

Profili professionali che svolgono controlli sulla filiera della raccolta differenziata degli imballaggi in plastica - Requisiti dei profili di ispettore e presidiante e indirizzi operativi per la valutazione della conformità

Job profiles of operators performing checks on plastic packaging waste separate collection chain - Requirements for the profiles of inspector and controller and operational guidelines for conformity assessment

La presente prassi di riferimento definisce i requisiti dei profili professionali addetti ai controlli in termini di analisi merceologiche sulla raccolta differenziata degli imballaggi in plastica e di presidio continuativo presso i centri di selezione, individuandone compiti e responsabilità, in termini di conoscenze, abilità e competenze, definite sulla base del Quadro europeo delle qualifiche (EQF):

- ispettore
- presidiante.

Per detti profili professionali, il documento fornisce, inoltre, gli indirizzi operativi per la valutazione di conformità per la certificazione e le linee guida per la formazione.

Pubblicata il 22 ottobre 2018

ICS 83.080.01, 03.100



Consorzio Nazionale
per la raccolta,
il riciclo e il recupero
degli imballaggi
in plastica



© UNI
Via Sannio 2 – 20137 Milano
Telefono 02 700241
www.uni.com – uni@uni.com

Tutti i diritti sono riservati.

I contenuti possono essere riprodotti o diffusi (anche integralmente) a condizione che ne venga data comunicazione all'editore e sia citata la fonte.

Documento distribuito gratuitamente da UNI.

PREMESSA

La presente prassi di riferimento UNI/PdR 46:2018 non è una norma nazionale, ma è un documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012, che raccoglie prescrizioni relative a prassi condivise all'interno del seguente soggetto firmatario di un accordo di collaborazione con UNI:

COREPLA – Consorzio Nazionale per la raccolta, il riciclo e il recupero degli imballaggi in plastica

*Via del Vecchio Politecnico, 3
20121 Milano*

La presente prassi di riferimento è stata elaborata dal Tavolo “Profili professionali controlli sulla filiera della raccolta differenziata imballaggi in plastica”, condotto da UNI, costituito dai seguenti esperti:

VALERIA TOMASINI – Project Leader (COREPLA)

FRANCESCO AMORE (COREPLA)

ELENA BATTELLINO (ACCREDIA)

RODOLFO CATTOI (UNIPLAST Ente Federato UNI)

MARCO CERRI (COREPLA)

ANNA PISTERNA (Ecoconsulting S.r.l.)

MARCO SACHET (Commissione UNI "Imballaggi")

La presente prassi di riferimento è stata ratificata dal Presidente dell'UNI il 19 ottobre 2018.

Le prassi di riferimento, adottate esclusivamente in ambito nazionale, rientrano fra i “prodotti della normazione europea”, come previsti dal Regolamento UE n.1025/2012, e sono documenti che introducono prescrizioni tecniche, elaborati sulla base di un rapido processo ristretto ai soli autori, sotto la conduzione operativa di UNI.

Le prassi di riferimento sono disponibili per un periodo non superiore a 5 anni, tempo massimo dalla loro pubblicazione entro il quale possono essere trasformate in un documento normativo (UNI, UNI/TS, UNI/TR) oppure devono essere ritirate.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione della presente prassi di riferimento, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione, che li terrà in considerazione.

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	6
2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI.....	6
3 TERMINI E DEFINIZIONI	6
4 PRINCIPIO	9
5 PROFILI PROFESSIONALI	9
5.1 REQUISITI.....	9
5.2 ISPETTORE	10
5.3 PRESIDIANTE.....	11
6 ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE E CONVALIDA DEI RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO (CERTIFICAZIONE)	14
6.1 PROVA DI VALUTAZIONE PER I PROFILI PROFESSIONALI	14
6.2 ACCESSO ALLA PROVA DI VALUTAZIONE	14
6.3 MODALITÀ OPERATIVA DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI VALUTAZIONE.....	15
6.4 CRITERI DI RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE	18
6.5 CRITERI PER IL MANTENIMENTO E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	19
6.6 ORGANISMO CHE EFFETTUA LA VALUTAZIONE	19
APPENDICE A - REQUISITI RELATIVI AI CORSI PER LA FORMAZIONE NON FORMALE.....	21
APPENDICE B - ASPETTI DEONTOLOGICI APPLICABILI.....	29
APPENDICE C - PROSPETTO DEI DESCRITTORI LIVELLO EQF	30

INTRODUZIONE

Il Consorzio Nazionale per la raccolta, il riciclo e il recupero degli Imballaggi in plastica (di seguito, Corepla o Consorzio) è il consorzio di filiera costituito per il conseguimento degli obiettivi di recupero di rifiuti di imballaggi in plastica previsti dalla normativa ambientale.

Corepla provvede al ritiro e all'avvio a recupero e riciclo dei rifiuti di imballaggio in plastica conferiti al servizio pubblico di raccolta differenziata, previa stipula, con i Comuni o con soggetti da questi delegati, della convezione di raccolta predisposta sulla base delle disposizioni dell'Accordo Quadro (2014-2019) tra l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (Anci) e il Consorzio Nazionale Imballaggi (Conai) e del relativo Allegato Tecnico Imballaggi in Plastica.

La raccolta differenziata conferita al Consorzio presso i Centri di Selezione, di seguito anche "CSS", (imprese terze specializzate nella selezione dei rifiuti che, possedendo requisiti minimi stabiliti da Corepla - autorizzativi, tecnici, gestionali - sottoscrivono con il Consorzio apposito contratto di selezione) è costituita da imballaggi in plastica, differenti sia per tipologia (film, contenitori per liquidi, vaschette, ecc.) sia per composizione polimerica (PET, HDPE, LDPE, ecc.), e da frazioni estranee conferite erroneamente dai cittadini.

Presso i CSS vengono riscontrati i dati quantitativi e le caratteristiche qualitative del materiale conferito.

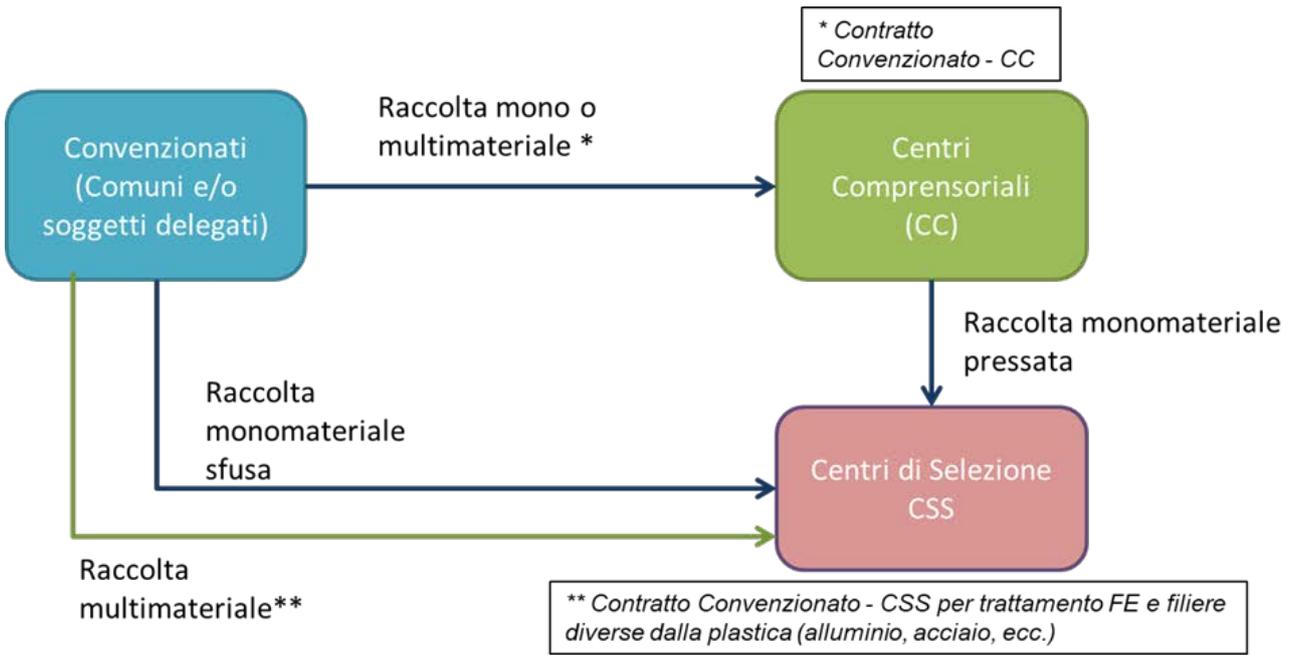
Le tipologie di rifiuti di imballaggi in plastica da raccolta differenziata conferibili presso i CSS sono le seguenti:

- monomateriale: solo imballaggi in plastica;
- multimateriale: imballaggi misti (in plastica ed in altri materiali).

