

## Formazione

### **Addetta alla logistica / Addetto alla logistica con certificato federale di formazione pratica (CFP)**

N. professione 95511

### **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**

Addetto/Addetta alla CFP  
**LOGISTICA**



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

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

**Competenza operativa A1 – Controllare la 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>A1.1</b>	Spiego le singole fasi del processo di un'accettazione merci e elenco tutti i passi necessari per la corretta identificazione di una consegna. (C2)	<b>1</b>	Attuo tutti i provvedimenti necessari per l'accettazione di una fornitura ed eseguo un'impeccabile identificazione globale seguendo le direttive aziendali. (C3)	<b>1</b>		
<b>A1.2</b>	Descrivo i tipi di codici a barre, ne spiego la funzione 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. (C4)	<b>1</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>A1.3</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 di merci confrontandola con l'ordinazione e le indicazioni riportate sui documenti di trasporto. (C3)	<b>1</b>	Eseguo il controllo totale delle merci in entrata. (C2)	<b>1</b>
<b>A1.4</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 che sono soggette alle leggi doganali. (C3)	<b>3</b>	Eseguo il controllo delle merci in entrata di una fornitura soggetta alle leggi doganali. (C2)	<b>1</b>
<b>A1.5</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 aziendali. (C3)	<b>1</b>	In caso di danneggiamenti e particolari eventi durante il controllo della merce attuo i provvedimenti adeguati. (C3)	<b>1</b>
<b>A1.6</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 addetto. (C3)	<b>1</b>		
<b>A1.7</b>	Descrivo le correzioni e le osservazioni che sono 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. (C3)	<b>1</b>	Correggo i documenti di consegna e vi annoto le riserve e le osservazioni. (C3)	<b>1</b>
<b>A1.8</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>1</b>		
<b>A1.9</b>	Spiego come si possono rendere illeggibili 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 codici a barre esterni. (C3)	<b>1</b>		

**Competenza operativa A2 – Scaricare la merce**

Scaricano e preparano all'immagazzinamento la merce ricevuta.

<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>	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>2</b>	Scarico le merci seguendo le direttive con gli strumenti adeguati ed evito di causare danni ai veicoli, alle merci e agli strumenti impiegati. (C3)	<b>1</b>
<b>A2.2</b>	Descrivo i criteri di separazione specifici delle merci 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>A2.3</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. (C3)	<b>2</b>	Registro, elaboro e salvo i dati seguendo le direttive aziendali. (C3)	<b>1</b>
<b>A2.4</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>1</b>		
<b>A2.5</b>	Spiego le norme per l'archiviazione e il salvataggio 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 A3 – Movimentare la merce**

Trasferiscono la merce all'interno dell'azienda con mezzi di movimentazione e di trasporto economici, sicuri, che garantiscano l'efficienza energetica e delle risorse 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>A3.1</b>	Spiego il flusso della merce dall'entrata merci fino all'uscita merci e descrivo i processi centrali di lavoro. (C2)	<b>1</b>	Nell'azienda opero in tutti i processi di lavorazione, dall'entrata merci fino all'uscita merci. (C3)	<b>2</b>		
<b>A3.2</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 con sicurezza i mezzi di movimentazione rispettando le direttive imposte dalla legge. (C2)	<b>1</b>
<b>A3.3</b>	Spiego i vari tipi di depositi di trasbordo e la loro idoneità, nonché i rispettivi svantaggi e vantaggi. (C2)	<b>1</b>	Nell'azienda riconosco i tempi e morti e i volumi vuoti e faccio delle proposte per migliorare l'impiego del deposito. (C3)	<b>3</b>		
<b>A3.4</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>A3.5</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>A3.6</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, al riciclaggio o allo smaltimento. (C4)	<b>2</b>		
<b>A3.7</b>	Elenco i vari tipi di contenitori multiuso, la loro idoneità con svantaggi e vantaggi. (C2)	<b>1</b>	Nel trasbordo o stoccaggio di merci uso vari tipi di contenitori multiuso rispettando le direttive aziendali. (C4)	<b>2</b>	Nel trasbordo o stoccaggio di merci uso vari tipi di contenitori multiuso. (C3)	<b>1</b>
<b>A3.8</b>	Spiego le marcature a norma degli imballaggi e spiego di cosa bisogna tenere conto nel movimentare le merci. (C2)	<b>1</b>	Nella movimentazione delle merci e delle unità di trasporto tengo conto e rispetto la marcatura a norma degli imballaggi. (C4)	<b>2</b>	Nella movimentazione delle merci e delle unità di trasporto tengo conto e rispetto la marcatura a norma degli imballaggi. (C3)	<b>1</b>

