prodotti) e dalle direttive aziendali.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>D4.1</b>	Spiego il concetto di "rifiuti speciali" e menziono degli esempi tipici di residui generati in un'azienda di logistica, che rientrano in questa categoria. (C2)	<b>3/4</b>				
<b>D4.2</b>	Spiego le norme e le regole legali per la gestione corretta e sicura di rifiuti speciali e del loro smaltimento. (C2)	<b>3/4</b>				
<b>D4.3</b>	Spiego il piano di smaltimento per i rifiuti speciali prodotti in un'azienda e redigo la corrispondente checklist come aiuto all'applicazione. (C3)	<b>3/4</b>	Riconosco quali sono i rifiuti speciali aziendali, li gestisco e li conduco allo smaltimento rispettando le norme legali e le direttive aziendali in maniera sicura ed ecologica. (C3)	<b>1</b>	Riconosco quali sono i rifiuti speciali, li gestisco e li conduco allo smaltimento rispettando le norme legali e le direttive in maniera sicura ed ecologica. (C3)	<b>2</b>
<b>D4.4</b>	Spiego il concetto di "sostanze pericolose per l'ambiente", menziono degli esempi tipici presenti in un'azienda di logistica e descrivo le direttive relative alla gestione di queste sostanze. (C2)	<b>3/4</b>	Riconosco quali sono le sostanze pericolose per l'ambiente presenti nell'azienda, le movimento o le utilizzo in maniera sicura ed ecologica rispettando le schede dei prodotti fornite dal produttore. (C3)	<b>1</b>		
<b>D4.5</b>	Spiego il beneficio e i vantaggi di un sistema di gestione ambientale per un'azienda logistica. (C2)	<b>3/4</b>				
<b>D4.6</b>	Spiego il senso e lo scopo delle norme specifiche per la sicurezza e l'ambiente per un'azienda logistica. (C2)	<b>3/4</b>				



**Competenza operativa D5 –In caso di eventi eccezionali agire secondo le norme aziendali in materia di sicurezza**

In caso di eventi particolari (incendio, incidente chimico, infortunio di persone, guasti nei processi aziendali) avviano provvedimenti che rispettano l'organizzazione aziendale della sicurezza (allarme, informazione) e attuano immediatamente provvedimenti per salvare la vita.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>D5.1</b>	Spiego gli aspetti più importanti per l'organizzazione aziendale d'emergenza. (C2)	<b>1/2</b>	Descrivo l'organizzazione d'emergenza dell'azienda e il rispettivo funzionamento. (C2)	<b>1</b>	Spiego i requisiti che deve assolvere un'organizzazione d'emergenza adeguata e quali sono i miei specifici compiti. (C2)	<b>1</b>
<b>D5.2</b>	Sono in grado di spiegare i procedimenti, i comportamenti e i provvedimenti come previsti dal piano d'emergenza dell'azienda. (C2)	<b>1/2</b>	In caso d'emergenza sono in grado di avviare i procedimenti e i provvedimenti stabiliti nel piano d'emergenza. (C4)	<b>1</b>	Nei casi d'emergenza sono in grado di avviare i procedimenti, i comportamenti e i provvedimenti stabiliti nel piano d'emergenza. (C4)	<b>1</b>
<b>D5.3</b>	Sono in grado di spiegare i diritti e i doveri delle persone che prestano assistenza d'emergenza. (C2)	<b>1/2</b>				
<b>D5.4</b>	Descrivo i provvedimenti salvavita da attuare nell'immediatezza. (C2)	<b>1/2</b>	Nel caso di incidenti sul lavoro avvio i più adeguati provvedimenti salvavita da attuare nell'immediatezza. (C4)	<b>1</b>	Nel caso di incidenti sul lavoro avvio i più adeguati provvedimenti d'emergenza e provvedimenti immediati salvavita a favore della persona vittima dell'incidente. (C4)	<b>1</b>

