

Pilot project for scale re-use starting from bulky waste stream “PRISCA”

**PRIMA ELABORAZIONE SU
PIATTAFORMA DELLE COMPETENZE DEI CENTRI DI RIUSO
ULTIMA MODIFICA: 28 OTTOBRE 2013**

| | | | |
|--------------------------------|--|----------------------------------|---|
| Risultato/Prodotto | B.3.3 | | |
| Azione | B.3 | | |
| Incarico | Implementazione di una Piattaforma fruibile on-line per la mappatura delle competenze all’interno dei Centri di Riuso | | |
| Autore | Speha Fresia Società Cooperativa | | |
| Stato | Fornitore terzo per l’assistenza tecnica alla realizzazione della Piattaforma delle Competenze di: OdR, come da contratto del 27 settembre 2013 Insieme, come da contratto del 27 settembre 2013 | | |
| Data attesa | 31.10.2013 15.11.2013 (on-line) | Ultimo aggiornamento: | 28.10.2013 |
| Livello di condivisione | Riservato ai partner | Tipo di prodotto | Strumento da allegare al Manuale Operativo |

Indice

| | |
|--|-----------|
| Note introduttive | 3 |
| La documentazione utilizzata per la fase DESK di analisi | 4 |
| I profili professionali indicati dal modello PRISCA e la costruzione della Piattaforma delle Competenze | 5 |
| Il catalogo (Rev.0)..... | 7 |
| Allegato 1 – Gantt PER “Realizzazione di una Piattaforma delle competenze del Modello PRISCA” | 13 |
| Allegato 2 – Individuazione conoscenze e competenze Operatore di Magazzino..... | 14 |
| Allegato 3 – Esempificazione di definizione di Scala per le competenze trasversali..... | 19 |

Note introduttive

Facendo seguito alla Proposta Metodologica validata nella sua Rev.1 dal capofila e dal partenariato, e come concordato con i due partner attualmente attivi (Insieme e OdR) per la realizzazione della Piattaforma delle Competenze del Modello Prisca, ci siamo impegnati entro fine ottobre a pubblicare una prima versione della documentazione di base per l'implementazione della Piattaforma on-line e la sua fruizione da parte degli utenti come da Gantt in allegato.

Inoltre, durante la conferenza via Skype tra Speha Fresia e Cooperativa Insieme del 18 ottobre, è stata condivisa la seguente scala di valutazione da applicare alle Competenze Tecniche incluse nel dispositivo:

Livello di Padronanza:

0. la padronanza è minima rispetto ad alcune competenze di base essenziali
1. la padronanza è circoscritta alle componenti di base della competenza, che vengono applicate in situazioni semplici e ripetitive, prevedendo in ogni caso supporto e supervisione
2. la padronanza risulta approfondita su alcune delle componenti fondamentali, ed è tale da permettere di operare anche in situazioni complesse
3. la padronanza risulta estesa a gran parte degli aspetti che caratterizzano la competenza e questo permette di operare in situazioni variabili-evolutive e di costituire punto di riferimento in termini di supporto-orientamento sulle iniziative da intraprendere
4. la padronanza risulta estesa a gran parte degli aspetti che caratterizzano la competenza. Ciò rende in grado di operare in situazioni variabili-evolutive e di costituire punto di riferimento in termini di supporto-orientamento sulle iniziative da intraprendere
5. la padronanza risulta completa sull'insieme degli aspetti che caratterizzano la competenza. Ciò permette di affrontare anche situazioni nuove e complesse contribuendo direttamente al processo di sviluppo e di innovazione.

La Piattaforma definitiva relativa alla singola figura si comporrà anche di una prima Scheda relativa alle Competenze Trasversali (di cooperativa, di ruolo e di posizione), in cui le definizioni assegnate ad ogni singolo valore componente la "Scala dei

Comportamenti Attesi” è definita, a differenza di quella delle Competenze Tecniche, in ragione della singola competenza (si allegano a titolo esemplificativo due definizioni, allegato 3).

Si sono concordati anche i tempi per la futura auto-somministrazione dei questionari di auto-valutazione da parte del personale coinvolto nella sede di Vicenza a partire dalla seconda metà del mese di novembre.

