

MACROSETTORE

"LAVORI D'UFFICIO, GRAFICA E INFORMATICA"

MAGAZZINIERE

MAGAZZINIERE

COMPETENZE TRASVERSALI

Livello base - prima annualità

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Competenze relazionali</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esprimersi in lingua italiana in forma corretta ed adeguata rispetto al contesto di riferimento e nelle situazioni più comuni di vita quotidiana. - Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali; - Gestire le relazioni con gli interlocutori (clienti, superiori e colleghi) in modo efficace ed adeguato al contesto. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere e applicare le regole basilari della morfologia e della sintassi della lingua italiana. - Acquisire nuove conoscenze lessicali per migliorare il proprio repertorio di vocaboli. - Utilizzare in maniera efficace le diverse modalità dei processi comunicativi nei diversi contesti. - Promuovere la consapevolezza delle risorse personali al fine di renderle efficaci nel proprio contesto relazionale e migliorare le proprie capacità comunicative. - Gestire le relazioni con gli interlocutori (clienti, superiori e colleghi) in modo efficace ed adeguato al contesto. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esprimersi verbalmente in forma corretta attraverso l'applicazione delle principali regole lessicali e sintattiche; - esprimersi verbalmente in modo chiaro e adeguato al contesto lavorativo e saper argomentare; - distinguere i diversi stili di comportamento e di comunicazione; - definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo; - Gestire le relazioni con gli interlocutori (clienti, superiori e colleghi) in modo efficace ed adeguato al contesto. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le regole grammaticali della lingua italiana. - Conoscere i ruoli e gli elementi della comunicazione: emittente, ricevente, canale, codice, etc. - Conoscere le caratteristiche principali della comunicazione verbale e non verbale. - Conoscere le principali tecniche di autopresentazione. 	<p>PREREQUISITI Nessuno.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - La lingua italiana: significato, morfologia, sintassi, le principali regole di costruzione della frase e del periodo. - I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, ricevente, canale, codice...). - Comunicazione verbale e non verbale. - Strategie di autopresentazione. - La gestione della relazione efficace in funzione del contesto e degli interlocutori. <p>DURATA 11 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, lavoro di gruppo, role playing. Esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di CD-ROM.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
--	---	---	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Sicurezza sul lavoro</p> <p>RISULTATO ATTESO Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro, adottando comportamenti responsabili ed utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute.</p> <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare comportamenti idonei nel rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro con specifico riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 626/94 e successive integrazioni del D. Lgs. n. 242/96). - Individuare i comportamenti da adottare in situazioni di emergenza. - Identificare i ruoli, le relative attività e responsabilità in materia di sicurezza. - Analizzare e identificare in situazione i rischi potenziali. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscere ed interpretare gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro; - conoscere ed applicare le misure di prevenzione e protezione; - individuare ed analizzare i principali fattori di rischio; - effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio; - adottare comportamenti corretti e responsabili sul lavoro nel rispetto delle normative sulla sicurezza. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere la normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro nazionale (D. Lgs. n. 626/94 e successive integrazioni del D. Lgs. n. 242/96) - Conoscere le norme di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro afferenti il settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica" - Conoscere le condizioni e i fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro. - Conoscere i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda - Conoscere gli elementi di primo soccorso. 	<p>PREREQUISITI Nessuno.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (destinatari delle norme, responsabilità e deleghe, disposizioni ed obblighi dei preposti e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, organizzazione aziendale strutturata e richiesta dal nuovo quadro normativo). - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro. - Differenza tra rischio e pericolo; - Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione. - Percezione del rischio individuale e influenze del gruppo di appartenenza. - Elementi di primo soccorso. <p>DURATA 12 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	--	--	---

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Contrattualistica</p> <p>RISULTATO ATTESO Interpretare le linee fondamentali del rapporto di apprendistato (L. n.196/97, art.16; L. n.30/03 e D. Lgs n. 276/03) e della legislazione in materia di lavori d'ufficio-grafica-informatica per comprendere la propria posizione all'interno della struttura aziendale nel rispetto di tali normative.</p> <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le fonti disciplinari del contratto di lavoro (legge, contratto collettivo, normativa comunitaria). - Definire il concetto di subordinazione, distinguendo il lavoro autonomo da quello subordinato, con particolare riferimento al contratto di lavoro a causa mista. - Definire il significato dei termini mansioni, qualifica e categoria. - Conoscere le organizzazioni sindacali confederali presenti nel territorio: loro principali scopi, servizi ed organizzazione. - Conoscere le organizzazioni di rappresentanza degli imprenditori presenti sul territorio e loro scopi in relazione al settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Definire il ruolo degli enti bilaterali, lo sviluppo dell'associazionismo e delle relazioni fra le parti. - Descrivere gli elementi che compongono la retribuzione. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali; - distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato, la normativa che regola tale rapporto; - interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori; - distinguere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le fonti disciplinari del contratto di lavoro (legge, contratto collettivo, normativa comunitaria). - Conoscere gli elementi essenziali del contratto di lavoro in termini di forma, oggetto, formazione ed informazione. - Conoscere le organizzazioni sindacali confederali presenti nel territorio: loro principali scopi, servizi ed organizzazione. - Conoscere le organizzazioni di rappresentanza degli imprenditori presenti sul territorio e loro scopi anche in relazione al settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Conoscere le linee fondamentali del rapporto di apprendistato. - Conoscere le linee principali della legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica". - Conoscere gli elementi che costituiscono la retribuzione. 	<p>PREREQUISITI Nessuno.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, formazione ed informazione. - L'inquadramento contrattuale. - La retribuzione. - Il CCNL di categoria. - Il contratto di apprendistato. - La riforma del mercato del lavoro e dell'istituto dell'apprendistato: <ul style="list-style-type: none"> • Legge n.196/97, art.16; • Legge n.30/03 e D.Lgs n.276/03. - Cenni sulla legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica". <p>DURATA 8 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
--	---	---	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Organizzazione ed economia</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed usare correttamente gli strumenti di calcolo. - Risolvere situazioni problematiche in ambiti diversi con l'uso di appropriati strumenti matematici. - Definire un'organizzazione individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità e collocandola nell'ambito di un settore/comparto/subcomparto. - Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica". <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risolvere situazioni problematiche che richiedono moltiplicazioni e divisioni tra numeri naturali. - Comprendere significati delle frazioni e scritte diverse di un stesso numero (frazione decimale, numero decimale, percentuale) - Rappresentare e descrivere l'ambiente di riferimento di un'organizzazione e del suo sistema competitivo. - Descrivere un'organizzazione, in termini di processi primari e secondari. - Individuare le variabili che definiscono gli elementi di specificità di un'organizzazione. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere correttamente le principali funzioni di calcolo e le diverse operazioni fra numeri naturali; - definire ed analizzare i principi e gli elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia ed efficienza) e il suo contesto di riferimento (forniture, reti, mercato, moneta europea, etc.); - definire ed analizzare i ruoli e le funzioni organizzative. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le principali regole matematiche per svolgere funzioni di calcolo ed eseguire le diverse operazioni aritmetiche. - Conoscere le specificità del comparto/subcomparto di appartenenza e del contesto nel quale si inserisce. - Conoscere gli elementi di cui si compone l'organizzazione. - Conoscere i processi primari e secondari di un'organizzazione; - Conoscere le caratteristiche peculiari del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" e delle imprese che ne fanno parte nella Regione Liguria. 	<p>PREREQUISITI Nessuno.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moltiplicazioni e divisioni fra numeri naturali; numeri decimali e frazioni; percentuale¹. - L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa. - L'impresa come "sistema sociale aperto": gli input (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti -beni e/o servizi-, influenza sull'ambiente esterno). - L'impresa nel suo ambiente: l'ambiente generale (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, etc.); il sistema competitivo (clienti - fornitori - concorrenti); - le caratteristiche peculiari del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" e delle imprese che ne fanno parte nella Regione Liguria. <p>DURATA 11 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	---	--	--