**Campo di competenze operative E: Ottimizzazione della qualità, dell'economicità e dell'efficienza delle risorse**

*Gli impiegati in logistica lavorano in maniera orientata ai risultati, nel rispetto della qualità, delle risorse e dell'energia e con consapevolezza dei costi. Nel proprio ambito di competenza adottano misure per ottimizzare la qualità e l'economicità dell'azienda logistica e per aumentare l'efficienza dell'energia e delle risorse.*

**Competenza operativa E1 – Rispettare i processi e promuovere la qualità**

Nell'eseguire i processi lavorativi rispettano le norme aziendali relative ai processi di lavoro, le norme settoriali e le direttive aziendali relative alla qualità. A tal fine effettuano i rispettivi controlli e documentano i risultati seguendo le direttive aziendali.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>E1.1</b>	Sono in grado di spiegare il significato della logistica per l'economia e la società nonché il suo sviluppo. (C2)	<b>3</b>				
<b>E1.2</b>	Documento le più importanti pietre miliari dello sviluppo della logistica. (C2)	<b>3</b>	Documento le più importanti pietre miliari nello sviluppo della mia azienda e cito i partner logistici. (C2)	<b>3</b>		
<b>E1.3</b>	Descrivo gli obiettivi e le funzioni della catena dei processi della logistica. (C2)	<b>3</b>	Movimento la merce seguendo i processi lavorativi pre-stabiliti e garantisco l'ineccepibile avanzamento da un processo lavorativo al prossimo. (C3)	<b>3</b>	Movimento la merce seguendo i processi lavorativi pre-stabiliti e garantisco l'ineccepibile avanzamento da un processo lavorativo all'altro. (C3)	<b>2</b>
<b>E1.4</b>	Spiego le caratteristiche e le differenze della logistica aziendale interna (micrologistica), della logistica interaziendale (metalogistica) e della logistica mondiale (macrologistica). (C3)	<b>3</b>	Movimento le merci seguendo i processi lavorativi prescritti dalla micrologistica della mia azienda. (C3)	<b>3</b>		
<b>E1.5</b>	Sono in grado di descrivere la struttura e le funzioni dei sistemi di qualità e di indicare quale sia la sua influenza anche sul mio lavoro in azienda. (C2)	<b>3</b>	Movimento le merci rispettando le norme previste dal sistema aziendale di qualità. (C3)	<b>1</b>		
<b>E1.6</b>	Spiego il significato del controllo della qualità e mostro la funzione degli specifici strumenti per il controllo della qualità. (C2)	<b>3</b>	Effettuo controlli della qualità e documento e analizzo i risultati seguendo le direttive aziendali. (C4)	<b>3</b>		
<b>E1.7</b>	Spiego i fattori della qualità dei prodotti, delle prestazioni e sociali. (C2)	<b>3</b>	Nel movimentare la merce e nel comunicare con collaboratori mi presento deciso e gentile. (C3)	<b>1</b>		
<b>E1.8</b>	Preparo i documenti con un programma di elaborazione elettronica del testo e li archivio in modo da ritrovarli. (C3)	<b>1-6</b>	Scrivo lettere e compilo moduli con i più comuni programmi di editoria computerizzata. (C3)	<b>1</b>		
<b>E1.9</b>	Risolvero degli esempi di calcoli, creo semplici tabelle e diagrammi con un programma per la produzione di fogli elettronici. (C3)	<b>1-6</b>	Creo semplici tabelle e diagrammi con un programma per la produzione di fogli elettronici seguendo le direttive aziendali. (C3)	<b>1</b>		

**Competenza operativa E2 – Promuovere l'economicità e l'efficienza delle risorse**

Nel loro settore di competenza attuano i provvedimenti necessari per ottimizzare i processi, il flusso delle merci e i processi di trasbordo (Kaizen).

