



formazione professionale di base di impiegata in logistica / impiegato in logistica AFC

# Piano di formazione AFC

## Piano di formazione

relativo all'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base di

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

del 1. gennaio 2016

**N. professione**                    **95506 Impiegata in logistica AFC / Impiegato in logistica AFC**

**95507 Distribuzione**

**95508 Magazzino**

**95509 Trasporto**

<sup>1</sup> I termini che designano le persone vengono applicati allo stesso modo per donne e uomini.



## Indice

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>2</b>
1.1 Obiettivo del piano di formazione .....	2
1.2 Modello per la formazione delle professioni riguardanti gli impiegati in logistica .....	2
a) Sommario della formazione professionale di base .....	2
b) Passaggio dalla formazione CFP alla formazione AFC .....	2
<b>2. Fondamenti pedagogico-professionali .....</b>	<b>4</b>
2.1 Introduzione sull'orientamento alle competenze operative .....	4
2.2 Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa .....	5
2.3 Livelli tassonomici degli obiettivi di valutazione (secondo Bloom) .....	6
2.4 Collaborazione tra i luoghi di formazione .....	7
<b>3. Profilo di qualificazione .....</b>	<b>8</b>
I. Profilo professionale .....	8
II. Tabella delle competenze operative .....	10
III. Livello richiesto per la professione .....	11
<b>4. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di prestazione suddivisi per luogo di formazione.....</b>	<b>12</b>
4.1 Competenze operative generali.....	12
4.2 Competenze operative Indirizzo professionale Distribuzione .....	31
4.3 Competenze operative Indirizzo professionale Magazzino .....	35
4.4 Competenze operative Indirizzo professionale Trasporto .....	39
<b>Approvazione ed entrata in vigore.....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Allegati .....	45
Allegato 1: Elenco degli strumenti per promuovere la qualità della formazione professionale di base .....	45
Allegato 2: Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute .	46
Allegato 3: Approfondimenti sulle competenze operative .....	54
Allegato 4: Glossario.....	56

## Elenco delle abbreviazioni

<b>AFC</b>	attestato federale di capacità
<b>CFP</b>	certificato federale di formazione pratica
<b>CI</b>	corso interaziendale
<b>CSFO</b>	Centro svizzero di servizio Formazione professionale   Orientamento professionale, universitario e di carriera
<b>CSFP</b>	Conferenza svizzera degli uffici della formazione professionale
<b>LFPPr</b>	Legge federale sulla formazione professionale (legge sulla formazione professionale), 2004
<b>OFPr</b>	Ordinanza sulla formazione professionale, 2004
<b>ofor</b>	ordinanza sulla formazione professionale di base (ordinanza sulla formazione professionale)
<b>oml</b>	Organizzazione del mondo del lavoro (associazione professionale)
<b>SECO</b>	Segretariato di Stato dell'economia
<b>SEFRI</b>	Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione
<b>Suva</b>	Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni
<b>UFAM</b>	Ufficio federale dell'ambiente
<b>UFSP</b>	Ufficio federale della sanità pubblica

## 1. Introduzione

### 1.1 Obiettivo del piano di formazione

In quanto strumento per la promozione della qualità <sup>1</sup> per la formazione professionale di base per impiegata in logistica e impiegato in logistica con attestato federale di capacità (AFC) il piano di formazione descrive le competenze operative che le persone in formazione devono acquisire entro la fine della qualificazione. Contemporaneamente il piano di formazione aiuta i responsabili della formazione professionale nelle aziende di tirocinio, nelle scuole professionali e nei corsi interaziendali a pianificare e svolgere la formazione.

Per le persone in formazione il piano di formazione costituisce uno strumento orientativo durante il periodo di formazione.

### 1.2 Modello per la formazione delle professioni riguardanti gli impiegati in logistica

#### a) Sommario della formazione professionale di base

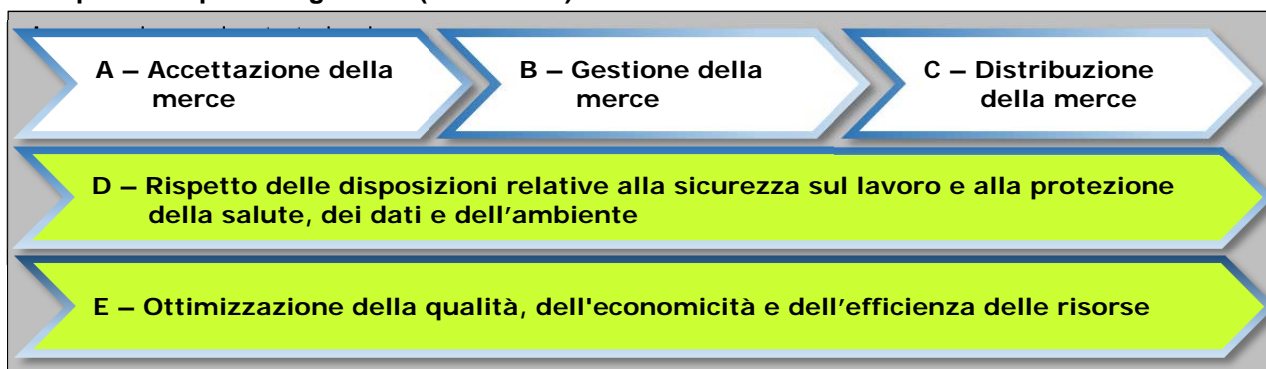
La formazione professionale di base di impiegata in logistica / impiegato in logistica con attestato federale di capacità (AFC) comprende tre indirizzi professionali. È opportuno che la persona in formazione rifletta già prima di intraprendere il percorso formativo circa l'indirizzo da scegliere nell'ambito della formazione professionale di base.

Questa decisione semplifica la scelta dell'azienda di tirocinio. In seguito, il contratto di tirocinio viene generalmente stipulato facendo riferimento all'indirizzo professionale scelto.

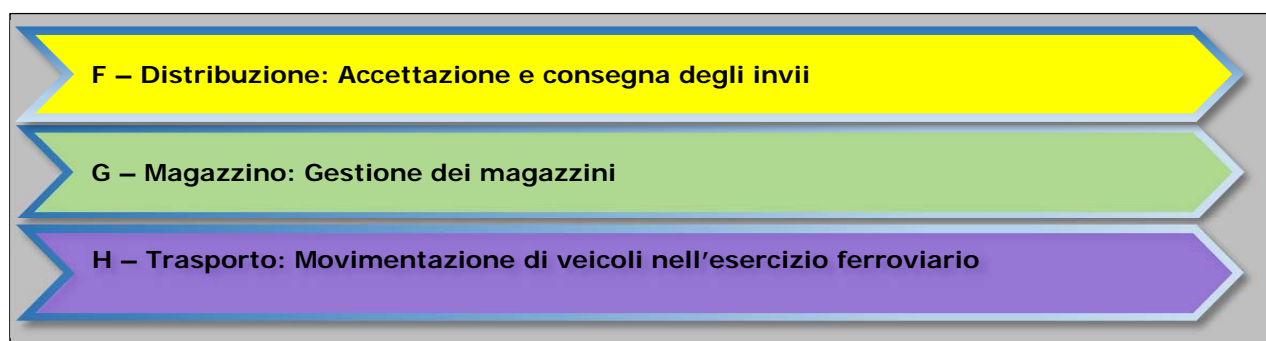
I tre luoghi di formazione azienda di tirocinio, scuola professionale e corsi interaziendali partecipano in maniera flessibile e in stretta collaborazione. Durante la formazione, per estendere le competenze operative di base della logistica (competenze operative orientate ai processi) comuni a tutti e tre gli indirizzi professionali, le persone in formazione possono seguire uno stage presso un'azienda operativa in un altro settore.

Durante la formazione triennale di base, gli impiegati in logistica sviluppano le competenze richieste nel settore delle competenze operative da A a E e in uno degli indirizzi professionali.

#### Competenze operative generali (AFC e CFP)



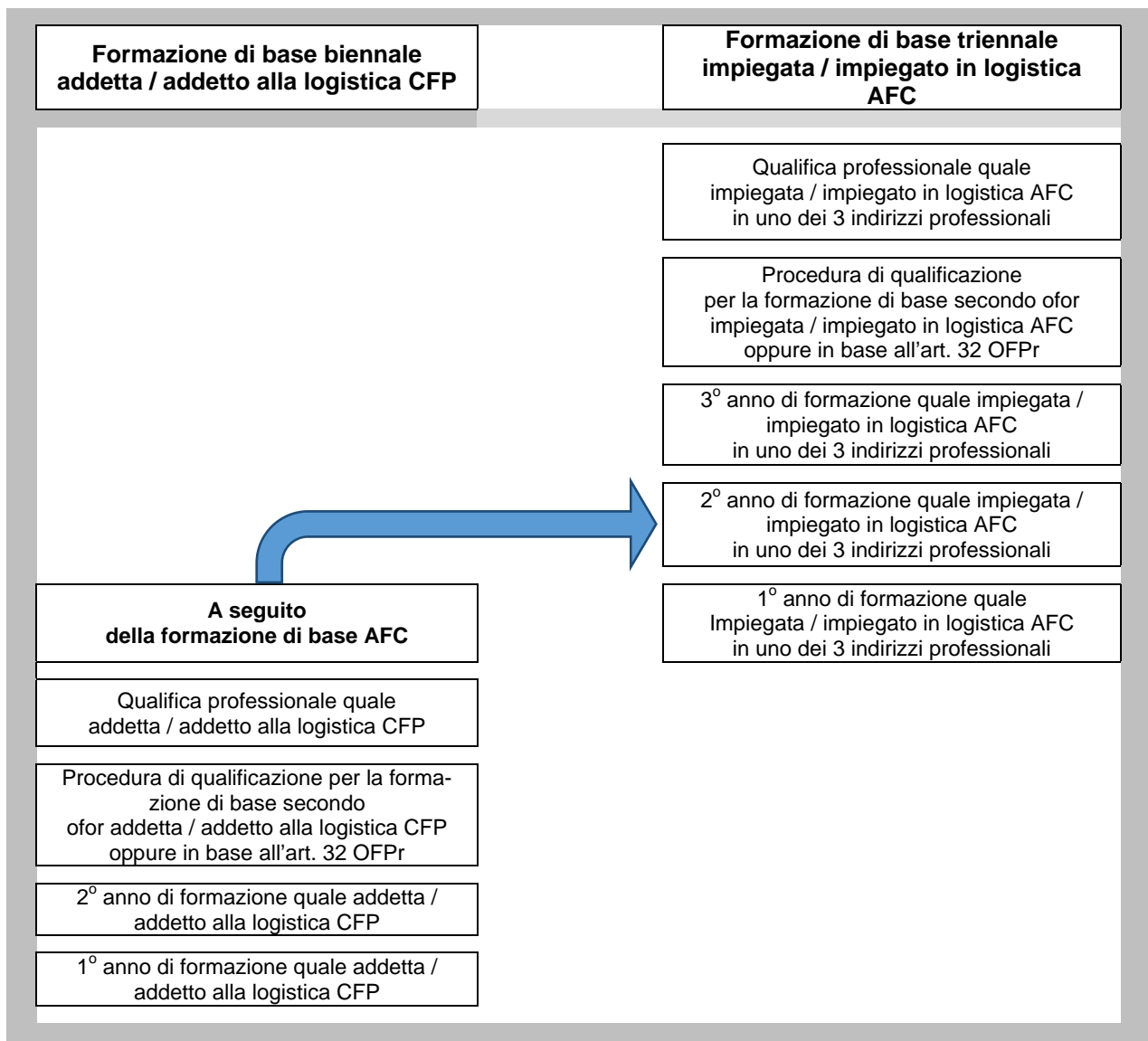
#### Competenze operative specifiche per indirizzo professionale (applicabile solo per l'AFC)



<sup>1</sup> cfr. art. 12, cpv. 1, lett. c. dell'Ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (OFPr) e art. 9 dell'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ofor) di impiegata in logistica / impiegato in logistica con attestato federale di capacità (AFC)

## b) Passaggio dalla formazione CFP alla formazione AFC

Il passaggio dalla formazione professionale di base CFP alla formazione professionale di base AFC è assicurato. Le persone che hanno conseguito la qualifica professionale di addetta alla logistica CFP / addetto alla logistica CFP con buoni voti hanno la possibilità di accedere al secondo anno della formazione di base triennale quale impiegata in logistica AFC / impiegato in logistica AFC. Le parti che stipulano il contratto di tirocinio sottopongono all'autorità cantonale una richiesta per la corrispondente riduzione della durata di formazione



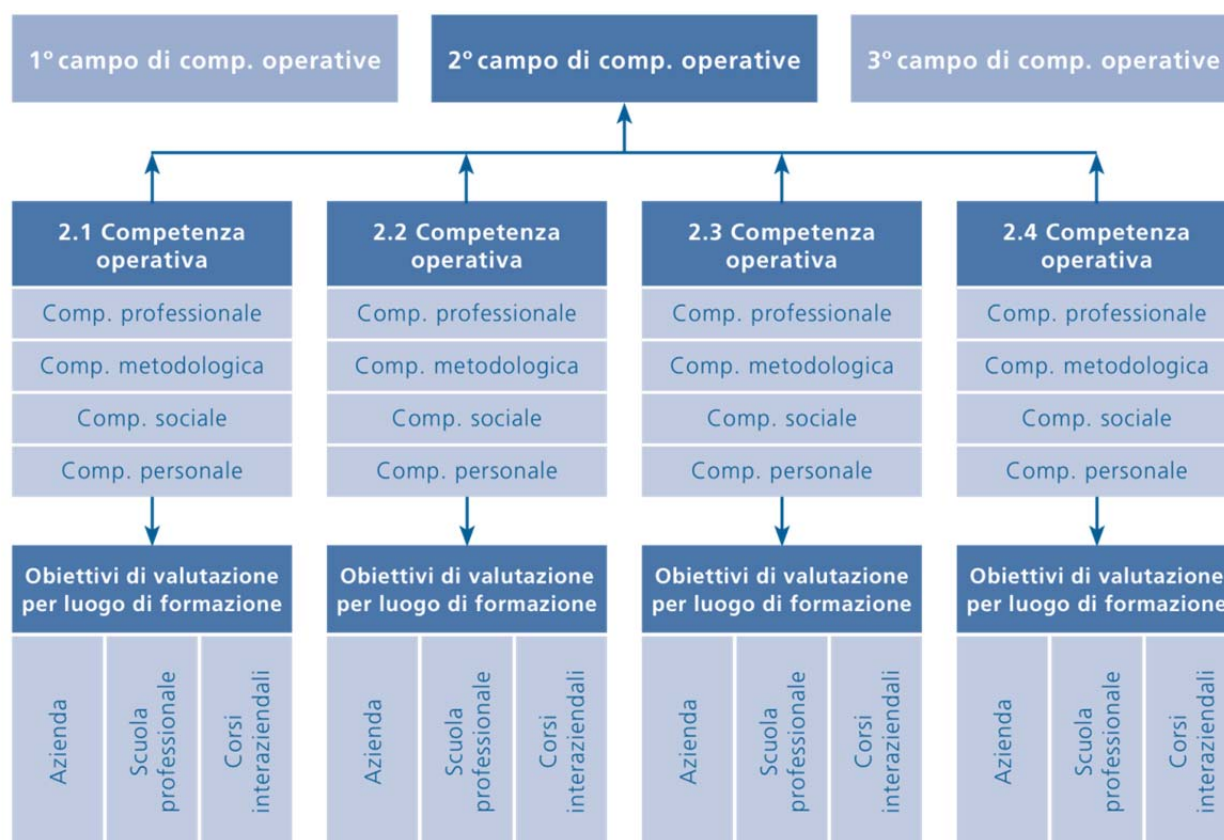
## 2. Fondamenti pedagogico-professionali

### 2.1 Introduzione sull'orientamento alle competenze operative

Il presente piano di formazione costituisce il fondamento pedagogico-professionale della formazione professionale di base per gli impiegati in logistica. L'obiettivo della formazione professionale di base è insegnare a gestire con professionalità situazioni operative tipiche della professione. Per raggiungere quest'obiettivo, durante la formazione le persone in formazione sviluppano le competenze operative descritte nel piano di formazione. Tali competenze vanno intese e definite come standard minimi di formazione che verranno poi verificati nelle procedure di qualificazione.

Il piano di formazione enuncia concretamente le competenze operative da acquisire, rappresentate sotto forma di campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione.

Descrizione dei campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione:



La professione di impiegato in logistica AFC comprende complessivamente otto **campi di competenze operative**. Cinque campi di competenze operative (da A a E) costituiscono tutti degli indirizzi professionali, gli altri tre campi di competenze operative (F, G e H) servono a delimitare tra loro i tre indirizzi professionali (ogni campo di competenze operative ha un suo specifico campo professionale di competenza operativa).

Esempio: settore di competenze operative **B – Gestione della merce**

Ogni campo di competenze operative comprende un determinato numero di **competenze operative**. Nel campo di competenze operative B – Gestione della merce sono dunque raggruppate tre competenze operative. Queste ultime corrispondono a situazioni operative tipiche della professione. Esse descrivono il comportamento che ci si aspetta dalle persone in formazione in tali casi. Ogni competenza operativa include le quattro dimensioni: la competenza professionale, metodologica, sociale e personale (vedi 2.2); queste sono integrate negli obiettivi di valutazione.

