



## Allegato 2 - “Formazione non formale. Attività svolta dall’apprendista in azienda”

Allegato al piano formativo individuale



### MAGAZZINIERE - MULETTISTA

Area Di Attività	Attività <sup>1</sup>	1°	2°	3°	4°
<b>GESTIRE L'AREA ACCETTAZIONE E RICEVIMENTO</b>	Rilevare l' idoneità/agibilità dell'area di scarico nei casi specifici e predisporre semplici operazioni				
	Concordare e gestire operativamente il piano di consegne				
	Gestire l'accoglienza del vettore sul luogo di consegna				
	Scaricare la merce per mezzo di strumenti adeguati nel rispetto delle norme di sicurezza				
	Leggere e controllare la lista degli ordini su supporto cartaceo oppure utilizzando sistemi informatici o il sistema informativo aziendale				
	Raffrontare ordini semplici con la bolla di riferimento				
	Raffrontare ordini complessi 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				
	Controllare la quantità della merce valutando le anomalie della merce non recuperabili				
	Valutare integrità della merce osservando le eventuali procedure-qualità di competenza				
	Associare nuovi codici a articoli nuovi/variati e intervenire autonomamente aggiornando i nuovi codici articoli				
	Correggere lista ordini				
	Compilare moduli previsti dalle procedure di controllo interne ed esterne				
	Trasmettere informazioni e documenti all'amministrazione				
	Rispettare le norme di igiene, HACCP e antinfortunistica				
<b>GESTIRE LA MOVIMENTAZIONE E LO STOCCAGGIO</b>	Predisporre mezzi e attrezzature per carico e scarico				
	Proporre suggerimenti per organizzare il lay out in base al tipo di magazzino				
	Caricare i prodotti sui pallets in osservanza alle normative di sicurezza e valutare stabilità ed equilibrio del carico				
	Manovrare il muletto seguendo le norme di sicurezza				
	Movimentare i prodotti				
	Versare le merci dall'accettazione al magazzino				
	Valutare le condizioni del magazzino per i diversi tipi di stoccaggio				
	Posizionare i prodotti per lo stoccaggio				
	Controllare le scadenze dei prodotti e segnalare al responsabile				
	Controllare le giacenze e annotare eventuali rettifiche				
	Proporre soluzione per la conservazione delle merci e fornire elementi per gli acquisti/vendite				

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA LETTERA CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A - ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B - ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C - ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D - ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

**INVIARE AL SOGGETTO FORMATIVO ACCREDITATO DI RIFERIMENTO E ALL'APPRENDISTA**

<sup>1</sup> Rispetto all'elenco di attività proposte è possibile integrarle e/o ridurle in riferimento all'effettivo processo produttivo e/o di erogazione di servizi

Area Di Attività	Attività	1°	2°	3°	4°
GESTIRE IL RIFORNIMENTO SCAFFALI E PRODUZIONE	Prelevare dal magazzino per la produzione interpretando i documenti aziendali per il prelievo				
	Rifornire gli scaffali e/o gli spazi aziendali adibiti al magazzino di linea				
	Distribuire gli articoli adottando le modalità di esposizione utilizzate dall'azienda e interpretare le necessità di rifornimento				
	Lavorare in sicurezza (specialmente nel reparto produzione)				
GESTIRE LA VENDITA E LA SPEDIZIONE	Leggere e controllare l'ordine di consegna (reperire eventuali informazioni accessorie all'ordine di consegna)				
	Rilevare e predisporre l'idoneità/agibilità dell'area di carico				
	Prelevare la merce per la spedizione rispettando i vincoli nella esecuzioni di prelievi				
	Procedere all'imballo seguendo le modalità aziendali				
	Concordare le consegne				
	Organizzare il carico considerando anche le esigenze del cliente				
	Vendere la merce				
	Caricare gli automezzi				
	Consegnare al vettore				
	Controllare le quantità e integrità dei prodotti				
	Controllare i documenti obbligatori				
	Trasmettere informazioni e documenti all'amministrazione				
<i>Eventuale ulteriore Area di attività</i>					
<i>Eventuale ulteriore Area di attività</i>					

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA LETTERA CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