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

*Gli addetti alla 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>	Indico a chi è estraneo al settore gli obiettivi e le funzioni dei vari tipi di magazzino della mia azienda di tirocinio e ne spiego il significato per un funzionamento ineccepibile nella 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 magazzino 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 e le caratteristiche fisiche delle merci. (C3)	<b>2</b>
<b>B1.7</b>	Descrivo i provvedimenti per lo stoccaggio che tenga conto dell'energia e delle risorse.	<b>2</b>	Durante lo stoccaggio e il trasbordo delle merci attuo provvedimenti adeguati per incrementare l'efficienza energetica e delle risorse (illuminazione, riscaldamento, aerazione, raffreddamento, ecc.).	<b>3</b>		

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

Controllano che le giacenze e lo stoccaggio delle merci siano adeguati ai prodotti, attuano provvedimenti per garantire la disponibilità della merce, per il sicuro immagazzinamento e 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>	Descrivo 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>	Spiego le condizioni giuridiche dell'inventario. (C2)	<b>2</b>				
<b>B2.3</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. (C3)	<b>3</b>	Elaboro un elenco d'inventario rilevando le giacenze indicate (conto, misuro o peso) e trasferisco le cifre nell'inventario o nel sistema ERP. (C3)	<b>2</b>
<b>B2.4</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>3</b>	Effettuo dei controlli delle giacenze e confronto le giacenze pronosticate e quelle effettive. (C3)	<b>2</b>
<b>B2.5</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 seguendo le istruzioni. (C3)	<b>3</b>		
<b>B2.6</b>	Elenco vari tipi di inventario e ne descrivo il procedimento. (C2)	<b>2</b>				
<b>B2.7</b>	Sulla base di un esempio confronto i valori delle giacenze con i valori contabili, calcolo e spiego le differenze. (C2)	<b>2</b>	In base alle direttive aziendali confronto le giacenze con i valori contabili e comunico al mio superiore eventuali differenze. (C4)	<b>3</b>		

**Competenza operativa B3 – Commissionare la merce**

Commissionano la merce sulla base delle ordinazioni dei clienti oppure del fabbisogno della produzione rispettando vari criteri e attenendosi alle 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>B3.1</b>	Spiego 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. (C3)	<b>2</b>
<b>B3.2</b>	Spiego 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>	Commissiono le merci adottando varie tecniche di commissionamento. (C3)	<b>2</b>
<b>B3.3</b>	Spiego 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 le merci realizzando il minore tempo di commissionamento possibile. (C3)	<b>2</b>



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

*Gli addetti alla 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 ordinazioni e alle disposizioni aziendali. Si occupano del trasporto sicuro e senza danneggiamento, preparano i rispettivi documenti necessari e li allegano alla spedizione.

N.	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Sem	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Sem	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Sem
C1.1	Con degli esempi mostro le singole fasi di pianificazione e preparazione per il recapito delle merci. (C2)	3/4	Prendo in consegna invii per una zona di recapito e li preparo per il recapito. (C3)	1	Mi occupo degli invii in una zona di recapito e li preparo per il recapito. (C3)	3
C1.2	Mostro come della merce viene imballata per il trasporto sicuro senza danneggiamento. (C2)	3/4	Imballo la merce per la spedizione sicura e senza danneggiamenti. Sono in grado di impiegare maniera economica ed ecologica materiale d'imballaggio e di riempimento. (C4)	3	Imballo la merce per la spedizione sicura e senza danneggiamenti. Sono in grado di impiegare maniera economica ed ecologica materiale d'imballaggio e di riempimento. (C3)	2
C1.3	Spiego gli ausili disponibili per la sicurezza del carico. (C2)	3/4	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. (C4)	3	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)	2
C1.4	Descrivo i requisiti richiesti per la marcatura di unità di spedizione e per i rispettivi documenti di spedizione. (C2)	3/4	Contrassegno le unità di spedizione in modo da garantire il trasporto efficiente alla destinazione giusta. I documenti di trasporto li allego all'unità di spedizione come richiesto dalle direttive aziendali. (C3)	3	Contrassegno le unità di spedizione in modo da garantire il trasporto efficiente alla destinazione giusta. I documenti di trasporto li allego all'unità di spedizione. (C3)	2
C1.5	Menziono le disposizioni per come indirizzare correttamente gli invii Mail e CEP e di spiegare il posizionamento dei singoli elementi. (C2)	3/4	Scrivo l'indirizzo sugli invii Mail e CEP rispettando le direttive. (C3)	3	Scrivo l'indirizzo sugli invii Mail e CEP rispettando le direttive. (C3)	2
C1.6	Spiego la funzione e la composizione dei numeri postali d'avviamento e descrivo i nove raggi di avviamento. (C2)	3/4				
C1.7			Per la lavorazione di invii postali faccio uso di ausili quali p. es. i contenitori da trasporto oppure l'etichettatura secondo disposizione. (C3)	3	Per la lavorazione di invii postali faccio uso di ausili quali p. es. i contenitori da trasporto oppure l'etichettatura secondo disposizione. (C3)	3