¹ L'applicazione degli strumenti di calcolo sarà contestualizzata alle analisi organizzative ed economiche che verranno elaborate all'interno dell'UFC.

MAGAZZINIERE

COMPETENZE TRASVERSALI

Livello avanzato - prima annualità

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Competenze relazionali</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali. - Comprendere e definire la propria collocazione nell'ambito di un sistema organizzativo; - Gestire la relazione con i propri interlocutori (superiori, clienti, colleghi) in modo adeguato al contesto ed efficace. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenire in prima persona nell'ambito di contesti comunicativi e decodificarli - Promuovere la consapevolezza delle risorse personali al fine di renderle efficaci nel proprio contesto relazionale e migliorare le proprie capacità comunicative. - Conoscere e applicare le diverse tecniche di comunicazione scritta, orale, telefonica. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscersi e riconoscere stili di comportamento; - sperimentare le tecniche apprese per migliorare le proprie abilità comunicative e mediare in modo proficuo le esigenze dell'interlocutore; - definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere i ruoli e gli elementi della comunicazione: emittente, ricevente, canale, codice, etc. - Conoscere le caratteristiche principali della comunicazione verbale e non verbale. - Conoscere le principali tecniche di autopresentazione. - Conoscere i meccanismi della comunicazione organizzativa. 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso di qualifica, diploma superiore o laurea.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, ricevente, canale, codice...). - Comunicazione verbale e non verbale. - Strategie di autopresentazione; - La comunicazione organizzativa: caratteristiche, meccanismi, finalità; - La gestione della relazione con clienti ed interlocutori: l'accoglienza, l'attivazione di una relazione efficace e fiduciaria. <p>DURATA 11 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, analisi di casi, role playing, lavoro di gruppo, utilizzo di filmati con relativa discussione in plenaria, simulazioni.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di CD-ROM.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
--	--	--	---