La documentazione utilizzata per la fase DESK di analisi

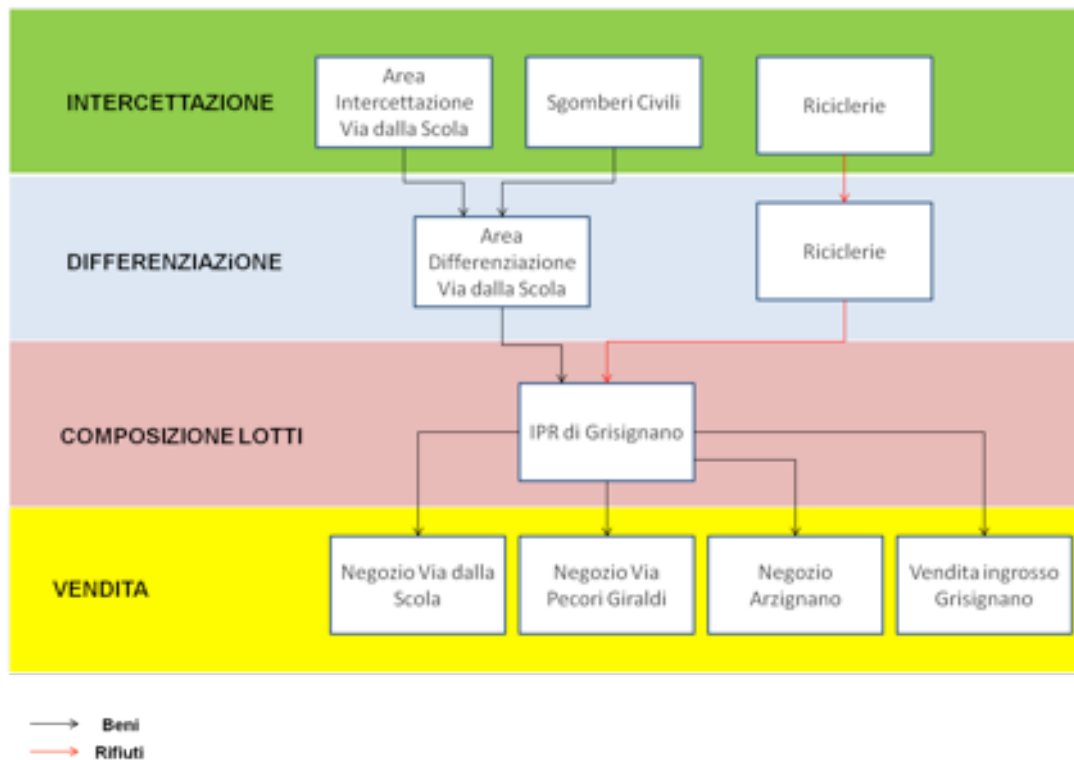
Per inquadrare i profili di massima indicati nel progetto con le applicazioni in corso del Modello Prisca, abbiamo fatto riferimento alla seguente documentazione:

1. Manuale Operativo del Modello PRISCA (ultima modifica del 30.08.2013)
2. Diagramma di processo al 17.09.13 (file in Excel)
3. Funziono-gramma (file in PowerPoint)
4. Griglia del Mansionario

Si è fatto anche riferimento alle indicazioni ricevute dalla Cooperativa Insieme per la definizione iniziale dei profili professionali. Questi sono:

1. Magazziniere
2. Commerciale
3. Addetto all’intercettazione e selezione
4. Tecnico riparatore elettrico
5. Riparatore bici

Volendo collocare l’auto-valutazione nella specifica situazione lavorativa degli addetti coinvolti, siamo partiti dal PROCESSO individuato sul Manuale Operativo per sede di Vicenza, che riporta:



È stato necessario, da un lato, collocare le diverse figure professionali all'interno della filiera di processo, e dall'altro, di "riconciliare" i profili standard con riferimento alle mansioni specifiche svolte nel Centro Riuso. Questo è stato possibile:

- isolando i Blocchi di processo connessi alla figura;
- correlando i singoli Blocchi con le conoscenze e le competenze di riferimento.

Si veda, a titolo esemplificativo, l'Allegato 2 riferito al Magazziniere.

I profili professionali indicati dal modello PRISCA e la costruzione della Piattaforma delle Competenze

Come da indicazioni ricevute dalla prima sede di sperimentazione (Vicenza), sono stati individuati i seguenti profili:

1. TECNICO RIPARATORE ELETTRICO
2. RIPARATORE BICICLETTE
3. MAGAZZINIERE
4. ADDETTO INTERCETTAZIONE E SELEZIONATORE
5. COMMERCIALE

Tutti gli operatori possono accedere alle Schede di tutte le figure professionali individuate, dopo essere entrati nella piattaforma con il proprio numero identificativo con la possibilità di selezionare il profilo di loro interesse.

Per l'accesso alla piattaforma si seleziona la SEDE e l'Azienda di riferimento (nel nostro caso Vicenza-Coop. Insieme e San Benedetto del Tronto-Coop. da selezionare).

Si richiederanno agli utenti le seguenti informazioni per l'assegnazione dell'Identificativo e della password:

| COGNOME | NOME | GENERE | ETÀ | POSIZIONE | E-MAIL |
|----------------|-------------|---------------|------------|------------------|---------------|
|----------------|-------------|---------------|------------|------------------|---------------|



EU-LIFE + Environment Policy and Governance LIFE/11/ENV/00277

Pilot project for scale re-use starting from bulky waste stream - Progetto pilota di riutilizzo su scala a partire dal flusso dei rifiuti solidi urbani

Il catalogo (Rev.0)

A titolo esemplificativo, le prime due posizioni lavorative "declinate":

RIPARATORE ELETTRICISTA – Operatore TRR.

Descrizione generale: effettua lavori di diagnostica ed eventuali semplici riparazioni di elettrodomestici e dispositivi elettronici di utilizzo quotidiano. E' in grado di utilizzare correttamente l'attrezzatura di lavoro e la strumentazione idonea alla mansione.

In questo specifico contesto lavorativo si occupa di: valutare la condizione dei beni, della loro eventuale riparazione necessaria per re immissione in commercio. Eseguire fasi di lavorazioni dirette alla riparazione e riadeguamento di frazioni di beni, quali: valutazione stato del bene con la possibilità di immissione alle vendite, invio al laboratorio di riparazione o invio allo smaltimento, diagnosi guasti, riparazione – risoluzione problematiche, collaudo. Registra secondo le procedure in uso l'avvenuta verifica – riparazione del bene.