**Competenza operativa C2 – Caricare la merce**

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

N.	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Sem	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Sem	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Sem
C2.1	Spiego il beneficio e il significato del compattare la merce prima del trasporto (sicurezza del trasporto, costi, efficienza delle risorse) e ne descrivo i criteri. (C2)	3/4	Compatto la merce in unità di trasporto applicando vari criteri (p. es. destinatario, giro di consegna, mezzo di trasporto, economicità, efficienza delle risorse) e seguendo le direttive aziendali. (C4)	3	Compatto la merce in unità di trasporto applicando vari criteri (p. es. destinatario, giro di consegna, mezzo di trasporto, economicità, efficienza delle risorse). (C3)	2
C2.2	Mostro i principi relativi alla distribuzione del carico sui veicoli su gomma e riesco a eseguire semplici calcoli. (C3)	3/4	Carico le merci nella giusta sequenza per poter eseguire il giro di consegna in maniera efficiente e senza danneggiare le unità di spedizione. (C4)	3	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)	2

<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>C2.3</b>			Assicuro il carico dei camion o dei furgoni con gli ausili più adatti. (C3)	<b>3</b>	Assicuro il carico dei camion o dei furgoni con gli ausili più adatti. (C3)	<b>2</b>

**Competenza operativa C3 – Spedire la merce**

Sono in grado di spedire merce in tutta la nazione e all'estero, adottando adeguati strumenti e per ogni invio determinando 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>C3.1</b>	Spiego il servizio di base e i monopoli esistenti in Svizzera (incl. servizio universale e servizio libero dei prodotti postali). (C2)	<b>3/4</b>	Spedisco gli invii postali ricorrendo alle varie aziende di distribuzione rispettando le direttive aziendali. (C3)	<b>3</b>		
<b>C3.2</b>	Descrivo il mercato Mail e CEP e caratterizzo gli offerenti più importanti. (C2)	<b>3/4</b>	Spedisco merci in tutto il territorio elvetico e all'estero utilizzando gli ausili più adatti e il tipo di spedizione adeguato secondo le disposizioni aziendali. (C3)	<b>3</b>	Spedisco merci in tutto il territorio elvetico 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>C3.3</b>	Spiego secondo quali criteri si debbano calcolare e addebitare i costi di trasporto (dimensione, peso, urgenza, ecc.). (C2)	<b>3/4</b>				
<b>C3.4</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>3</b>	Seguo le vie di spedizione con il sistema "Track and Trace". (C3)	<b>3</b>
<b>C3.5</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>3</b>		

**Competenza operativa C4 – Consegnare la merce**

Consegnano la merce alle postazioni interne o ai clienti con i rispettivi documenti d'accompagnamento e 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>C4.1</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>3</b>		
<b>C4.2</b>	Spiego quali documenti sono validi per un esame dell'identità. (C2)	<b>3/4</b>	Controllo l'identità del cliente destinatario e recapito l'invio solo alle persone autorizzate al ritiro. (C3)	<b>3</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 addetti alla logistica riconoscono i pericoli sul posto di lavoro e adottano le misure adeguate per la protezione individuale, dei collaboratori in azienda, dei clienti, di terzi e dei valori materiali.*