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Sicurezza sul lavoro</p> <p>RISULTATO ATTESO Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro, adottando comportamenti responsabili ed utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute.</p> <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare comportamenti idonei nel rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro con specifico riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 626/94 e successive integrazioni del D. Lgs. n. 242/96). - Individuare i comportamenti da adottare in situazioni di emergenza. - Identificare i ruoli, le relative attività e responsabilità in materia di sicurezza. - Analizzare e identificare in situazione i rischi potenziali. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscere ed interpretare gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro; - conoscere ed applicare le misure di prevenzione e protezione; - individuare ed analizzare i principali fattori di rischio; - effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio; - adottare comportamenti corretti e responsabili sul lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere la normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro nazionale (D. Lgs. n. 626/94 e successive integrazioni del D. Lgs. n. 242/96) - Conoscere le norme di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro afferenti il settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Conoscere le condizioni e i fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro. - Conoscere i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda - Conoscere gli elementi di primo soccorso. 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso di qualifica, diploma superiore o laurea.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro: destinatari delle norme, responsabilità e deleghe, disposizioni ed obblighi dei preposti e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, organizzazione aziendale strutturata e richiesta dal nuovo quadro normativo). - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro. - Differenza tra rischio e pericolo; - Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione. - Percezione del rischio individuale e influenze del gruppo di appartenenza. - Elementi di primo soccorso. <p>DURATA 12 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi e situazioni concrete, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p> <p>Simulazioni di gestione del rischio; comparazione di statistiche ufficiali e personali</p> <p>Nella percezione della grandezza dei rischi.</p>
---	--	--	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Contrattualistica</p> <p>RISULTATO ATTESO Interpretare le linee fondamentali del rapporto di apprendistato (L. n.196/97, art.16; L. n.30/03 e D. Lgs n. 276/03) e della legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" per comprendere la propria posizione all'interno della struttura aziendale nel rispetto di tali normative.</p> <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le fonti disciplinari del contratto di lavoro (legge, contratto collettivo, normativa comunitaria). - Definire il concetto di subordinazione, distinguendo il lavoro autonomo da quello subordinato, con particolare riferimento al contratto di lavoro a causa mista. - Definire il significato dei termini mansioni, qualifica e categoria. - Conoscere le organizzazioni sindacali confederali presenti nel territorio: loro principali scopi, servizi ed organizzazione. - Conoscere le organizzazioni di rappresentanza degli imprenditori e loro scopi in relazione al settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Il ruolo degli enti bilaterali, lo sviluppo, dell'associazionismo e delle relazioni fra le parti. - Descrivere gli elementi che compongono la retribuzione. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali; - distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato e la normativa che regola tale rapporto; - interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori; - distinguere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le fonti disciplinari del contratto di lavoro (legge, contratto collettivo, normativa comunitaria). - Conoscere gli elementi essenziali del contratto di lavoro in termini di forma, oggetto, formazione ed informazione. - Conoscere le organizzazioni sindacali confederali presenti nel territorio: loro principali scopi, servizi ed organizzazione. - Conoscere le organizzazioni di rappresentanza degli imprenditori presenti sul territorio e loro scopi anche in relazione al settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Conoscere le linee fondamentali del rapporto di apprendistato. - Conoscere le linee principali della legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica". - Conoscere gli elementi che costituiscono la retribuzione. 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso di qualifica, diploma superiore o laurea.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, formazione ed informazione. - L'inquadramento contrattuale. - La retribuzione. - Il CCNL di categoria. - Il contratto di apprendistato. - La riforma del mercato del lavoro e dell'istituto dell'apprendistato: <ul style="list-style-type: none"> • Legge n.196/97, art.16; • Legge n.30/03 e D.Lgs n.276/03. - Cenni sulla legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica". <p>DURATA 8 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
--	--	---	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Organizzazione ed economia</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire un'organizzazione individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità e collocandola nell'ambito di un settore/comparto/subcomparto. - Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica". - Conoscere le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, con particolare riferimento al settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica", utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo (struttura - funzioni - ruoli) e come sistema gestionale in relazione ai principi di efficacia/efficienza, produttività e qualità. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornire una definizione generale di organizzazione - Descrivere un'organizzazione, in termini di processi primari e secondari. - Individuare le variabili che definiscono gli elementi di specificità di un'organizzazione. - Rappresentare e descrivere l'ambiente di riferimento di un'organizzazione, individuando le principali variabili che lo caratterizzano. - Descrivere le principali condizioni di efficacia ed efficienza relative alle diverse risorse aziendali. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendere le caratteristiche strutturali del settore di riferimento ed individuarne gli elementi principali: comparti, elementi di sviluppo, il sistema dei processi produttivi; - definire ed analizzare i principi e gli elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa -produttività, efficacia ed efficienza- e il suo contesto di riferimento (forniture, reti, mercato, moneta europea, etc.); - definire ed analizzare i ruoli e le funzioni organizzative. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le specificità del comparto/subcomparto di appartenenza e del contesto nel quale si inserisce. - Conoscere gli elementi di cui si compone l'organizzazione. - Conoscere i processi primari e secondari di un'organizzazione. - Conoscere gli elementi gestionali dell'impresa: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali (lavoro, impianti ed attrezzature, materiali, business plan, etc.); - Conoscere le principali caratteristiche del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" e delle imprese che ne fanno parte nella regione Liguria. 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso di qualifica, diploma superiore o laurea.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa. - L'impresa come "sistema sociale aperto": gli input (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti -beni e/o servizi-, influenza sull'ambiente esterno). - L'impresa nel suo ambiente: l'ambiente generale (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, etc.); il sistema competitivo (clienti - fornitori - concorrenti). - I processi interni all'impresa: la catena del valore; marketing, progettazione, erogazione e controllo del servizio; i ruoli di front e di back office. - L'azienda come sistema gestionale: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali (lavoro, impianti ed attrezzature, materiali, etc.); - le principali caratteristiche del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" e delle imprese che ne fanno parte nella regione Liguria. <p>DURATA 11 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p> <p>Analisi di casi.</p>
---	--	--	---

MAGAZZINIERE

COMPETENZE TRASVERSALI

Livello base - seconda annualità

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Competenze relazionali</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare le proprie abilità comunicative costruendo messaggi chiari e comprensibili mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici. - Interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici. - Operare attivamente nel gruppo di lavoro per raggiungere obiettivi e risultati attesi. - Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costruire messaggi chiari e comprensibili mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici. - Interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici. - Comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro. - Mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro. - Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare i diversi supporti attraverso cui si può realizzare la comunicazione (cartacei, telefonici, informatici); - costruire messaggi chiari e comprensibili mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici; - interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici; - comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro; - mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro; - confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le caratteristiche e le tecniche della comunicazione. - Conoscere i supporti attraverso cui si realizza la comunicazione (cartacei, telefonici e informatici). - Conoscere le tecniche e le modalità del lavoro di gruppo. 	<p>PREREQUISITI Aver frequentato le UFC di prima annualità.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche della comunicazione. - Comunicazione mediata da supporti cartacei, telefonici, informatici. - Caratteristiche e modalità del lavoro di gruppo. <p>DURATA 12 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, lavoro di gruppo, role playing. Esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di CD-ROM.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	---	--	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Sicurezza sul lavoro</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni. - Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettere in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni. - Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive. - Scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni; - identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive; - scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavori d'ufficio, grafica e informatica"; - partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere i comportamenti di prevenzione dei rischi e degli infortuni. - Conoscere le procedure appropriate e le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, relative alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". 	<p>PREREQUISITI</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro. - Misure di prevenzione dei rischi e degli infortuni. - La prevenzione collettiva e individuale (i dispositivi di protezione individuale e collettiva, la prevenzione sanitaria e rapporto con il medico competente, etc.) - Il check up della sicurezza sul posto di lavoro. <p>DURATA 12 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi, filmati.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...)</p>
--	--	--	---