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>E2.1</b>	Mostro quel tipo di costi si creano nella logistica e dove nel processo logistico. (C2)	<b>3-6</b>	Movimento merci mirando ai risultati ed evito attività inutili, perdite di tempo, tempi d'attesa e d'arresto. (C4)	<b>5</b>		
<b>E2.2</b>	Facendo uso di esempi mostro come con un efficace processo logistico è possibile risparmiare sui costi. (C4)	<b>3-6</b>	Riconosco i punti deboli dei processi di lavoro, nel flusso delle merci e nei processi di movimentazione e offro proposte per la rispettiva ottimizzazione. (C5)	<b>5</b>	Riconosco i punti deboli dei processi di lavoro, nel flusso delle merci e nei processi di movimentazione e offro proposte per la rispettiva ottimizzazione. (C5)	<b>3</b>
<b>E2.3</b>	Spiego il mercato per la prestazione di servizi logistici e i rispettivi effetti sulle aziende. (C2)	<b>3-6</b>				
<b>E2.4</b>	Schizzo le prestazioni di servizi logistici facendo un esempio. (C2)	<b>3-6</b>	Schizzo le prestazioni logistiche offerte dalla mia azienda e menziono i più importanti concorrenti. (C4)	<b>3</b>		
<b>E2.5</b>	Spiego l'influenza politica sul mercato postale (incl. gli effetti sugli offerenti di servizi di distribuzione). (C2)	<b>3-6</b>				
<b>E2.6</b>	Descrivo il mix di marketing per un prodotto o un servizio scelto e mostro i vantaggi e gli svantaggi del marketing. (C2)	<b>3-6</b>				
<b>E2.7</b>	Descrivo le regole di comportamento e con l'aiuto di un esempio di buona-pratica descrivo i provvedimenti concreti per migliorare l'efficienza energetica e delle risorse all'interno dell'azienda. (C2)	<b>3-6</b>	Durante il lavoro quotidiano rispetto le direttive aziendali per l'uso parsimonioso di energia e materie prime e attuo provvedimenti concreti per migliorare l'efficienza energetica e delle risorse all'interno dell'azienda. (C4)	<b>3</b>		

**Competenza operativa E3 – Lavorare in modo efficiente e nel rispetto delle esigenze dei clienti**

Nei contatti con i clienti e nel fornire le prestazioni agiscono professionalmente, sicuri e in maniera rispettosa

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>E3.1</b>	Spiego il significato di un'immagine che identifica un'azienda. (C2)	<b>3/4</b>	Mi identifico con l'azienda e seguo le regole di comportamento e i valori stabiliti nella definizione della sua immagine. Difendo gli interessi dell'azienda con motivazione e convinzione nei confronti di terzi. (C3)	<b>3</b>		
<b>E3.2</b>	Sono in grado di spiegare le regole della comunicazione, descrivere le infrazioni delle stesse e posso proporre delle soluzioni. (C2)	<b>3/4</b>	Nel rapporto con superiori, collaboratori e clienti mi comporto sempre in maniera aperta e cooperativa osservando le comuni regole di comunicazione. Riconosco le infrazioni di tali regole e contribuisco in maniera costruttiva alla soluzione. (C4)	<b>2</b>	Nel rapporto con superiori, collaboratori e clienti mi comporto sempre in maniera aperta e cooperativa osservando le comuni regole di comunicazione. Riconosco le infrazioni di tali regole e contribuisco in maniera costruttiva alla soluzione. (C3)	<b>3</b>
<b>E3.3</b>	Sono in grado di spiegare l'importanza delle buone maniere e di un aspetto curato (abbigliamento, igiene e comportamento generale). (C2)	<b>3/4</b>	Durante il lavoro quotidiano mostro buone maniere e mi presento con un aspetto curato (abbigliamento, igiene e comportamento generale). (C3)	<b>2</b>		
<b>E3.4</b>	Sono in grado di spiegare perché una buona collaborazione all'interno del gruppo produce risultati migliori di quanto non lo possa produrre il lavoro individuale. (C2)	<b>3/4</b>	Nelle mie attività mi attengo alle direttive del responsabile del gruppo e contribuisco al raggiungimento degli obiettivi comuni. (C4)	<b>2</b>		
<b>E3.5</b>	Presentando degli esempi spiego l'importanza della giusta gestione dei reclami. (C2)	<b>3/4</b>	Ascolto gentilmente i reclami di clienti interni ed esterni, li elaboro e li documento seguendo le direttive aziendali oppure li inoltro a chi di competenza. (C3)	<b>2</b>		
<b>E3.6</b>	Sono in grado di spiegare in una seconda lingua nazionale oppure in inglese i termini tecnici più importanti della logistica secondo le circostanze locali. (C2)	<b>5/6</b>	Durante il lavoro quotidiano faccio uso dei più importanti termini tecnici della logistica in una lingua straniera a seconda delle circostanze regionali e delle necessità aziendali. (C3)	<b>5</b>		