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

Sono in grado di riconoscere 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 di impiegato 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 di impiegato 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'efficacia, 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>	Elencole 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. (C3)	<b>1</b>	Durante i corsi interaziendali riconosco le situazioni che minacciano la sicurezza sul posto di lavoro, le elimino oppure 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 compito 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 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 proteggo la mia salute con un modo di vivere adeguato. (C4)	<b>1</b>	Attuo i necessari provvedimenti per prevenire malattie professionali e proteggo 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 la loro importanza per la protezione della salute. (C2)	<b>1/2</b>	Sul posto di lavoro proteggo la mia salute adottando per ogni attività abiti e scarpe da lavoro adatte allo scopo. (C4)	<b>1</b>	Sul posto di lavoro proteggo 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 proteggo con adeguati dispositivi di protezione individuale. (C4)	<b>1</b>	Riconosco i pericoli, attuo provvedimenti per eliminare i pericoli e mi proteggo facendo uso di adatti dispositivi 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). (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.

N.	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Sem	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Sem	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Sem
D3.1	Descrivo il fenomeno del littering, le sue cause e conseguenze, nonché i provvedimenti per ridurlo. (C2)	1/2	Sul posto di lavoro contribuisco a ridurre i rifiuti. (C3)	1		
D3.2	Descrivo l'origine, le possibilità di smaltimento, di recupero di valori aggiunti nonché le possibilità e il beneficio del riciclo di sostanze residue prodotte in un'azienda. (C2)	1/2	Evito di produrre e riduco i rifiuti in azienda. (C3)	1		
D3.3	Descrivo le norme legali per il recupero di valore aggiunto e lo smaltimento ecologico di residui aziendali. (C2)	1/2	Raccolgo materiali residui e li separo in applicazione delle indicazioni aziendali per il riciclaggio, l'incenerimento o lo smaltimento. (C3)	2	Separo i materiali residui in applicazione delle indicazioni aziendali per il riciclaggio, l'incenerimento o lo smaltimento. (C3)	2
D3.4	Descrivo i vari tipi di discariche e ne spiego i vantaggi e gli svantaggi nonché le rispettive conseguenze. (C2)	1/2				
D3.5	Mostro gli obiettivi, i vantaggi e gli svantaggi dell'incenerimento dei rifiuti in un impianto di incenerimento dei rifiuti. (C2)	1/2				
D3.6	Elenco i rifiuti generati in un'azienda logistica e li classifico secondo le quattro categorie principali di rifiuti. (C2)	1/2	Separo e smaltisco i rifiuti aziendali rispettando le norme legali e le direttive aziendali in maniera ecologica e sicura. (C3)	2		

**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.

N.	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Sem	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Sem	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Sem
D4.1	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)	2				
D4.2	Spiego le norme e le regole legali per la gestione corretta e sicura di rifiuti speciali e del loro smaltimento. (C2)	2				
D4.3	Spiego il piano di smaltimento per rifiuti speciali prodotti in un'azienda e redigo la corrispondente checklist come aiuto all'applicazione. (C3)	2	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 e ecologica. (C3)	2	Riconosco i rifiuti speciali, li gestisco e li smaltisco in applicazione dei regolamenti e delle direttive legali in maniera sicura ed ecologica. (C3)	2
D4.4	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)	2	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)	2		

**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 dell'organizzazione aziendale in caso di emergenza. (C2)	<b>1/2</b>	Descrivo l'organizzazione aziendale in caso di emergenza e il rispettivo funzionamento. (C2)	<b>1</b>	Spiego i requisiti che deve assolvere un'organizzazione in caso di emergenza adeguata e quali sono i miei specifici compiti. (C2)	<b>1</b>
<b>D5.2</b>	Spiego 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 in caso di emergenza. (C4)	<b>1</b>	Nei casi di 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>	Spiego i diritti e i doveri delle persone che prestano assistenza in caso di 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 addetti alla 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 a qualità e l'economicità dell'azienda logistica e per aumentare l'efficienza dell'energia e delle risorse.*

**Competenza operativa E1 – Rispettare gli standard di qualità**

Nell'eseguire i processi lavorativi rispettano le norme aziendali di qualità (p. es. processi, scadenze, termini, periodi).