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Contrattualistica</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione. - Identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione. - Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione. - Identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione. - Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei. 	<p>COMPETENZE</p> <p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione; - identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione; - elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le finalità delle politiche attive del lavoro. - Conoscere le opportunità e i servizi attivati dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione. - Conoscere le organizzazioni e i servizi che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione. - Conoscere la struttura di un curriculum vitae. 	<p>PREREQUISITI</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalità e caratteristiche delle politiche attive dal lavoro. - I servizi a sostegno dell'occupazione offerti a livello regionale e nazionale. - Il curriculum vitae in formato europeo. <p>DURATA 10 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	--	---	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Organizzazione ed economia</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e rappresentare graficamente gruppi di dati. - Interpretare dati e informazioni statistiche complesse. - Definire la propria collocazione all'interno della propria struttura, con particolare attenzione ai comportamenti richiesti ed espressi dal macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Identificare le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, con particolare attenzione al macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica", utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo e come sistema gestionale in relazione ai principi di efficacia/efficienza, produttività e qualità. - Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e rappresentare graficamente gruppi di dati. - Interpretare dati e informazioni statistiche. - Definire la propria collocazione all'interna della propria struttura, con particolare attenzione ai comportamenti richiesti ed espressi dal macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Identificare le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, con particolare attenzione al macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica", utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo e come sistema gestionale in relazione ai principi di efficacia/efficienza, produttività e qualità. - Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e rappresentare graficamente gruppi di dati. - Interpretare dati e informazioni statistiche complesse. - Definire la propria collocazione all'interna della propria struttura, con particolare attenzione ai comportamenti richiesti ed espressi dal macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Identificare le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, con particolare attenzione al macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica", utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo e come sistema gestionale in relazione ai principi di efficacia/efficienza, produttività e qualità. - Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le principali operazioni per realizzare rappresentazioni grafiche - Conoscere le principali regole per interpretare dati e informazioni statistiche. - Conoscere le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese del macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". - Conoscere gli elementi gestionali dell'impresa: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali (lavoro, impianti ed attrezzature, materiali, etc.). - Conoscere gli indicatori della qualità e della soddisfazione del cliente peculiari al macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica". 	<p>PREREQUISITI</p> <p>.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati. - Dati e informazioni statistiche complesse - I processi interni all'impresa: la catena del valore; marketing, progettazione, erogazione e controllo del servizio; i ruoli di front e di back office. - L'azienda come sistema gestionale: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali (lavoro, impianti ed attrezzature, materiali, business plan, etc). - La qualità nel processo di lavoro. - La qualità del prodotto/servizio. <p>DURATA 12 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
--	---	--	--

MAGAZZINIERE

COMPETENZE TRASVERSALI

Livello avanzato - seconda annualità

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Competenze relazionali</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare e interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici. - Operare attivamente nel gruppo di lavoro per raggiungere obiettivi e risultati attesi. - Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare e interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici. - Comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro. - Mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro. - Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzare e interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici; - comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro; - mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro; - confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le caratteristiche e le tecniche della comunicazione - Conoscere i supporti attraverso cui si realizza la comunicazione (cartacei, telefonici e informatici). - Conoscere le tecniche e le modalità del lavoro di gruppo. 	<p>PREREQUISITI Aver frequentato le UFC di prima annualità.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche della comunicazione. - Comunicazione mediata da supporti cartacei, telefonici, informatici. - Caratteristiche e modalità del lavoro di gruppo. <p>DURATA 12 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, analisi di casi, role playing, lavoro di gruppo, utilizzo di filmati con relativa discussione in plenaria.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di CD-ROM.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	---	--	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Sicurezza sul lavoro</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni. - Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettere in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni. - Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive. - Scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica". - Partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni; - identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive; - scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica"; - partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere i comportamenti di prevenzione dei rischi e degli infortuni. - Conoscere le procedure appropriate e le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, relative alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica". 	<p>PREREQUISITI</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro. - Misure di prevenzione dei rischi e degli infortuni. - La prevenzione collettiva e individuale (i dispositivi di protezione individuale e collettiva, la prevenzione sanitaria e rapporto con il medico competente, etc.) - Il check up della sicurezza sul posto di lavoro. <p>DURATA 12 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p> <p>Simulazioni di gestione del rischio.</p>
--	--	--	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Contrattualistica</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione. - Identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione. - Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione. - Identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione. - Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione; - identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione; - elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le finalità delle politiche attive del lavoro. - Conoscere le opportunità e i servizi attivati dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione. - Conoscere le organizzazioni e i servizi che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione. - Conoscere la struttura di un curriculum vitae 	<p>PREREQUISITI</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalità e caratteristiche delle politiche attive dal lavoro. - I servizi a sostegno dell'occupazione offerti a livello regionale e nazionale. - Il curriculum vitae in formato europeo <p>DURATA 10 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	--	--	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Organizzazione ed economia</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica". - Identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza. - Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio. - Riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente. <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica". - Identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza. - Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio. - Riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente. 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica". - Identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza. - Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio. - Riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente. <p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le funzioni e i ruoli aziendali. - Conoscere la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza. - Conoscere il concetto di cultura organizzativa. - Conoscere i concetti di qualità nel processo di lavoro e nel prodotto/servizio. - Conoscere gli indicatori della qualità e della soddisfazione del cliente peculiari al macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica". 	<p>PREREQUISITI</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funzioni e ruoli aziendali. - Cultura organizzativa e aziendale; le ricadute della cultura aziendale all'interno dell'impresa. - La qualità nel processo di lavoro. - La qualità del prodotto/servizio. - Indicatori di qualità del macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica". - La soddisfazione del cliente: analisi e misurazione. <p>DURATA 12 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p> <p>Analisi di casi.</p>
--	--	--	---