Per garantire che l'azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali forniscano il proprio apporto allo sviluppo delle competenze operative, queste ultime vengono concretizzate in **obiettivi di valu-**

**tazione suddivisi per luogo di formazione.** Ai fini di una cooperazione ottimale tra i luoghi di formazione gli obiettivi di valutazione sono armonizzati tra loro (vedi 2.4).

## 2.2 Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa

Le competenze operative comprendono la competenza professionale, metodologica, sociale e personale. Affinché gli impiegati in logistica riescano ad affermarsi nel mercato del lavoro, durante la formazione professionale di base le persone in formazione acquisiscono queste competenze in tutti i luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale, corsi interaziendali). Il seguente schema sintetizza contenuti e interazioni delle quattro dimensioni di cui si compone una competenza operativa.

Nell'allegato 3 sono ampiamente descritte le competenze metodologiche, personali e sociali.

### Competenza operativa



## 2.3 Livelli tassonomici degli obiettivi di valutazione (secondo Bloom)

Ogni obiettivo di valutazione viene valutato tramite un livello tassonomico (livello C; da C1 a C5). Il livello C indica la complessità dell'obiettivo. Ecco i vari livelli nel dettaglio:

<b>Livello</b>	<b>Concetto</b>	<b>Descrizione</b>
<b>C 1</b>	<b>Sapere</b>	Gli impiegati in logistica ripetono le nozioni apprese e le richiamano in situazioni simili. <i>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.</i>
<b>C 2</b>	<b>Comprendere</b>	Gli impiegati in logistica spiegano o descrivono le nozioni apprese con parole proprie. <i>Descrivo il concetto e i compiti richiesti per la gestione delle scorte.</i>
<b>C 3</b>	<b>Applicare</b>	Gli impiegati in logistica applicano le competenze/tecnologie apprese in diverse situazioni. <i>Contrassegno la merce con dei codici a barre interni seguendo le direttive aziendali e a seconda della necessità rendo illeggibili codici a barre esterni.</i>
<b>C 4</b>	<b>Analizzare</b>	Gli impiegati in logistica analizzano una situazione complessa scomponendo i fatti in singoli elementi e individuando la relazione fra gli elementi e le caratteristiche strutturali. <i>Gestisco le giacenze in base alla richiesta e al fabbisogno.</i>
<b>C 5</b>	<b>Sintetizzare</b>	Gli impiegati in logistica combinano i singoli elementi di un fatto e li riuniscono per formare un insieme. <i>Effettuo l'inventario di un settore del magazzino e ne analizzo i dati.</i>



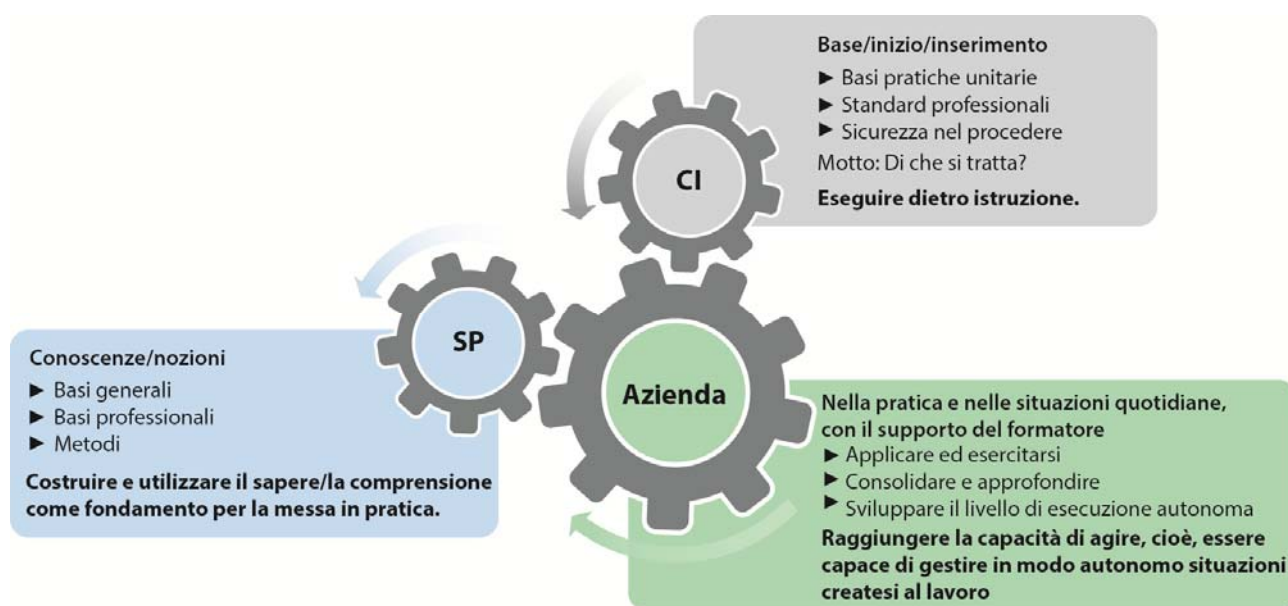
## 2.4 Collaborazione tra i luoghi di formazione

Il coordinamento e la cooperazione tra i luoghi di formazione in quanto a contenuti, modalità di lavoro, calendario e consuetudini della professione sono un presupposto importante per il successo della formazione professionale di base. Per tutta la durata della formazione le persone in formazione vanno aiutati a mettere in relazione teoria e pratica. La cooperazione tra i luoghi di formazione è dunque essenziale e la trasmissione delle competenze operative rappresenta un compito comune. Ogni luogo di formazione fornisce il proprio apporto tenendo conto del contributo degli altri. Grazie a una buona collaborazione ognuno può verificare costantemente il proprio apporto e ottimizzarlo, aumentando così la qualità della formazione professionale di base.

Il contributo specifico dei luoghi di formazione può essere sintetizzato come segue:

- Azienda di tirocinio: nel sistema duale la formazione professionale pratica si svolge nell'azienda di tirocinio, in una rete di aziende di tirocinio, nelle scuole d'arti e mestieri, nelle scuole medie di commercio o in altre istituzioni riconosciute a tal fine, dove le persone in formazione possono acquisire le capacità pratiche richieste dalla professione.
- Scuola professionale: impartisce la formazione scolastica, che comprende l'insegnamento delle conoscenze professionali, della cultura generale e dello sport.
- Corsi interaziendali: sono finalizzati alla trasmissione e all'acquisizione di capacità fondamentali e completano la formazione professionale pratica e la formazione scolastica laddove l'attività professionale da apprendere lo richiede.

L'interazione dei luoghi di formazione può essere illustrata come segue:



La realizzazione efficace della cooperazione tra i luoghi di formazione viene sostenuta con gli appositi strumenti di promozione della qualità della formazione professionale di base (vedi allegato 1).



### 3. Profilo di qualificazione

Il profilo di qualificazione contiene il profilo professionale e il livello richiesto per la professione, nonché la tabella delle competenze operative, raggruppate nei relativi campi, che una persona qualificata deve possedere per poter esercitare la professione in maniera competente al livello definito.

Oltre a concretizzare gli obiettivi di valutazione del piano di formazione, il profilo di qualificazione funge da base per la classificazione del titolo di formazione professionale rilasciato nel Quadro nazionale delle qualifiche (QNQ-CH), per l'elaborazione del supplemento al certificato e per la definizione della procedura di qualificazione.

#### I. Profilo professionale

##### Ambito professionale

Gli impiegati in logistica prendono in consegna la merce e in seguito la trasportano, la immagazzinano e la distribuiscono. Lavorano nei depositi o magazzini di aziende industriali, commerciali o di produzione, oppure in centri lettere o pacchi, nel servizio di distribuzione della posta, nelle stazioni ferroviarie o terminali di smistamento. Gli impiegati in logistica conoscono gli aspetti più importanti nell'intera catena dei processi e sono in grado di reagire adeguatamente alle eventuali irregolarità nei processi lavorativi. Garantiscono un'elevata qualità ed economicità dei processi lavorativi loro assegnati, rispettano le direttive riguardanti la protezione della salute e la sicurezza sul lavoro e prestano attenzione per tutta la catena dei processi all'elevata efficienza energetica e delle risorse.

Gli impiegati in logistica lavorano in maniera approfondita nel settore Distribuzione, Magazzino, oppure, Trasporto.

- Nel settore Distribuzione gli impiegati in logistica si premurano di recapitare gli invii al cliente finale. Questi sono costituiti sia da economie domestiche sia da aziende. Gli impiegati in logistica sono ogni giorno a contatto con i clienti, offrono loro consulenza in relazione alle prestazioni e ai prodotti offerti dalla propria azienda. L'effettiva consegna avviene con lo scooter o con il furgone. Gli impiegati in logistica prendono in consegna anche invii dei clienti mittenti e preparano gli invii per la separazione automatica o manuale. Separano gli invii seguendo criteri prestabiliti e ne organizzano la consegna, tenendo conto del tipo di spedizione, del destinatario, del mezzo di trasporto, della destinazione e del tempo di consegna indicato.

- L'aspetto centrale del settore Magazzino è lo stoccaggio della merce e la rispettiva sua gestione. Gli impiegati in logistica gestiscono questi depositi e ne ottimizzano l'uso. Gli impiegati in logistica prendono in consegna la merce, la controllano e registrano le entrate merci nel sistema computerizzato. Con l'aiuto di carrelli o sistemi di movimentazione più complessi, separano la merce o la immagazzinano in maniera adeguata. Nel fare ciò devono prestare attenzione che per ogni merce valgono criteri diversi. Per esempio si devono adottare tecniche di stoccaggio a seconda che si tratti di generi alimentari, medicinali, viti o prodotti chimici pericolosi. Gli impiegati in logistica preparano la merce per la consegna o la spedizione, la imballano e la etichettano, preparano i documenti di consegna e caricano i veicoli a regola d'arte e rispettando le norme di sicurezza. Inoltre, verificano regolarmente le giacenze per evitare intoppi nell'approvvigionamento.

- Nel settore Trasporto gli impiegati in logistica lavorano principalmente nelle stazioni ferroviarie di smistamento. Nel servizio ferroviario di smistamento compongono treni merci e passeggeri, li agganciano e li sgan- ciano per prepararli al prossimo viaggio. Per assolvere questo compito devono rimanere in contatto con il macchinista e attenersi scrupolosamente alle disposizioni di sicurezza. Inoltre, caricano e scaricano carri merci e camion, e assolvono lavori nel deposito di impianti industriali.

Indipendentemente dai vari settori gli impiegati in logistica considerano il computer e lo scanner importanti strumenti di lavoro. Li usano per registrare la merce, verificare le giacenze, pianificare con semplici calcoli la gestione delle scorte, realizzare statistiche, elaborare le ordinazioni e confermare le consegne.

## Competenze operative

Gli impiegati in logistica hanno competenze operative professionali nei seguenti campi di competenze operative:

- A. Accettazione della merce  
*Accettano la merce, la controllano secondo le direttive aziendali e la preparano per lo stoccaggio.*
- B. Gestione della merce  
*Stoccano e gestiscono la merce in maniera conforme, sicura, accurata, efficiente sotto il profilo energetico e rispettosa dell'ambiente secondo le direttive aziendali.*
- C. Distribuzione della merce  
*Preparano la merce per la distribuzione, la imballano e la spediscono oppure la caricano affinché venga consegnata e recapitata.*
- D. Rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute, dei dati e dell'ambiente  
*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.*
- E. Ottimizzazione della qualità, dell'economicità e dell'efficienza delle risorse  
*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.*

Dovuto alle svariate specializzazione delle aziende le impiegate e gli impiegati in logistica AFC assolvono lavori specifici nell'ambito dei tre indirizzi professionali Distribuzione, Magazzino o Trasporto.

- F. Indirizzo professionale Distribuzione: *accettazione e consegne degli invii. Assolvono tutti i lavori inclusi nel processo di distribuzione dall'accettazione della merce fino al recapito al cliente finale. Sbrigano i rispettivi lavori amministrativi e organizzativi.*
- G. Indirizzo professionale Magazzino: *gestione dei magazzini. Gestiscono i depositi della merce in maniera economica, sicura e seguendo le direttive aziendali.*
- H. Indirizzo professionale Trasporto: *movimentazione di veicoli nell'esercizio ferroviario. Si occupano delle attività logistiche relative al trasporto di merci e di persone su binari. Manovrano i veicoli su rotaia seguendo le prescrizioni sulla circolazione dei treni e compongono i treni seguendo le istruzioni specifiche.*

## Esercizio della professione

La professione di impiegato in logistica AFC è ideale per persone intraprendenti e capaci a muoversi nei magazzini e nei padiglioni di produzione, sulle strade oppure nelle stazioni ferroviarie. In quanto impiegata in logistica AFC / impiegato in logistica AFC si conoscono molti reparti di un'azienda e si ha un regolare contatto con altre persone. Nella maggioranza dei casi si lavora in un gruppo e il lavoro è molto variato poiché abbraccia molti settori. Questa professione richiede un elevato senso di responsabilità. Le eccellenti possibilità di formazione continua fanno dell'impiegata in logistica AFC / impiegato in logistica AFC un mestiere allettante e appassionante.

## Rilevanza della professione all'interno della società

L'importanza della logistica per l'economia e la società sta crescendo a livello mondiale. La connessione tra piattaforme di produzione e prestazioni di servizio richiede procedure efficienti nei complessi rapporti commerciali e logistici.

Una connessione efficiente e l'ottimizzazione delle catene integrate del valore permettono d'incrementare la concorrenzialità. Un sistema logistico integrato e conforme alla tempistica offre grandi possibilità di sviluppo e opportunità sia per gli imprenditori sia per i consumatori.

## II. Tabella delle competenze operative

### Competenze operative generali

Campo di competenze operative		Competenze operative				
<b>A</b>	<b>Accettazione della merce</b>	<b>A1 – Ordinare la merce</b> 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.	<b>A2 – Controllare la merce</b> Prendono in consegna le forniture, le controllano (quantità qualità), identificano la merce e rimandano indietro la merce sbagliata o difettosa.	<b>A3 – Scaricare la merce</b> Scaricano, registrano, contabilizzano e smistano la merce entrante e la preparano all'immagazzinamento.	<b>A4 – Movimentare la merce</b> Trasferiscono la merce all'interno dell'azienda con mezzi di movimentazione e di trasporto economici e sicuri, impiegando efficientemente le risorse energetiche rispettando le direttive aziendali.	
<b>B</b>	<b>Gestione della merce</b>	<b>B1 – Stoccare la merce</b> Immagazzinano la merce a regola d'arte nelle rispettive aree e seguendo le direttive aziendali.	<b>B2 – Mettere al sicuro le giacenze</b> 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.	<b>B3 – Commissionare la merce</b> 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.		
<b>C</b>	<b>Distribuzione della merce</b>	<b>C1 – Preparare la distribuzione della merce</b> 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.	<b>C2 – Caricare la merce</b> 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.	<b>C3 – Organizzare i giri di recapito</b> 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.	<b>C4 – Spedire la merce</b> 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.	<b>C5 – Consegnare la merce</b> 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
<b>D</b>	<b>Rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute, dei dati e dell'ambiente.</b>	<b>D1 – Riconoscere i pericoli e adottare misure</b> 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.	<b>D2 – Garantire la capacità lavorativa</b> 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.	<b>D3 – Gestire i rifiuti in modo sicuro e rispettoso dell'ambiente</b> 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.	<b>D4 – Manipolare correttamente le sostanze pericolose</b> 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.	<b>D5 – In caso di eventi eccezionali agire secondo le norme aziendali in materia di sicurezza</b> 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.
<b>E</b>	<b>Ottimizzazione della qualità, dell'economicità e dell'efficienza delle risorse</b>	<b>E1 – Rispettare i processi e promuovere la qualità</b> 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.	<b>E2 – Promuovere l'economicità e l'efficienza delle risorse</b> Nel loro settore di competenza attuano i provvedimenti necessari per ottimizzare i processi, il flusso delle merci e i processi di trasbordo (Kaizen).	<b>E3 – Lavorare in modo efficiente e nel rispetto delle esigenze dei clienti</b> Nei contatti con i clienti e nel fornire le prestazioni agiscono professionalmente, sicuri e in maniera rispettosa.		