**Competenze operative Indirizzo professionale Distribuzione****Campo di competenze operative F: Accettazione e consegna invii**

*Gli impiegati in logistica con indirizzo professionale Distribuzione assolvono tutti i lavori del processo di distribuzione dall'accettazione della merce fino al recapito al cliente finale. Sbrigano i rispettivi lavori amministrativi e organizzativi.*

**Competenza operativa F1 – Accettare e ritirare gli invii**

Ritirano le spedizioni e le prendono in consegna autonomamente e a regola d'arte. Sbrigano i lavori amministrativi (documenti, controlli, ecc.) seguendo le direttive aziendali e impiegano efficacemente i mezzi disponibili.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>F1.1</b>	Sono in grado di spiegare i processi della presa in consegna di invii presso gli uffici d'impostazione e al ritiro presso i clienti nonché le differenze dei due processi. (C2)	<b>3/4</b>	Prendo in consegna gli invii presso i clienti e negli uffici d'impostazione. Controllo i documenti d'impostazione, l'etichettatura degli invii e i prezzi di trasporto. (C3)	<b>2/3</b>	Prendo in consegna gli invii presso i clienti e negli uffici d'impostazione. Controllo i documenti d'impostazione, l'etichettatura degli invii e i prezzi di trasporto. (C3)	<b>1/2</b>
<b>F1.2</b>			Prendo in consegna invii da punti di raccolta incustoditi e agisco in maniera adeguata in caso di speciali avvenimenti. (Impostazione, MyPost24). (C3)	<b>2/3</b>	Prendo in consegna invii da punti di raccolta incustoditi e agisco in maniera adeguata in caso di speciali avvenimenti. C3	<b>1/2</b>
<b>F1.3</b>	Sono in grado di spiegare le regole del segreto d'ufficio, postale, aziendale e della corrispondenza e le conseguenze dell'inosservanza delle stesse. (C2)	<b>3/4</b>	Nel mio lavoro quotidiano rispetto le regole del segreto d'ufficio, postale, aziendale e della corrispondenza. (C3)	<b>1</b>		
<b>F1.4</b>	Sono in grado di spiegare i costi di trasporto richiesti e fatturati dalle aziende di distribuzione. (Affrancatura, fatturazione). (C2)	<b>3/4</b>				