MAGAZZINIERE

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

prima annualità

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Accettazione e ricevimento merci (affiancamento del tutor nella esecuzione di interventi semplici)</p> <p>ADA Gestire l'area di accettazione e ricevimento delle merci</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <p>Organizzare con senso di responsabilità e sulla base delle indicazioni fornite dal tutor l'attività di accettazione e ricevimento merci.</p> <p>ATTIVITA'</p> <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>completo affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevare l'idoneità/agibilità dell'area di scarico ▪ Concordare le consegne ▪ Scaricare la merce ▪ Raffrontare ordini semplici con la bolla di riferimento ▪ Confrontare la lista in bolla con la merce ▪ Controllare la corrispondenza del codice a barre tra l'imballo, l'articolo, eventuali codici interni, segnalando eventuali anomalie ▪ Associare nuovi codici a articoli nuovi/variat ▪ Correggere la lista degli ordini ▪ Compilare moduli previsti dalle procedure di controllo su indicazione <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>parziale affiancamento</u> con il tutor o con un operatore</i></p>	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ valutare l'agibilità dell'area di scarico ▪ gestire l'accoglienza del vettore sul luogo di consegna ▪ manipolare le diverse merci ▪ leggere e interpretare la lista degli ordini ▪ confrontare le informazioni contenute nei documenti ▪ acquisire le modalità di confronto utilizzate in azienda ▪ usare il lettore ottico verificandone la corretta funzionalità ▪ acquisire le modalità di controllo dei codici utilizzate in azienda segnalando eventuali anomalie ▪ confrontare le informazioni raccolte con i dati in possesso sulla merce ▪ valutare l'integrità della merce e controllare eventuali scadenze ▪ riconoscere le modalità di codifica dei prodotti ▪ osservare le procedure adottate dal tutor aziendale per la correzione degli ordini ▪ raccogliere e documentare i dati richiesti ▪ rispettare le norme di igiene, HACCP e antinfortunistica <p>COMPETENZE TEORICO- TECNICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere il concetto di area di scarico e le diverse tipologie di allocazione ▪ Conoscere i vari tipi di consegna ▪ Conoscere le diverse tipologie delle merci ▪ Conoscere le modalità di lettura e interpretazione della lista degli ordini ▪ Conoscere i documenti di trasporto e accompagnamento della merce 	<p>PREREQUISITI</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concetto di area di scarico ▪ I vari tipi di consegna: per prodotto e per vettore ▪ Classificazione delle merci: pericolose... ▪ Lista degli ordini ▪ Tipologia dei documenti commerciali e relative responsabilità di accettazione e reso ▪ Codice a barre: sistemi di identificazione automatica ▪ Lettore ottico e sistemi di trasmissione dati ▪ Carico del magazzino ▪ Tipologie di imballo e parametri di conservazione e scadenza della merce ▪ I sistemi di codifica ▪ Controlli di corrispondenza tra merce, ddt e ordine <p>DURATA</p> <p>20 h di aula</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: utilizzo di casi, simulazioni e role-playing che privilegino l'apprendimento in situazione</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE</p> <p>Test a risposta multipla, esercitazioni individuali e di gruppo.</p>
--	--	--	---

<p><i>esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leggere e controllare la lista degli ordini su supporto cartaceo ▪ Controllare la quantità della merce ▪ Valutare l'integrità della merce ed eventuali scadenze 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le modalità di funzionamento del lettore ottico e la struttura del codice a barre ▪ Conoscere le modalità di identificazione del prodotto e le modalità di codifica prodotto usate in azienda ▪ Conoscere i principi interpretativi della merce nella evidenziazione delle scadenze ▪ Conoscere tecniche e procedure per effettuare i controlli stabiliti secondo i tipi di merci 		
--	--	--	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Movimentazione e stoccaggio merci (affiancamento del tutor nell'esecuzione di interventi semplici)</p> <p>ADA</p> <p>Gestire la movimentazione e lo stoccaggio della merce</p> <p>RISULTATO ATTESO Gestire con senso di responsabilità, adottando le giuste misure di sicurezza e sulla base delle indicazioni fornite dal tutor, l'attività di movimentazione e stoccaggio delle merci.</p> <p>ATTIVITA'</p> <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>completo affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posizionare i prodotti ▪ Controllare le giacenze <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>parziale affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre mezzi e attrezzature per carico e scarico ▪ Proporre suggerimenti per organizzare il lay - out ▪ Caricare i prodotti sui pallets ▪ Controllare le scadenze dei prodotti e segnalare al responsabile 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzare mezzi e attrezzature assicurando l'efficienza nel tempo e osservando le norme di sicurezza ▪ osservare come è organizzato il lay out ▪ scegliere le modalità di carico sui pallet ▪ predisporre e utilizzare le attrezzature per il posizionamento ▪ individuare le date di scadenza nei vari prodotti ▪ raccogliere correttamente le informazioni ▪ rispettare le norme di igiene, HACCP e antinfortunistica <p>COMPETENZE TEORICO-TECNICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le modalità di funzionamento e relative norme per la sicurezza di mezzi e attrezzature per carico e scarico ▪ Conoscere la nozione di lay out ▪ Conoscere come si dimensiona il pallet di unità di carico ▪ Conoscere i criteri di allocazione fisica delle unità di carico ▪ Conoscere i concetti di scadenza, obsolescenza e vita del prodotto, come rilevare le date di scadenza e i codici obsoleti ▪ Conoscere il costo delle scorte ▪ Conoscere come fare l'inventario degli articoli/prodotti 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mezzi e attrezzature per la movimentazione di merci ▪ Lay out: nozioni generali e implicazioni organizzative ▪ Tipo e dimensione dei pallet, dimensioni e peso dell'unità di carico e dei colli ▪ Criteri di allocazione fisica delle unità di carico: ubicazione fissa, per classi di prodotto, random ▪ Costo delle scorte ▪ Scadenza, obsolescenze e vita del prodotto (tipologie di marcature scadenze) ▪ Inventario degli articoli - prodotti <p>DURATA</p> <p>20 h di aula o azienda di provenienza (4h)</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula (o azienda di provenienza): utilizzo di casi, simulazioni e role-playing che privilegino l'apprendimento in situazione</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Test a risposta multipla, esercitazioni individuali e di gruppo.</p>
--	--	---	---