### Competenze operative specifiche per indirizzo professionale

Campi di competenze operative		Competenze operative				
<b>F</b>	<b>Accettazione e consegna degli invii</b> <i>(indirizzo professionale Distribuzione)</i>	<b>F1 – Accettare e ritirare gli invii</b> 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.	<b>F2 – Selezionare gli invii e preparare la consegna</b> Preparano a regola d'arte le spedizioni per il recapito. Scaricano, smistano e separano manualmente la merce oppure con le apparecchiature disponibili in azienda.	<b>F3 – Organizzare la consegna</b> 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.	<b>F4 – Guidare veicoli di consegna</b> 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.	<b>F5 – Consegnare gli invii</b> 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 rispeditizioni e le restituzioni.
<b>G</b>	<b>Gestione dei magazzini</b> <i>(indirizzo professionale Magazzino)</i>	<b>G1 – Ottimizzare il magazzino</b> Immagazzinano la merce seguendo le direttive e le norme aziendali. Allestiscono i magazzini secondo le esigenze e le funzioni, ottimizzano l'uso e i costi delle aree di immagazzinamento. Rispettano i limiti, riconoscono i pericoli, le trasgressioni e le irregolarità e le comunicano al proprio superiore.	<b>G2 – Gestire gli stock</b> Rilevano le giacenze (incl. riduzioni e date di scadenza) seguendo direttive aziendali. Su questa base valutano la disponibilità della merce e riconoscono le quantità mancanti. Comunicano le loro valutazioni ai centri di elaborazione all'interno dell'azienda.	<b>G3 – Ottimizzare i sistemi di commissionamento</b> Analizzano il commissionamento e su questa base sottopongono proposte per il miglioramento dell'organizzazione, del flusso del materiale e delle informazioni.	<b>G4 - Ottimizzare la struttura degli articoli di un settore del magazzino</b> Analizzano la struttura degli articoli di un settore del magazzino. Sulla base delle proprie valutazioni richiedono e giustificano le possibili correzioni della struttura degli articoli.	
<b>H</b>	<b>Movimentazione di veicoli nell'esercizio ferroviario</b> <i>(indirizzo professionale Trasporto)</i>	<b>H1 - Garantire la capacità operativa</b> Prima di ogni attività controllano la propria capacità d'impiego in applicazione delle norme vigenti per il settore professionale e decidono autonomamente e assumendosi la propria responsabilità della propria abilità al lavoro.	<b>H2 – Garantire la sicurezza dei lavoratori nell'esercizio ferroviario</b> Riconoscono gli specifici pericoli delle ferrovie, ne stimano i rischi che ne possono risultare e nell'esecuzione dei lavori rispettano le prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT) e le direttive aziendali.	<b>H3 – Impiegare veicoli su rotaia</b> Preparano i movimenti di manovra, le eseguono e le completano. A questo scopo impiegano le conoscenze acquisite durante la formazione concernente il materiale rotabile, rispettando le prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT) e le direttive aziendali.	<b>H4 –Predisporre le composizioni dei treni</b> Pianificano, organizzano e coordinano la preparazione dei treni. Preparano autonomamente le formazioni dei treni per il traffico passeggeri e merci ed eseguono i rispettivi controlli.	<b>H5 – Individuare i guasti</b> Riconoscono le interferenze nei processi lavorativi, vi rimediano immediatamente e attuano i provvedimenti immediati indispensabili che rientrano nella loro sfera di competenza. Informano chi è immediatamente coinvolto nel processo lavorativo e il proprio superiore.

### III. Livello richiesto per la professione

Il livello richiesto per la professione è definito nel capitolo 4 (campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione) tramite gli obiettivi di valutazione suddivisi in livelli tassonomici dettagliati (C1 – C5).

## 4. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di prestazione suddivisi per luogo di formazione

### 4.1 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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>A1.1</b>	Descrivo il concetto e i compiti richiesti per la gestione delle scorte. (C2)	Gestisco le giacenze in base alla richiesta e al fabbisogno. (C4)	Seguendo le istruzioni gestisco le giacenze sulla base di esempi pratici. (C3)
<b>A1.2</b>	Descrivo le singole fasi del processo di ordinazione. (C2)	Effettuo autonomamente l'ordinazione seguendo le direttive aziendali. (C3)	Seguendo le istruzioni effettuo ordinazioni sulla base di esempi pratici. (C3)
<b>A1.3</b>		Comunico la quantità ordinata a chi di competenza in azienda e registro le informazioni dell'ordinazione seguendo le direttive. (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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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)	Attuo tutti i provvedimenti necessari per l'accettazione di una fornitura ed eseguo una completa identificazione globale seguendo le direttive aziendali. (C3)	

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>A2.2</b>	Descrivo i tipi di codici a barre, spiego le rispettive funzioni ed elenco le informazioni salvate nel codice. (C2)	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)	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>A2.3</b>	Spiego la struttura dei documenti di trasporto e di consegna e descrivo il significato delle singole posizioni. (C2)	Controllo la fornitura delle merci confrontandola con l'ordinazione e le indicazioni riportate sui documenti di trasporto. (C3)	Eseguo il controllo totale delle merci in entrata. (C3)
<b>A2.4</b>	Spiego quali sono i provvedimenti adeguati per le forniture che sono soggette alle leggi doganali. (C2)	Prendo in consegna una fornitura di merci soggette a regolamenti doganali e la gestisco seguendo le specifiche istruzioni. (C3)	Eseguo il controllo delle merci in entrata di una fornitura soggetta alle leggi doganali. (C3)
<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)	In caso di danneggiamenti o particolari eventi durante il controllo della merce attuo i rispettivi provvedimenti legali e aziendali. (C4)	In caso di danni e particolari eventi durante il controllo della merce attuo i provvedimenti adeguati. (C3)
<b>A2.6</b>	Descrivo la registrazione di una notifica di sinistro al momento dell'accettazione di merce danneggiata. (C2)	Compilo una notifica di sinistro rispettando le direttive legali e aziendali. La inoltro all'ufficio interno competente. (C4)	
<b>A2.7</b>	Descrivo le correzioni e le osservazioni ammesse sui documenti di consegna e spiego le conseguenze che ne sono risultate. (C2)	Correggo i documenti di consegna e vi annoto le riserve e le osservazioni. In caso di necessità compilo una notifica d'errore. (C4)	Correggo i documenti di consegna e vi annoto le riserve e le osservazioni. In caso di necessità compilo una notifica d'errore. (C3)
<b>A2.8</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>A2.9</b>	Spiego come si possono rendere illeggibili i codici non più validi. (incl. codici SSCC). (C2)	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)	

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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)	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)	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>A3.2</b>	Descrivo gli specifici criteri di separazione per lo stoccaggio o l'ulteriore lavorazione delle merci. (C2)	Separo le merci scaricate seguendo le istruzioni aziendali e le preparo per lo stoccaggio o l'ulteriore lavorazione. (C3)	
<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)	Registro, elaboro e salvo i dati seguendo le direttive aziendali (incl. l'impiego di scanner e procedimento in caso che sia inutilizzabile). (C3)	Registro, elaboro e salvo i dati seguendo le direttive (incl. l'impiego di scanner e procedimento nel caso che sia inutilizzabile). (C3)
<b>A3.4</b>	Spiego il procedimento e gli aspetti più importanti della registrazione dei dati nel sistema di gestione del magazzino. (C2)	Registro nel sistema di gestione del magazzino i dati delle forniture seguendo le direttive aziendali. (C3)	
<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)	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)	

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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)	In azienda partecipo a tutti i processi di lavoro, dall'entrata merci fino all'uscita merci. (C3)	



<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<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)	Impiego i mezzi di movimentazione disponibili in azienda (p. es. carrelli elevatori o veicoli) in maniera economica, sicura ed ecologica. (C3)	Guido autonomamente e in modo sicuro i mezzi di movimentazione rispettando le direttive imposte dalla legge. (C3)
<b>A4.3</b>	Spiego i vari magazzini di trasbordo e la loro idoneità, nonché i rispettivi svantaggi e vantaggi. (C2)	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>A4.4</b>		Nell'azienda riconosco i tempi e le quantità vuote e attuo provvedimenti adeguati per il miglior sfruttamento del deposito. (C4)	
<b>A4.5</b>	Spiego i supporti di carico comuni sul mercato e la loro idoneità per le varie merci. (C2)	Scelgo i supporti di carico più adatti e li impiego in applicazione delle direttive aziendali in maniera economica, sicura ed ecologica. (C4)	
<b>A4.6</b>	Spiego il procedimento di interscambio dei supporti di carico. (C2)	Nell'ambito del lavoro quotidiano scambio i supporti di carico seguendo i più comuni sistemi di scambio. (C3)	
<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)	Separo i supporti di carico danneggiati o inutilizzabili e li mando a riparare, riciclare o allo smaltimento. (C4)	
<b>A4.8</b>	Elenco i vari tipi di contenitori multiuso, e spiego la loro idoneità con svantaggi e vantaggi. (C2)	Nel trasbordo o stoccaggio di merci uso vari tipi di contenitore multiuso rispettando le direttive aziendali. (C4)	Nel trasbordo o stoccaggio di merci uso vari tipi di contenitore multiuso. (C3)
<b>A4.9</b>	Spiego le marcature degli imballaggi secondo le norme e spiego quali sono le conseguenze nella movimentazione delle merci. (C2)	Nella movimentazione delle merci e delle unità di trasporto tengo conto e rispetto la marchiatura normata degli imballaggi. (C4)	Nella movimentazione delle merci e delle unità di trasporto tengo conto e rispetto la marchiatura normata degli imballaggi. (C3)

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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>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)	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>B1.3</b>	Spiego le varie forme di magazzini e i tipi di stoccaggio con le rispettive caratteristiche, possibilità ed economicità. (C2)	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>B1.4</b>	In base a degli esempi illustro i vantaggi e gli svantaggi dei vari sistemi di stoccaggio. (C2)	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>B1.5</b>	Spiego i principi e il procedimento FIFO (first in first out) e LIFO (last in first out). (C2)	Durante il lavoro quotidiano immagazzino merci seguendo il principio di FIFO e LIFO e applicando le direttive aziendali. (C3)	
<b>B1.6</b>	Spiego la giusta compressione e di menzionare i criteri per le limitazioni. (C2)	Nello stoccare e immagazzinare le merci in altro luogo compatto le merci secondo le direttive aziendali e le caratteristiche fisiche delle merci. (C3)	Nello stoccare e immagazzinare le merci in altro luogo compatto le merci secondo le direttive aziendali e le caratteristiche fisiche delle merci. (C3)

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>B1.7</b>	Descrivo i provvedimenti per un immagazzinamento che rispetti l'efficienza energetica e delle risorse. (C2)	Stoccando e movimentando le merci attuo i provvedimenti per incrementare l'efficienza energetica e delle risorse (illuminazione, riscaldamento, aerazione, raffreddamento, ecc.). (C3)	
<b>B1.8</b>	Spiego i generi dei costi nel deposito ed effettuo un semplice calcolo dei costi. (C3)		
<b>B1.9</b>	Calcolo la superficie e il volume necessario per allestire un magazzino. (C3)		

### 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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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)	Valuto la possibilità di conservare le merci immagazzinate nel mio settore di lavoro ed eseguo ulteriori processi di lavorazione. (C4)	
<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)	Nella mia azienda di tirocinio riconosco un calo delle merci e ne spiego le ragioni. (C4)	
<b>B2.3</b>	Sono in grado di spiegare le condizioni giuridiche dell'inventario. (C2)		
<b>B2.4</b>	Mostro le funzioni e il significato dell'inventario per l'azienda. (C2)	Preparo l'inventario di una zona del magazzino per un giorno di riferimento. (C4)	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>B2.5</b>	Spiego gli obiettivi e i benefici del rilevamento e del controllo delle giacenze. (C2)	Rilevo le giacenze con i consueti ausili aziendali e verifico i dati seguendo le direttive aziendali. (C3)	Effettuo dei controlli delle giacenze e confronto le giacenze date dal sistema informatico e quelle effettive. (C3)
<b>B2.6</b>	Menziono tutti gli elementi più importanti legati alla predisposizione, all'applicazione e alla successiva gestione dell'inventario. (C2)	Effettuo l'inventario di un settore del magazzino e ne analizzo i dati. (C5)	

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>B2.7</b>	Elenco i vari tipi di inventario e ne descrivo il procedimento. (C2)	Istruisco un'assistente ad aiutarmi ad effettuare l'inventario e accompagno la corretta applicazione delle mie istruzioni. (C4)	
<b>B2.8</b>	Sulla base di un esempio confronto i valori delle giacenze con i valori contabili, calcolo e spiego le differenze. (C2)	Seguendo le direttive aziendali paragono le giacenze con le quantità registrate, comunico al superiore eventuali differenze e propongo adeguati provvedimenti. (C4)	

### **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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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)	Commissiono le merci applicando il metodo di commissionamento prescritto. (C3)	Commissiono le merci applicando il metodo di commissionamento prescritto. (C2)
<b>B3.2</b>	Sono in grado di spiegare le varie tecniche di commissionamento, la loro idoneità nonché i vantaggi e gli svantaggi. (C2)	Sono in grado di commissionare merci adottando varie tecniche di commissionamento. (C3)	Sono in grado di commissionare merci adottando varie tecniche di commissionamento. (C2)
<b>B3.3</b>	Sono in grado di spiegare i tempi di commissionamento. (C2)	Sono in grado di commissionare merci rispettando le direttive aziendali e rispettando i tempi di commissionamento più brevi possibili. (C3)	Commissiono la merce realizzando il più breve tempo di commissionamento possibile. (C2)

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>C1.1</b>	Con degli esempi mostro le singole fasi di pianificazione e preparazione per il recapito delle merci. (C2)	Prendo in consegna invii per una zona di recapito e li preparo per il recapito. (C3)	Prendo in consegna invii per una zona di recapito e li preparo per il recapito. (C3)
<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)	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>C1.3</b>	Mostro come della merce viene imballata per il trasporto sicuro senza danneggiamento. (C2)	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)	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>C1.4</b>	Spiego gli ausili disponibili per la sicurezza del carico. (C2)	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)	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>C1.5</b>	Descrivo i requisiti richiesti per la marcatura di unità di spedizione e per i rispettivi documenti di spedizione. (C2)	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)	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>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)	Scrivo l'indirizzo sugli invii Mail e CEP rispettando le direttive. (C3)	Scrivo l'indirizzo sugli invii Mail e CEP rispettando le direttive. (C3)

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>C1.7</b>		Offro ai clienti gentilmente e professionalmente consulenza in questioni di imballaggio. (C5)	Offro ai clienti gentilmente e professionalmente consulenza in questioni di imballaggio. (C4)

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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)	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)	Compatto la merce in unità di trasporto applicando vari criteri (p. es. destinatario, percorso, mezzo di trasporto, economicità). (C3)
<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)	Carico le merci nella giusta sequenza per poter eseguire il giro di consegna in maniera efficiente e senza danneggiare le unità di spedizione. (C4)	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>C2.3</b>		Assicuro il carico dei camion o dei furgoni con gli ausili più adatti. (C4)	Assicuro il carico dei camion o dei furgoni con gli ausili più adatti. (C3)

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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>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>C3.3</b>	Spiego le differenze tra trasporto interno ed esterno di un'azienda. (C2)	Abbozzo il trasporto interno e il sistema di distribuzione della mia azienda. (C3)	

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<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)	Pianifico semplici itinerari di consegna in maniera economica, ecologica, sicura e a soddisfazione delle aspettative dei clienti. (C4)	Pianifico semplici itinerari di consegna in maniera economica, ecologica, sicura e a soddisfazione delle aspettative dei clienti. (C3)
<b>C3.5</b>	Spiego il funzionamento e l'impiego di un navigatore e di un sistema per la pianificazione degli itinerari. (C2)	Per il lavoro quotidiano impiego navigatori e sistemi di pianificazione degli itinerari. (C3)	
<b>C3.6</b>	Elaboro semplici calcoli dei costi e della produttività per un'organizzazione di distribuzione. (C2)		

#### **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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>C4.1</b>	Spiego il servizio di base e i monopoli esistenti in Svizzera. (incl. servizio universale e servizio libero). (C2)	Nell'invviare spedizioni postali distinguo tra spedizioni soggette a un monopolio, e spedizioni che possono essere effettuate da varie aziende distributrici. (C4)	
<b>C4.2</b>	Descrivo il mercato Mail e CEP e caratterizzo gli offerenti più importanti. (incl. beneficio per i clienti). (C2)	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)	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>C4.3</b>	Spiego secondo quali criteri si debbano calcolare e addebitare i costi di trasporto (dimensione, Peso, urgenza, ecc.). (C2)		
<b>C4.4</b>	Descrivo il funzionamento del tracciamento degli invii delle merci "Track and Trace". (C2)	Seguo le vie di spedizione con il sistema "Track and Trace". (C3)	Seguo le vie di spedizione con il sistema "Track and Trace". (C3)
<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)	Spedisco gli invii di collettame secondo le disposizioni aziendali. (C3)	



<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<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)	Spedisco le merci e impiego i vari sistemi di trasporto seguendo le direttive aziendali. (C4)	
<b>C4.7</b>	Spiego gli aspetti legali fondamentali per il trasporto delle merci su strada in Svizzera. (C2)	Spedisco merci rispettando le direttive legali fondamentali per il trasporto delle merci su strada in Svizzera. (C3)	
<b>C4.8</b>	Definisco luoghi e percorsi importanti per il traffico pubblico in Svizzera e estero confinante. (C2)		
<b>C4.9</b>	Cito le regole più importanti per il commercio internazionale (Incoterms) e spiego dove posso trovarle. (C2)	Spedisco merci e controllo le indicazioni degli Incoterms nei documenti di trasporto seguendo le direttive aziendali. (C3)	

