Chi compila la scheda
Nome _____ Cognome _____ **Ruolo: _____**

Lavoratore intervistato
Nome e Cognome: _____ **Data: _____**

Età _____

Ruolo Organizzativo Ricoperto: _____

Anzianità lavorativa (dalla prima occupazione, in anni e mesi) _____

Anzianità organizzativa (dal primo ingresso al lavoro, in anni e mesi) _____

Anzianità nel ruolo (in anni e mesi) _____

1. **Titolo di studio e Formazione**
   Qualificazioni richieste per svolgere il lavoro.

   a) <u>Titolo di studio</u>
   Scuola Elementare ☐
   Licenza Media ☐
   Diploma/Liceo ☐
   Laurea Triennale ☐
   Laurea Magistrale ☐
   Dottorato di ricerca ☐

   b) <u>Formazione tecnica specifica (Indicare il tipo di qualifica e inquadramento)</u>

   _____

2. **Esperienza**
   Minima esperienza necessaria per svolgere a pieno titolo l'attività da parte di una persona che abbia ricevuto la formazione specifica.

   a) Area di esperienza
   b) Tipo di lavoro _____
   c) Periodo minimo di esperienza in anni _____
   d) Periodo minimo di formazione sul lavoro: anni_____ mesi _____
   e) Corsi di formazione brevi necessari (specificare la durata)

   _____

3. Altri requisiti

a) **<u>Capacità linguistiche</u>** (indicare lingua e livello)

b) **Altre** (Per es. patenti di guida, dattilografia, master universitari, corsi di specializzazione…)

4. Scopo del lavoro e funzioni di base associate al ruolo:
Riportare sinteticamente le principali finalità del lavoro e la sua natura. Inserire dati quantitativi dove possibile.

5. Lavoro svolto:

Descrivere nel dettaglio i compiti svolti. Indicare in maniera specifica ***quali*** attività vengono svolte, ***perché*** vengono svolte e ***in che modo***. Riportare la frequenza (giornaliera, settimanale, etc…). Elencare le attività secondo l'ordine logico più appropriato per il lavoro in analisi (per es. ordine di importanza o sequenza di svolgimento).

Attività Svolta	Scopo (perché viene svolta?)	Modalità (come viene svolta?)	Frequenza: continua, giornaliera, settimanale, altro (in questo caso, descrivere in due parole)	Importanza 0 = non importante 1 =poco importante 2= Mediamente importante 3 Molto importante 4 = Di vitale importanza

6. Relazioni con altre persone

Rileva la misura in cui per ricoprire ruolo sia necessario cooperare, interagire o influenzare altre persone, tramite strategie, persuasione e decisioni. Indicare il livello, la frequenza, la difficoltà e l'importanza delle relazioni.

Persone	Ruolo: Indicare se Collega, Supervisore (Capo), Altro (descrivere in due parole)	Livello gerachico: (es. pari livello, capo, descrivere in due parole)	Frequenza: Occasionale, Periodica, Frequente	Natura e scopo della relazione	Descrizione del modo, dei tempi e dei mezzi di interazione

7. Ampiezza decisionale e d'azione

Indicare la libertà d'azione o la discrezionalità concessa secondo le policy, procedure e pratiche di regolamentazione del lavoro.

Tipo di incarico

- ☐ Lavora seguendo istruzioni dettagliate
- ☐ Lavora secondo regole generali o procedure facilmente comprensibili
- ☐ Lavora seguendo procedure ben definite
- ☐ Sceglie il metodo di lavoro tra quelli esistenti seguendo le policy e gli standard
- ☐ Elabora nuovi metodi partendo da indicazioni generali, da policy o da standard professionali
- ☐ Riceve incarichi generici

Grado di supervisione e controllo

- ☐ Lavora sotto stretta supervisione
- ☐ Il lavoro viene controllato a intervalli regolari
- ☐ Il lavoro viene controllato al termine di ogni fase
- ☐ Il supervisore monitora i progressi ed esegue controlli random
- ☐ Il lavoro viene revisionato una volta terminato
- ☐ I risultati vengono valutati nel complesso
- ☐ I risultati vengono valutati nel complesso dai vertici organizzativi

Specificare gli incarichi analizzati	Fornire esempi del tipo di problemi riscontrati

Responsabilità di supervisione

a) **<u>Supervisione Totale.</u>** Supervisiona ed è pienamente responsabile del lavoro dei suoi subordinati ed è responsabile della loro formazione, dello sviluppo di carriera, della valutazione della prestazione, del piano di ferie, ecc… Indicare il ruolo ed il numero di persone supervisionate.

Tipo di lavoratore (qualifica)	**Numero di lavoratori appartenenti al ruolo supervisionato**

b) **<u>Direzione del lavoro.</u>** Fornisce indicazioni ad altre persone, ne organizza il lavoro e ne è responsabile. Comprende la supervisione del lavoro di collaboratori esterni. Indicare il ruolo ed il numero di persone supervisionate.

Tipo di lavoratore (qualifica)	**Numero di lavoratori appartenenti al ruolo supervisionato**

8. Sforzo fisico

Sforzo fisico richiesto per svolgere il lavoro. Quantità di esercizio fisico necessario a gestire materiali, utilizzare strumenti, macchinari e altro. Riempire la sezione d) solo se applicabile.

a) Non è richiesto sforzo significativo. Non utilizza macchinari o attrezzature particolari.

b) Indicare attrezzature utilizzate e la percentuale settimanale in cui vengono utilizzate.

	%
Strumenti	_____
Attrezzature	_____
Macchinari	_____
Peso in kg	_____

c) Commenti

_____

_____

_____

_____

_____

_____

d) Posizioni assunte durante il lavoro

	%
Camminare/Stare in piedi	_____
Arrampicarsi	_____
Sollevare	_____
Spingere/Tirare	_____
Lavorare in spazi ristretti	_____
Stare seduti	_____

9. Condizioni di lavoro

Grado di esposizione a condizioni di lavoro come calore, rumore, fumo, vibrazioni.

Condizioni	**Esposizione** (lieve, moderata, intensiva)	**Percentuale di tempo a settimana**
Sporcizia	☐	
Calore	☐	
Fumi/Vapori	☐	
Acqua	☐	
Rumore	☐	
Vibrazioni	☐	
Oli/grassi	☐	
Polveri	☐	
Pulizia	☐	

10. Ulteriori osservazioni

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____