Il materiale può essere conferito ai CSS in due modalità:

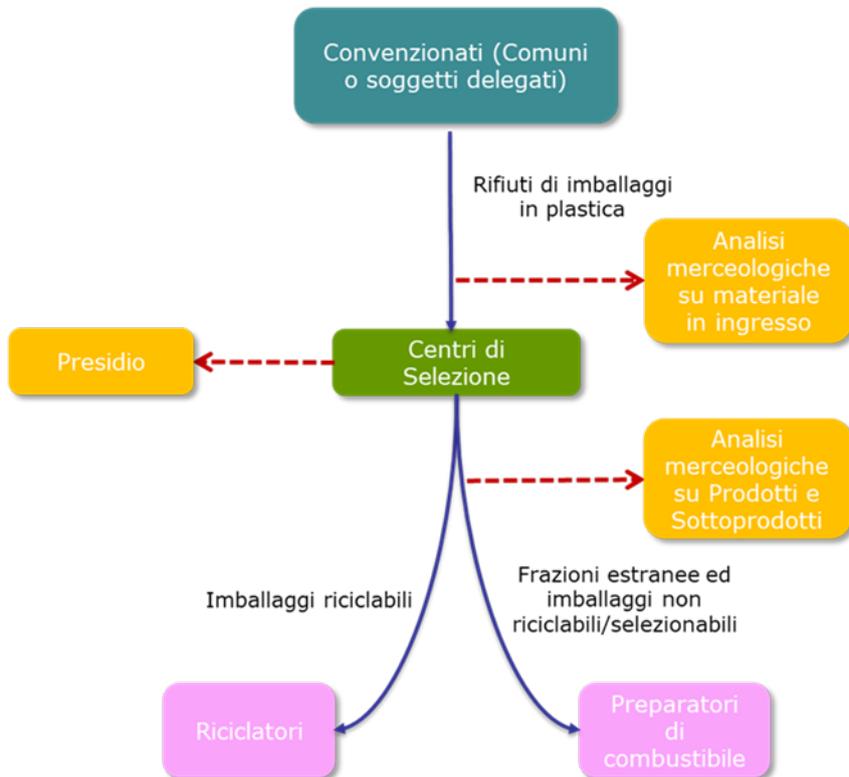
- sfuso, direttamente dalla raccolta;
- pressato, dopo essere stato trattato presso impianti intermedi (Centri Comprensoriali o di seguito in breve "CC") operanti per conto dei Convenzionati. Il trattamento può consistere nella sola riduzione volumetrica o può prevedere anche l'eliminazione delle impurità o, nel caso del multimateriale, la separazione delle diverse frazioni.

Nella seguente immagine è schematizzato il flusso del materiale in ingresso.



Compito dei Centri di Selezione è cernere la raccolta differenziata al fine di ottenere rifiuti di composizione omogenea (prodotti) conformi alle specifiche del Consorzio da avviare a riciclo presso impianti specializzati (riciclatori). Il flusso residuo non avviabile a riciclo è costituito dalle frazioni estranee e dagli imballaggi non riciclabili e/o non selezionabili (flussi di scarto) e viene avviato a impianti di trattamento per l'avvio a recupero energetico (preparatori di combustibile).

Lo schema di flusso della filiera del Consorzio è rappresentato nel seguito:



I destinatari della presente prassi di riferimento sono i profili professionali che si occupano di analisi merceologiche su raccolta differenziata degli imballaggi in plastica, sia in ingresso che in uscita dai centri di selezione e di presidio presso i centri di selezione.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente prassi di riferimento definisce i requisiti dei profili professionali addetti ai controlli in termini di analisi merceologiche sulla raccolta differenziata degli imballaggi in plastica e di presidio continuativo presso i centri di selezione, individuandone compiti e responsabilità, in termini di conoscenze, abilità e competenze, definite sulla base del Quadro europeo delle qualifiche (EQF):

- ispettore
- presidiante.

Per tali profili professionali il documento fornisce, inoltre, gli indirizzi operativi per la valutazione di conformità per la certificazione e le linee guida per la formazione.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

La presente prassi di riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi e legislativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

Regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008 che pone norme in materia di accreditamento e vigilanza del mercato per quanto riguarda la commercializzazione dei prodotti

Direttiva 2004/12/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 febbraio 2004 che modifica la Direttiva 94/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio

Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2017 sul quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente

Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 Norme in materia ambientale

UNI CEI EN ISO/IEC 17024 Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni seguenti.

NOTA I termini e le definizioni di base adottate (ossia, abilità, conoscenza competenza, apprendimento formale, apprendimento non-formale, apprendimento informale, apprendimento permanente, qualifica) sono, in massima parte, ripresi dallo EQF, dallo ECVET (European Credit system for Vocational Education and Training), dalla terminologia pertinente in vigore in ambito comunitario e da quella utilizzata a livello nazionale italiano.

3.1 abilità: Capacità di applicare conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi.

NOTA 1 Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche (EQF) le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).

NOTA 2 Definizione adattata dal EQF, Allegato I, definizione h).

3.2 apprendimento formale: Apprendimento derivante da attività formative, intenzionali e strutturate, realizzate da enti/istituzioni d'istruzione e formazione riconosciuti da un'autorità competente; comporta il rilascio di titoli aventi valore legale.

3.3 apprendimento informale: Apprendimento derivante da esperienze lavorative, da quelle di vita familiare ed anche dal tempo libero; non è un'attività volutamente strutturata e, alcune volte, l'apprendimento non è intenzionale.

3.4 apprendimento non-formale: Apprendimento derivante da attività formative, intenzionali e strutturate, realizzate in qualsiasi ambito diverso da quello formale; non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale.

3.5 Centri Comprensoriali (CC): Impianti operanti per conto dei convenzionati che ricevono rifiuti derivanti dalla raccolta differenziata degli imballaggi in plastica e li trattano per destinarli ai CSS. Il trattamento generalmente può consistere nella sola riduzione volumetrica o può prevedere anche l'eliminazione delle impurità (frazioni estranee) e/o la separazione dei diversi materiali costituenti la raccolta multi-materiale qualora tale raccolta venga conferita in ingresso al CC.

3.6 Centri di Selezione o CSS: gli impianti di selezione dei rifiuti di imballaggi in plastica presenti sul territorio nazionale consultabili al *link* <http://www.corepla.it/mappa-css>.

3.7 centro di competenza: Insieme di esperienze, conoscenze, abilità e competenze che costituiscono una funzione organizzativa e che include molteplici responsabilità-attività.

3.8 competenza: Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità e misurabile su un criterio prestabilito.

NOTA 1 Definizione adattata dal EQF, Allegato I, definizione i). Il termine "competenze" si intende equivalente al termine "responsabilità e autonomia" di cui all'Appendice C del presente documento che riporta i descrittori dell'EQF.

NOTA 2 Le capacità personali comprendono, in particolare, aspetti sociali e/o metodologici.

NOTA 3 Definizione da 3.6 della norma ISO/IEC 17024:2012 è "capacità di applicare conoscenza ed abilità per raggiungere i risultati attesi".

3.9 conoscenza: Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento indispensabile a svolgere una attività.

NOTA 1 Le informazioni comprendono, ma non sono limitate a: fatti, principi, teorie, pratiche ed esperienze relative ad un settore di lavoro o di studio.

NOTA 2 Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche (EQF) le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

NOTA 3 Definizione adattata dal EQF, Allegato I, definizione g).

3.10 convalida dei risultati dell'apprendimento: Processo di conferma che determinati risultati dell'apprendimento valutati, ottenuti da una persona, corrispondono ai risultati specificati richiesti per una qualifica o per parte di essa.

NOTA 1 La certificazione, in conformità alla ISO 17024, può essere un processo di valutazione e convalida.

NOTA 2 Il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento, secondo regole definite, da parte di un datore di lavoro o di altri organizzazioni preposte, è altresì un processo di valutazione e convalida.

3.11 Consorzio o "COREPLA": Consorzio Nazionale per la raccolta, il riciclo e il recupero degli imballaggi in plastica.

3.12 imballaggio: Il prodotto, composto di materiali di qualsiasi natura, adibito a contenere determinate merci, dalle materie prime ai prodotti finiti, a proteggerle, a consentire la loro manipolazione e la loro consegna dal produttore al consumatore o all'utilizzatore, ad assicurare la loro presentazione, nonché gli articoli a perdere usati allo stesso scopo.