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

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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)	Durante il lavoro quotidiano in azienda riconosco i pericoli e i rischi che possono sorgere per me, per i collaboratori e per terzi. (C4)	Durante il mio lavoro riconosco i pericoli e i rischi che possono sorgere per me, per i collaboratori e per terzi. (C3)
<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)	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)	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>D1.3</b>	Elenco gli strumenti di protezione adatti alla mia attività professionale, ne spiego l'effetto, l'impiego e le cure. (C2)	Durante il lavoro quotidiano faccio uso dei dispositivi di protezione personale adatti al rispettivo lavoro. (C3)	Durante i corsi interaziendali faccio uso dei dispositivi di protezione personale adatti al rispettivo lavoro. (C3)
<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)	Riconosco le situazioni che minacciano la sicurezza sul posto di lavoro, le elimino oppure le comunico al superiore. (C4)	Durante i corsi interaziendali riconosco le situazioni che minacciano la sicurezza sul posto di lavoro, le elimino o le comunico al superiore. (C3)
<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)	Riconosco i rischi e i pericoli che possono insorgere sul posto di lavoro. Eseguo il rispettivo ordine osservando gli adeguati provvedimenti di sicurezza. (C4)	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>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)	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)	Attuo i provvedimenti adatti per garantire la sicurezza dei colleghi di lavoro, di terzi e per proteggere gli oggetti di valore. (C3)

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<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)	Attuo provvedimenti mirati per evitare infortuni durante il lavoro quotidiano e il tempo libero. (C3)	
<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)	Durante il lavoro quotidiano osservo le direttive in vigore e le regole aziendali per la protezione della natura e dell'ambiente. (C3)	Osservo le direttive in vigore e le regole aziendali per la protezione della natura e dell'ambiente. (C2)
<b>D1.9</b>	Spiego vari sistemi per garantire il diritto d'accesso. (C2)	Mi attengo alle direttive per il diritto d'accesso e notifico eventi sospetti alla persona addetta. (C3)	
<b>D1.10</b>	Spiego il segreto postale, aziendale e della corrispondenza nonché le conseguenze della loro inosservanza. (C2)	Rispetto le direttive per la protezione dei dati del cliente e le regole relative al segreto d'ufficio, postale, aziendale e della corrispondenza. (C3)	Rispetto le direttive per la protezione dei dati del cliente e le regole relative al segreto d'ufficio, postale, aziendale e della corrispondenza. (C3)

### **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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>D2.1</b>	Descrivo i provvedimenti per la protezione della mia salute e per evitare malattie professionali (p. es. allergie). (C2)	Attuo i necessari provvedimenti per prevenire malattie professionali e proteggero la mia salute con un modo di vivere adeguato. (C4)	Attuo i necessari provvedimenti per prevenire malattie professionali e proteggero la mia salute con un modo di vivere adeguato. (C3)
<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 ridurne le conseguenze. (C2)	Nell'assolvere il lavoro quotidiano evito lo sforzo fisico, rispettando i principi ergonomici e utilizzando gli strumenti adeguati. (C4)	Eseguo i lavori applicando principi ergonomici e riducendo lo sforzo fisico impiegando gli strumenti più adeguati. (C3)
<b>D2.3</b>	Descrivo i requisiti che devono adempiere gli abbigliamento da lavoro e il loro significato per la protezione della salute. (C2)	Sul posto di lavoro proteggero la mia salute adottando per ogni attività abiti e scarpe da lavoro adatte allo scopo. (C4)	Sul posto di lavoro proteggero la mia salute adottando per ogni attività abiti e scarpe da lavoro adatte allo scopo. (C3)

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<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)	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)	Riconosco i pericoli, attuo provvedimenti per eliminare i pericoli e mi proteggo facendo uso di dispositivi adatti di protezione individuale. (C3)
<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)	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)	

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

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

#### **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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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>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>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)	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. (C4)	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>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)	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>D4.5</b>	Spiego il beneficio e i vantaggi di un sistema di gestione ambientale per un'azienda logistica. (C2)		
<b>D4.6</b>	Spiego il senso e lo scopo delle norme specifiche per la sicurezza e l'ambiente per un'azienda logistica. (C2)		

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

**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 pe 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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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>E1.2</b>	Documento le più importanti pietre miliari dello sviluppo della logistica. (C2)	Documento le più importanti pietre miliari nello sviluppo della mia azienda e cito i partner logistici. (C2)	
<b>E1.3</b>	Descrivo gli obiettivi e le funzioni della catena dei processi della logistica. (C2)	Movimento la merce seguendo i processi lavorativi prestabiliti e garantisco l'ineccepibile avanzamento da un processo lavorativo al prossimo. (C3)	Movimento la merce seguendo i processi lavorativi prestabiliti e garantisco l'ineccepibile avanzamento da un processo lavorativo all'altro. (C3)
<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)	Movimento le merci seguendo i processi lavorativi prescritti dalla micrologistica della mia azienda. (C3)	
<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)	Movimento le merci rispettando le norme previste dal sistema aziendale di qualità. (C3)	
<b>E1.6</b>	Spiego il significato del controllo della qualità e mostro la funzione degli specifici strumenti per il controllo della qualità. (C2)	Effettuo controlli della qualità e documento e analizzo i risultati seguendo le direttive aziendali. (C4)	
<b>E1.7</b>	Spiego i fattori della qualità dei prodotti, delle prestazioni e sociali. (C2)	Nel movimentare la merce e nel comunicare con collaboratori mi presento deciso e gentile. (C3)	



<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>E1.8</b>	Preparo i documenti con un programma di elaborazione elettronica del testo e li archivio in modo da ritrovarli. (C3)	Scrivo lettere e compilo moduli con i più comuni programmi di editoria computerizzata. (C3)	
<b>E1.9</b>	Risolvero degli esempi di calcoli, creo semplici tabelle e diagrammi con un programma per la produzione di fogli elettronici. (C3)	Creo semplici tabelle e diagrammi con un programma per la produzione di fogli elettronici seguendo le direttive aziendali. (C3)	

### **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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>E2.1</b>	Mostro quel tipo di costi si creano nella logistica e dove nel processo logistico. (C2)	Movimento merci mirando ai risultati ed evito attività inutili, perdite di tempo, tempi d'attesa e d'arresto. (C4)	
<b>E2.2</b>	Facendo uso di esempi mostro come con un efficace processo logistico è possibile risparmiare sui costi. (C4)	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)	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>E2.3</b>	Spiego il mercato per la prestazione di servizi logistici e i rispettivi effetti sulle aziende. (C2)		
<b>E2.4</b>	Schizzo le prestazioni di servizi logistici facendo un esempio. (C2)	Schizzo le prestazioni logistiche offerte dalla mia azienda e menziono i più importanti concorrenti. (C4)	
<b>E2.5</b>	Spiego l'influenza politica sul mercato postale (incl. gli effetti sugli offerenti di servizi di distribuzione). (C2)		
<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>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)	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)	

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>E3.1</b>	Spiego il significato di un'immagine che identifica un'azienda. (C2)	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>E3.2</b>	Sono in grado di spiegare le regole della comunicazione, descrivere le infrazioni delle stesse e posso proporre delle soluzioni. (C2)	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)	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>E3.3</b>	Sono in grado di spiegare l'importanza delle buone maniere e di un aspetto curato (abbigliamento, igiene e comportamento generale). (C2)	Durante il lavoro quotidiano mostro buone maniere e mi presento con un aspetto curato (abbigliamento, igiene e comportamento generale). (C3)	
<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)	Nelle mie attività mi attengo alle direttive del responsabile del gruppo e contribuisco al raggiungimento degli obiettivi comuni. (C4)	
<b>E3.5</b>	Presentando degli esempi spiego l'importanza della giusta gestione dei reclami. (C2)	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>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)	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)	

## 4.2 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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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)	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)	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>F1.2</b>		Prendo in consegna invii da punti di raccolta incustoditi e agisco in maniera adeguata in caso di speciali avvenimenti. (Impostazione, My-Post24). (C3)	Prendo in consegna invii da punti di raccolta incustoditi e agisco in maniera adeguata in caso di speciali avvenimenti. C3
<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)	Nel mio lavoro quotidiano rispetto le regole del segreto d'ufficio, postale, aziendale e della corrispondenza. (C3)	
<b>F1.4</b>	Sono in grado di spiegare i costi di trasporto richiesti e fatturati dalle aziende di distribuzione. (Affrancatura, fatturazione). (C2)		

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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>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)	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)	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>F2.3</b>	Sono in grado di spiegare i criteri secondo i quali gli invii vengono ulteriormente elaborati dopo la consegna. (Urgenza, formato). (C2)	Smisto gli invii seguendo precisi criteri. (C3)	
<b>F2.4</b>	Spiego la funzione e la composizione dei numeri postali d'avviamento e descrivo i nove raggi di avviamento. (C2)		
<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)	Per la lavorazione di invii postali faccio uso di ausili quali p. es. i contenitori da trasporto oppure l'etichettatura secondo disposizione. (C3)

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>F3.1</b>	Sulla base di un esempio pianifico la consegna di invii determinando l'itinerario più adatto. (C5)	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>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)	Preparo gli invii per il recapito così da poter lavorare con efficienza durante la consegna. (Disporre e caricare lettere e pacchi). (C3)

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</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)	Ottingo la licenza di condurre per il veicolo previsto nella mia azienda. (C4)	
<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)	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>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>F4.4</b>		Mantengo pulito il veicolo affidatomi per il recapito e ne ho cura secondo le regole prescritte. (C3)	

**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>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>F5.1</b>	Elenco i vari tipi di invii e ne spiego le caratteristiche al cliente destinatario. (C2)	Recapito correttamente vari invii e spiego le caratteristiche di questi invii al mio cliente destinatario. (C4)	Recapito correttamente vari invii e spiego le caratteristiche di questi invii al mio cliente destinatario. (C3)
<b>F5.2</b>	Sono in grado di spiegare le differenze tra il recapito a domicilio e il ritiro allo sportello. (C2)	Informo e offro consulenza ai clienti in relazione alle differenze tra recapito a domicilio e ritiro allo sportello. (C3)	
<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)	Informo e offro consulenza ai clienti destinatari in relazione ai servizi offerti dalla Posta. (C4)	
<b>F5.4</b>	Spiego le possibilità di lavorazione degli invii che non possono essere recapitati. (C2)	Evado invii che non possono essere recapitati rispettando i desideri del cliente e le direttive aziendali. (C4)	Evado invii che non possono essere recapitati rispettando i desideri del cliente e le direttive. (C3)
<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)	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)	

### 4.3 Competenze operative Indirizzo professionale Magazzino

#### Campo di competenze operative G: Gestione dei magazzini

*Gli impiegati in logistica con indirizzo professionale Magazzino gestiscono i depositi della merce in maniera economica, sicura e rispettando le direttive aziendali.*

#### Competenza operativa G1 – Ottimizzare il magazzino

Immagazzinano la merce seguendo le direttive e le norme aziendali. Allestiscono i magazzini secondo le esigenze e le funzioni, ottimizzano l'uso delle aree di immagazzinamento e i costi delle aree di immagazzinamento. Rispettano i limiti, riconoscono i pericoli, le trasgressioni e le irregolarità e le comunicano al proprio superiore.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>G1.1</b>	Sono in grado di descrivere i fattori che influenzano sulla portata del pavimento nei vari depositi. (C2)	Per ogni lavoro in magazzino controllo la portata massima del pavimento seguendo le direttive aziendali. (C3)	
<b>G1.2</b>	Sulla base di esempi calcolo il grado di utilizzazione della superficie e il grado di sfruttamento del locale di un magazzino e analizzo i risultati confrontandoli con i valori standard. (C3)	Immagazzino la merce, calcolo il grado di utilizzazione della superficie e il grado di sfruttamento del locale dei magazzini, li paragono ai valori standard e propongo i miglioramenti. (C4)	Immagazzino la merce nel deposito indicato, ne calcolo susseguentemente il grado di utilizzazione della superficie e il grado di sfruttamento del locale, paragono questi valori con quelli standard e faccio le rispettive proposte di miglioramento. (C3)
<b>G1.3</b>	Sulla base di alcuni esempi calcolo la portata degli scaffali e la sollecitazione del pavimento. (C3)	Calcolo la sollecitazione dello stoccaggio negli scaffali e a terra rispettando le direttive aziendali, confronto i risultati con i valori limite ammessi e informo i miei superiori. (C4)	Nei vari stoccaggi negli scaffali e a terra rilevo i dati necessari, calcolo la sollecitazione del peso e paragono i risultati con i valori limite ammessi. (C3)
<b>G1.4</b>	Illustro le caratteristiche e le possibilità d'impiego delle varie aree di immagazzinamento e indico i limiti ai fini del loro utilizzo. (C2)	Nell'immagazzinamento nel mio settore di lavoro tengo conto delle altezze di stoccaggio e delle portate massime delle scaffalature. In caso di irregolarità provvedo allo spostamento e informo i miei superiori. (C4)	Durante l'immagazzinamento della merce tengo conto delle altezze di stoccaggio e delle portate massime dei vari scaffali consultando l'etichettatura. (C3)
<b>G1.5</b>	Chiarisco i fattori dei costi per calcolare un'area di immagazzinamento e consultando degli esempi calcolo i costi delle aree di stoccaggio. (C3)	In azienda calcolo i costi delle varie aree di immagazzinamento. (C3)	Calcolo i costi dell'area di immagazzinamento di un magazzino ed elenco i fattori che vi influenzano. (C3)



<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>G1.6</b>	Sono in grado di spiegare il procedimento e i criteri per l'allestimento di un deposito merci. (C2)	Tenendo conto delle merci indicate stabilisco la forma ideale di immagazzinamento, dispongo il magazzino e giustifico la mia decisione. (C4)	Tenendo conto delle merci indicate stabilisco la forma ideale di immagazzinamento, dispongo il magazzino e giustifico la mia decisione. (C3)
<b>G1.7</b>	Spiego il concetto di deposito di commissionamento, ne menziono degli esempi e descrivo l'appropriato allestimento. (C2)	Allestisco il deposito di commissionamento con adeguate corsie di riapprovvigionamento e di commissionamento e il prelievo ergonomico della merce. (C3)	Allestisco il deposito di commissionamento con adeguate corsie di riapprovvigionamento e di commissionamento e il prelievo ergonomico della merce. (C3)

### **Competenza operativa G2 – Gestire gli stock**

Rilevano le giacenze (incl. riduzioni e date di scadenza) seguendo direttive aziendali. Su questa base valutano la disponibilità della merce e riconoscono le quantità mancanti. Comunicano le loro valutazioni ai centri di elaborazione all'interno dell'azienda.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>G2.1</b>	Sono in grado di spiegare la funzione e il beneficio pratico di uno schema del deposito. (C2)	Faccio uno schizzo dello schema di un settore del deposito. (C3)	Con il programma d'amministrazione del magazzino elaboro uno schema del deposito e ne spiego le informazioni. (C3)
<b>G2.2</b>	Spiego il concetto di giacenza in magazzino e sulla base di alcuni esempi calcolo il grado di capacità di consegna delle singole merci. (C3)	Analizzo le giacenze e documento le variazioni per aggiornare il mio superiore. (C4)	Sulla base di un esempio rilevo la giacenza attuale e calcolo la capacità di consegna. (C3)
<b>G2.3</b>	Spiego i concetti di fornitura insufficiente, tolleranza di fornitura e fornitura in eccedenza e sulla base di qualche esempio calcolo l'indice d'errore di fornitura. (C3)	Rilevo le quantità delle merci, identifico le variazioni nelle quantità e calcolo l'indice d'errore di fornitura per notificare questi dati a chi di competenza in azienda. (C3)	Registro varie merci nel sistema e calcolo l'indice d'errore di fornitura. (C3)
<b>G2.4</b>	Calcolo e definisco la giacenza di notifica e la giacenza minima per le merci sulla base del consumo e ne deduco le conseguenze per l'approvvigionamento. (C3)	Calcolo la giacenza di notifica e la giacenza minima per le merci sulla base del consumo e ne deduco delle proposte d'approvvigionamento e le comunico ai superiori. (C3)	Calcolo e definisco la giacenza di notifica e la giacenza minima e registro i dati nel sistema. Controllo e giustifico i miei calcoli. (C3)

**Competenza operativa G3 – Ottimizzare i sistemi di commissionamento**

Analizzano il commissionamento e su questa base sottopongono proposte per il miglioramento dell'organizzazione, del flusso del materiale e delle informazioni.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>G3.1</b>	Descrivo i tre settori del sistema di commissionamento: Sistema del flusso di informazioni, del flusso del materiale e organizzativo con rispettivi vantaggi e svantaggi. (C3)		Elaboro un sistema di commissionamento adattato all'assortimento e alla struttura del fabbisogno. (C3)
<b>G3.2</b>	Spiego il funzionamento della distribuzione centralizzata e decentralizzata degli articoli commissionati e il sistema PickPack. (C2)	Impiego le varie tecniche di commissionamento con distribuzione centralizzata e decentralizzata della merce commissionata. (C3)	
<b>G3.3</b>	Assegno i giusti tempi parziali alle varie attività del commissionamento. Sulla base di qualche esempio pratico mostro le possibilità per ridurre i tempi e i percorsi di commissionamento. (C3)	In azienda analizzo i percorsi e i tempi di commissionamento ed elaboro delle proposte per il miglioramento. (C4)	Sulla base di alcuni esempi analizzo i percorsi e i tempi di commissionamento, su questa base elaboro un concetto ottimizzato di commissionamento (tecnica, percorsi, tempi) e giustifico la mia proposta. (C4)
<b>G3.4</b>	Descrivo con esempi l'utilizzo dei mezzi di trasporto, manutenzione e sollevamento (C3)	Utilizzo i mezzi di trasporto, manutenzione e sollevamento seguendo i processi lavorativi e le direttive interne dell'azienda (C3)	Utilizzo i mezzi di trasporto, manutenzione e sollevamento (C3)
<b>G3.5</b>	Mostro le possibilità del flusso dei dati durante il commissionamento. Paragono i metodi tradizionali con le tecniche di commissionamento senza carta. (C2)		