Posizione organizzativa: 5 IOP 03 - Igienizzazione – Controllo – TRR: Personale Incaricato alle operazioni di testing, riparazione e restauro beni.

| COMPETENZE TRASVERSALI – distinte per aggregati: Cooperativa; Ruolo; Posizione | | GRADUAZIONE DEI COMPORAMENTI | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| AGGREGATI – Unità di Competenza | COMPETENZE | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| COOPERATIVA: esplicitano e descrivono le competenze comuni a tutte le persone che lavorano all'interno della cooperativa | Conoscere i valori della cooperazione sociale | | | | | | |
| | Conoscere i diritti e i doveri del lavoratore/ cooperatore | | | | | | |
| | Conoscere le modalità di funzionamento e governo della cooperativa | | | | | | |
| | Flessibilità | | | | | | |
| | Apprendimento | | | | | | |
| | Orientamento all'efficienza | | | | | | |
| | Integrazione inter-funzionale | | | | | | |
| RUOLO: permettono di presidiare le funzioni di ruolo con i giusti comportamenti | Accuratezza | | | | | | |
| | Iniziativa | | | | | | |
| POSIZIONE: permettono di agire nello specifica area funzionale con i giusti comportamenti | Problem Solving | | | | | | |
| | Analisi | | | | | | |

| COMPETENZE TECNICHE – per aggregati di competenze | | LIVELLO DI PADRONANZA | | | | | |
|--|---|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| AGGREGATI – Unità di Competenza | CONOSCENZE (Saperi) E COMPETENZE/ABILITA' (Saper fare) CONNESSE ALL'AGGREGATO | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| NORMATIVA | Conoscere le normative vigenti in materia di igiene, prevenzione e sicurezza del luogo di lavoro | | | | | | |
| | Conoscere e applicare le norme per la sicurezza dell'utilizzo dell'attrezzatura e materiali | | | | | | |
| | Conoscere e applicare la normativa per la selezione la tracciabilità e l'avvio al riuso dei RAEE. | | | | | | |
| GESTIONE DEL PROCESSO | Leggere e interpretare il cronogramma lavorazioni beni | | | | | | |
| | Conoscere le modalità di identificazione merci (codifica) sul registro di differenziazione | | | | | | |
| | Registrare la lavorazione effettuata attraverso annotazione nel registro differenziazione ed etichettatura con codice alfanumerico. | | | | | | |
| | Conoscere le modalità di interpretazione e gestione del "Registro Gestionale MODELLO PRISCA" | | | | | | |
| | Applicare le procedure informatiche in dotazione per la registrazione delle merci | | | | | | |
| PRINCIPI TECNICI | Conoscere elementi di base dell'elettrotecnica e della componentistica. | | | | | | |
| | Comprendere i manuali d'uso e documenti tecnici allegati al bene | | | | | | |
| | Conoscere tecniche per effettuare misure elettriche | | | | | | |
| | Conoscere la simbologia e il linguaggio tecnico | | | | | | |
| | Conoscere la tecnologia dei componenti elettronici di base | | | | | | |
| | Conoscere le grandezze elettriche | | | | | | |
| DIAGNOSI TECNICA E COLLAUDO | Applicare tecniche di diagnostica guasti | | | | | | |
| | Applicare tecniche di misura e collaudo elettrico per la messa in sicurezza dell'apparecchio. | | | | | | |
| | Selezionare, dai beni non commercializzabili, componenti per la riparazione di altri beni della stessa natura. | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| MANUTENZIONE E RIPARAZIONE | Realizzare interventi su circuiti stampati e circuiti elettrici. | | | | | | |
| | Realizzare interventi di: sostituzione di componenti elettronici, saldature, recupero Circuiti danneggiati, sistemazione fili, pulizia contatti metallici. | | | | | | |
| TECNOLOGIA: STRUMENTI | Utilizzare strumenti di misura per la diagnostica, monitoraggio e verifica elementi, quali: alimentatori, oscilloscopio, generatori di funzioni, tester, frequenzimetro, multimetri, ecc. | | | | | | |

RIPARATORE BICICLETTE – Operatore TRR.

Descrizione generale: effettua lavori di diagnostica ed eventuali semplici riparazioni di biciclette. E' in grado di utilizzare correttamente l'attrezzatura di lavoro e la strumentazione idonea alla mansione.

In questo specifico contesto lavorativo si occupa di: valutare la condizione dei beni, della loro eventuale riparazione necessaria per re immissione in commercio. Eseguire fasi di lavorazioni dirette alla riparazione e riadeguamento di frazioni di beni, quali: valutazione stato del bene con la possibilità di immissione alle vendite, invio al laboratorio di riparazione o invio allo smaltimento, diagnosi guasti, riparazione – risoluzione problematiche, collaudo. Registra secondo le procedure in uso l'avvenuta verifica – riparazione del bene.