N.	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Sem	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Sem	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Sem
E1.1	Descrivo gli obiettivi e le funzioni della catena dei processi logistici. (C2)	3	Movimento merci seguendo processi lavorativi predefiniti che garantisco l'ininterrotto passaggio tra i singoli processi. (C3)	2	Movimento merci seguendo processi lavorativi predefiniti che garantisco l'ininterrotto passaggio tra i singoli processi. (C3)	2
E1.2	Spiego le caratteristiche e le differenze della logistica aziendale interna (micrologistica), della logistica interaziendale (metalogistica) e della logistica mondiale (macrologistica). (C3)	3	Movimento le merci seguendo processi lavorativi prescritti dalla micrologistica della mia azienda. (C3)	3		
E1.3	Spiego il significato del controllo della qualità e mostro la funzione degli specifici strumenti per il controllo e la garanzia della qualità. (C2)	3	Effettuo controlli della qualità e documento i risultati seguendo le direttive aziendali. (C3)	3		
E1.4	Spiego i fattori della qualità dei prodotti, delle prestazioni e sociali. (C2)	3	Eseguendo il lavoro quotidiano mi attengo alle direttive del sistema aziendale della qualità. (C3)	1		
E1.5	Elaboro documenti con un programma di elaborazione elettronica del testo e sono in grado di archivarli correttamente. (C3)	1/2/3/4	Scrivo lettere e compilo moduli con i più comuni programmi di editoria computerizzata. (C3)	1		
E1.6	Creo semplici tabelle e diagrammi con un l'aiuto di un sistema informatico (C3)	1/2/3/4				

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

Ottemperando alle disposizioni aziendali lavorano orientati al risultato, rispettando le scadenze e coscienti dei costi. Evitano attività inutili, perdite di tempo, tempi d'attesa e d'arresto.

N.	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Sem	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Sem	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Sem
E2.1			Rispettando le direttive aziendali gestisco e movimento le merci in maniera orientata ai risultati, entro i termini previsti e tenendo coscientemente conto dei costi. (C3)	3		
E2.2	Facendo uso di esempi mostro come con un efficace processo logistico è possibile risparmiare sui costi. (C4)	3	Nel processo logistico evito lavori a vuoto, perdite di tempo, tempi d'attesa e tempi morti. (C4)	3		
E2.3	Descrivo regole di comportamento ed esempi concreti riguardanti l'efficienza energetica nella logistica.	3	Durante il lavoro giornaliero rispetto le direttive aziendali per l'uso parsimonioso di energia e materie prime e attuo i rispettivi provvedimenti più adeguati.	1		



**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 dell'immagine che identifica un'azienda. (C2)	<b>3</b>	Mi identifico con l'azienda e promuovo le regole di comportamento e i valori enunciati nella sua immagine. Difendo gli interessi dell'azienda con motivazione e convinzione nei confronti di terzi. (C3)	<b>3</b>		
<b>E3.2</b>	Spiego le regole della comunicazione (verbale/non verbale), descrivere le infrazioni delle stesse e posso proporre delle soluzioni.	<b>3</b>	Nel rapporto con superiori, collaboratori e clienti mi comporto sempre in maniera aperta e cooperativa osservando le comuni regole di comunicazione. (C3)	<b>2</b>	Nel rapporto con superiori, collaboratori e clienti mi comporto sempre in maniera aperta e cooperativa osservando le comuni regole di comunicazione. (C3)	<b>3</b>
<b>E3.3</b>	Spiego perché una buona collaborazione all'interno del gruppo produce risultati migliori di quanto non lo possa produrre il lavoro individuale. (C2)	<b>3</b>	Nell'assolvere le mie attività mi attengo alle direttive del responsabile del gruppo e contribuisco al raggiungimento degli obiettivi comuni. (C3)	<b>2</b>	Nell'assolvere i miei compiti all'interno della catena dei processi e del mio gruppo mi attengo alle direttive del responsabile dei corsi interaziendali.	<b>3</b>
<b>E3.4</b>	Presentando degli esempi spiego l'importanza della giusta gestione dei reclami. (C2)	<b>3</b>	Ascolto gentilmente e premurosamente i reclami dei clienti interni ed esterni e li riferisco o trasmetto a chi di competenza. (C3)	<b>2</b>		

Formazione per Addetta/Addetto alla logistica CFP con semestri per luoghi di formazione

Note:

**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