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Rifornimento scaffali e produzione (Affiancamento del tutor nell'esecuzione di interventi semplici)</p> <p>ADA</p> <p>Gestire il rifornimento scaffali e produzione</p> <p>RISULTATO ATTESO Gestire con senso di responsabilità, adottando le giuste misure di sicurezza e sulla base delle indicazioni fornite dal tutor, l'attività di rifornimento scaffali e produzione.</p> <p>ATTIVITA'</p> <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>completo affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prelevare dal magazzino per la produzione ▪ Rifornire gli scaffali ▪ Distribuire gli articoli secondo le modalità aziendali 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ eseguire correttamente il prelievo ▪ rifornire gli spazi aziendali adibiti al magazzino di linea ▪ adottare le modalità di esposizione articoli indicate ▪ lavorare in sicurezza (specialmente nel reparto produzione) ▪ rispettare le norme di igiene, HACCP e antinfortunistica <p>COMPETENZE TEORICO-TECNICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le modalità di prelievo per la preparazione degli ordini ▪ Conoscere gli spazi aziendali adibiti al magazzino di linea ▪ Conoscere le modalità di esposizione degli articoli nella grande distribuzione: elementi basilari ▪ Conoscere la normativa sulla sicurezza (rifornimento scaffali e produzione), legge 626 ed altre normative specifiche 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalità di prelievo dai magazzini: supporto alla produzione e grande distribuzione ▪ Tipologie di spazi aziendali adibiti al magazzino di linea (scaffali, spazi, settori, ecc.) ▪ Modalità di esposizione degli articoli nella grande distribuzione: elementi basilari ▪ Normativa sulla sicurezza (rifornimento scaffali e produzione), legge 626 e altre normative specifiche <p>DURATA</p> <p>16 h di aula o azienda di provenienza (4h)</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula (o azienda di provenienza): utilizzo di casi, simulazioni e role-playing che privilegino l'apprendimento in situazione</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Test a risposta multipla, esercitazioni individuali e di gruppo.</p>
--	---	---	---

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Vendita e spedizione (affiancamento del tutor nell'esecuzione di interventi semplici)</p> <p>ADA</p> <p>Gestire la vendita e la spedizione</p> <p>RISULTATO ATTESO Gestire con senso di responsabilità, sulla base delle indicazioni fornite dal tutor, l'attività di vendita e spedizione.</p> <p>ATTIVITA'</p> <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>completo affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leggere e controllare l'ordine di consegna ▪ Rilevare e predisporre l'idoneità/agibilità dell'area di carico ▪ Prelevare la merce per la spedizione ▪ Concordare le consegne ▪ Organizzare il carico ▪ Vendere la merce ▪ Caricare gli automezzi ▪ Consegnare al vettore ▪ Controllare la quantità e integrità dei prodotti 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ leggere e interpretare la lista consegne ▪ valutare l'agibilità dell'area di carico per il caso specifico ▪ orientarsi nel magazzino per effettuare correttamente il prelievo ▪ imballare seguendo le indicazioni ricevute ▪ organizzare il carico seguendo le indicazioni ricevute ▪ sapersi rapportare con i clienti ▪ porre in atto le abilità manuali richieste ▪ eseguire le procedure connesse alla consegna ▪ assistere al controllo dei prodotti ▪ rispettare le norme di igiene, HACCP e antinfortunistica <p>COMPETENZE TEORICO-TECNICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere la specificità dell'ordine di consegna ▪ Conoscere il concetto di area di carico e le diverse tipologie di allocazione ▪ Conoscere le modalità ed i mezzi per il prelievo della merce ▪ Conoscere i materiali e le attrezzature per l'imballaggio e la confezione dei prodotti ▪ Conoscere come pre-ordinare il carico in base alle indicazioni ▪ Conoscere i principi basilari del rapporto con il cliente ▪ Conoscere come maneggiare in sicurezza le merci ▪ Conoscere il concetto di vettore 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gli ordini di consegna: priorità, quantità, disponibilità e criteri commerciali ▪ Il concetto di area di carico: le diverse tipologie di allocazione secondo le diverse tipologie aziendali ▪ Modalità di prelievo della merce ▪ Elementi dell'imballo: materiali utilizzati e attrezzatura connessa ▪ Concetti basilari sulle modalità di organizzazione del carico ▪ I principi basilari del rapporto con il cliente: le regole della comunicazione ▪ Criteri per maneggiare in sicurezza le merci evitando danneggiamenti ▪ Il vettore e le procedure di consegna <p>DURATA</p> <p>16 h di aula o azienda di provenienza (4h)</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula (o azienda di provenienza): utilizzo di casi, simulazioni e role-playing che privilegino l'apprendimento in situazione</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Test a risposta multipla, esercitazioni individuali e di gruppo.</p>
---	---	--	---