NOTA 1 Definizione tratta da D.lgs. 152/06

NOTA 2 La direttiva europea 2004/12/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggi (che modifica e integra la direttiva 94/62/CE) è stata recepita nel nostro ordinamento nazionale con il D.lgs. 152/06 (ex D.lgs. 22/97). L'art. 218 (definizioni), al comma 1, specifica: "Ai fini dell'applicazione del presente Titolo si intende per:

- imballaggio per la vendita o imballaggio primario: imballaggio concepito in modo da costituire, nel punto di vendita, un'unità di vendita per l'utente finale o per il consumatore;
- imballaggio multiplo o imballaggio secondario: imballaggio concepito in modo da costituire, nel punto di vendita, il raggruppamento di un certo numero di unità di vendita, indipendentemente dal fatto che sia venduto come tale all'utente finale o al consumatore, o che serva soltanto a facilitare il rifornimento degli scaffali nel punto di vendita. Esso può essere rimosso dal prodotto senza alterarne le caratteristiche;
- imballaggio per il trasporto o imballaggio terziario: imballaggio concepito in modo da facilitare la manipolazione ed il trasporto di merci, dalle materie prime ai prodotti finiti, di un certo numero di unità di vendita oppure di imballaggi multipli per evitare la loro manipolazione ed i danni connessi al trasporto, esclusi i container per i trasporti stradali, ferroviari marittimi ed aerei.

NOTA 3 Sul sito istituzionale CONAI (www.conai.org), nella sezione "Imprese-Cos'è imballaggio" sono reperibili gli elenchi esemplificativi e non esaustivi, in continuo aggiornamento, di cosa è imballaggio e cosa non è imballaggio.

3.13 monomateriale: Flusso conferito al Consorzio costituito da soli rifiuti di imballaggi in plastica che, se sfuso, proviene direttamente dalla raccolta, mentre, se pressato, è conferito previo trattamento presso i Centri Comprensoriali.

3.14 multimateriale: Flusso conferito al Consorzio costituito dalla raccolta differenziata urbana di rifiuti di imballaggi ed eventuali frazioni merceologiche similari di più materiali (plastica, cartoni per bevande, alluminio, acciaio).

3.15 preparatori di combustibile: Impianti che ricevono dal Consorzio i flussi di scarto e li trattano per avviarli a recupero energetico.

3.16 prodotti: Rifiuti selezionati derivanti dall'attività dei CSS.

NOTA Ai fini del presente documento, il termine "prodotti" non è riferibile a quello di cui al Decreto Ministero Ambiente n. 264 del 13 ottobre 2016, art. 2.

3.17 riciclatori: Impianti che ricevono i prodotti/flussi monomateriale e li avviano a riciclo.

3.18 flussi di scarto: Rifiuti non riciclabili che residuano dall'attività dei CSS.

4 PRINCIPIO

Il presente documento è strutturato in modo tale da definire i profili professionali che effettuano controlli sulla raccolta differenziata degli imballaggi in plastica in termini di conoscenze, abilità e competenze, elaborati secondo i criteri dei livelli EQF.

I profili professionali sono definiti su due livelli di qualifica "ispettore" e "presidiante". La qualifica di "presidiante" è comprensiva di quella di "ispettore".

Il documento introduce, inoltre, gli indirizzi operativi per la valutazione della conformità delle persone ai requisiti di conoscenza, abilità e competenza definiti per ciascuno dei profili professionali, individuati e finalizzati alla certificazione.

La prassi di riferimento si completa con:

- Appendice A contenente le linee guida per la formazione non formale;
- Appendice B contenente gli aspetti deontologici applicabili;
- Appendice C contenente il prospetto dei descrittori dei livelli EQF.

5 PROFILI PROFESSIONALI

5.1 REQUISITI

Con riferimento ai profili professionali di "ispettore" e "presidiante" il presente documento definisce:

- attività-responsabilità: gli ambiti specifici su cui il profilo professionale deve influire attraverso il proprio operato. Descrivono nel dettaglio l'oggetto dell'operare di un profilo professionale;
- requisiti: le competenze necessarie, che includono conoscenze, abilità e competenze, per adempiere in modo efficace alle attività attribuite al profilo professionale.

I requisiti di conoscenza, abilità e competenze devono almeno corrispondere:

- al livello EQF 4 per il profilo di ispettore

- al livello EQF 5 per il profilo di presidiante.

Nei punti 5.2 e 5.3 sono definite le attività-responsabilità relative a ciascuno dei profili professionali insieme alle conoscenze, abilità e competenze richieste per il loro svolgimento.

5.2 ISPETTORE

5.2.1 ATTIVITÀ-RESPONSABILITÀ

L'ispettore è il profilo professionale che presso i CSS o presso altri impianti svolge le attività di analisi merceologiche sia su monomateriale e multimateriale che su prodotti e flussi di scarto, conformemente ai contenuti della formazione erogata secondo i requisiti definiti in Appendice A.

Le seguenti attività-responsabilità rientrano nel centro di competenza dell'ispettore:

- identificazione del campione da analizzare;
- preparazione del campione;
- analisi del campione:
 - a) posizionamento del materiale sui piani di analisi (tavolo pneumatico o similare);
 - b) separazione del materiale, tramite controllo visivo, nelle frazioni previste per ciascuna tipologia di materiale e inserimento dello stesso in apposite ceste;
 - c) pesatura delle ceste;
- compilazione documenti di riepilogo delle risultanze di analisi;
- segregazione del materiale sottoposto ad analisi (ove richiesto);
- invio documenti di riepilogo delle risultanze di analisi;
- acquisizione documentazione fotografica di tutte le fasi di lavoro dell'attività.

5.2.2 CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE

I requisiti di conoscenza, abilità e competenza con riferimento al profilo professionale "ispettore" sono riportati nella tabella seguente.

Tutte le attività riportate nella tabella devono essere effettuate conformemente alle procedure di salute e sicurezza sul lavoro applicabili, ivi inclusi i protocolli specifici di ciascun impianto presso cui ci si trova a operare.

ATTIVITÀ	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE
Identificazione del campione da analizzare	Conoscenza dei contenuti del report di prelievo del materiale e dei requisiti di sigillatura e conservazione del campione	Saper verificare la congruità tra quanto riscontrato in campo e la documentazione di prelievo/requisiti di sigillatura e conservazione del campione	Identificare il campione segregato da sottoporre ad analisi
Identificazione del campione da analizzare	Conoscenza della procedura di campionamento delle balle e di prelievo del materiale sfuso da stoccaggio	Saper applicare il metodo di campionamento previsto	Effettuare il campionamento da stoccaggio
Preparazione del campione	Conoscenza della procedura di preparazione del campione	Saper utilizzare gli strumenti previsti e saper coordinarsi con il personale dell'impianto per ottenere il campione di materiale da sottoporre ad analisi secondo procedura	Enucleazione dal campione del quantitativo di materiale da sottoporre ad analisi
Analisi del campione – Compilazione documenti di riepilogo delle risultanze di analisi	Conoscenza della definizione di imballaggi, conoscenza di cosa è imballaggio e cosa no, conoscenza delle specifiche tecniche di prodotti e flussi di scarto, conoscenze matematiche di base, conoscenza all'utilizzo dei sistemi di pesatura	Saper riconoscere le diverse tipologie di imballaggi e di materiali così come previste dalla procedura e dalle istruzioni operative del Consorzio, saper inserire i dati risultanti dalle pesate su supporti previsti (cartacei, informatici)	Effettuare l'analisi merceologica, ovvero cernire nelle diverse frazioni merceologiche il materiale da classificare
Segregazione del materiale sottoposto ad analisi	Conoscenza delle procedure per la segregazione dei campioni già analizzati	Saper mettere in atto tutte le azioni utili a raggiungere una corretta segregazione, compresa la corretta compilazione del report di segregazione	Effettuare una corretta segregazione
Acquisizione documentazione fotografica di tutte le fasi di lavoro dell'attività	Conoscenza dei supporti informatici su cui il sistema basa la registrazione dei dati di interesse al Consorzio. Manuali di utilizzo degli applicativi e disciplinari che li regolano	Saper utilizzare correttamente tutti gli applicativi utili e le attrezzature tecniche di supporto. Saper produrre la documentazione fotografica corretta applicando in maniera corretta il disciplinare	Applicare i disciplinari di utilizzo dei supporti informatici previsti
Analisi del campione	Manuale tecnico per l'utilizzo e la manutenzione del tavolo a pantografo	Saper utilizzare il tavolo a pantografo e saperne valutare il grado di efficienza e corretto funzionamento	Utilizzo corretto del tavolo a pantografo

5.3 PRESIDIANTE

5.3.1 ATTIVITÀ-RESPONSABILITÀ

Il presidiante è il profilo professionale che presso i centri di selezione svolge, conformemente ai contenuti della formazione erogata secondo i requisiti definiti in Appendice A, le seguenti attività:

- monitoraggi e controlli su materiale in ingresso e in uscita, sui magazzini e sul rispetto delle clausole contrattuali da parte dei CSS;
- individuazione dei carichi in ingresso da campionare, per ottemperare al piano di monitoraggio determinato dagli accordi contrattuali;
- campionamento di Prodotti e Flussi di scarto;
- svolgimento delle attività inventariali in collaborazione con i CSS;
- acquisizione documentazione fotografica di tutte le fasi di lavoro dell'attività.