**Competenza operativa G4 – Ottimizzare la struttura degli articoli di un settore del magazzino**

Analizzano la struttura degli articoli di un settore del magazzino. Sulla base delle proprie valutazioni richiedono e giustificano le possibili correzioni della struttura degli articoli.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>G4.1</b>	Spiego l'analisi d'economia aziendale ABC e determino gli articoli A, B e C dai vari elenchi con l'assistenza di un programma di fogli elettronici. (C3)	Elaboro un'analisi ABC per un settore del deposito secondo uno schema operativo ed elaboro delle proposte per eventuali correzioni delle giacenze. (C4)	Elaboro un'analisi ABC di un deposito e verifico le zone ABC. (C3)
<b>G4.2</b>	Sulla base dell'analisi ABC elaboro un concetto di approvvigionamento per un esempio caso. (C3)		
<b>G4.3</b>	Spiego i vari procedimenti di ordinazione con quantità fisse, variabili e il ritmo d'ordinazione. (C2)	Sulla base dell'analisi ABC elaboro delle proposte specifiche per l'azienda per il procedimento di ordinazione di singoli articoli. (C4)	Sulla base dell'analisi ABC elaboro delle proposte specifiche per il procedimento di ordinazione di singoli articoli. (C3)
<b>G4.4</b>	Spiego le cifre di riferimento della struttura degli ordini e degli articoli e calcolo la frequenza di trasbordo da usare come cifra di riferimento per la struttura degli ordini e degli articoli. (C3)	Calcolo per l'azienda la frequenza di movimentazione degli articoli invendibili. (C3)	Sulla base dei dati disponibili determino la frequenza di movimentazione delle merci. (C3)

## 4.4 Competenze operative Indirizzo professionale Trasporto

### Campo di competenze operative H: Movimentazione di veicoli nell'esercizio ferroviario

*Gli impiegati in logistica con indirizzo professionale Trasporto si occupano delle attività logistiche relative al trasporto merci e di persone su binari. Impiegano veicoli su rotaia seguendo le direttive relative ai servizi di trasporto e compongono i treni seguendo le istruzioni specifiche.*

### Competenza operativa H1 – Garantire la capacità operativa

Prima di ogni attività controllano la propria capacità d'impiego in applicazione delle norme vigenti per il settore professionale e decidono autonomamente e assumendosi la propria responsabilità della propria abilità al lavoro.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>H1.1</b>	Descrivo i requisiti necessari per la capacità operativa, i fattori che vi influiscono nonché i provvedimenti per garantire la mia capacità d'agire. (C3)		
<b>H1.2</b>	Menziono le varie direttive e i vari regolamenti delle imprese di trasporto ferroviario in Svizzera, valide per il mio settore di lavoro e spiego le direttive più importanti. (C2)	Sul posto di lavoro mi attengo alle disposizioni indicate nelle varie direttive e regolamenti delle imprese di trasporto ferroviario in Svizzera. (C3)	Analizzo le situazioni di lavoro sulla base delle direttive aziendali da applicare nel luogo del corso interaziendale. (C4)
<b>H1.3</b>	Ordino le prescrizioni sulla circolazione dei treni secondo gli specifici settori e aggiorno continuamente la mia raccolta personale in maniera autonoma. (C3)		

**Competenza operativa H2 – Garantire la sicurezza dei lavoratori nell'esercizio ferroviario**

Riconoscono gli specifici pericoli delle ferrovie, ne stimano i rischi che ne possono risultare e nell'esecuzione dei lavori rispettano le prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT) e le direttive aziendali.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>H2.1</b>	Sono in grado di spiegare le direttive e le disposizioni per il soffermarsi e lavorare nella zona dei binari. (C3)	Se mi soffermo o lavoro nella zona dei binari mi attengo alle rispettive disposizioni e direttive e alle prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT). Utilizzo i dispositivi di protezione individuali.(C3)	Se mi soffermo o lavoro nella zona dei binari mi attengo alle rispettive disposizioni e direttive e alle prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT). Utilizzo i dispositivi di protezione individuali.(C3)
<b>H2.2</b>	Sono in grado di spiegare le direttive legali in relazione agli orari di lavoro nel settore professionale Traffico. (C2)	Rispetto le direttive legali prescritte per gli orari di lavoro. (C3)	
<b>H2.3</b>	Sono in grado di spiegare le direttive sulla sicurezza nell'esercizio ferroviario relative alla protezione della salute e alla protezione ambientale. (C2)	Durante il mio lavoro quotidiano rispetto le direttive concernenti la sicurezza nell'esercizio ferroviario riguardanti la protezione personale della salute nonché della protezione dell'ambiente indicata dall'azienda. (C3)	In ogni attività professionale rispetto le direttive sulla sicurezza nell'esercizio ferroviario riguardanti la protezione personale della salute nonché della protezione dell'ambiente indicata dall'azienda. (C3)
<b>H2.4</b>	Sono in grado di descrivere i pericoli e i rischi speciali sulla base di circostanze d'incidenti secondo le prescrizioni sulla circolazione dei treni. (C2)	Sul mio posto di lavoro riconosco i pericoli e i rischi, sono in grado di analizzare le situazioni d'incidente e attuare i provvedimenti di allarme e salvataggio seguendo le prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT). (C3)	

**Competenza operativa H3 – Impiegare veicoli su rotaia**

Preparano i movimenti di manovra, le eseguono e le completano. A questo scopo impiegano le conoscenze acquisite durante la formazione concernente il materiale rotabile, rispettando le prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT) e le direttive aziendali.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>H3.1</b>	Spiego le varie fonti di informazione che mi servono per la preparazione dei movimenti di manovra. (C2)	A seconda delle situazioni mi procuro le necessarie informazioni per la preparazione dei movimenti di manovra. (C3)	
<b>H3.2</b>	Sono in grado di spiegare i vari tipi di movimenti di manovra e ne mostro le sostanziali differenze. (C2)	In base alla situazione determino il più adeguato tipo di movimento di manovra. (C4)	Sulla base della situazione che si presenta determino il tipo di movimento di manovra più economico ed ecologico. (C3)

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>H3.3</b>	Descrivo come è composto un impianto di stazione ferroviaria e la funzione del limite di manovra e spiego i compiti, i doveri e le competenze dei vari posti. (C2)	Dai piani della stazione riconosco le necessarie indicazioni (compiti, doveri, competenze) per eseguire un mandato di lavoro. (C4)	
<b>H3.4</b>	Menziono le possibili marcature dei veicoli ferroviari secondo i regolamenti per la segnalazione. (C1)	Contraddistinguo i veicoli ferroviari in applicazione dei regolamenti per la segnalazione. (C3)	Contraddistinguo i veicoli ferroviari in applicazione dei regolamenti per la segnalazione. (C3)
<b>H3.5</b>	Menziono gli elementi che compongono l'aggancio e spiego il funzionamento dell'aggancio. (C2)	Aggancio e sgancio nella giusta sequenza o eccezionalmente in una sequenza adatta alla situazione. (C3)	Nella situazione presentata determino il procedimento di lavoro adattato, aggancio e sgancio nella sequenza prestabilita. (C2)
<b>H3.6</b>	Elenco i mezzi di frenatura disponibili per i movimenti di manovra e ne spiego l'idoneità per le varie situazioni e descrivo i requisiti per la loro funzionalità. (C2)	Nei movimenti di manovra impiego miratamente i mezzi di frenatura più adatti alla situazione. Verifico anticipatamente la funzionalità. (C4)	Nella situazione indicata impiego i mezzi di frenatura più adeguati. (C3)
<b>H3.7</b>	Sono in grado di menzionare i più comuni mezzi e tipi di comunicazione in uso sui mezzi pubblici e di spiegarne le caratteristiche. (C2)	Per la mia attività impiego i mezzi di comunicazione più adatti. Prima ne verifico la funzionalità. (C3)	in base alla situazione determino il mezzo di comunicazione più adeguato e lo preparo per l'impiego (controllare se è pronto per l'impiego, la messa in servizio, e controllo delle funzionalità). (C2)
<b>H3.8</b>	Sono in grado di menzionare la segnalazione valida per il mio campo di attività e di spiegarne il significato. (C2)	Sulla base dei segnali valuto la situazione e stabilisco l'ulteriore procedimento. (C4)	Interpreto correttamente i segnali e ne deduco gli indispensabili provvedimenti. (C3)
<b>H3.9</b>	Spiego i compiti che devo risolvere prima di richiedere il percorso. (C2)	Prima di richiedere il percorso, controllo se gli aspetti richiesti dalle prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT). (C4)	Prima di richiedere il percorso, controllo se gli aspetti richiesti dalle prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT). (C4)
<b>H3.10</b>	Descrivo il procedimento al momento della richiesta del percorso e menziono il rispettivo linguaggio. (C2)	Richiedo il percorso seguendo le direttive aziendali e mi attengo alle regole di trasmissione. (C4)	Richiedo il percorso seguendo le direttive aziendali e mi attengo alle regole di trasmissione. (C3)
<b>H3.11</b>	Spiego quali compiti devo risolvere prima di rilasciare l'ordine di partenza. (C2)	Prima di dare l'ordine di partenza controllo se sono stati assolti i punti menzionati dalle prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT). (C4)	
<b>H3.12</b>	Sono in grado di menzionare le disposizioni valide per controllare il percorso. (C1)	Osservo e controllo continuamente il percorso e garantisco un'ineccepibile sorveglianza del collegamento. (C4)	Osservo e controllo nella situazione di lavoro il percorso e garantisco un'ineccepibile sorveglianza del collegamento. (C3)

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>H3.13</b>	Sono in grado di descrivere le varie velocità di marcia che valgono per i movimenti di manovra. (C2)	Durante le manovre stabilisco la velocità di marcia in base alla visibilità, le circostanze locali e i mezzi di frenatura disponibili perché sia possibile fermare in maniera sicura nelle posizioni previste. (C4)	In base alla situazione di lavoro determino qual è la velocità di marcia durante le manovre. (C3)
<b>H3.14</b>	In applicazione delle direttive aziendali spiego i provvedimenti e le limitazioni da osservare nell'eseguire un movimento di manovra. (C3)	Per effettuare movimenti di manovra adotto adeguati provvedimenti in osservanza delle direttive aziendali. (C3)	
<b>H3.15</b>	Sono in grado di elencare le varie possibilità di assicuramento dei veicoli ferroviari. (C1)	Assicuro i veicoli ferroviari con l'impiego di mezzi adeguati di assicuramento contro la fuga dei veicoli. (C4)	Assicuro i veicoli ferroviari con l'impiego di mezzi adeguati di assicuramento contro la fuga dei veicoli. (C3)
<b>H3.16</b>	Sono in grado di menzionare le situazioni nelle quali devo informare il capomovimento. (C1)	In base alle situazioni assicuro il flusso di informazioni che devono giungere al capomovimento. (C3)	In base alle situazioni che si sono presentate identifico quando devo informare il capomovimento. (C3)

#### **Competenza operativa H4 – Predisporre le composizioni dei treni**

Pianificano, organizzano e coordinano la preparazione dei treni. Preparano autonomamente le formazioni dei treni per il traffico passeggeri e merci ed eseguono i rispettivi controlli.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>H4.1</b>	Sono in grado di descrivere gli aspetti più importanti ai quali devo prestare attenzione nel preparare la composizione di un treno. (C2)	Per i treni già formati valuto se rispettano le direttive dell'ubicazione e applico i provvedimenti correttivi necessari. (C4)	Per i treni già formati valuto se rispettano le direttive dell'ubicazione e applico i provvedimenti correttivi necessari. (C3)
<b>H4.2</b>	Menziono i fattori che determinano il carico rimorchiabile e il carico del gancio di traino. (C1)	Calcolo il carico massimo rimorchiabile e il carico massimo del gancio di traino in base alla pendenza. (C3)	
<b>H4.3</b>	Elenco i criteri che incidono sull'attrezzatura frenante. (C1)	Sulla base delle indicazioni disponibili calcolo la posizione corretta dell'attrezzatura frenante. (C3)	
<b>H4.4</b>	Nell'analisi del treno elenco le premesse da controllare. (C1)	Effettuo l'analisi del treno seguendo le indicazioni e controllo specialmente la capacità e la sicurezza di funzionamento. (C3)	Effettuo l'analisi del treno seguendo le indicazioni e controllo specialmente la capacità e la sicurezza di funzionamento. (C3)



<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>H4.5</b>	Sono in grado di menzionare tutte le regole di frenatura come indicate nelle prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT). (C1)	Dalle prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT) ricavo tutte le regole di frenatura più importanti per il mio lavoro. (C2)	
<b>H4.6</b>	Descrivo le varie possibilità di prove di frenata. (C2)	Determino la prova di frenata adeguata alla situazione di lavoro rispettando le prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT) e la eseguo. (C3)	Determino le prove di frenata adeguate alle varie situazioni rispettando le prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT) e la eseguo. (C3)

### **Competenza operativa H5 – Individuare i guasti**

Riconoscono le interferenze nei processi lavorativi, vi rimediano immediatamente e attuano i provvedimenti immediati indispensabili che rientrano nella loro sfera di competenza. Informano chi è immediatamente coinvolto nel processo lavorativo e il proprio superiore.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi di valutazione della scuola professionale</i>	<i>Obiettivi di valutazione dell'azienda</i>	<i>Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali</i>
<b>H5.1</b>	Spiego quali sono i possibili difetti e li classifico correttamente per tipo. (C2)		
<b>H5.2</b>	Elenco i possibili provvedimenti per le varie interferenze e spiego quelle che rientrano nella mia sfera di competenza. (C2)		
<b>H5.3</b>	Elenco le varie possibilità per la comunicazione nel caso di disturbi consistenti all'interno dell'azienda e spiego il procedimento nel caso di disturbo. (C2)	Riconosco i disturbi che interferiscono nel lavoro quotidiano, attuo adeguati provvedimenti immediati e informo seguendo le direttive aziendali. (C4)	Riconosco i disturbi, attuo adeguati provvedimenti immediati e informo seguendo le direttive aziendali. (C4)

## Approvazione ed entrata in vigore

Il presente piano di formazione entra in vigore il 1. gennaio 2016.

Rapperswil, il 13 novembre 2015

Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica SVBL/ASFL

Il presidente

Il presidente della commissione S&Q

Dr. Beat M. Duerler

Jacques Kurzo

Il presente piano di formazione viene approvato dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI ai sensi dell'articolo 9, cpv. 1 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base di impiegata in logistica / impiegato in logistica con attestato federale di capacità (AFC)

Berna,

Segreteria di Stato per la formazione,  
la ricerca e l'innovazione

Jean-Pascal Lüthi

Capodivisione Formazione professionale di base e maturità

## Allegati

### Allegato 1: Elenco degli strumenti per promuovere la qualità della formazione professionale di base

Documenti	Fonte di riferimento
Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base di impiegata in logistica AFC / impiegato in logistica AFC	<i>Versione elettronica</i> Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione ( <a href="http://www.sbfi.admin.ch/bvz/berufe">www.sbfi.admin.ch/bvz/berufe</a> ) <i>Versione cartacea</i> Ufficio federale delle costruzioni e della logistica ( <a href="http://www.bundespublikationen.admin.ch">www.bundespublikationen.admin.ch</a> )
Piano di formazione relativo all'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base di impiegata in logistica AFC / impiegato in logistica AFC	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>
Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale, incluso allegato (griglia di valutazione ed eventuale documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali e/o nella formazione professionale pratica)	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>
Documentazione dell'apprendimento	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>
Rapporto di formazione	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>
Documentazione della formazione professionale di base	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>
Programma di formazione per le aziende di tirocinio	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>
Dotazione minima dell'azienda di tirocinio	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica
Programma di formazione per i corsi interaziendali	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>
Regolamento dei corsi interaziendali	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>
Programma d'insegnamento per le scuole professionali	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>
Regolamento della Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità	SVBL ASFL Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica <a href="http://www.asfl.ch">http://www.asfl.ch</a>

## Allegato 2: Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute

L'articolo 4 capoverso 1 dell'ordinanza del 28 settembre 2007 sulla protezione dei giovani lavoratori (OLL 5; RS 822.115) proibisce in generale lo svolgimento di lavori pericolosi da parte dei giovani. Per lavori pericolosi si intendono tutti i lavori che per la loro natura o per le condizioni nelle quali vengono eseguiti possono pregiudicare la salute, l'educazione, la formazione e la sicurezza dei giovani come anche il loro sviluppo psicofisico. In deroga all'articolo 4 capoverso 1 OLL 5 le persone in formazione a partire dai 15 anni possono essere impiegate in conformità con il loro stato di formazione per i lavori pericolosi definiti nell'articolo 5 capoverso 2 dell'ordinanza in materia di formazione di impiegata in logistica AFC / impiegato in logistica AFC e nell'allegato I della Direttiva CFSL 6508, purché l'azienda di tirocinio osservi le seguenti misure di accompagnamento.