MAGAZZINIERE

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

seconda annualità

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Accettazione e ricevimento merci (Esecuzione di interventi di media difficoltà)</p> <p>ADA Gestire l'area di accettazione e ricevimento delle merci</p> <p>RISULTATO ATTESO</p> <p>Organizzare con senso di responsabilità e sulla base delle indicazioni fornite dal tutor l'attività di accettazione e ricevimento merci.</p> <p>ATTIVITA'</p> <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>completo affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmettere informazioni e documenti all'amministrazioni <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>parziale affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevare l'idoneità/agibilità dell'area di scarico e predisporre semplici operazioni ▪ Concordare le consegne ▪ Scaricare la merce ▪ Raffrontare ordini con la bolla di riferimento ▪ Confrontare la lista in bolla con la merce ▪ Controllare la corrispondenza del codice a barre tra l'imballo, l'articolo, eventuali codici interni, rilevando e correggendo eventuali anomalie ▪ Valutare integrità della merce osservando le eventuali procedure-qualità di 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguire le indicazioni aziendali ricevute per la gestione dell'area di scarico ▪ Coordinare le procedure di consegna ▪ Scaricare le merci per mezzo di strumenti adeguati nel rispetto delle norme di sicurezza ▪ Utilizzare sistemi informatici ▪ Riconoscere i codici utilizzati per le merci ▪ Verificare la corrispondenza tra la lista in bolla con la merce ▪ Rilevare e correggere le anomalie ▪ Distinguere le anomalie da recuperare e quelle da trasmettere al tutor ▪ Controllare la qualità seguendo le procedure di competenza ▪ Intervenire su indicazione associando i nuovi codici-articolo ▪ Adottare idoneo controllo dell'operazione eseguita ▪ Utilizzare le attrezzature necessarie ad una corretta rilevazione dei dati richiesti ▪ Adottare le procedure per la trasmissione delle informazioni all'amministrazione e relazionarsi adeguatamente con l'amministrazione <p>COMPETENZE TEORICO- TECNICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le diverse operazioni che si svolgono nelle aree di scarico ▪ Conoscere le procedure di consegna ▪ Conoscere i mezzi adatti allo scarico delle merci ▪ Conoscere le modalità di utilizzo degli strumenti informatici (connessi all'accettazione) ▪ Conoscere i sistemi di codifica della merce 	<p>PREREQUISITI Aver frequentato le UFC di prima annualità</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le operazioni che si svolgono nelle aree di scarico: mezzi coinvolti e modalità di manovra ▪ Procedure di consegna ed operazioni: soggetti e mezzi coinvolti ▪ Mezzi impiegati nello scarico merci: tipologie e normative di sicurezza ▪ L'utilizzo del sistema informatico: elementi conoscitivi di base e funzione per il controllo della lista ordini ▪ Vari sistemi di codifica della merce ▪ Sistemi di identificazione automatica della merce (oltre al codice a barre) ▪ Principi del sistema di qualità e procedure di controllo delle merci ▪ Definizione e anagrafica prodotti: codice prodotti, descrizione, etc. ▪ Le principali operazioni di gestione contabile generate dalla correzione lista ordini ▪ Normative principali riferite ai controlli dei vari tipi di merce: HACCP, prodotti particolari, etc. ▪ Procedure di gestione dei documenti: DDT, etichette e documenti particolari per punti vendita <p>DURATA</p> <p>16 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula: utilizzo di casi, simulazioni e role-playing che privilegino l'apprendimento in situazione</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE</p> <p>Test a risposta multipla, esercitazioni individuali e di gruppo.</p>
---	--	--	---

<p>competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Associare nuovi codici a articoli nuovi/variati ▪ Correggere la lista ordini ▪ Compilare i moduli previsti dalle procedure di controllo interne ed esterne <p><i>Tali attività vengono svolte in (relativa) autonomia con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leggere e controllare la lista degli ordini utilizzando sistemi informatici ▪ Controllare la qualità della merce 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere altri sistemi di identificazione automatica della merce (oltre al codice a barre) ▪ Conoscere le procedure di qualità per il controllo nella fase di ricevimento merci ▪ Conoscere l'anagrafica dei prodotti ▪ Conoscere come si colloca l'operazione di correzione lista ordini nella procedura di gestione contabile del magazzino ▪ Conoscere le normative principali riferite ai controlli dei vari tipi di merce ▪ Conoscere le procedure di gestione dei documenti di propria competenza 		
--	---	--	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Movimentazione e stoccaggio merci (Esecuzione di interventi di media difficoltà)</p> <p>ADA</p> <p>Gestire la movimentazione e lo stoccaggio della merce</p> <p>RISULTATO ATTESO Gestire con senso di responsabilità,(adottando le giuste misure di sicurezza) e sulla base delle indicazioni fornite dal tutor l'attività di movimentazione e stoccaggio delle merci.</p> <p>ATTIVITA' <i>Tali attività vengono svolte in <u>completo affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manovrare il muletto <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>parziale affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre mezzi e attrezzature per carico e scarico ▪ Movimentare i prodotti ▪ Versare le merci dall'accettazione al magazzino ▪ Posizionare i prodotti per lo stoccaggio ▪ Controllare le scadenze dei prodotti e segnalare al responsabile ▪ Controllare le giacenze <p><i>Tali attività vengono svolte in (relativa) autonomia con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre mezzi e attrezzature per carico e scarico ▪ Caricare i prodotti sui pallets 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendere la relazione tra il layout scelto e il tipo di magazzino ▪ Assicurarasi che il carico venga eseguito in osservanza alle normative di sicurezza ▪ Valutare la stabilità ed equilibrio del carico ▪ Manovrare il muletto seguendo le norme di sicurezza ▪ Movimentare i prodotti con adeguata abilità ▪ Manovrare con efficacia e padronanza del mezzo ▪ Posizionare i prodotti evitando danneggiamenti ▪ Proporre soluzioni per la conservazione delle merci e fornire elementi per gli acquisti/vendite ▪ Controllare le scorte e annotare eventuali rettifiche <p>COMPETENZE TEORICO-TECNICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere i vari tipi di layout per le diverse tipologie di magazzino ▪ Conoscere le basilari tecniche di pallettizzazione in funzione delle normative di sicurezza nel carico merci ▪ Conoscere le diverse tipologie di muletti e le modalità di funzionamento e manovra ▪ Conoscere i criteri per la scelta dei mezzi di movimentazione e la determinazione dei percorsi ▪ Conoscere le aree aziendali interne di movimentazione e la determinazione dei percorsi ▪ Conoscere i principi per ottimizzare lo stoccaggio ▪ Conoscere le modalità ed i soggetti ai quali proporre le situazioni in materia ▪ Conoscere come annotare e registrare le informazioni rilevate 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il lay out: in rapporto alle diverse tipologie di magazzino ▪ Tecniche di pallettizzazione e normative di sicurezza connesse ▪ Tipologie di muletto e modalità di funzionamento e manovra (con riferimenti alla normativa sulla sicurezza) ▪ Criteri generali per la scelta dei mezzi nella movimentazione di merci ▪ Aree di movimentazione e segnaletica direzionale; percorsi operativi specifici ▪ Principi di ottimizzazione dello stoccaggio: FIFO, etc. ▪ I collegamenti tra il Magazzino e le aree Acquisti e Vendite ▪ Metodi di rilevazione e registrazione dei dati relativi alle giacenze: sistemi documentali o informatici ▪ Interventi migliorativi nella conservazione delle merci <p>DURATA</p> <p>16 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula (o azienda di provenienza?): utilizzo di casi, simulazioni e role-playing che privilegino l'apprendimento in situazione</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Test a risposta multipla, esercitazioni individuali e di gruppo.</p>
--	---	---	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Rifornimento scaffali e produzione (Esecuzione di interventi di media difficoltà)</p> <p>ADA</p> <p>Gestire il rifornimento scaffali e produzione</p> <p>RISULTATO ATTESO Gestire con senso di responsabilità,(adottando le giuste misure di sicurezza) e sulla base delle indicazioni fornite dal tutor l'attività di rifornimento scaffali e produzione.</p> <p>ATTIVITA'</p> <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>parziale affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prelevare dal magazzino per la produzione ▪ Rifornire gli scaffali ▪ Distribuire gli articoli secondo le modalità aziendali 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimentare correttamente le merci ▪ Interpretare i documenti aziendali per il prelievo ▪ Eseguire le procedure per rifornire la produzione ▪ Adottare le modalità di esposizione utilizzate dall'azienda e interpretare le necessità di rifornimento <p>COMPETENZE TEORICO-TECNICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere come leggere gli ordini di prelievo ▪ Conoscere il programma di produzione e i criteri di movimentazione dei materiali/merci per soddisfare il programma ▪ Conoscere le procedure adottate per rifornire la "produzione" ▪ Conoscere le varie modalità di esposizione degli articoli 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La relazione tra il programma di produzione, la lista dei materiali e il magazzino ▪ Le principali modalità di rifornimento di materiale per la produzione ▪ Modalità espositive e di distribuzione degli articoli nella grande distribuzione: casi specifici in base alla tipologia di prodotto e al lay out pre ordinato <p>DURATA</p> <p>20 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula (o azienda di provenienza?): utilizzo di casi, simulazioni e role-playing che privilegino l'apprendimento in situazione</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Test a risposta multipla, esercitazioni individuali e di gruppo.</p>
--	---	---	--