5.3.2 CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE

I requisiti di conoscenza, abilità e competenza con riferimento al profilo professionale “presidiante” sono riportati nella tabella seguente.

Si precisa che per il “presidiante” sono richiesti i requisiti di conoscenza, abilità e competenza richiesti per il profilo professionale di “ispettore” e riportati al precedente 5.2.2.

Tutte le attività riportate nella tabella devono essere effettuate conformemente alle procedure di salute e sicurezza sul lavoro applicabili, ivi inclusi i protocolli specifici di ciascun impianto presso cui ci si trova ad operare.

ATTIVITÀ	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE
Monitoraggi e controlli su materiale in ingresso e in uscita, sui magazzini e sul rispetto delle clausole contrattuali da parte dei CSS;	Conoscenza delle procedure che regolano l'accesso dei rifiuti per conto del Consorzio nei CSS. Conoscenza dei dati contenuti in un documento di trasporto/formulario	Abilità nel valutare la congruenza del documento di accompagnamento del carico rispetto ai requisiti previsti dalle procedure di accesso ai CSS e la coerenza della gestione degli accessi in impianto in base agli allegati contrattuali vigenti	Controllare i flussi di materiale in ingresso al CSS
Individuazione dei carichi in ingresso da campionare, per ottemperare al piano di monitoraggio determinato dagli accordi contrattuali	Conoscenza delle procedure, delle istruzioni operative e dei moduli inerenti il conferimento del materiale nei CSS, il campionamento del materiale e la corretta segregazione dei campioni	Abilità nell'identificare un carico da campionare e nel coordinarsi con il personale su piazzale dell'impianto perché venga rispettata la procedura assicurando una corretta sigillatura	Effettuare campionamenti del materiale in ingresso
Monitoraggi e controlli su materiale in ingresso e in uscita, sui magazzini e sul rispetto delle clausole contrattuali da parte dei CSS	Conoscenza delle tipologie di materiale in ingresso nei CSS e delle caratteristiche di prodotti e flussi di scarto in uscita dai CSS	Saper riconoscere le tipologie di plastica, riconoscendole per le caratteristiche merceologiche (da constatazione visiva)	Verificare la mancanza di commistioni con rifiuti in plastica di altra competenza

continua

ATTIVITÀ	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE
Svolgimento delle attività inventariali in collaborazione con i CSS	Procedure per l'effettuazione delle verifiche inventariali	Saper effettuare una verifica inventariale seguendo le procedure previste	Effettuare una verifica inventariale
Monitoraggi e controlli su materiale in ingresso e in uscita, sui magazzini e sul rispetto delle clausole contrattuali da parte dei CSS Campionamento di prodotti e flussi di scarto	Conoscenza delle caratteristiche di prodotti e flussi di scarto in uscita dai CSS	Essere in grado di identificare la potenziale non conformità rispetto alle specifiche tecniche del materiale selezionato dall'impianto. Saper individuare carichi in uscita fuori specifica per poter procedere al campionamento/segnalazione	Identificare e riportare le possibili non conformità rispetto alle specifiche tecniche del materiale selezionato, stoccato e in procinto di essere spedito dal CSS
Monitoraggi e controlli su materiale in ingresso e in uscita, sui magazzini e sul rispetto delle clausole contrattuali da parte dei CSS	Conoscenza dei requisiti contrattuali (contratto di selezione) in merito alla spedizione di prodotti e flussi di scarto	Saper valutare la corretta effettuazione del carico, essendo in grado di segnalare eventuali errori/criticità nell'immediato all'impianto	Verificare la corretta procedura di preparazione dei carichi in uscita
Monitoraggi e controlli su materiale in ingresso e in uscita, sui magazzini e sul rispetto delle clausole contrattuali da parte dei CSS	Conoscenza delle caratteristiche di prodotti e flussi di scarto e dei requisiti contrattuali in merito alla gestione degli stoccaggi	Saper riconoscere, da etichetta o da composizione merceologica, le diverse tipologie di materiali. Essere in grado di rilevare criticità legate alla rilavorazione del materiale, riconoscere criticità legate al non rispetto delle regole di gestione dello stoccaggio previste dal Consorzio	Verificare la corretta gestione degli stoccaggi
Monitoraggi e controlli su materiale in ingresso e in uscita, sui magazzini e sul rispetto delle clausole contrattuali da parte dei CSS	Conoscenza dei requisiti contrattuali in merito alle dotazioni per campionamenti e analisi	Riconoscere le difformità dalla conformità rispetto alla situazione che si sta valutando	Verificare la conformità dell'area analisi e delle dotazioni al campionamento e analisi previste dal Contratto di Selezione
Monitoraggi e controlli su materiale in ingresso e in uscita, sui magazzini e sul rispetto delle clausole contrattuali da parte dei CSS	Conoscenza del sistema informatico CEBIS e dei dati inseriti nei formulari	Saper interpretare il dato registrato in Cebis e registrare difformità dai documenti di trasporto/formulari e tagliandini di pesata	Verificare la correttezza delle registrazioni fatte dal CSS nel sistema informatico condiviso con COREPLA
Acquisizione documentazione fotografica di tutte le fasi di lavoro dell'attività	Conoscenza dei supporti informatici su cui il sistema basa la registrazione dei dati di interesse al Consorzio. Manuali di utilizzo degli applicativi e disciplinari che li regolano	Saper utilizzare correttamente tutti gli applicativi utili e le attrezzature tecniche di supporto. Saper produrre la documentazione fotografica corretta applicando in maniera corretta il disciplinare	Applicare i disciplinari di utilizzo dei supporti informatici previsti
Monitoraggi e controlli su materiale in ingresso e in uscita, sui magazzini e sul rispetto delle clausole contrattuali da parte dei CSS	Conoscenza dei requisiti contrattuali in merito al campionamento del materiale e la corretta segregazione dei campioni	Essere in grado di rilevare difformità dalla corretta conservazione	Verificare la corretta conservazione dei campioni del materiale da sottoporre ad analisi e delle segregazioni effettuate

6 ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE E CONVALIDA DEI RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO (CERTIFICAZIONE)

6.1 PROVA DI VALUTAZIONE PER I PROFILI PROFESSIONALI

Nell'apprendimento formale, le metodologie e i soggetti che effettuano la valutazione sono stabiliti per via legislativa (per esempio, esami di Stato, esami di maturità), ciò non avviene in ambito non formale e informale.

Per la valutazione dei risultati dell'apprendimento non formale e informale, oggetto del presente documento, è necessario tener presente che devono essere valutate, in modo oggettivo e direttamente le conoscenze, abilità e competenze, così come descritte al precedente punto 5 della presente prassi di riferimento.

A tal fine, per garantire l'efficacia della valutazione delle competenze sono indicate le prove da utilizzare per la valutazione della conformità per entrambi i profili professionali:

- 1) analisi del "curriculum vitae" integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato;
- 2) esame scritto per la valutazione delle conoscenze. Tale prova di esame consiste in una prova con domande a risposta chiusa: per ogni domanda vengono proposte almeno 3 risposte delle quali 1 sola è corretta (da escludere quelle del tipo "vero/falso");
- 3) prova pratica in campo necessaria per verificare le conoscenze acquisite in situazione di simulazione dell'attività durante la sua erogazione.

NOTA Per quanto concerne la valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento, si ricorda che, ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4, "Disposizioni in materia di professioni non organizzate", la "certificazione di conformità alla norma tecnica UNI" è in capo agli organismi di certificazione delle persone operanti in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024, accreditati secondo il Regolamento Europeo 765/2008.

6.2 ACCESSO ALLA PROVA DI VALUTAZIONE

L'accesso alle prove di valutazione per la certificazione è subordinato all'invio all'Organismo di Certificazione che effettua la valutazione di una richiesta di certificazione da parte del candidato.

Per accedere alle prove di valutazione il candidato deve fornire evidenze documentali verificabili dei seguenti requisiti:

Requisito	Ispettore	Presidiante
Titolo di studio	Evidenza del titolo di studio almeno di scuola dell'obbligo	Evidenza del titolo di studio almeno di scuola dell'obbligo
Formazione	<p>Evidenza di partecipazione con esito favorevole a corsi di formazione per Ispettore strutturati come definiti nell'Appendice A ed erogati da organizzazioni esperte nelle attività di analisi merceologiche su raccolta differenziata degli imballaggi in plastica e presidio presso i CSS.</p> <p>Il corso deve prevedere una parte teorica della durata minima di 16 ore ed una parte pratica della durata minima di 200 ore.</p>	<p>Evidenza di partecipazione con esito favorevole a corsi di formazione per Presidiante strutturati come definiti nell'Appendice A ed erogati da organizzazioni esperte nelle attività di analisi merceologiche su raccolta differenziata degli imballaggi in plastica e presidio presso i CSS.</p> <p>Il corso deve prevedere una parte teorica della durata minima di 16 ore ed una parte pratica della durata minima di 200 ore.</p> <p>Nel caso di accesso diretto all'esame per Presidiante di un candidato che non sia già certificato come Ispettore, la durata del corso è da intendersi come somma di quelle del corso per Ispettore e per Presidiante (32 ore di teoria e 400 ore di pratica).</p>
Capacità fisica	Visione dei colori sufficiente a distinguere il contrasto di colori e tonalità necessari alle attività di selezione definite nei punti 5.2 e 5.3.	Visione dei colori sufficiente a distinguere il contrasto di colori e tonalità necessari alle attività di selezione definite nei punti 5.2 e 5.3.
Correttezza professionale	Conoscenza e sottoscrizione del Codice Deontologico di cui all'Appendice B.	Conoscenza e sottoscrizione del Codice Deontologico di cui all'Appendice B.