Posizione organizzativa: 5 IOP 03 - Igiene - Controllo - TRR: Personale Incaricato alle operazioni di testing, riparazione e restauro beni

| COMPETENZE TRASVERSALI – distinte per aggregati: Cooperativa; Ruolo; Posizione | | GRADUAZIONE DEI COMPORTAMENTI | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| AGGREGATI – Unità di Competenza | COMPETENZE | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| COOPERATIVA: esplicitano e descrivono le competenze comuni a tutte le persone che lavorano all'interno della cooperativa | Conoscere i valori della cooperazione sociale | | | | | | |
| | Conoscere i diritti e i doveri del lavoratore/ cooperatore. | | | | | | |
| | Conoscere le modalità di funzionamento e governo della cooperativa | | | | | | |
| | Flessibilità | | | | | | |
| | Apprendimento | | | | | | |
| | Orientamento all'efficienza | | | | | | |
| RUOLO: permettono di presidiare le funzioni di ruolo con i giusti comportamenti | Integrazione inter-funzionale | | | | | | |
| | Accuratezza | | | | | | |
| | Iniziativa | | | | | | |
| POSIZIONE: permettono di agire nello specifica area funzionale con i giusti comportamenti | Problem Solving | | | | | | |
| | Analisi | | | | | | |

| COMPETENZE TECNICHE – per aggregati di competenze | | LIVELLO DI PADRONANZA | | | | | |
|--|--|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| AGGREGATI – Unità di Competenza | CONOSCENZE (Saperi) E COMPETENZE/ABILITA' (Saper fare) CONNESSE ALL'AGGREGATO | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| NORMATIVA | Conoscere le normative vigenti in materia di igiene, prevenzione e sicurezza del luogo di lavoro. | | | | | | |
| | Conoscere e applicare le norme per la sicurezza dell'utilizzo dell'attrezzatura e materiali | | | | | | |
| | Conoscere e applicare la normativa per la selezione la tracciabilità e l'avvio al riuso dei RAEE. | | | | | | |
| GESTIONE DEL PROCESSO | Leggere e interpretare il cronogramma lavorazioni beni | | | | | | |
| | Conoscere le modalità di identificazione merci (codifica) sul registro di differenziazione | | | | | | |
| | Registrazione la lavorazione effettuata attraverso annotazione nel registro differenziazione ed etichettatura con codice alfanumerico. | | | | | | |
| | Conoscere le modalità di interpretazione e gestione del "Registro Gestionale MODELLO PRISCA" | | | | | | |
| | Applicare le procedure informatiche in dotazione per la registrazione delle merci | | | | | | |
| PRINCIPI TECNICI | Conoscere elementi di base sulle biciclette: componentistica e funzionamento | | | | | | |
| | Conoscere tecniche per effettuare riparazioni | | | | | | |
| | Conoscere la simbologia e il linguaggio tecnico delle varie componentistiche | | | | | | |
| DIAGNOSI TECNICA E COLLAUDO | Applicare tecniche di diagnostica guasti | | | | | | |
| | Applicare tecniche di misura e collaudo per la messa in sicurezza del veicolo. | | | | | | |
| | Selezionare, dai beni non commercializzabili, componenti per la riparazione di altri beni della stessa natura. | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| MANUTENZIONE E RIPARAZIONE | Realizzare interventi di sostituzione di componenti e di recupero di pezzi di ricambio | | | | | | |
| | Sistematizzare e eseguire pulitura prima della commercializzazione | | | | | | |
| TECNOLOGIA: STRUMENTI | Utilizzare strumenti di misura per la diagnostica, monitoraggio | | | | | | |

Allegato 1 – Gantt PER “Realizzazione di una Piattaforma delle competenze del Modello PRISCA”

| PRISCA - ANALISI DELLE COMPETENZE E PIATTAFORMA PER L'AUTOVALUTAZIONE DEL PERSONALE COINVOLTO NELLE DUE SEDI DI SPERIMENTAZIONE (VICENZA E SBT) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| ATTIVITA' E RISULTATI ATTESI (AZIONE B.3) | 2013 | | | | | | | | | | | | 2014 | | | | | | 2015 | | | | | | | | |
| | PIATTAFORMA DELLE COMPETENZE (ODR, INSIEME, SBT) | jul | aug | sep | oct | nov | dec | jan | feb | mar | apr | may | jun | jul | aug | sep | oct | nov | dic | jan | feb | mar | apr | mag | jun | | |
| Redazione Proposta metodologica e offerta economica per la realizzazione di una Piattaforma informatica delle competenze relative al Modello PRISCA (Rev.0) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Call via Skype con Odr e Insieme | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validazione della Proposta metodologica e offerta economica da parte di Odr (responsabile dell'Azione B.3) e del capofila SSSUP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisione della Proposta metodologica, secondo indicazioni del capofila (Rev.1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contrattualizzazione con Odr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contrattualizzazione con Insieme | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contrattualizzazione con SBT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Co-costruzione dei contenuti con Odr (Analisi delle competenze necessarie e dell'ideal tipo per figura professionale individuata per il Modello PRISCA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redazione di un primo Report delle attività: definizione delle figure professionali presenti nel Catalogo delle Competenze per condivisione con partenariato e validazione del capofila (SSSUP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementazione della Piattaforma (software in linguaggio ASP), e contenente quanto indicato nella proposta metodologica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redazione e pubblicazione di una Guida all'Utilizzo della Piattaforma delle Competenze per i vari livelli di fruitori: amministratori (Odr) e utenti (Insieme e SBT) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicazioni on-line e call via Skype per l'accompagnamento alla realizzazione dell'auto-valutazione sulle competenze presenti nella sede di Vicenza (INSIEME) Implementazione della Piattaforma con le rilevazioni "in ingresso" del personale coinvolto nella sede di Vicenza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redazione di un primo Report delle attività di implementazione "in ingresso" per la sede vicentina per condivisione con partenariato e validazione del capofila sul processo realizzativo (SSSUP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (SBT) Incontri presso la sede di sperimentazione per la programmazione esecutiva dell'intervento a SBT e delle attività di presenza previste nel contratto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (SBT) Implementazione della Piattaforma con le rilevazioni "in ingresso" del personale coinvolto nella sede di SBT (utilizzabile dal Comune anche in sede di selezione dei candidati alla gestione della cooperativa) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redazione di un primo Report delle attività di implementazione "in ingresso" per la sede di SBT per condivisione con partenariato e validazione del capofila sul processo realizzativo (SSSUP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicazioni on-line e call via Skype per l'accompagnamento alla realizzazione dell'auto-valutazione sulle competenze presenti nella sede di Vicenza (INSIEME) Implementazione della Piattaforma con le rilevazioni "in uscita" dal percorso di sperimentazione del personale coinvolto nella sede di Vicenza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redazione di un secondo Report delle attività di implementazione "in uscita" per la sede vicentina per condivisione con partenariato e validazione del capofila sul processo realizzativo (SSSUP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (SBT) Implementazione della Piattaforma con le rilevazioni "in uscita" dal percorso di sperimentazione del personale coinvolto nella sede di SBT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redazione di un secondo Report delle attività di implementazione "in ingresso" per la sede di SBT per condivisione con partenariato e validazione del capofila sul processo realizzativo (SSSUP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisione dei contenuti con Odr per finalizzazione "Piattaforma delle Competenze" per il Modello PRISCA e validazione del partenariato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisione software della Piattaforma, corredata della Guida all'Utilizzo, e pubblicazione del MASTER nella versione REV_1 (secondo le modalità previste dal partenariato) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| LEGENDA | |
|--|--|
| Fase preliminare | |
| Attività professionali in back e front | |
| Prodotti intermedi e finali (Piattaforma e Report) | |