Deroga al divieto di effettuare lavori pericolosi		
Riferimenti secondo l'Art. 5 dell'ordinanza sulla formazione	Riferimenti secondo CL SECO	Lavori e attività
Pericoli che possono verificarsi nelle attività (a a d) elencati nell'ordinanza sulla formazione <b>a</b>	<b>2</b> <b>2a</b>	<b>Lavori che superano le capacità psichiche dei giovani lavoratori</b> <input checked="" type="checkbox"/> Lavori che superano le capacità psichiche dei giovani: stress <input checked="" type="checkbox"/> Attività/lavori ripetitivi e monotoni <input checked="" type="checkbox"/> Lavori che richiedono la massima precisione nel rispetto delle tempistiche (tutti gli indirizzi professionali ma principalmente quello dei trasporti)
	<b>3a</b>	<b>Lavori che superano le capacità fisiche dei giovani lavoratori</b> <input checked="" type="checkbox"/> Lavori che superano le capacità fisiche dei giovani <input checked="" type="checkbox"/> Movimentazione manuale di pesi, posizioni e movimenti del corpo sfavorevoli
<b>b</b>	<b>8</b> <b>8a1</b> <b>8a2</b> <b>8b</b>	<b>Lavori con attrezzi/strumenti di lavoro pericolosi</b> <input checked="" type="checkbox"/> Macchine, equipaggiamenti o attrezzi <input checked="" type="checkbox"/> Utilizzo di « installazioni automatizzate o centralizzate per la produzione, compresi i sistemi d'immagazzinamento su grandi altezze » <input checked="" type="checkbox"/> Lavori di movimentazione e trasporto (manutenzione di tutti i tipi di carrelli elevatori, veicoli per le consegne, locomotive)
	<b>9</b> <b>9b</b>	<b>Lavori in un ambiente non sicuro</b> <input checked="" type="checkbox"/> Lavori in ambienti con possibile caduta di oggetti come immagazzinamento di pannelli o su scaffali alti
<b>c</b>	<b>5</b> <b>5a</b>	<b>Lavori che comportano un notevole pericolo d'incendio o di esplosione</b> <input checked="" type="checkbox"/> Lavori che comportano un notevole pericolo d'incendio o di esplosione (contatto con merci pericolose, gas pericolosi durante la messa in funzione delle batterie)
<b>d</b>	<b>4</b> <b>4a</b> <b>4c</b> <b>4e</b> <b>4i</b>	<b>Lavori con effetti fisici pericolosi per la salute</b> <input checked="" type="checkbox"/> Temperature estreme: celle frigorifere <input checked="" type="checkbox"/> Lavori con rumori pericolosi per l'udito (rumore continuo, rumore impulsivo) <input checked="" type="checkbox"/> Lavori con pericolo di elettrizzazione (trasporto ferroviario) <input checked="" type="checkbox"/> Lavori con radiazioni non ionizzanti (utilizzo di scanners portatili e lettori magnetici)
	<b>10</b> <b>10a1</b> <b>10a2</b>	<b>Lavori che si effettuano in luoghi inusuali</b> <input checked="" type="checkbox"/> Lavori su postazioni di lavoro rialzate (scale, rampe, piattaforme elevatrici) <input checked="" type="checkbox"/> Lavori con aperture nel pavimento
<b>e</b>	<b>7</b> <b>7a</b>	<b>Lavori con agenti biologici pericolosi per la salute</b> <input checked="" type="checkbox"/> Cernita di materiale vecchio (come carte e cartoni, di biancheria sporca e non disinfettata, di crini, di setole e di pelli)
Pericoli nella specializzazione Trasporto	<b>12</b> <b>12a</b> <b>12b</b>	<b>Lavori con elevato rischio di infortunio professionale dovuto alla mancata percezione di segnali</b> <input checked="" type="checkbox"/> Lavori su binari con traffico ferroviario <input checked="" type="checkbox"/> Lavori nell'ambito di manovre

Lavori pericolosi	Pericoli	Dero-ga	Contenuti di formazione (base concernente la prevenzione) in linea con le misure di accompagnamento Sono iscritti come obiettivi di performance nel piano di formazione. Sono concretizzati negli strumenti atti a promuovere la qualità della formazione professionale di base (allegato 1 del piano di formazione) e elencati negli strumenti pedagogici dell'Oml per i CI e i corsi professionali.	Misure d'accompagnamento adottate dai professionisti nelle imprese <sup>2</sup>								
				Formazione			Istruzione per la persona in formazione	Monitoraggio della persona in formazione			Controllo del formatore	
				Formazione in azienda	Trattati nei CI	Trattati nella SP		Per i formatori all'interno delle aziende e per gli insegnanti dei CI (istruttori)	Permanente	Periodico	Saltuario	Data

**Pericoli generali per tutte le attività dei processi logistici (Tipi di pericoli)**

<p>Pericoli che possono verificarsi nelle attività (a a d) elencati nell'ordinanza sulla formazione.</p> <p>Per evitare ripetizioni, i principi e le misure pertinenti sono menzionate di seguito.</p>	<p><b>Carichi psichici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lavoro eccessivo</li> <li><input type="checkbox"/> Ritmi di lavoro e pressione</li> <li><input type="checkbox"/> Eventi inattesi (panne di corrente, disguidi, interruzioni del lavoro, incidenti)</li> </ul>	<p><b>2</b> <b>2a</b></p>	<p><b>D1.1</b> Riconoscere i pericoli e i rischi  <b>D1.2</b> Rispettare le misure di sicurezza  <b>D1.3</b> Utilizzare DPI  <b>D1.4</b> Riconoscere, evitare o annunciare situazioni illegali.  <b>D1.5</b> Rispettare le regole di sicurezza  <b>D1.6</b> Garantire la sicurezza  <b>D1.7</b> Evitare incidenti sul lavoro e privati  <b>E1.3</b> Lavorare nel rispetto delle procedure  <b>E2.1</b> Evito lavori inutili, perdite di tempo e tempi di attesa.</p> <p><u>Strumenti e documentazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 10 mosse per un tirocinio in sicurezza (CL 67190.I, BS 88274.I, BS 88273.I, BS 88286.I)</li> <li>☞ BS Suva 84054.I Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato</li> <li>☞ CL Suva 6709.I Dispositivi di protezione individuali (DPI)</li> </ul>	<p>1° 2° 3°</p>	<p>1° 2° 3°</p>	<p>1° 2° 3°</p>	<p>Informazione, sensibilizzazione e formazione pratica dal primo giorno di apprendistato in funzione degli obiettivi del piano di formazione in tutti i luoghi di formazione.</p> <p><u>Punti forti della formazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Riconoscere i pericoli</li> <li><input type="checkbox"/> Rispettare le misure di sicurezza</li> <li><input type="checkbox"/> Rispettare le norme di sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature di lavoro.</li> <li><input type="checkbox"/> Scegliere e indossare i DPI appropriati</li> <li><input type="checkbox"/> Proteggere la salute</li> <li><input type="checkbox"/> Prevenire le malattie professionali</li> <li><input type="checkbox"/> Creare postazioni di lavoro ergonomiche</li> <li><input type="checkbox"/> Indossare abiti da lavoro appropriati</li> <li><input type="checkbox"/> Importanza della varietà, periodi di riposo e pause.</li> <li><input type="checkbox"/> Postura del corpo, in particolare per sollevare o trasportare dei carichi pesanti</li> <li><input type="checkbox"/> Mezzi per il trasporto di carichi pesanti</li> <li><input type="checkbox"/> Organizzazione delle urgenze nell'azienda.</li> <li><input type="checkbox"/> Misure immediate di salvataggio</li> </ul>	<p>1° 2° 3°</p>	<p>1° 2° 3°</p>		
	<p><b>Carichi fisici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sollevare e trasportare dei carichi con una postura scorretta</li> <li><input type="checkbox"/> Attività e movimenti altamente ripetitivi</li> <li><input type="checkbox"/> Postura forzata</li> <li><input type="checkbox"/> Mancanza di tempo libero/pause</li> </ul>	<p><b>3</b> <b>3a</b></p>	<p><b>A4.1</b> Partecipare a tutti i processi di lavoro  <b>D2.2</b> Rispettare i principi ergonomici  <b>D2.3</b> Indossare abiti da lavoro appropriati  <b>D2.4</b> Indossare i dispositivi di protezione  <b>E1.3</b> Lavorare con i processi di lavoro  <b>E1.4</b> Movimentare le merci</p> <p><u>Strumenti e documentazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ BS Sollevare e trasportare correttamente i carichi (Suva 44018.I)</li> <li>☞ BS Controllo rapido della postazione di lavoro (Suva 66128/1.I, 66128.I)</li> <li>☞ CL Suva (67090): Postura corretta durante il lavoro</li> </ul>	<p>1° 2° 3°</p>	<p>1° 2° 3°</p>	<p>1° 2° 3°</p>	<p>Tutte le misure per la sicurezza sul lavoro, per la protezione della salute e per la prevenzione delle malattie professionali vengono applicate secondo i principi "la sicurezza prima della produttività" e "l'esattezza prima della velocità" nelle situazioni concrete (aziende e CI), controlli costanti, eventuali correzioni e nuove istruzioni.</p>	<p>1° 2° 3°</p>	<p>1° 2° 3°</p>		

Pericoli specifici durante il lavoro di cui all'articolo 5 del piano di formazione

Lavori pericolosi	Pericoli	Dero-ga	Contenuti di formazione (base concernente la prevenzione) in linea con le misure di accompagnamento Sono iscritti come obiettivi di performance nel piano di formazione. Sono concretizzati negli strumenti atti a promuovere la qualità della formazione professionale di base (allegato 1 del piano di formazione) e elencati negli strumenti pedagogici dell'Oml per i CI e i corsi professionali.	Misure d'accompagnamento adottate dai professionisti nelle imprese <sup>2</sup>								
				Formazione			Istruzione per la persona in formazione  Per i formatori all'interno delle aziende e per gli insegnanti dei CI (istruttori)	Monitoraggio della persona in formazione			Controllo del formatore	
Competenze all'interno del piano di formazione	Lista dei possibili pericoli			Formazione in azienda	Trattati nei CI	Trattati nella SP		Permanente	Periodico	Saltuario	Data	Firma
			☞ CL Suva 67091 Dispositivi di protezione individuale (DPI)									

**Pericoli specifici durante il lavoro di cui all'articolo 5 del piano di formazione**

Lavori pericolosi	Pericoli	Dero-ga	Contenuti di formazione (base concernente la prevenzione) in linea con le misure di accompagnamento	Misure d'accompagnamento adottate dai professionisti nelle imprese <sup>2</sup>			Istruzione per la persona in formazione	Monitoraggio della persona in formazione			Controllo del formatore	
				Formazione in azienda	Trattati nei CI	Trattati nella SP		Permanente	Periodico	Saltuario	Data	Firma
<p>a) Lavori con macchine, equipaggiamenti o attrezzi.....</p> <p>Tutte le attività dei processi logistici in particolare:</p> <p><b>A3</b> – Scaricare la merce</p> <p><b>A4</b> – Guidare carrelli elevatori e altri mezzi di movimentazione (carrelli elevatori, carrelli a timone)</p> <p><b>F4</b> – Guidare i veicoli per il recapito</p> <p><b>G3</b> – Ottimizzare i sistemi di commissionamento</p>	<p><b>Pericoli meccanici</b></p> <p><input type="checkbox"/> Movimentazione dei mezzi di trasporto (carrelli elevatori, carrelli a timone)</p> <p><input type="checkbox"/> Movimentazione degli attrezzi da lavoro</p> <p><input type="checkbox"/> Essere investito o intrappolato</p> <p><input type="checkbox"/> Caduta di oggetti (articoli)</p> <p><input type="checkbox"/> Perdita del carico sollevato</p> <p><input type="checkbox"/> Essere bloccato</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori su grandi altezze (scale, rampe, piattaforme elevabili)</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori con aperture nel pavimento</p> <p><b>Agenti fisici</b></p> <p><input type="checkbox"/> Rumore</p>	<p><b>8</b></p> <p><b>8a1</b></p> <p><b>8a2</b></p> <p><b>8b</b></p> <p><b>9</b></p> <p><b>9b</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>10a1</b></p> <p><b>10a2</b></p>	<p><b>A3.1</b> Scarico delle merci con strumenti adeguati e senza causare danni</p> <p><b>A3.2</b> Separo le merci e le preparo per lo stoccaggio o la lavorazione</p> <p><b>A3.3</b> Gestisco i supporti interscambiabili di carico rispettando le direttive del pool</p> <p><b>A4.1</b> Partecipo a tutti i processi di lavoro</p> <p><b>A4.2</b> Utilizzo i mezzi di movimentazione (es. carrello elevatore)</p> <p><b>A4.5 bis A4.8</b> Utilizzo dei mezzi di movimentazione</p> <p><u>Outils et documentation</u></p> <p><u>Strumenti e documentazione</u></p> <p>☞ BS Suva „Nove regole vitali per l'utilizzo di carrelli elevatori“ (88830.I et 84067.I)</p> <p>☞ Suva-CL 67017, Accessori di imbracatura</p> <p>☞ BS Suva 44036.I</p> <p>Vie di circolazione interne aziendali</p> <p>☞ CL SUVA 67113.I</p> <p>Pericoli di natura meccanica</p> <p>☞ Istruzioni per l'uso delle macchine, equipaggiamenti e attrezzature</p> <p>☞ CL Suva Scale fisse a pioli(67055.I)</p> <p>☞ CL Suva Scale portatili (67028.I)</p> <p>☞ CL Suva <b>Aperture nel suolo (67008.I)</b></p> <p>☞ CL Suva Piattaforme di sollevamento per rampe di carico (67067.I)</p> <p>☞ CL Suva Sollevatori per veicoli (67102.I)</p> <p>☞ CL Suva Rampe di carico (67065.I)</p> <p>☞ CL Suva Vie di circolazione per i veicoli (67005.I)</p> <p>☞ CL Suva Piattaforme di lavoro elevabili (67064.I)</p>	<p>1<sup>ère</sup></p> <p>2<sup>ème</sup></p> <p>3<sup>ème</sup></p>	<p>1<sup>ère</sup></p> <p>2<sup>ème</sup></p> <p>3<sup>ème</sup></p>	<p>1<sup>ère</sup></p> <p>2<sup>ème</sup></p> <p>3<sup>ème</sup></p>	<p><u>Punti forti della formazione</u></p> <p><input type="checkbox"/> Con il CI 1 l'apprendista viene formato per l'utilizzo del timone. La formazione si conclude con l'ottenimento della licenza per condurre.</p> <p><input type="checkbox"/> Nei CI 2 : 4 giorni di scuola guida per conducenti di carrelli elevatori con esami di guida per carrelli frontali e retrattili</p> <p><input type="checkbox"/> Controllo degli attrezzi prima del lavoro</p> <p><input type="checkbox"/> Utilizzo specifico dei DPI (protezione dell'udito e scarpe di sicurezza )</p> <p><input type="checkbox"/> Utilizzo delle scale</p> <p><input type="checkbox"/> Comportamento nel campo delle piattaforme di sollevamento</p> <p><input type="checkbox"/> Messa in sicurezza delle aperture nel suolo</p> <p><input type="checkbox"/> Comportamento sulle rampe di carico</p> <p>Dopo la formazione nei CI, l'apprendista migliora le proprie capacità nella movimentazione e nell'uso del timone, dei carrelli elevatori e degli attrezzi di lavoro utilizzandoli, prima sotto la supervisione del formatore, poi in maniera indipendente con il continuo monitoraggio, correzioni ed eventuali nuove istruzioni.</p>					