Nel caso di soggetti che nei 12 mesi precedenti alla data di pubblicazione della presente UNI/PdR abbiano svolto l'attività di Ispettore o Presidiante per almeno 6 mesi come profilo professionale specifico, deve essere data evidenza della partecipazione a corsi di aggiornamento della durata minima di 8 ore. Nel caso il candidato abbia un'esperienza di almeno 6 mesi ma solo come Ispettore e voglia accedere direttamente all'esame per Presidiante, deve dare evidenza della partecipazione al corso di formazione teorica base prevista per tale figura, della durata di 16 ore come da Appendice A (Scheda Corso: Presidiante – Teoria).

6.3 MODALITÀ OPERATIVA DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI VALUTAZIONE

6.3.1 COMMISSIONE D'ESAME

L'organismo che effettua la valutazione di conformità indice la sessione di prova di valutazione e nomina formalmente una Commissione d'esame composta da uno o più esaminatori, con la possibilità per il Consorzio e per le associazioni nazionali che rappresentano Enti territoriali locali

firmatarie di accordi con il Consorzio, oltre ad ACCREDIA, di partecipare in veste di osservatori. Gli esaminatori, presenti sul luogo della prova, hanno la responsabilità di:

- organizzare e gestire la sessione di esami;
- verificare l'identità dei candidati rispetto le domande di certificazione;
- verificare la congruità dei requisiti di accesso stabiliti al 6.2;
- condurre l'esame scritto e la prova pratica in campo;
- valutare i risultati dell'esame scritto e della prova pratica;
- raccomandare la certificazione dei candidati che hanno superato l'esame.

Con riferimento alla prova pratica, deve essere nominato e presente un esaminatore ogni 5 candidati.

Gli esaminatori non possono essere nominati tra coloro che hanno erogato i corsi di formazione ai candidati

La competenza della commissione d'esame deve essere garantita da almeno uno degli esaminatori che deve essere certificato come "Presidiante".

Nella fase transitoria di introduzione dello schema di certificazione, della durata massima di due anni, per svolgere la funzione di esaminatori devono essere individuati uno o più "grandparent", in possesso dei requisiti dei profili professionali definiti dalla presente UNI/PdR, acquisiti per accertata e documentata esperienza professionale di almeno 5 anni. Al termine della fase transitoria la qualifica di "grandparent" decadrà e gli esaminatori saranno scelti tra il personale certificato.

6.3.2 ESAME SCRITTO

L'esame scritto è composto da una parte generale e una parte specifica volta, per la figura di ispettore, al riconoscimento della corretta classificazione di materiali nelle varie tipologie di analisi e, per la figura di presidiante, alla risoluzione di esercizi inerenti le attività specifiche.

È richiesta l'erogazione di domande a risposta chiusa, con almeno 3 risposte, una sola delle quali è corretta.

Il numero di domande è indicato nella seguente tabella:

Tipo di esame scritto	Ispettore	Presidiante
Parte generale	20 domande	20 domande
Parte specifica	15 domande	15 domande

NOTA 1 Nel caso di accesso diretto all'esame per presidiante di un candidato che non sia già certificato come ispettore, il numero delle domande è da intendersi come la somma di quelle per ispettore e presidiante.

NOTA 2 Si raccomanda l'erogazione di un numero minimo di domande di riserva.

Per lo svolgimento dell'esame scritto è prevista una durata di 1 ora per la parte generale e 2 ore per la parte specifica.

In fase di valutazione ad ogni risposta esatta verrà attribuito 1 punto. Il punteggio massimo attribuibile è di 35 punti.

L'esame scritto sarà effettuato in presenza di un sorvegliante, in un'aula che abbia i requisiti minimi di cui al 6.3.4.

Il superamento dell'esame scritto sulla base dei criteri di cui a 6.4.1 è propedeutico per l'accesso alla prova pratica.

6.3.3 PROVA PRATICA

La prova pratica è volta a dimostrare l'autonomia e la correttezza nello svolgimento delle mansioni da parte del candidato e si attua svolgendo tre o più attività tra quelle previste per la figura professionale per cui ci si intende certificare. Per l'Ispettore deve essere prevista l'esecuzione, anche parziale, almeno di un'analisi in ingresso (monomateriale o multimateriale), un'analisi su prodotti e un'analisi su flussi di scarto. Per il presidiante deve essere prevista l'esecuzione, anche parziale, almeno di un inventario, di un campionamento su materiale in ingresso o in uscita e di un controllo documentale su formulari.

La prova pratica ha durata minima di 4 ore. Il punteggio massimo attribuibile è di 65 punti, con valutazione specifica per ciascuna delle analisi/attività svolte dal candidato durante la prova.

CENTRI DI ESAME

Tutte le prove di valutazione devono essere svolte in adeguati centri di esame (ufficio per la prova scritta e CSS per la prova pratica) che devono essere qualificati preventivamente dall'Organismo di Certificazione e periodicamente prima di ogni sessione di esame per confermarne l'idoneità nei termini di infrastruttura, attrezzature, strumentazione, ecc., anche in considerazione del fatto che possono essere utilizzati più "centri di esame".

Gli esami scritti devono essere organizzati in luoghi che ne permettano una corretta ed ordinata esecuzione senza possibilità di comunicazione tra i candidati.

Le prove pratiche devono essere condotte direttamente presso i CSS.

Inoltre devono essere sempre comunicate preventivamente ai candidati e agli eventuali osservatori le prescrizioni di sicurezza da adottare nel sito e gli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da utilizzare.

6.3.4 BANCA DATI DELLE DOMANDE DI ESAME

Le domande da impiegare per gli esami scritti (parte generale e parte specifica) devono essere scelte in modo casuale dalla commissione di esame fra quelle disponibili nella banca dati delle domande d'esame predisposta dal Consorzio, per la conservazione della quale si deve garantire un accesso controllato e riservato.

Le domande devono essere preparate, aggiornate periodicamente e validate da uno o più esperti nominati dal Consorzio che hanno sottoscritto il vincolo di riservatezza.

6.4 CRITERI DI RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

6.4.1 VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA SESSIONE D'ESAME

Il criterio utilizzato per la valutazione di conformità ai requisiti stabiliti per ciascun profilo professionale è l'ottenimento di un punteggio minimo come somma degli esami scritti e della prova pratica pari ad almeno 70 punti su 100, tenendo comunque presente che deve essere superata la soglia minima fissata per ogni prova:

- per l'esame scritto, parte generale almeno 14 punti (70%) e parte specifica almeno 11 (73%) punti;
- per la prova pratica almeno 46 punti (70%).

In caso di non superamento dell'esame si devono ripetere le prove che hanno avuto esito negativo; per quanto riguarda la prova pratica si potrà ripetere la prova trascorso almeno un mese dalla stessa e non oltre sei mesi dalla stessa.

Nel caso di candidati che accedono direttamente all'esame di presidiante non avendo ancora la certificazione di Ispettore, per il superamento della prova devono essere raggiunti i punteggi minimi di cui sopra su entrambe le sezioni di esame (esame ispettore ed esame presidiante).

6.4.2 DECISIONE DELLA CERTIFICAZIONE

Le evidenze raccolte durante il processo di valutazione della conformità devono essere registrate e sufficienti per poter permettere una decisione di certificazione. Devono essere, inoltre, rintracciabili in caso di eventuali reclami e/o ricorsi.

Il personale che prende la decisione di certificazione non deve aver preso parte all'esecuzione degli esami o alla formazione dei candidati.

6.4.3 DOCUMENTAZIONE DI CERTIFICAZIONE

L'organismo che effettua la valutazione di conformità deve rilasciare un documento a tutte le persone certificate che attesti la conformità ai requisiti della presente UNI/PdR. Il documento deve come minimo riportare:

- a. il nominativo della persona certificata;
- b. l'identificazione del profilo professionale;
- c. il riferimento alla presente UNI/PdR;
- d. le date di rilascio e di scadenza della certificazione;
- e. il nome dell'organismo di certificazione.