Allegato 2 – Individuazione conoscenze e competenze Operatore di Magazzino

OPERATORI DI MAGAZZINO (Gestione Flussi) : correlazione tra i blocchi di processo identificati come connessi al ruolo e Conoscenze/Competenze di riferimento

| BLOCCO PROCESSO | NUM. AZ. | AZIONE | CHI LA COMPIE | COSA USA PER REALIZZARLA | COME LA REALIZZA | DOVE LA REGISTRA | CHE DECISIONI VENGONO PRESE | CONOSCENZE | COMPETENZE/ABILITA' (essere in grado di) |
|---|----------|--|--------------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|
| Ritorno e scarico a Dalla Scuola Sgomberi | 1.6_0 | Preparazione spazi accoglienza arrivi | Addetto magazzino (Claudio De Biagi) | Consulta le schede Sgomberi | L'addetto al magazzino (che loro chiamano addetto alla gestione dei flussi) deve analizzare (il giorno prima preferibilmente) il flusso in arrivo dagli sgomberi (per i quali è stato fatto il sopralluogo e si conosce a tipologia di merce in arrivo) e preparare lo spazio in magazzino o in area esposizione, a seconda della disponibilità di spazi ed esigenze di esposizione. | Non si registra | Decide dove e come posizionare le cose | 1. Conoscere il flusso delle merci in magazzino. 2. Conoscere Struttura e organizzazione del magazzino merci 3. Conoscere le diverse tipologie delle merci | 1. Distinguere grandezze fisiche e tipologie delle merci. |
| Ricezione Igiene e controllo | 3.1_1 | Scarico UDC/unità voluminose in ingresso in "Area Ricezione" | PR, PI | Muletto, Traspallet, Carrello | Il PO del magazzino di Grisignano si occupa di scaricare le UDC ed i beni voluminosi dai furgoni in ingresso. Si serve di muletti per movimentare roll, cargo pallet e simili, vengono scaricati dal camion manualmente i beni voluminosi quali mobili e simili. Una volta a terra ci si serve di traspallet e carrelli per movimentare ulteriormente i beni voluminosi. | Nessun Registro | Come posizionare le UDC ed i voluminosi in ingresso | 1. Conoscere Tipologia e funzionamento delle macchine per stoccaggio e movimentazione delle merci (carrelli elevatori, muletti, elevatori, ecc.). 2. Conoscere il concetto di area di scarico e le diverse tipologie di allocazione. 3. Conoscere le norme per la sicurezza di mezzi e attrezzature per carico e scarico | 1. Valutare l'agibilità dell'area di scarico gestire l'accoglienza del vettore sul luogo di consegna |
| Ricezione Igiene e controllo | 3.1_2 | Presa in carico di copia del Registro di Differenziazione e verifica | PR, PI | Penna | Il PO del magazzino di Grisignano prende in carico il registro di differenziazione che accompagna le UDC ed i voluminosi in ingresso e verifica l'aderenza di quanto trascritto nel registro con quanto scaricato. | Nessun Registro | Non ci sono decisioni | 1. Conoscere le modalità di identificazione merci (codifica) sul registro di differenziazione | 1. Distinguere grandezze fisiche e tipologie delle merci. |
| Ricezione Igiene e controllo | 3.1_3 | Consultazione cronoprogramma delle lavorazioni su beni | PR, PI | Cronoprogramma, File Registri | Il PR consulta il cronoprogramma delle lavorazioni sui beni (unitamente alla valutazione del File Registri - foglio Input Differenziazione) per dare avvio alle operazioni di igienizzazione. | Cronoprogramma Lavorazione Beni | Cosa avviare ad igienizzazione e controllo e cosa stoccare come rifiuto. | 1. Conoscere tecniche e procedure per effettuare controlli stabiliti per selezionare merce: igienizzazione o rifiuto. 2. Conoscere le modalità di identificazione merci (codifica) sul registro di differenziazione 3. Conoscere le norme di legge relative allo smaltimento rifiuti | 1. Leggere e interpretare il cronoprogramma lavorazioni beni |