Lavori pericolosi	Pericoli	Dero-ga	Contenuti di formazione (base concernente la prevenzione) in linea con le misure di accompagnamento <i>Sono iscritti come obiettivi di performance nel piano di formazione. Sono concretizzati negli strumenti atti a promuovere la qualità della formazione professionale di base (allegato 1 del piano di formazione) e elencati negli strumenti pedagogici dell'Oml per i CI e i corsi professionali.</i>	Misure d'accompagnamento adottate dai professionisti nelle imprese <sup>2</sup>					Monitoraggio della persona in formazione			Controllo del formatore	
				Formazione			Istruzione per la persona in formazione  <i>Per i formatori all'interno delle aziende e per gli insegnanti dei CI (istruttori)</i>	Perma-nente	Pe-riodi-co	Saltua-rio	Data	Firma	
				Forma-zione in azienda	Trattati nei CI	Trattati nella SP							
	<i>Lista dei possibili pericoli</i>		<p><u>Solo per l'indirizzo Distribuzione</u></p> <p><b>F4.2</b> Utilizzare il veicolo per il recapito <b>F4.3</b> Guidare il veicolo per il recapito</p>	2° 3°	2° 3°	2° 3°	<p><u>Punti forti della formazione</u></p> <p><input type="checkbox"/> Acquisizione individuale di una categoria di patente A1 (età minima 16 anni per una capacità massima del motore di 50cm3) o B.</p> <p><input type="checkbox"/> L'uso di veicoli su strade pubbliche in conformità con i requisiti (LCR) avviene all'inizio sotto sorveglianza (cat. A1 o supporto cat. B), a fine apprendistato l'utilizzo sarà indipendente..</p> <p>Monitoraggio continuo del comportamento dell'apprendista durante l'uso dei veicoli e correzione da parte del formatore..</p>		2°	3°			
			<p><u>Solo per l'indirizzo Magazzino</u></p> <p><b>G3.5</b> Mezzi di trasporto, manutenzione e sollevamento</p> <p><u>Strumenti e documentazione</u></p> <p>☞ CL Suva Piattaforme di lavoro elevabili (67064.I)</p>	2° 3°	2° 3°	2° 3°	<p>Dopo la formazione nei CI, l'apprendista migliora le proprie capacità nella movimentazione e nell'uso del timone, dei carrelli elevatori e degli attrezzi di lavoro utilizzandoli, prima sotto la supervisione del formatore, poi in maniera indipendente con il continuo monitoraggio, correzioni ed eventuali nuove istruzioni.</p>		2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>			
<p>b) Lavori che comportano un notevole pericolo d'incendio, di esplosione, d'infortunio, di malattia o d'intossicazione come</p> <p>d) Cernita di materiale vecchio</p> <p>D3 Separare i rifiuti</p> <p>D4 Manipolare le sostanze pericolose</p>	<p><b>Pericoli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contatto con sostanze pericolose liquide e solide (pelle, mani, occhi)</li> <li><input type="checkbox"/> Pericoli d'incendio e di esplosione</li> <li><input type="checkbox"/> Inalazione di polveri e gas</li> <li><input type="checkbox"/> Cariche elettrostatiche</li> </ul>	5 5a	<p><b>D1.8</b> Osservare le direttive e le regole aziendali per la protezione della natura e dell'ambiente <b>D3.3</b> Manipolare i rifiuti <b>D4.3</b> Manipolare i rifiuti speciali <b>D4.4</b> Manipolare le sostanze pericolose per l'ambiente <b>A4.7</b> Riciclare i supporti di carico</p> <p><u>Strumenti e documentazione</u></p> <p>☞ BS Suva 33038 Trasporto in azienda di liquidi facilmente infiammabili.</p> <p>☞ CL Suva 67132 Rischi di esplosione</p> <p>☞ CL Suva 67083 Rischi di esplosione dovuti alla manipolazione di liquidi infiammabili</p> <p>☞ CL Suva 67013 Manipolazione di solventi</p> <p>☞ CL Suva 67084 Acidi e liscive</p> <p>☞ BS Suva 66113 Respiratori antipolvere</p> <p>☞ CL Suva 67091 Dispositivi di protezione individuale (DPI)</p> <p>☞ Site web <a href="http://www.cheminfo.ch">www.cheminfo.ch</a></p>	1° 2° 3°	3°	1° 2° 3°	<p>Informazione e formazione in azienda</p> <p><u>Punti forti della formazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Riconoscere le merci pericolose (pannello con pittogrammi)</li> <li><input type="checkbox"/> Regolamenti e norme nella manipolazione di merci pericolose e comportamenti in caso di incidenti</li> <li><input type="checkbox"/> Movimentazione di merci pericolose all'interno dell'azienda</li> <li><input type="checkbox"/> Linee guida per lo smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti pericolosi in azienda</li> <li><input type="checkbox"/> Riconoscere le sostanze pericolose per le persone e per l'ambiente</li> </ul>	1°	2°	3°			



Lavori pericolosi  <i>Competenze all'interno del piano di formazione</i>	Pericoli  <i>Lista dei possibili pericoli</i>	Dero- ga	Contenuti di formazione (base concernente la prevenzione) in linea con le misure di accompagnamento <i>Sono iscritti come obiettivi di performance nel piano di formazione. Sono concretizzati negli strumenti atti a promuovere la qualità della formazione professionale di base (allegato 1 del piano di formazione) e elencati negli strumenti pedagogici dell'Oml per i CI e i corsi professionali.</i>	Misure d'accompagnamento adottate dai professionisti nelle imprese <sup>2</sup>								
				Formazione			Istruzione per la persona in formazione  <i>Per i formatori all'interno delle aziende e per gli insegnanti dei CI (istruttori)</i>	Monitoraggio della persona in formazione			Controllo del formatore	
				Forma- zione in azienda	Trattati nei CI	Trattati nella SP		Per- ma- nente	Pe- riodi- co	Salta- rio	Data	Firma
D5 Eventi eccezionali							<input type="checkbox"/> Protezione con l'utilizzo dei DPI <input type="checkbox"/> Segnaletica nelle zone con rischio d'incendio o di esplosione <input type="checkbox"/> Misure per la protezione degli incendi e di esplosioni e comportamento in caso di un evento straordinario. Approfondimento e attuazione con situazioni concrete in azienda con il controllo, le correzioni e, se necessario, nuove istruzioni					
c) Lavori che espongono i giovani a effetti fisici pericolosi per la salute, segnatamente lavori che implicano una forte esposizione al rumore  concerne tutte le attività dei processi logistici, in particolare nei capi di competenza:  A Accettazione della merce B Gestione della merce C Distribuzione della merce	<b>Pericoli</b> <input type="checkbox"/> Temperature: celle frigorifere <input type="checkbox"/> Pericoli legati ai rumori <input type="checkbox"/> Pericolo di elettrizzazione, lavori in zona con traffico ferroviario all'interno dell'azienda <input type="checkbox"/> Radiazioni non ionizzanti (utilizzo di scanners portatili e lettori magnetici)	<b>4</b> <b>4a</b> <b>4c</b> <b>4e</b> <b>4i</b>	<b>D1.1</b> Riconoscere i pericoli e i rischi <b>D1.2</b> Rispettare le regole per la sicurezza <b>D1.3</b> Utilizzo dei DPI  <u>Strumenti e documentazione</u> ☞ CL SECO 710.226 <i>Lavorare al freddo</i> ☞ CL Suva 67009: <i>Rumore sul posto di lavoro</i> ☞ SUVA-CL 67126 <i>Trasporto interno aziendale su rotaia</i> ☞ CL Suva 67091 67091 <i>Dispositivi di protezione individuale (DPI)</i> ☞ Istruzioni per l'uso delle macchine utilizzate nell'azienda	1° 2° 3°	1° 2° 3°	1° 2° 3°	Formazione nei CI 1-3 & CI 5  <u>Punti forti della formazione</u> <input type="checkbox"/> Rischi quando si lavora con temperature estreme <input type="checkbox"/> Misure di sicurezza (abbigliamento, varietà, durata di utilizzo) <input type="checkbox"/> Riconoscere le radiazioni non ionizzanti (segnaletica di sicurezza) <input type="checkbox"/> Protezione contro le radiazioni <input type="checkbox"/> Rischi legati al rumore e misure di protezione <input type="checkbox"/> Rischi con corrente elettrica e misure di protezione <input type="checkbox"/> Comportamento con un trasporto ferroviario all'interno dell'azienda <input type="checkbox"/> Scelta e utilizzo DPI adeguati  Approfondimento e attuazione con situazioni concrete in azienda con il controllo, le correzioni e, se necessario, nuove istruzioni	1° 2° 3°				

### Pericoli specifici durante il lavoro di cui all'articolo 5 del piano di formazione

Lavori pericolosi  <i>Competenze all'interno del piano di formazione</i>	Pericoli  <i>Lista dei possibili pericoli</i>	Dero-ga	Contenuti di formazione (base concernente la prevenzione) in linea con le misure di accompagnamento  <i>Sono iscritti come obiettivi di performance nel piano di formazione. Sono concretizzati negli strumenti atti a promuovere la qualità della formazione professionale di base (allegato 1 del piano di formazione) e elencati negli strumenti pedagogici dell'OmI per i CI e i corsi professionali.</i>	Misure d'accompagnamento adottate dai professionisti nelle imprese								
				Formazione			Istruzione per la persona in formazione  <i>Per i formatori all'interno delle aziende e per gli insegnanti dei CI (istruttori)</i>	Monitoraggio della persona in formazione			Controllo del formatore	
				Formazione in azienda	Trattati nei CI	Trattati nella SP			Permanente	Periodico	Saltuario	Data

### Pericoli specifici per l'indirizzo professionale Trasporto

Tipi di pericoli per le competenze operative <b>H1 a H5</b>	<b>Pericoli</b>  <input type="checkbox"/> Lavori nella zona binari con traffico ferroviario <input type="checkbox"/> Corrente elettrica <input type="checkbox"/> Non sentire i segnali	<b>12</b> <b>12a</b> <b>12b</b>	<b>Obiettivi valutabili per capacità operative generali, in particolare in H1 a H5, H2.1 e H2.4</b>  <u>Strumenti e documentazione</u> ☞ <i>Direttive e regolamento impresa di trasporto ferroviario</i> ☞ <i>Prescrizioni sulla circolazione R 300.8 Sicurezza del lavoro</i> ☞ <i>Brochure SBB SUVA „Mi proteggo“</i>	2° 3°	2° 3°	2° 3°	Formazione nel CI 5. <u>Sicurezza del lavoro nella zona binari</u> <input type="checkbox"/> Riconoscere i pericoli <input type="checkbox"/> Evitare i pericoli <input type="checkbox"/> Prevenire i pericoli <input type="checkbox"/> Pericoli con corrente elettrica <input type="checkbox"/> Comportamenti nella zona binari <input type="checkbox"/> Utilizzo delle radio <input type="checkbox"/> Introduzione alla segnaletica <input type="checkbox"/> Utilizzo dei DPI  Approfondimento e attuazione con situazioni concrete in azienda con il controllo, le correzioni e, se necessario, nuove istruzioni	2° °	2° 3°	° 3°		
a) <i>Lavori con macchine, equipaggiamenti o attrezzi.....</i> <b>H3</b> – Impiegare veicoli su rotaia <b>H4</b> – Predisporre le composizioni dei treni	<b>Pericoli</b>  <input type="checkbox"/> Lavori sulle banchine con traffico ferroviario <input type="checkbox"/> Corrente elettrica <input type="checkbox"/> Non sentire i segnali	<b>8</b> <b>8a1</b> <b>8a2</b> <b>8b</b>  <b>12</b> <b>12a</b> <b>12b</b>	<b>H3.1 a H3.16</b> Impiegare veicoli su rotaia <b>H4.1 a H4.6</b> Predisporre le composizioni dei treni  <u>Strumenti e documentazione</u> ☞ <i>Prescrizioni sulla circolazione R 300.8 Sicurezza del lavoro</i> ☞ <i>Prescrizioni sulla circolazione R 300.4 Movimenti di manovra</i> ☞ <i>Prescrizioni sulla circolazione R 300.5 Preparazione dei treni</i>	2° 3°	2° 3°	2° 3°	Formazione nel CI 5. <u>Sicurezza del lavoro</u> <input type="checkbox"/> Lavorare ai veicoli <input type="checkbox"/> Accompagnamento di veicoli <u>Movimenti di manovra</u> <input type="checkbox"/> Preparazione e conclusione <input type="checkbox"/> Esecuzione <input type="checkbox"/> Tipi di movimento <input type="checkbox"/> Disposizioni complementari per i movimenti di manovra <u>Preparazione dei treni</u> <input type="checkbox"/> Formazione dei treni <input type="checkbox"/> Peso rimorchiato e peso al gancio di trazione <input type="checkbox"/> Verifica del treno <input type="checkbox"/> Prescrizioni di frenatura <input type="checkbox"/> Fine della preparazione del treno  Approfondimento e attuazione con situazioni concrete in azienda con il controllo, le correzioni e, se necessario, nuove istruzioni	2° °	2° 3°	° 3°		

<p>b) Lavori che comportano un notevole pericolo d'incendio, di esplosione, d'infortunio, di malattia o d'intossicazione <b>H2 a H5</b></p>	<p><b>Pericoli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Incendio</li> <li><input type="checkbox"/> Esplosione</li> <li><input type="checkbox"/> Avvelenamento da sversamenti</li> </ul>	<p><b>5</b> <b>5a</b></p>	<p><b>Obiettivi H2.1 a H2.4</b></p> <p><u>Strumenti e documentazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ <i>Ordinanza del 31.10.2012 concernente il trasporto di merci pericolose per ferrovia e tramite impianti di trasporto a fune (RSD)</i></li> <li>☞ <i>Direttiva sul trasporto di merci pericolose (SDR)</i></li> <li>☞ <i>Prescrizioni sulla circolazione R 300.5 Preparazione dei treni</i></li> </ul>	<p>2° 3°</p>	<p>2° 3°</p>	<p>2° 3°</p>	<p>Formazione nel CI 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Misure di sicurezza nella manipolazione di merci pericolose</li> <li><input type="checkbox"/> Posizionamento dei vagoni con merci pericolose (es. distanza di sicurezza)</li> </ul> <p>Approfondimento e attuazione con situazioni concrete in azienda con il controllo, le correzioni e, se necessario, nuove istruzioni</p>	<p>2° °</p>	<p>2° 3°</p>	<p>3°</p>		
---	--	-------------------------------	--	------------------	------------------	------------------	---	-----------------	------------------	-----------	--	--

Queste misure di accompagnamento sono state elaborate con l'aiuto di uno specialista della sicurezza sul lavoro ed entrano in vigore il 1. gennaio 2016

Rapperswil, il 13 novembre 2015

Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica SVBL/ASFL

Il presidente

Il presidente della commissione S&Q

Dr. Beat M. Duerler

Jacques Kurzo

Le presenti misure di accompagnamento sono approvate dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) secondo l'articolo 4 capoverso 4 OLL 5 con il consenso della Segreteria di Stato dell'economia (SECO) accordato il .....

Berna,

Segreteria di Stato per la formazione,  
la ricerca e l'innovazione

Jean-Pascal Lüthi  
Capodivisione Formazione professionale di base e maturità

## **Allegato 3: Approfondimenti sulle competenze operative**

Le quattro dimensioni delle competenze operative si possono suddividere in singoli elementi professionali specifici. Esse comprendono:

### **1. Competenze professionali**

Le competenze professionali comprendono:

- La conoscenza di espressioni specialistiche (linguaggio tecnico), standard, norme, elementi e sistemi e della loro importanza nelle situazioni di lavoro
- La conoscenza di metodi, procedimenti, strumenti di lavoro e materiali professionali specifici e del loro utilizzo appropriato
- La conoscenza di pericoli e rischi e delle relative misure preventive e di protezione, nonché la consapevolezza delle responsabilità connesse.

### **2. Competenze metodologiche**

#### **2.1 Tecniche di lavoro**

Per assolvere i compiti professionali gli impiegati in logistica utilizzano metodi appropriati, impianti e attrezzature tecniche e strumenti ausiliari adeguati. Ciò permette di mantenere l'ordine, stabilire le priorità, individuare procedure sistematiche e razionali, garantire la sicurezza sul lavoro e rispettare le prescrizioni igieniche. Pianificano le fasi lavorative, lavorano in modo efficiente e valutano sistematicamente il lavoro effettuato.

#### **2.2 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo**

Gli impiegati in logistica considerano i processi industriali nel loro insieme. Tengono conto delle fasi di lavoro che precedono e seguono la loro attività. Sono consapevoli degli effetti del loro lavoro sui prodotti, sui processi di lavorazione, sui colleghi e sul successo dell'azienda.

#### **2.3 Strategie d'informazione e di comunicazione**

Nel campo professionale specifico è importante l'applicazione dei mezzi d'informazione e di comunicazione. Gli impiegati in logistica ne sono consapevoli e contribuiscono a ottimizzare il flusso d'informazioni all'interno dell'azienda. Essi si procurano informazioni in modo autonomo utilizzandole nell'interesse dell'azienda e dell'apprendimento personale.

#### **2.4 Strategie di apprendimento**

Per aumentare l'efficacia dell'apprendimento possono essere utilizzate diverse strategie. Gli impiegati in logistica riflettono sul loro comportamento di apprendimento e lo adeguano alle diverse situazioni e ai problemi generati dalle circostanze. Poiché i metodi d'apprendimento differiscono da persona a persona, lavorano con strategie efficaci che rendono piacevole l'apprendimento, procurano loro successo e soddisfazione e rafforzano la loro disponibilità all'apprendimento autonomo e permanente.

#### **2.5 Tecniche di presentazione**

Il successo di un'azienda dipende fondamentalmente dal modo e dalla maniera con la quale prodotti e servizi sono proposti ai clienti. Gli impiegati in logistica conoscono e padroneggiano tecniche e mezzi di presentazione, utilizzandoli in maniera mirata in funzione della situazione.

#### **2.6 Comportamento ecologico**

Gli impiegati in logistica sono consapevoli della limitata disponibilità delle risorse naturali. Utilizzano con parsimonia materie prime, acqua ed energia e impiegano in maniera appropriata tecnologie, strategie e tecniche di lavoro.

#### **2.7 Comportamento economico**

Il comportamento economico è la base del successo aziendale. Gli impiegati in logistica sono consapevoli del costo di materie prime, materiali, strumenti, impianti e attrezzature. Perciò eseguono i compiti che gli vengono assegnati con efficienza e sicurezza.

### **3. Competenze sociali**

#### **3.1 Capacità di comunicazione**

Per svolgere il proprio lavoro con competenza è molto importante comunicare in modo obiettivo. Per tale motivo gli impiegati in logistica nell'esercizio della professione, sanno comunicare e utilizzare le regole di base per la gestione di un colloquio. Adattano linguaggio e comportamento alle varie situazioni e alle necessità dell'interlocutore. Comunicano in maniera rispettosa e con stima.

#### **3.2 Capacità di gestire i conflitti**

Nel lavoro quotidiano in azienda, in cui sono frequenti i contatti con persone di mentalità e opinioni diverse, insorgono spesso situazioni di conflitto. Gli impiegati in logistica ne sono consapevoli e reagiscono con calma e ponderazione. Affrontano il conflitto, accettano pareri discostanti, discutono solo sull'argomento in questione e cercano di trovare una soluzione costruttiva.