6.5 CRITERI PER IL MANTENIMENTO E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Durante il periodo di validità della certificazione, che è stabilito in 3 anni, l'organismo che ha svolto la valutazione di conformità deve esercitare un controllo sui soggetti che hanno conseguito la certificazione per verificare il perdurare della conformità ai requisiti stabiliti per i profili professionali individuati nella presente prassi di riferimento.

6.5.1 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Per il mantenimento della certificazione la persona certificata deve fornire annualmente evidenze documentali di:

- assenza di reclami effettivi o l'evidenza di una adeguata gestione degli stessi;
- continuità nell'esercizio della professione (almeno 6 mesi nell'anno);
- aggiornamento professionale in materie afferenti all'ambito professionale nella misura di 8 ore all'anno.

6.5.2 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Oltre a quanto sopra previsto per il mantenimento della certificazione, il soggetto interessato deve superare una prova scritta con le stesse modalità di cui al 6.3.3.

6.5.3 SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione può essere sospesa nei seguenti casi:

- accertata violazione del codice deontologico sottoscritto di cui all'Appendice B della presente UNI/PdR;
- accertata violazione dei requisiti della presente UNI/PdR e dei requisiti contrattuali;
- accertata incapacità di mantenere i requisiti di competenza previsti dalla presente UNI/PdR.

La durata massima della sospensione è di sei mesi, trascorsi i quali la certificazione può essere ripristinata se vengono risolte le cause che l'hanno generata; altrimenti viene ritirata definitivamente.

6.6 ORGANISMO CHE EFFETTUA LA VALUTAZIONE

L'organismo che effettua la valutazione di conformità deve:

- essere accreditato in accordo ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 da un organismo di accreditamento firmatario degli accordi MLA.
- avere i requisiti di indipendenza, imparzialità, trasparenza, competenza e assenza di conflitti di interesse;
- assicurare l'omogeneità delle valutazioni;

UNI/PdR 46:2018

- assicurare la disponibilità di personale competente per le attività di verifica, eventualmente supportato da esperti;
- individuare e nominare uno o più esaminatori in possesso dei requisiti dei profili professionali definiti dalla presente prassi di riferimento, in accordo al 6.3.1.
- assicurare la verifica dell'aggiornamento professionale;
- definire, adottare e rispettare un proprio sistema qualità documentato e un proprio codice deontologico;
- assicurare la corretta gestione dei reclami in accordo ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

Per essere in linea con il miglior stato dell'arte raggiunto, l'organismo che effettua la valutazione di conformità deve essere accreditato in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024 secondo il Regolamento Europeo 765/2008.

APPENDICE A - REQUISITI RELATIVI AI CORSI PER LA FORMAZIONE NON FORMALE

Le conoscenze e le competenze tecniche dei profili professionali di ispettore e presidiante devono essere acquisite, migliorate e/o mantenute attraverso il/i corso/i di formazione descritto/i nella presente appendice.

A.1 GENERALITÀ

I corsi devono essere coerenti con i requisiti stabiliti al punto 5 della presente UNI/PdR. Inoltre i corsi devono prevedere i contenuti indicati qui di seguito ed essere conformi a quanto previsto dalle leggi vigenti. La partecipazione ai corsi permette l'acquisizione delle competenze utili per accedere al percorso di valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento (certificazione).

Le ore di formazione accumulate con tali corsi, anche per singoli moduli, possono essere utilizzate, oltre che per il riconoscimento anche per il mantenimento dello status professionale.

A.2 PROGETTAZIONE DEL CORSO

a) Responsabile del corso.

La società che eroga il corso deve individuare, per ogni tipologia di corso che intende certificare ed erogare secondo la presente specifica, un responsabile del corso.

Il Responsabile del corso deve autorizzare, secondo criteri definiti dalla società stessa e nel rispetto della presente specifica, l'avvio del corso.

Tale figura, indipendentemente da altri compiti, deve coordinare tutte le attività relative alla progettazione ed erogazione di ogni singola sessione del corso. In particolare deve assicurare il coordinamento dei docenti nell'ambito della stessa tipologia di corso.

Il responsabile del corso deve assicurare l'efficace attuazione delle eventuali azioni correttive e/o preventive relative allo specifico corso, intraprese a seguito del verificarsi di problemi in qualsiasi fase dello stesso o per cogliere le opportunità di miglioramento.

b) Metodi didattici.

La società erogante deve adottare metodi didattici che:

- siano idonei ad ottenere il massimo coinvolgimento dei partecipanti;
- permettano un proficuo apprendimento e consolidamento delle conoscenze (teorico-pratiche) e delle capacità operative;
- assicurino il rispetto del programma e dei suoi contenuti.

La Società erogante deve inoltre:

- effettuare valutazioni sull'apprendimento da parte del complesso dei discenti alla fine di ciascuna fase significativa di erogazione del corso;
- mantenere registrazione di tali valutazioni.

c) Sviluppo della progettazione.

In piena congruenza con le tabelle sotto riportate, che definiscono i contenuti minimi dei corsi di formazione, la società erogante deve:

- definire il programma del corso;
- stabilire i contenuti di dettaglio del corso nel rispetto dei requisiti di ciascuna tabella di descrizione del corso;
- stabilire le varie fasi di svolgimento e le relative durate per la parte teorica e per le esercitazioni pratiche;
- predisporre il materiale didattico, completo della parte teorica e delle esercitazioni pratiche, per il docente e per i discenti;
- stabilire le attrezzature, la strumentazione, le apparecchiature e i materiali per l'effettuazione delle esercitazioni pratiche;
- predisporre il diario del corso che deve assicurare, per ciascuna giornata d'erogazione:
 - la rilevazione delle presenze del docente e dei discenti;
 - la presenza della documentazione del corso;
 - il rispetto del programma previsto per la giornata (argomenti, esercitazioni e tempi);
 - l'effettuazione delle valutazioni sull'apprendimento da parte del complesso dei discenti;
- predisporre un questionario anonimo di soddisfazione dei discenti.

d) Guida al corso per il docente.

La società erogante deve predisporre una guida al corso per il docente che preveda i seguenti argomenti:

- la descrizione dei contenuti del corso;
- la descrizione delle esercitazioni da fare;
- la descrizione delle metodologie didattiche da applicare per ciascuna attività;
- i tempi da dedicare alle singole attività;
- i criteri e gli strumenti per la valutazione complessiva dell'apprendimento dei discenti.

e) Materiale per i discenti.

La società erogante deve predisporre il materiale didattico, da rilasciare al discente, congruente con i requisiti contenuti nelle schede dello specifico corso e comprendente la trattazione completa di tutti gli argomenti previsti.

La società erogante deve predisporre inoltre il materiale di supporto, da rilasciare al discente prima del corso o al suo inizio, costituito almeno dal programma delle giornate con gli orari degli argomenti da trattare e delle esercitazioni pratiche, degli intervalli, il questionario per la valutazione di soddisfazione dei discenti.

f) Sede di erogazione dei corsi.

I corsi, generalmente, vengono tenuti nella sede operativa della società erogante. Dal momento che i luoghi di lavoro dei dipendenti sono dislocati su tutta Italia, è ammesso che il corso venga effettuato nel luogo di lavoro del/i discente/i, a patto che ci sia uno spazio idoneo per consentire il normale svolgimento delle attività. Nel caso di erogazione di corsi in sede diversa da quella operativa, gli spazi devono essere sufficienti per l'erogazione del corso e in particolare per l'esecuzione delle esercitazioni (es: aule, materiale didattico, elementi audiovisivi, strumenti, attrezzature, apparecchiature e installazioni richieste, DPI, CSS, ecc.).

Il Responsabile del corso dichiara l'idoneità delle suddette strutture a conferma che esistono tutte le condizioni per poter erogare la formazione conformemente alla presente specifica.

A.3 CONTENUTI DELLA DIDATTICA

I corsi devono affrontare nei propri moduli, argomenti congrui per la formazione delle competenze di ispettore e presidiante. La formazione si articola in parte teorica e in parte pratica, da svolgersi in campo in affiancamento a personale esperto con metodica di training on the job.

La durata minima dei corsi è così definita:

PROFILO	TEORIA	PRATICA
Ispettore	16 ore	200 ore
Presidiante	La parte teorica prevista per l'ispettore più ulteriori 16 ore per un totale di 32 ore	La parte pratica prevista per l'ispettore più ulteriori 200 ore per un totale di 400 ore

I contenuti delle parti teoriche e pratiche, suddivise in più moduli, sono riportati nelle tabelle che seguono.

NOTA

I contenuti elencati nei prospetti di seguito devono essere considerati a titolo indicativo, e non esaustivo, per non pregiudicare la possibilità di fare acquisire formazione su nuove tematiche legate all'evoluzione dei profili professionali oggetto della presente UNI/PdR.