**Competenza operativa F2 – Selezionare gli invii e preparare la consegna**

Preparano a regola d'arte le spedizioni per il recapito. Scaricano, smistano e separano manualmente la merce oppure con le apparecchiature disponibili in azienda.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>F2.1</b>	Sono in grado di indicare dove sono ubicati i più importanti magazzini di trasbordo e di descrivere le vie e i mezzi di trasporto degli invii dalla consegna al recapito. (C2)	<b>3/4</b>				
<b>F2.2</b>	Sono in grado di schizzare i processi logistici in un centro per la lavorazione dei pacchi e delle lettere (dall'entrata merci all'uscita merci, incl. preparazione per la spedizione). (C3)	<b>3/4</b>	Sono in grado di sbrigare le spedizioni in un centro per la lavorazione dei pacchi e delle lettere lungo l'intera catena dei processi. (C3)	<b>2/3</b>	Sono in grado di sbrigare le spedizioni in un centro per la lavorazione dei pacchi e delle lettere lungo l'intera catena dei processi. (C3)	<b>1/2</b>
<b>F2.3</b>	Sono in grado di spiegare i criteri secondo i quali gli invii vengono ulteriormente elaborati dopo la consegna. (Urgenza, formato). (C2)	<b>3/4</b>	Smisto gli invii seguendo precisi criteri. (C3)	<b>2/3</b>		
<b>F2.4</b>	Spiego la funzione e la composizione dei numeri postali d'avviamento e descrivo i nove raggi di avviamento. (C2)	<b>3/4</b>				
<b>F2.5</b>			Per la lavorazione di invii postali faccio uso di ausili quali p. es. i contenitori da trasporto oppure l'etichettatura secondo disposizione. (C3)	<b>2/3</b>	Per la lavorazione di invii postali faccio uso di ausili quali p. es. i contenitori da trasporto oppure l'etichettatura secondo disposizione. (C3)	<b>1/2</b>

**Competenza operativa F3 – Organizzare la consegna**

Organizzano il recapito delle spedizioni secondo vari criteri (p. es. categoria delle merci, destinatari, mezzi di trasporto, destinazione, termini di consegna) e preparano i rispettivi giri di consegna.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>F3.1</b>	Sulla base di un esempio pianifico la consegna di invii determinando l'itinerario più adatto. (C5)	<b>5/6</b>	Assisto la persona responsabile nella riorganizzazione a breve termine degli itinerari all'interno di una zona di recapito. (Servizio di recapito, accorpamento degli itinerari, piano d'emergenza). (C4)	<b>5/6</b>		
<b>F3.2</b>			Preparo gli invii per il recapito così da poter lavorare con efficienza durante la consegna. (Disporre e caricare lettere e pacchi). (C4)	<b>1</b>	Preparo gli invii per il recapito così da poter lavorare con efficienza durante la consegna. (Disporre e caricare lettere e pacchi). (C3)	<b>1</b>

**Competenza operativa F4 – Guidare veicoli di consegna**

Guidano i veicoli aziendali (con licenza di condurre per la categoria A1 o B) per la consegna e la distribuzione, seguendo le direttive aziendali, rispettando le leggi vigenti e in maniera ecologica.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>F4.1</b>	Sono in grado di spiegare i requisiti e il procedimento per ottenere la licenza di condurre delle categorie A1 e B. (C2)	<b>5/6</b>	Ottingo la licenza di condurre per il veicolo previsto nella mia azienda. (C4)	<b>1/2</b>		
<b>F4.2</b>			Prendo in consegna il veicolo per il recapito e lo controllo seguendo le direttive prescritte. Nel caso ci fossero delle irregolarità procedo correttamente. (C3)	<b>1/2</b>	Prendo in consegna il veicolo per il recapito e lo controllo seguendo le direttive prescritte. Nel caso ci fossero delle irregolarità procedo correttamente. (C3)	<b>1</b>
<b>F4.3</b>			Guido il veicolo previsto per il recapito (licenza di condurre delle categorie A1 o B) con prudenza ed ecologicamente nel traffico stradale. (C4)	<b>1/2</b>		
<b>F4.4</b>			Mantengo pulito il veicolo affidatomi per il recapito e ne ho cura secondo le regole prescritte. (C3)	<b>1/2</b>		