| BLOCCO PROCE SSO | NUM. AZ. | AZIONE | CHI LA COMPIE | COSA USA PER REALIZZARLA | COME LA REALIZZA | DOVE LA REGISTRA | CHE DECISIONI VENGONO PRESE | CONOSCENZE | COMPETENZE/ABILITA' (essere in grado di) |
|--|----------|---|---------------|--|--|---|--|--|---|
| Ricezione e Igienizzazione e controllo | 3.1_4 | Svolgimento operazioni di igienizzazione e controllo presso l'Area "Selezione e Preparazione al Riutilizzo" | PR, PI | Tavolo, prodotti per igienizzazione e pulizia, utensili | Il PO pone sul tavolo predisposto nell'area "Selezione e Preparazione al Riutilizzo" ed esegue operazioni di controllo e di igienizzazione sulle UDC in ingresso. | Nessun Registro | Cosa scartare a priori dal processo di composizione lotti | | |
| Ricezione e Igienizzazione e controllo | 3.1_5 | Annotazione End of Waste per le UDC/unità voluminose oggetto di igienizzazione | PR, PI | Registro Differenziazione, penna | A seguito dell'esplicarsi delle operazioni di igienizzazione e controllo il PR può stabilire l'End of Waste dei materiali che provengono dalle riciclerie ed annotarlo sul registro di Differenziazione, barrando la R che precede la categoria merceologica (e facendo lo stesso sull'etichetta apposta sull'UDC/voluminoso). | Registro Differenziazione | Non ci sono decisioni | | |
| Ricezione e Igienizzazione e controllo | 3.1_6 | Individuazione beni per immagazzinaggio nel magazzino logico A | PR, PI | Cronoprogramma, File Registri | Il PO valuta i quantitativi di merce in ingresso e valuta quali e in che misura destinare al Magazzino A e quelli invece da avviare direttamente a Composizione Lotti (nel Registro di Differenziazione la cella ubicazione verrà riempita con la dicitura "in lavorazione"). | Registro Differenziazione | Cosa stoccare nel Magazzino A e cosa avviare a lavorazione in Composizione Lotti | 1. Conoscere le modalità di identificazione merci (codifica) sul registro di differenziazione | 1. Leggere e interpretare il cronogramma lavorazioni beni. 2. Distinguere grandezze fisiche e tipologie delle merci movimentate per il loro corretto stoccaggio (magazzino A o Composizione Lotti) |
| Ricezione e Igienizzazione e controllo | 3.1_7 | Imballaggio pallet per Magazzino A | PR, PI | Pallet, Pellicola da imballaggio, muletto, Registri Differenziazione | Il PO realizza bancali di UDC con ceste raggruppando categorie simili al fine di agevolare il loro successivo avvio alla lavorazione in composizione lotti; una volta formato il bancale completo lo avvolge in una pellicola da imballaggio | | | 1. Conoscere le modalità di identificazione merci (codifica) sul registro di differenziazione. 2. Conoscere le diverse tipologie di imballo. 3. Conoscere le modalità di organizzazione merce in frazioni merceologiche. | 1. Distinguere grandezze fisiche e tipologie delle merci. 2. Comporre le unità di carico in ragione delle diverse tipologie di frazioni merceologiche |
| Ricezione e Igienizzazione e controllo | 3.1_8 | Inserimento dati Registro Differenziazione nel Sistema Gestionale Informatizzato | PR, PI | Registro Differenziazione, File "Registri Gestionali MODELLO PRISCA" | Si inseriscono i dati compilati nel Registro Differenziazione nel file excel "Registri Gestionali" | "Registri Gestionali MODELLO PRISCA", foglio "Input-output R" | Nessuna Decisione | 1. Conoscere le principali modalità d'uso di sistemi informatici: office. 2. Conoscere le modalità di interpretazione e gestione del "Registri Gestionali MODELLO PRISCA" | 1. Applicare le procedure informatiche in dotazione per la registrazione delle merci |