SCHEDA CORSO: ISPETTORE - TEORIA

MODULO T1	NORMATIVA
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze normative necessarie allo svolgimento dei compiti di Ispettore
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema COREPLA-concetti di base; - Allegato tecnico all'Accordo Quadro ANCI-CONAI (ANCI-COREPLA) e allegato 1 – concetti di base; - Allegato tecnico al Contratto di Selezione – concetti di base - Processo di selezione del materiale da raccolta differenziata di competenza COREPLA
	Durata minima: 4 ore
MODULO T2	ANALISI DEL MATERIALE IN INGRESSO
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze necessarie per lo svolgimento delle analisi in ingresso su monomateriale e multimateriale
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - Metodo AQ14 - Report di analisi - Classificazione del materiale - Definizione di imballaggio - Cosa è imballaggio e cosa no - Modalità mantenimento e aggiornamento competenza
	Durata minima: 3 ore
MODULO T3	ANALISI DEL MATERIALE SELEZIONATO
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze necessarie per lo svolgimento delle analisi su Prodotti e Flussi di scarto
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - Metodo RP030 - Report di analisi - Classificazione del materiale - Analisi a destino: preparatori CDR, clienti – contestazioni e analisi qualità
	Durata minima: 3 ore
MODULO T4	TECNOLOGIE
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze necessarie per il corretto utilizzo della strumentazione informatica e delle attrezzature messe a disposizione dal Consorzio
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo del tablet e dei suoi applicativi - Inserimento report di analisi nel sistema di gestione dati interno alla società e invio dati a COREPLA - Utilizzo del tavolo di analisi
	Durata minima: 3 ore
MODULO T5	FLUSSI INFORMATIVI
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze relative ai flussi di informazioni e dati relativi alle attività svolte o da svolgere
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto con i referenti della Società, con I referenti COREPLA, con i Convenzionati ed i Centri di Selezione - Modalità di invio delle comunicazioni

	Durata minima: 1 ora
MODULO T6	SICUREZZA
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze relative alle procedure specifiche in materia di salute e sicurezza da seguire nello svolgimento delle attività di analisi merceologiche su monomateriale, multimateriale, prodotti e flussi di scarto
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - DVR e DUVRI - DPI - Procedure - Incidente e near miss
	Durata minima: 2 ore

SCHEDA CORSO: ISPETTORE - PRATICA

MODULO P1	ANALISI MERCEOLOGICHE SU MONOMATERIALE, MULTIMATERIALE, PRODOTTI E FLUSSI DI SCARTO
Obiettivo del modulo	Fornire tramite attività di training on the job, tutte le conoscenze necessarie al corretto svolgimento delle analisi merceologiche
Programma di massima	<p>Le attività che devono essere affrontate necessariamente, in affiancamento a personale esperto, dal praticante sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi sul materiale in ingresso di monomateriale - Analisi sul materiale in ingresso di multimateriale - Analisi sul materiale selezionato: prodotti a base omogenea - Analisi sul materiale selezionato: prodotti a base plastiche miste - Analisi sul materiale selezionato: flussi di scarto
	Durata minima: 200 ore

SCHEDA CORSO: PRESIDIANTE - TEORIA

Il corso teorico per il profilo professionale di presidiante deve prevedere, oltre a tutti i moduli teorici previsti per la figura professionale di Ispettore eventualmente con argomenti aggiuntivi, anche altri moduli specifici per il profilo di presidiante.

MODULO T1bis	NORMATIVA, CONTRATTI E PROCEDURE
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze normative, contrattuali e procedurali necessarie allo svolgimento dei compiti di Presidiante
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - Accordo Quadro ANCI – COREPLA e suoi allegati - Contratto di Selezione - Classificazione del rifiuto: CODICI CER –formulari - Condizioni generali di conferimento
	Durata minima: 3 ore
MODULO T4bis	TECNOLOGIE
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze necessarie per il corretto utilizzo della strumentazione informatica e delle attrezzature messe a disposizione da COREPLA, con specifico riferimento all'attività di Presidiante
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo sistema ORACLE – CEBIS - Utilizzo del tablet e dei suoi applicativi - Utilizzo portale ASIA COREPLA
	Durata minima: 3 ore
MODULO T5bis	FLUSSI INFORMATIVI
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze relative ai flussi di informazioni e dati relativi alle attività svolte o da svolgere, con specifico riferimento al Presidiante
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto con i referenti della società, con i referenti COREPLA, con i Convenzionati ed i Centri di Selezione - Modalità di invio delle comunicazioni
	Durata minima: 1 ora
MODULO T6bis	SICUREZZA
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze relative alle procedure specifiche in materia di salute e sicurezza da seguire nello svolgimento delle attività di presidio
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - DVR e DUVRI - DPI - Procedure - Incidente e near miss
	Durata minima: 1 ora
MODULO T7	CONTROLLI IN CAMPO
Obiettivo del modulo	Fornire le conoscenze inerenti procedure, istruzioni operative, moduli e checklist necessarie per lo svolgimento in campo delle principali attività di presidio.
Programma di massima	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo requisiti area analisi - Analisi dei contenuti della checklist di presidio e modalità di compilazione della stessa - Lettura di un formulario/DDT - Campionamento materiale in ingresso ed in uscita - Monitoraggio produzione prodotti e flussi di scarto

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle giacenze – procedura di inventario - Processo produttivo dei centri di Selezione - Compilazione modulistica COREPLA (CL5, CL6...) - Registro di carico e scarico dei rifiuti
	Durata minima: 8 ore

SCHEDA CORSO: PRESIDIANTE - PRATICA

Il corso pratico per il profilo professionale di presidiante deve prevedere tutti i contenuti previsti dal corso pratico per il profilo professionale di ispettore con in aggiunta i contenuti sotto riportati:

MODULO P2	IL PRESIDIO
Obiettivo del modulo	Fornire tramite attività di training on the job, tutte le conoscenze necessarie al corretto svolgimento delle attività di presidio
Programma di massima	<p>Le attività che devono essere affrontate necessariamente, in affiancamento a personale esperto, dal praticante sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campionamento del materiale in ingresso - Monomateriale sfuso - Campionamento del materiale in ingresso - Monomateriale pressato - Campionamento del materiale in ingresso - Multimateriale - Campionamento materiale selezionato - Visione del carico in uscita – Prodotti a base omogenea - Visione del carico in uscita – Prodotti a base plastiche miste - Visione del carico in uscita – Flussi di scarto - Compilazione check list e modulistica COREPLA (CL5, CL6...) - Supporto al CSS per l’inventario e compilazione reportistica - Compilazione dei campi richiesti da COREPLA sul portale ASIA - verifica produzioni - Compilazione dei campi richiesti da COREPLA sul portale ASIA – visione carichi in uscita - Consultazione cruscotto ASIAmobile - Consultazione dati da un'estrazione Oracle; - Gestione segnalazioni – invio mail
	Durata minima: 200 ore

A.4 ELENCO DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA FORMAZIONE

Di seguito, si riporta elenco dei principali documenti di riferimento per l'erogazione della formazione a ispettori e presidianti:

- Allegato Tecnico ANCI-COREPLA 2014-2019 del 6 ottobre 2014 e relativi allegati e s.m.i.;
- Contratto di Selezione del 2 aprile 2015 e relativi allegati e s.m.i.;
- Contratto di Presidio, Analisi merceologiche su rifiuti di imballaggi in plastica e servizi aggiuntivi e relativi allegati e s.m.i..
- Codice di comportamento COREPLA aggiornamento maggio 2013 e s.m.i.

A.5 REQUISITI DEI DOCENTI DEI CORSI

I docenti utilizzati per l'erogazione dei corsi devono soddisfare i seguenti requisiti:

- Relativamente al corso per ispettore:

Parte teorica: figura esperta con esperienza di coordinamento tecnico con almeno una laurea triennale e 3 anni di esperienza in analisi merceologiche su rifiuti di imballaggio o, in alternativa, con almeno un diploma e 5 anni di esperienza in analisi merceologiche su rifiuti di imballaggio;

Parte pratica: docente con i medesimi requisiti della parte teorica e/o ispettore senior, ovvero ispettore con esperienza di almeno 3 anni nella gestione di attività di analisi merceologiche su rifiuti di imballaggio in plastica;

- Relativamente al corso per presidiante:

Parte teorica: figura esperta con esperienza di coordinamento tecnico con almeno una laurea triennale e 3 anni di esperienza nel settore dei rifiuti di imballaggio o, in alternativa, con almeno un diploma e 5 anni di esperienza nel settore dei rifiuti di imballaggio;

Parte pratica: docente con i medesimi requisiti della parte teorica e/o presidiante senior, ovvero presidiante con esperienza di almeno 3 anni nel controllo dei processi inerenti gli impianti gestori dei rifiuti di imballaggio.

A.6 CORSI DI AGGIORNAMENTO

Per il mantenimento nel tempo delle conoscenze e delle competenze tecniche dei profili professionali di ispettore e presidiante devono essere organizzati corsi teorici di aggiornamento annuali, della durata minima di 8 ore, inerenti modifiche o variazioni intervenute nelle tematiche di cui ai corsi teorici di base, erogabili anche con modalità online.