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Vendita e spedizione (affiancamento del tutor nell'esecuzione di interventi semplici)</p> <p>ADA</p> <p>Gestire la vendita e la spedizione</p> <p>RISULTATO ATTESO Gestire con senso di responsabilità, e sulla base delle indicazioni fornite dal tutor l'attività di vendita e spedizione.</p> <p>ATTIVITA'</p> <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>completo affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllare i documenti obbligatori ▪ Trasmettere informazioni e documenti di amministrazione <p><i>Tali attività vengono svolte in <u>parziale affiancamento</u> con il tutor o con un operatore esperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leggere e controllare l'ordine di consegna ▪ Rilevare e predisporre l'idoneità/agibilità dell'area di carico ▪ Prelevare la merce per la spedizione ▪ Concordare le consegne ▪ Organizzare il carico ▪ Vendere la merce ▪ Caricare gli automezzi ▪ Consegnare al vettore ▪ Controllare la quantità e integrità dei prodotti 	<p>COMPETENZE Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risolvere anomalie di utilizzo degli strumenti informatici coinvolti nella funzione richiesta ▪ Seguire le indicazioni aziendali ricevute per la gestione dell'area di scarico ▪ Rispettare i vincoli nell'esecuzioni di prelievi ▪ Procedere all'imballo seguendo le modalità aziendali ▪ Rispettare i tempi e modi di consegna nell'organizzazione del carico ▪ Agire in base alle competenze di ruolo ▪ Adottare le modalità aziendali per le operazioni di carico ▪ Individuare e risolvere eventuali anomalie nell'esecuzione delle procedure ▪ Ottemperare con precisione al compito di controllo dei documenti <p>COMPETENZE TEORICO-TECNICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le modalità di attivazione delle funzioni per la stampa dell'ordine di consegna ▪ Conoscere le diverse operazioni che si svolgono nell'area di carico ▪ Conoscere i vincoli nell'esecuzione dei prelievi ▪ Conoscere la presenza di eventuali aree di stazionamento ▪ Conoscere le diverse tipologie di imballo ▪ Conoscere come preordinare il carico in base alle consegne ▪ Conoscere i casi principali di magazziniere con funzioni di addetto alla vendita ▪ Conoscere i criteri per ottimizzare i volumi e i pesi di carico del camion ▪ Conoscere i principali documenti connessi alla consegna e trasporto 	<p>PREREQUISITI Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo sistemi informatici: la funzione della stampa dell'ordine di consegna ▪ Le operazioni nell'area di carico: mezzi coinvolti e modalità di manovra ▪ Aree di stazionamento ▪ Vincoli nella esecuzione dei prelievi: ubicazioni fisse, percorrenze, priorità di prelievo, etc. ▪ Diverse tipologie di imballo: a seconda della funzione, della tipologia di merce-prodotto, della normativa e delle modalità di trasporto, dei principi ecologici ed economici ▪ Idoneità di materiale da riempimento e di imballaggio e relativa scelta ▪ Modalità aziendali nell'organizzazione del carico ▪ Principali casi di Magazziniere con funzioni di addetto vendita ▪ Criteri di ottimizzazione volumi e pesi di carico ▪ Documenti obbligatori per il trasporto di merci speciali: infiammabili, esplosivi, velenosi, nocivi, etc. ▪ Documenti connessi alla consegna e trasporto di merci e documenti doganali <p>DURATA</p> <p>20 ore</p>	<p>MODALITA' FORMATIVE Aula (o azienda di provenienza?): utilizzo di casi, simulazioni e role-playing che privilegino l'apprendimento in situazione</p> <p>MODALITA' DI VALUTAZIONE Test a risposta multipla, esercitazioni individuali e di gruppo.</p>
--	---	--	--

	<p>merci</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conoscere i documenti obbligatori per il trasporto di merci speciali e i documenti doganali		
--	--	--	--