| BLOCCO PROCE SSO | NUM. AZ. | AZIONE | CHI LA COMPIE | COSA USA PER REALIZZARLA | COME LA REALIZZA | DOVE LA REGISTRA | CHE DECISIONI VENGONO PRESE | CONOSCENZE | COMPETENZE/ABILITÀ (essere in grado di) |
|------------------|----------|--|---------------|--|--|---|---|---|--|
| Stoccaggio A | 3.2_1 | Assegnazione Ubicazione alle UDC/unità voluminose nel Registro Differenziazione | PR, PI | Penna Registro | Il PO individua la collocazione nel file Registri - foglio Rack e la trascrive nel Registro di Differenziazione in corrispondenza delle UDC che compongono il bancale o dei singoli voluminosi | Registro Differenziazione | L'ubicazione più congrua rispetto a quelle disponibili (per movimentazione successiva, indice di rotazione etc. etc.) | 1. Conoscere la nozione di lay out. 2. Conoscere i principi di ottimizzazione della gestione scorte (FIFO, ABC, Pull push, altro?). 3. Conoscere le modalità di interpretazione e gestione del "Registri Gestionali MODELLO PRISCA". 4. Conoscere le diverse tipologie di mezzi di carico e scarico e le modalità di movimentazione e manovra. | 1. Individuare gli spazi e le modalità di disposizione delle merci nei diversi locali del magazzino. 2. Valutare disponibilità, rintracciabilità e stato delle merci (localizzazione, livello giacenze e scorte, ecc.). 3. Manovrare i mezzi di movimentazione merci |
| Stoccaggio A | 3.2_2 | Movimentazione UDC/unità voluminose presso l'ubicazione definita | PR, PI | Muletto, traspallet | Il PO carica l'UDC su muletto o traspallet (a seconda dell'altezza dell'ubicazione individuata) e lo movimentata fino alla cella corrispondente | Nessun Registro | Nessuna Decisione | | |
| Stoccaggio A | 3.2_3 | Inserimento dati Registro Differenziazione nel Sistema Gestionale Informatizzato | PR, PI | Registro Differenziazione, File "Registri Gestionali MODELLO PRISCA" | Si inseriscono i dati compilati nel Registro Differenziazione nel file excel "Registri Gestionali" | "Registri Gestionali MODELLO PRISCA", foglio "Input-output R" | Nessuna Decisione | | |
| Stoccaggio R | 3.3_1 | Individuazione Ubicazione beni che necessitano di TRR nel magazzino R | PR, PI | Registro Differenziazione | Il PO individua la collocazione nel file Registri - foglio Rack l'ubicazione per i beni che necessitano di TRR | | | | |
| Stoccaggio R | 3.3_2 | Annotazione Ubicazione nel Registro Differenziazione | PR, PI | Penna Registro | Il PO trascrive nel Registro di Differenziazione in corrispondenza dei beni che necessitano di TRR la loro collocazione nel Magazzino R | Registro Differenziazione | L'ubicazione più congrua rispetto a quelle disponibili (per movimentazione successiva, indice di rotazione etc. etc.) | | |
| Stoccaggio R | 3.3_3 | Posizionamento beni che necessitano di TRR nel magazzino R | PR, PI | Muletto, traspallet o carrello | Il PO carica l'UDC o il voluminoso su muletto, traspallet o carrello (a seconda della tipologia del bene e dell'altezza dell'ubicazione individuata) e lo movimentata fino alla cella corrispondente | Nessun Registro | Nessuna Decisione | | |

| BLOCCO PROCESO | NUM. AZ. | AZIONE | CHI LA COMPIE | COSA USA PER REALIZZARLA | COME LA REALIZZA | DOVE LA REGISTRA | CHE DECISIONI VENGONO PRESE | CONOSCENZE | COMPETENZE/ABILITA' (essere in grado di) |
|--------------------|----------|---|---------------|--|---|---|--|---|--|
| Stoccaggio R | 3.3_4 | Inserimento dati Registro Differenziazione nel Sistema Gestionale Informatizzato | PR, PI | Registro Differenziazione, File "Registri Gestionali MODELLO PRISCA" | Si inseriscono i dati compilati nel Registro Differenziazione nel file excel "Registri Gestionali" | "Registri Gestionali MODELLO PRISCA", foglio "Input-output R" | Nessuna Decisione | Vedi sopra | Vedi sopra |
| Composizione Lotti | 4.1_1 | Consultazione Inventario Magazzino A - file "Registri gestionali MODELLO PRISCA" | PR | File "Registri gestionali MODELLO PRISCA" | Il PR consulta il file per verificare la disponibilità di merce da avviare a lavorazione in funzione delle necessità di approvvigionamento delle aree di vendita. | Registri Differenziazione | Sceglie quali contenitori di beni differenziati e beni differenziati sfusi prendere per compiere la composizione lotti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere le modalità di consultazione e gestione dell'inventario di magazzino. 2. Conosce le modalità di consultazione e gestione del file gestionale MODELLO PRISCA. 3. Conoscere le procedure di classificazione dei beni per la composizione dei lotti. 4. Conoscere le modalità di etichettatura e registrazione lotti. 5. Conoscere le diverse tipologie di mezzi di carico e scarico e le modalità di movimentazione e manovra. 6. Conoscere le norme di legge relative allo smaltimento rifiuti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificare le merci disponibili. 2. Classificare i beni per comporre lotti omogenei. 3. Utilizzare i mezzi per la movimentazione delle merci. 4. Eseguire le procedure di etichettatura. 5. Eseguire le procedure di informatizzazione dei dati compilati nel registro cartaceo "composizione lotti" 6. Eseguire verifiche periodiche circa la congruità dei posizionamenti fisici e quanto riportato nei registri. 7. Eseguire azioni di smaltimento rifiuti |
| Composizione Lotti | 4.1_2 | Accesso al magazzino A | PR, PI | Nessun Registro | Il PO identifica le celle corrispondenti alle UDC/beni individuati per la lavorazione | Nessun Registro | Nessuna Decisione | | |
| Composizione Lotti | 4.1_3 | Prelievo delle unità di carico individuate in fase di consultazione registri | PR, PI | Muletto, traspallet o carrello a seconda delle esigenze | Il PO preleva dalle celle le UDC/beni voluminosi | Nessun Registro | Nessuna Decisione | | |
| Composizione Lotti | 4.1_4 | Verifica corrispondenza etichettatura e quanto riportato nei registri | PR, PI | Registro Differenziazione | Il PO verifica la presenza dell'etichetta su ogni UDC/bene voluminoso e la rispondenza a quanto contenuto nel Registro | Registri Differenziazione | Nessuna Decisione | | |
| Composizione Lotti | 4.1_5 | Movimentazione UDC/beni voluminosi presso l'Area "Composizione Lotti", presso il banco di lavoro | PR, PI | Muletto, traspallet o carrello a seconda delle esigenze | Il PO movimentava i beni prelevati dal Magazzino A fino alla prossimità del banco di lavoro della Composizione Lotti | File "Registri gestionali MODELLO PRISCA" | Nessuna Decisione | | |
| Composizione Lotti | 4.1_6 | Classificazione del contenuto delle UDC e posizionamento beni in nuove UDC, con conseguente etichettatura e registrazione | PR, PI | UDC, post it, penne e pennarelli, etichette, registro CL | I PO si occupano della classificazione, etichettatura e registrazione nel Registro CL delle nuove UDC prodotte | Registro Composizione Lotti | Cosa scartare dal processo | | |