A.7 VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Per ciascun modulo il docente del corso, in accordo con il responsabile del corso, deve predisporre un test scritto, con domande a risposta multipla, che attesti l'efficacia della formazione erogata. La documentazione inerente i test erogati e il superamento degli stessi deve essere conservata a cura dell'ente erogante.

APPENDICE B - ASPETTI DEONTOLOGICI APPLICABILI

Di seguito, sono riportati i principi deontologici che ispettori e presidianti devono osservare nell'esercizio della loro attività.

B.1 COMPORTAMENTO: INTEGRITÀ, OBIETTIVITÀ, INDIPENDENZA E RISERVATEZZA

L'ispettore e il presidiante devono agire con integrità, onestà e correttezza nelle attività e relazioni che riguardano lo svolgimento delle loro attività.

L'ispettore e il presidiante devono adempiere regolarmente alle obbligazioni assunte. Costituisce violazione di quanto sopra il mancato, ritardato o negligente compimento di atti inerenti al mandato o alla nomina.

L'ispettore e il presidiante devono agire in assenza di pregiudizi, conflitto di interessi o pressioni di altri che possano influenzare il suo giudizio o la sua attività. A tal proposito garantiscono l'assenza di legami di parentela, affinità, coniugio o unione civile con i dipendenti ed i collaboratori dei Convenzionati, dei CSS, dei Riciclatori, dei Preparatori di Combustibile e dei Centri Comprensoriali su cui effettuano le attività di controllo.

L'ispettore e il presidiante devono agire nel rispetto delle norme sull'indipendenza, imparzialità e sulle incompatibilità, previste in relazione alla natura del suo incarico. Non devono operare in situazioni di conflitto di interesse. In ogni caso non devono mai porsi in una situazione che possa essere di ostacolo all'adempimento dei loro doveri.

L'ispettore e il presidiante devono, fermi restando gli obblighi del segreto professionale e di tutela dei dati personali previsti dalla legislazione vigente, devono mantenere l'assoluto riserbo e la riservatezza delle informazioni acquisite nell'esercizio della sua attività e non devono diffondere tali informazioni ad alcuno, salvo che abbiano il diritto/dovere di comunicarle in conformità alle prescrizioni contrattuali o di legge.

Le informazioni acquisite da ispettore e presidiante nell'ambito dello svolgimento delle loro attività non possono essere utilizzate per ottenere alcun vantaggio personale o di terzi.

B.2 COMPETENZA, DILIGENZA E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI

L'ispettore e il presidiante devono mantenere le loro competenze e le loro capacità ai livelli richiesti per assicurare prestazioni di livello qualitativamente elevato, con diligenza e secondo le correnti prassi tecniche professionali e disposizioni normative.

Nello svolgimento dell'incarico l'ispettore e il presidiante devono condurre le loro attività con la dovuta perizia, attenzione, diligenza e competenza.

L'ispettore e il presidiante devono mantenere il livello della loro competenza professionale e un continuo aggiornamento anche attraverso attività formative.

APPENDICE C - PROSPETTO DEI DESCRITTORI LIVELLO EQF

Ciascuno degli 8 livelli EQF è definito da una serie di descrittori che indicano i risultati dell'apprendimento in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia (capacità). Si riporta qui di seguito il prospetto di sintesi dei livelli EQF

	Conoscenze Nel contesto dell'EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.	ABILITÀ Nel contesto dell'EQF, le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).	RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA Nel contesto dell'EQF, la responsabilità e l'autonomia sono descritte come la capacità del discente di applicare le conoscenze e le abilità in modo autonomo e responsabile.
Livello EQF 1	Conoscenze generale di base	Abilità di base necessarie a svolgere mansioni/compiti semplici.	Lavoro o studio, sotto la diretta supervisione, in un contesto strutturato.
Livello EQF 2	Conoscenza pratica di base in un ambito di lavoro o di studio.	Abilità cognitive e pratiche di base necessarie all'uso di informazioni pertinenti per svolgere compiti e risolvere problemi ricorrenti usando strumenti e regole semplici.	Lavoro o studio sotto la supervisione con un certo grado di autonomia.
Livello EQF 3	Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio.	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni.	Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro o dello studio. Adeguare il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi.
Livello EQF 4	Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio.	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio.	Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti. Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studio.
Livello EQF 5(*)	Conoscenza teorica e pratica esauriente e specializzata, in un ambito di lavoro o di studio e consapevolezza dei limiti di tale conoscenza.	Una gamma esauriente di abilità cognitive e pratiche necessarie a dare soluzioni creative a problemi astratti.	Saper gestire e sorvegliare attività nel contesto di attività lavorative o di studio esposte a cambiamenti imprevedibili. Esaminare e sviluppare le prestazioni proprie e di altri.
Livello EQF 6(**)	Conoscenze avanzate in un ambito di lavoro o di studio, che presuppongano una comprensione critica di teorie e principi.	Abilità avanzate, che dimostrino padronanza e innovazione necessarie a risolvere problemi complessi ed imprevedibili in un ambito specializzato di lavoro o di studio.	Gestire attività o progetti, tecnico/professionali complessi assumendo la responsabilità di decisioni in contesti di lavoro o di studio imprevedibili. Assumere la responsabilità di gestire lo sviluppo professionale di persone e gruppi.
Livello EQF 7(***)	Conoscenze altamente specializzata, parte delle quali all'avanguardia in un ambito di lavoro o di studio, come base del pensiero originario e/o della ricerca. Consapevolezza critica di questioni legate alla conoscenza all'interfaccia tra ambiti diversi.	Abilità specializzate, orientate alla soluzione di problemi, necessarie nella ricerca e/o nell'innovazione al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove e integrare la conoscenza ottenuta in ambiti diversi.	Gestire e trasformare contesti di lavoro o di studio complessi, imprevedibili che richiedono nuovi approcci strategici. Assumere la responsabilità di contribuire alla conoscenza e alla prassi professionale e/o di verificare le prestazioni strategiche dei gruppi.
Livello EQF 8(****)	Le conoscenze più all'avanguardia in un ambito di lavoro o di studio e all'interfaccia tra settori diversi.	Le abilità e le tecniche più avanzate e specializzate, comprese le capacità di sintesi e di valutazione, necessarie a risolvere problemi complessi della ricerca e/o dell'innovazione e ad estendere e ridefinire le conoscenze o le pratiche professionali esistenti.	Dimostrare effettiva autorità, capacità di innovazione, autonomia, integrità tipica dello studioso e del professionista e impegno continuo nello sviluppo di nuove idee o processi all'avanguardia in contesti di lavoro, di studio e di ricerca.
Note Compatibilità con il Quadro dei titoli accademici dell'area europea dell'istruzione superiore			
<p>Il Quadro dei titoli accademici dell'area europea dell'istruzione superiore fornisce descrittori per cicli. Ogni descrittore di ciclo dà una definizione generica di aspettative tipiche di esiti e capacità legati alle qualifiche ai titoli accademici che rappresentano la fine di tale ciclo. (*) Il descrittore per il ciclo breve dell'istruzione superiore (all'interno o collegato al primo ciclo), sviluppato dall'Iniziativa congiunta per la qualità come parte del processo di Bologna, corrisponde ai risultati dell'apprendimento al livello 5 del Quadro europeo delle qualifiche. (**) Il descrittore per il primo ciclo nel Quadro dei titoli accademici dell'area europea dell'istruzione superiore, approvato dai ministri responsabili dell'istruzione superiore riuniti a Bergen nel maggio 2005, nel contesto del processo di Bologna, corrisponde ai risultati dell'apprendimento al livello 6 del Quadro europeo delle qualifiche. (***) Il descrittore per il secondo ciclo nel Quadro dei titoli accademici dell'area europea dell'istruzione superiore, approvato dai ministri responsabili dell'istruzione superiore riuniti a Bergen nel maggio 2005, nel contesto del processo di Bologna, corrisponde ai risultati dell'apprendimento al livello 7 del Quadro europeo delle qualifiche. (****) Il descrittore per il terzo ciclo nel Quadro dei titoli accademici dell'area europea dell'istruzione superiore, approvato dai ministri responsabili dell'istruzione superiore riuniti a Bergen nel maggio 2005, nel contesto del processo di Bologna, corrisponde ai risultati dell'apprendimento al livello 8 del Quadro europeo delle qualifiche.</p>			





Membro italiano ISO e CEN
www.uni.com
www.youtube.com/normeUNI
www.twitter.com/normeUNI
www.twitter.com/formazioneUNI

Sede di Milano

Via Sannio, 2 - 20137 Milano
tel +39 02700241, Fax +39 0270024375, uni@uni.com

Sede di Roma

Via del Collegio Capranica, 4 - 00186 Roma
tel +39 0669923074, Fax +39 066991604, uni.roma@uni.com