**Competenza operativa F5 – Consegnare gli invii**

Recapitano gli invii e li consegnano ai clienti. Sbrigano i lavori amministrativi (documenti, fatturazione, controlli, cambiamenti d'indirizzo) seguendo le direttive aziendali. Preparano al ritiro invii non recapitati e sbrigano le risedizioni e le restituzioni.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Sem</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>	<i>Sem</i>
<b>F5.1</b>	Elenco i vari tipi di invii e ne spiego le caratteristiche al cliente destinatario. (C2)	<b>5/6</b>	Recapito correttamente vari invii e spiego le caratteristiche di questi invii al mio cliente destinatario. (C4)	<b>1/2</b>	Recapito correttamente vari invii e spiego le caratteristiche di questi invii al mio cliente destinatario. (C3)	<b>1</b>
<b>F5.2</b>	Sono in grado di spiegare le differenze tra il recapito a domicilio e il ritiro allo sportello. (C2)	<b>5/6</b>	Informo e offro consulenza ai clienti in relazione alle differenze tra recapito a domicilio e ritiro allo sportello. (C3)	<b>5/6</b>		
<b>F5.3</b>	Sono in grado di spiegare i servizi che la Posta offre ai clienti destinatari (incl. trattenere la corrispondenza e risedizione temporanea, punti di recapito). (C2)	<b>5/6</b>	Informo e offro consulenza ai clienti destinatari in relazione ai servizi offerti dalla Posta. (C4)	<b>5/6</b>		
<b>F5.4</b>	Spiego le possibilità di lavorazione degli invii che non possono essere recapitati. (C2)	<b>5/6</b>	Evado invii che non possono essere recapitati rispettando i desideri del cliente e le direttive aziendali. (C4)	<b>1/2</b>	Evado invii che non possono essere recapitati rispettando i desideri del cliente e le direttive. (C3)	<b>1</b>
<b>F5.5</b>	Sono in grado di spiegare cosa è richiesto affinché una procura sia valida e qual è il procedimento che il cliente deve seguire per emetterne una. (C2)	<b>5/6</b>	Spiego al cliente cosa è richiesto affinché una procura sia valida e qual è il procedimento da seguire per emetterne una. Controllo se la procura è completa. (C3)	<b>5/6</b>		

**Rapperswil**

AZL Rapperswil  
Rigistrasse 2 | CH-5102 Rapperswil  
T +41 (0)58 258 36 00 | F +41 (0)58 258 36 01  
email@svbl.ch | www.svbl.ch

**Basel**

AZL Basel  
Post-Passage 11 | CH-4002 Basel  
T +41 (0)58 258 36 20 | F +41 (0)58 258 36 21  
basel@svbl.ch | www.svbl.ch

**Goldach**

AZL Goldach  
Blumenfeldstrasse 16 | CH-9403 Goldach  
T +41 (0)58 258 36 30 | F +41 (0)58 258 36 31  
goldach@svbl.ch | www.svbl.ch

**Gunzgen**

AZL Gunzgen  
Mittelgäustrasse 79 | CH-4617 Gunzgen  
T +41 (0)58 258 36 70 | F +41 (0)58 258 36 71  
gunzgen@svbl.ch | www.svbl.ch

**Kloten**

AZL Kloten  
Steinackerstrasse 56 | CH-8302 Kloten  
T +41 (0)58 258 36 80 | F +41 (0)58 258 36 81  
kloten@svbl.ch | www.svbl.ch

**Marly**

CFL Marly  
Route de Fribourg 28 | CH-1723 Marly  
T +41 (0)58 258 36 40 | F +41 (0)58 258 36 41  
cfl@asfl.ch | www.asfl.ch

**Chavornay**

CFL Chavornay  
Rue de l'Industrie 2 | CH-1373 Chavornay  
T +41 (0)58 258 36 50 | F +41 (0)58 258 36 51  
chavornay@asfl.ch | www.asfl.ch

**Giubiasco**

CFL Giubiasco  
Via Ferriere 11 | CH-6512 Giubiasco  
T +41 (0)58 258 36 60 | F +41 (0)58 258 36 61  
ticino@asfl.ch | www.asfl.ch