| BLOCCO PROCESSO | NUM. AZ. | AZIONE | CHI LA COMPIE | COSA USA PER REALIZZARLA | COME LA REALIZZA | DOVE LA REGISTRA | CHE DECISIONI VENGONO PRESE | CONOSCENZE | COMPETENZE/ABILITA' (essere in grado di) |
|--------------------|----------|---|---------------|--|---|---|--|------------------------|--|
| Composizione Lotti | 4.1_7 | Riclassificazione dei beni voluminosi con conseguente etichettatura e registrazione | PR, PI | Penne e pennarelli, etichette, registro CL | I PO si occupano della classificazione, etichettatura e registrazione nel Registro CL dei beni voluminosi | Registro Composizione Lotti | Nessuna Decisione | Vedi scheda precedente | Vedi scheda precedente |
| Composizione Lotti | 4.1_8 | Posizionamento UDC su pallet | PR, PI | Pallet | Il PO colloca su pallet le ceste, seguendo i criteri indicati dalle aree di vendita su come comporre l'assortimento di tipologie diverse maggiormente adeguato per l'approvvigionamento alla vendita. | Nessun Registro | Composizione bancale (come gestire eventuali indisponibilità di merce per garantire l'assortimento indicato dalle aree di vendita) | | |
| Composizione Lotti | 4.1_9 | Imballaggio pallet completo | PR, PI | Pallet, Pellicola da imballaggio, muletto, Registri Composizione Lotti | Una volta formato il bancale completo il PO lo avvolge in una pellicola da imballaggio | Nessun Registro | Nessuna Decisione | | |
| Composizione Lotti | 4.1_10 | Identificazione e Assegnazione Ubicazione nel Magazzino B nel Registro Composizione Lotti Input | PR, PI | File "Registri gestionali MODELLO PRISCA" - foglio Rack | Il PR consulta il file per verificare la disponibilità di rack su cui stoccare le UDC preparate in composizione lotti | "Registri Gestionali MODELLO PRISCA", foglio "Input CL" | L'ubicazione più congrua rispetto a quelle disponibili (per movimentazione successiva, indice di rotazione etc. etc.) | | |
| Composizione Lotti | 4.1_11 | Movimentazione verso il Magazzino B | PR, PI | Muletto, traspallet | Il PO carica l'UDC su muletto o traspallet (a seconda dell'altezza dell'ubicazione individuata) e lo movimentata fino alla cella corrispondente | Nessun Registro | Nessuna Decisione | | |
| Composizione Lotti | 4.1_12 | Inserimento dati Registro Composizione Lotti Input nel Sistema Gestionale Informatizzato | PR, PI | File "Registri gestionali MODELLO PRISCA" - foglio "Input CL" | Si inseriscono sul foglio elettronico i dati compilati nel Registro cartaceo Composizione Lotti | "Registri Gestionali MODELLO PRISCA" | Nessuna Decisione | | |

Allegato 3 – Esempificazione di definizione di Scala per le competenze trasversali

(Competenza di cooperativa)

Gruppo competenze “trasversali”

FLESSIBILITA'

Adeguare i propri comportamenti a situazioni diverse, interagendo con i propri interlocutori e confrontando le proprie idee.

Graduazione dei comportamenti

0. Non valutabile
1. **Recepisce le necessità del cambiamento** e cerca di adeguare i propri comportamenti.
2. **Si adatta alle esigenze di cambiamento**, interagendo con i propri interlocutori e confrontando senza pregiudizi le proprie idee.
3. **E' disponibile a modificare stile, approccio e modalità di lavoro**, riconoscendo gli aspetti positivi del cambiamento, attraverso il dialogo e il confronto.
4. **Adatta il proprio comportamento alle diverse situazioni** in cui si trova ad operare. Apprezza prospettive, idee, posizioni diverse dalla propria e le valorizza come fonte di apprendimento.
5. **Individua in anticipo le esigenze di cambiamento**, percependo i segnali che arrivano dal contesto esterno e interno. Opera nel modo più valido ed efficace in rapporto alla situazione, arricchendosi nel confronto con interlocutori che hanno opinioni diverse dalla propria.