#### **3.3 Capacità di lavorare in gruppo**

L'attività professionale viene svolta individualmente o in gruppo. In molte circostanze il lavoro di gruppo è più efficiente del lavoro individuale. Se lavorano all'interno di un gruppo, gli impiegati in logistica rispettano le regole per il successo del lavoro di squadra.

### **4. Competenze personali**

#### **4.1 Capacità di riflessione**

Gli impiegati in logistica sono in grado di analizzare il proprio operato, riflettere sulle proprie esperienze personali e trasferire le conoscenze acquisite nell'attività professionale quotidiana. Sono inoltre capaci di comprendere, distinguere e gestire i valori, le regole e le aspettative proprie e altrui (tolleranza).

#### **4.2 Autonomia e senso di responsabilità**

Nell'attività professionale quotidiana gli impiegati in logistica sono corresponsabili dei risultati di produzione e dei processi aziendali. Nella sfera di loro competenza prendono decisioni in maniera autonoma e scrupolosa e agiscono di conseguenza.

#### **4.3 Resistenza**

Gli impiegati in logistica sono in grado di sostenere le pressioni fisiche e psicologiche della professione, conoscono i propri limiti e chiedono sostegno per affrontare le situazioni impegnative.

#### **4.4 Flessibilità**

Gli impiegati in logistica sono in grado di adattarsi e di determinare attivamente cambiamenti e nuove situazioni.

#### **4.5 Efficienza e attitudine al lavoro**

In un ambiente competitivo solo le aziende con dipendenti efficienti e motivati riescono a sopravvivere. Gli impiegati in logistica s'impegnano al raggiungimento degli obiettivi aziendali. In azienda e a scuola sviluppano e consolidano la loro efficienza. L'attitudine al lavoro si manifesta attraverso la puntualità, la concentrazione, la scrupolosità, l'affidabilità e la precisione.

#### **4.6 Apprendimento continuo**

Il progresso tecnologico e le necessità della clientela in costante evoluzione richiedono continuamente nuove conoscenze e capacità, nonché la disponibilità alla formazione continua. Gli impiegati in logistica sono aperti alle novità, si aggiornano grazie alle offerte della formazione continua rafforzando la propria personalità e posizione sul mercato.

#### **4.7 Maniere**

Nell'assolvere le loro attività le impiegate e gli impiegati in logistica AFC sono a contatto con vari tipi di persone che hanno specifiche aspettative rispetto al comportamento e alle maniere delle persone di contatto. Le impiegate e gli impiegati in logistica AFC sanno adattare il loro linguaggio e il loro comportamento alle varie situazioni nonché alle esigenze dei loro interlocutori.

## Allegato 4: Glossario

### a) Glossario generale della formazione professionale

Vedi lessico della formazione professionale, 3a edizione rivista e aggiornata 2013, CSFO, Berna, [www.les.formazioneprof.ch](http://www.les.formazioneprof.ch)

#### Azienda di tirocinio

Nel sistema duale della formazione professionale, l'azienda di tirocinio è un'azienda di produzione o di servizi in cui avviene la formazione pratica professionale. A tale scopo le aziende devono disporre di un'autorizzazione a formare rilasciata dall'autorità cantonale competente.

#### Campo di qualificazione

Nell'ordinanza sulla formazione professionale di base si distinguono tre campi di qualificazione: lavoro pratico, conoscenze professionali e cultura generale.

- **Lavoro pratico:** esistono due tipi di lavoro pratico: il lavoro pratico individuale (LPI) e il lavoro pratico prestabilito (LPP).
- **Conoscenze professionali:** l'esame delle conoscenze professionali è la parte teorica/scolastica dell'esame finale. La persona in formazione deve presentarsi a un esame scritto o a un esame scritto e orale. In casi motivati l'insegnamento e l'esame della cultura generale possono essere integrati nelle conoscenze professionali.
- **Cultura generale:** questo campo di qualificazione è composto dalla nota scolastica di cultura generale, dal lavoro d'approfondimento e dall'esame finale per la formazione professionale di base triennale e quadriennale. Se l'insegnamento della cultura generale avviene in modo integrato, viene valutato congiuntamente alle conoscenze professionali.

#### Campo di competenze operative

I comportamenti professionali, ovvero quelle attività che richiedono competenze simili o che appartengono a un processo lavorativo simile, vengono raggruppati in campi di competenze operative.

#### Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità (Commissione SP&Q)

Ogni ordinanza sulla formazione professionale di base definisce nella sezione 10 una Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per la rispettiva professione o il rispettivo campo professionale. La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità è un organo strategico composto dai partner con funzione di vigilanza, nonché un organismo orientato verso il futuro teso a garantire la qualità ai sensi dell'articolo 8 LFP.

#### Competenza operativa

La competenza operativa si esplica nella capacità di riuscire a gestire una situazione professionale concreta. Per farlo un professionista competente applica autonomamente una combinazione specifica di conoscenze, abilità e comportamenti. Durante la formazione le persone in formazione acquisiscono la necessaria competenza professionale, metodologica, sociale e personale relativa a ogni competenza operativa.

#### Corso interaziendale (CI)\*

I corsi interaziendali servono a trasmettere e a fare acquisire capacità pratiche fondamentali. Essi completano la pratica professionale e la formazione scolastica.

#### Documentazione dell'apprendimento\*

La documentazione dell'apprendimento è uno strumento che promuove la qualità della formazione professionale pratica. La persona in formazione aggiorna autonomamente la propria documentazione menzionando i principali lavori e le competenze operative da acquisire. Grazie alla documentazione, il formatore può vedere i progressi nella formazione e l'impegno personale dimostrato dalla persona in formazione.

#### Insegnamento delle conoscenze professionali

Con l'insegnamento delle conoscenze professionali nella scuola professionale la persona in formazione acquisisce alcune qualifiche specifiche. Obiettivi ed esigenze sono stabiliti nel piano di formazione. Le 6 note semestrali relative all'insegnamento professionale confluiscono, sotto forma di nota relativa all'insegnamento professionale o di nota dei luoghi di formazione, nel calcolo della nota complessiva della procedura di qualificazione.



### **Lavoro pratico individuale (LPI)**

Il LPI è una delle due opzioni di verifica delle competenze acquisite nel campo di qualificazione «lavoro pratico». L'esame si svolge nell'azienda di tirocinio sulla base di un mandato aziendale. Il LPI è disciplinato per ogni professione dalle «Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale».

### **Lavoro pratico prestabilito (LPP)\***

Il lavoro pratico prestabilito è l'alternativa al lavoro pratico individuale e viene controllato dai periti d'esame durante tutto lo svolgimento del lavoro. Per tutte le persone in formazione valgono le opzioni d'esame e la durata d'esame prevista dal piano di formazione.

### **Luoghi di formazione**

Il punto di forza della formazione professionale duale sta nella sua stretta relazione con il mondo del lavoro, che si riflette nei tre luoghi di formazione che impartiscono la formazione professionale di base: l'azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali.

### **Obiettivi di valutazione**

Gli obiettivi di valutazione concretizzano la competenza operativa e tengono conto delle esigenze attuali legate agli sviluppi economici e sociali. Gli obiettivi di valutazione sono armonizzati tra loro per favorire la cooperazione tra i luoghi di formazione. Solitamente aziende di tirocinio, scuole professionali e corsi interaziendali hanno obiettivi diversi, la cui formulazione può però essere identica, ad esempio per quanto concerne la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute o le attività manuali.

### **Obiettivi ed esigenze della formazione professionale di base**

Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono stabiliti nell'ofor e nel piano di formazione. All'interno di quest'ultimo sono articolati in campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione per i tre luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale e corsi interaziendali).

### **Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor)**

Ogni ofor disciplina nel dettaglio i seguenti aspetti: contenuto e durata della formazione professionale di base, obiettivi ed esigenze della formazione professionale pratica e della formazione scolastica, ampiezza dei contenuti della formazione e loro ripartizione tra i luoghi di formazione, procedure di qualificazione, attestazioni e titoli. Normalmente, l'oml chiede alla SEFRI di emanare un'ofor e la redige congiuntamente con i Cantoni e la Confederazione. L'entrata in vigore di un'ofor è stabilita d'intesa fra i partner, mentre l'emanazione spetta alla SEFRI.

### **Organizzazione del mondo del lavoro (oml)**

L'espressione collettiva «organizzazioni del mondo del lavoro» può indicare le parti sociali, le associazioni professionali e le altre organizzazioni competenti, nonché gli operatori della formazione professionale. L'oml competente per una data professione definisce i contenuti della formazione, organizza la formazione professionale di base e istituisce l'organo responsabile dei corsi interaziendali.

### **Partenariato**

La formazione professionale è compito comune di Confederazione, Cantoni e organizzazioni del mondo del lavoro. I tre partner uniscono i loro sforzi per garantire una formazione professionale di qualità e un numero sufficiente di posti di tirocinio.

### **Persona in formazione**

È considerata persona in formazione chi ha concluso le scuole dell'obbligo e ha stipulato un contratto di tirocinio per apprendere una professione secondo le disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base.

### **Piano di formazione**

Il piano di formazione integra l'ordinanza sulla formazione professionale di base e contiene, oltre ai fondamenti pedagogico-professionali, il profilo di qualificazione, le competenze operative raggruppate nei relativi campi e gli obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione. Il contenuto del piano di formazione è di responsabilità dell'oml nazionale. Il piano di formazione viene emanato dall'oml e approvato dalla SEFRI.

### **Procedura di qualificazione (PQ)**

Il profilo di qualificazione descrive le competenze operative che una persona in formazione deve possedere alla fine della formazione. Il profilo di qualificazione viene redatto in base al profilo delle attività e funge da base per l'elaborazione del piano di formazione.

### **Profilo di qualificazione**

Il profilo di qualificazione descrive le competenze operative che una persona in formazione deve possedere alla fine della formazione. Il profilo di qualificazione viene redatto in base al profilo delle attività e funge da base per l'elaborazione del piano di formazione.

### **Quadro europeo delle qualifiche (QEQ)**

Il Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (QEQ) punta a rendere comparabili a livello europeo le qualifiche e le competenze professionali. Al fine di mettere in relazione le diverse qualifiche nazionali con il QEQ e di confrontarle con quelle di altri Stati europei, ogni Paese sviluppa un proprio Quadro nazionale delle qualifiche (QNQ).

### **Quadro nazionale per la formazione professionale (QNQ formazione professionale)**

Scopo del Quadro nazionale delle qualifiche è garantire la trasparenza e la comparabilità dei titoli della formazione professionale a livello nazionale e internazionale e promuovere in questo modo la mobilità sul mercato del lavoro. Il Quadro delle qualifiche prevede otto livelli, ognuno dei quali include le tre categorie di valutazione «conoscenze», «abilità» e «competenze». Ogni titolo della formazione professionale di base è accompagnato da un supplemento standard al certificato.

### **Rapporto di formazione\***

Con il rapporto di formazione si documenta la verifica periodica dell'apprendimento svolto in azienda. Il rapporto viene compilato durante un colloquio che avviene tra formatore e persona in formazione.

### **Responsabili della formazione professionale**

Con il termine «responsabili della formazione professionale» si intendono tutti gli specialisti che durante la formazione professionale di base impartiscono alle persone in formazione una parte della formazione pratica o scolastica: formatori attivi nelle aziende di tirocinio, formatori attivi nei corsi interaziendali, docenti della formazione scolastica, periti d'esame.

### **Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI)**

In collaborazione con i partner (Cantoni e oml), la SEFRI ha il compito di assicurare la qualità e il costante sviluppo dell'intero sistema della formazione professionale. La SEFRI inoltre provvede alla comparabilità e alla trasparenza delle offerte formative in tutta la Svizzera.

## b) Glossario della logistica

C	
<b>CEP</b>	Corriere, Espresso, Pacchi offrono dei servizi per il trasporto e la consegna delle merci.
<b>Circondario</b>	La Svizzera è divisa in 9 circondari. La prima cifra del condice di avviamento postale rappresenta il circondario (per es.: 8 per Zurigo). Molte aziende di logistica preparano la merce secondo il codice di avviamento postale dell'indirizzo del destinatario.
<b>Codice a barre</b>	I codici a barre sono un insieme di elementi grafici composti da barre parallele di differenti larghezze e da spazi bianchi disposti in modo da poter essere letti da un sensore a scansione e decodificati per restituire l'informazione contenuta.
<b>Commissionamento</b>	Commissionare (picking) significa prelevare e raggruppare gli articoli secondo gli ordini di un cliente. Tale richiesta può essere intesa come ordine del cliente o come ordine per la produzione. Il collaboratore incaricato di tale lavoro è denominato commissionatore, preparatore.
E	
<b>Efficienza delle risorse</b>	L'efficienza delle risorse è il rapporto tra gli investimenti della stessa e il risultato ottenuto. Meno risorse vengono utilizzate per ottenere un ottimo risultato nella produzione o per un servizio, più le risorse sono efficienti.
<b>ERP</b>	Enterprise resource planning (pianificazione delle risorse d'impresa), è un sistema di gestione informatico, che integra tutti i processi di business rilevanti di un'azienda (vendite, acquisti, gestione magazzino, contabilità etc.)
F	
<b>FIFO</b>	Metodo di immagazzinamento «First In – First Out» = «Primo che entra – Primo che esce»
I	
<b>IT</b>	Tecnologia dell'informazione
L	
<b>Littering</b>	I rifiuti selvaggi (dall'inglese <i>littering</i> ) sono il risultato della cattiva abitudine dell'uomo di buttare o lasciare i rifiuti negli spazi pubblici.
M	
<b>Macro logistica</b>	Logistica a livello mondiale
<b>Meta logistica</b>	Logistica a livello nazionale
<b>Micro logistica</b>	Logistica all'interno di un'azienda
<b>Mezzi di fissaggio</b>	I mezzi di fissaggio non servono ad alzare i carichi, ma giocano un ruolo di stabilizzatori tra il carico ed il veicolo al fine di assicurarne il trasporto. Quali mezzi di fissaggio, si possono utilizzare: corde, catene, reti, cinghie, imbracature, ecc.
O	
<b>Organizzare le consegne</b>	Raggruppare le merci secondo gli indirizzi di destinazione, facendo in modo che i colli possano essere ordinati in modo ottimale per essere caricati nel veicolo per il giro delle consegne (Last In – First Out).

R	
<b>Risorse</b>	Una risorsa è un mezzo per concretizzare un'azione o per eseguire un processo. Una risorsa può essere materiale o immateriale. Quando si parla di risorse si intendono anche risorse finanziarie, di materie prime, di energia, di persone o di tempo (di lavoro).
<b>RX</b>	Roll box, Roll-contenitore
S	
<b>Schede di dati di sicurezza (SDS)</b>	La scheda di dati di sicurezza serve a informare le persone che fanno uso di sostanze o preparati ai fini professionali o commerciali, affinché possano prendere le misure necessarie dal punto di vista della protezione della salute e dell'ambiente nonché della sicurezza sul lavoro.
<b>Scanner</b>	Uno scanner è un dispositivo di lettura di dati che è in grado di leggere e trasmettere diversi codici a barre. Ci sono scanners fissi, portatili o apparecchi di registrazione mobili.
<b>Spartizione</b>	Spartizione della corrispondenza o delle merci nei Roll box (RX) affinché la consegna avvenga in modo efficace senza danni.
<b>SSCC</b>	Acronimo di Serial Shipping Container Code, è un numero a 18 cifre. E' coordinato a livello internazionale, standardizzato e unico al mondo viene utilizzato per la spedizione con container.
T	
<b>Termine di consegna</b>	Un termine di consegna è un periodo entro il quale un'azione deve essere realizzata (per es.: tra le 08h00 e le 09h00)
<b>Track and Trace</b>	E' un sistema per la tracciabilità delle merci. Durante il trasporto e fin oltre alla consegna la merce può essere localizzata, controllata e rintracciata.
U	
<b>Unione dei turni</b>	Turno di lavoro che non viene espletato, come previsto, da una sola persona. E' una pratica corrente in caso di penuria di personale o di lavoro. Consiste nell'unire più turni di lavoro o più lavori in uno solo oppure, al contrario, nel ridistribuire un grosso turno di lavoro in tanti piccoli turni.
V	
<b>Vettore di carico</b>	Secondo la norma DIN 30 781, il vettore di carico è un supporto che consente il raggruppamento di merci in un unico carico. L'esempio più comune è la palette EUR.

Notice:



**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

**Bern**

AZL Bern  
Wölflistrasse 5 | CH-3006 Bern  
T +41 (0)58 258 36 10 | F +41 (0)58 258 36 01  
bern@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

**Rümlang**

AZL Rümlang  
Riedackerstrasse 1 | CH-8153 Rümlang  
T +41 (0)58 258 36 80 | F +41 (0)58 258 36 81  
ruemlang@svbl.ch | www.svbl.ch

**Marly**

CFL Marly  
Rte 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

**Mezzovico**

CFL Mezzovico  
Via Cantonale 46 | CH-6805 Mezzovico-Vira  
T +41 (0)58 258 36 60 | F +41 (0)58 258 36 61  
ticino@asfl.ch | www.asfl.ch