

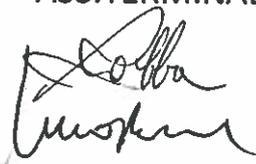
VERBALE

Addì 8 aprile 2014 in Roma, con riferimento all'ipotesi di accordo per il rinnovo del CCNL dei lavoratori dei porti sottoscritto il 14 gennaio 2014, a seguito dell'avvenuta approvazione di detto accordo da parte delle assemblee dei lavoratori come previsto dagli accordi interconfederali, le sottoscritte associazioni datoriali ed organizzazioni sindacali stipulanti confermano la validità e l'applicabilità di quanto pattuito con la sopracitata intesa.

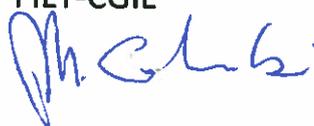
Pertanto, siglano nuovamente i documenti relativi all'accordo del 14 gennaio 2014.

L.C.S.

ASSITERMINAL



FILT-CGIL



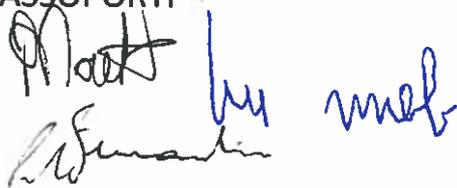
ASSOLOGISTICA



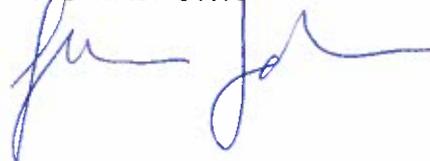
FIT-CISL



ASSOPORTI



ULTRASPORTI



FISE-UNIPORT



R

Accordo parte normativa rinnovo CCNL

Art. 2 (Assunzione e documenti) c.2: sostituire il primo alinea con le parole "certificato di disponibilità al lavoro"

Art. 2 c.6: sostituire le parole "previsto dal Dlgs n.626" con le parole "ai sensi della vigente normativa di settore (Dlgs 272/99)"

Art. 2 Nota aggiuntiva per le AAPP: al comma 3, dopo le parole "preventivamente informate" aggiungere le parole "in apposito incontro".

Art.4 (Classificazione del personale) comma 6, alla fine aggiungere le seguenti parole: "che saranno oggetto di consultazione preventiva a livello aziendale con RSU o RSA."

Art. 4 (Classificazione del personale), comma 7.

Dopo il penultimo comma, inserire la seguente formulazione:

"; tale affidamento di compiti potrà essere disposto nei confronti di lavoratori neo assunti per le mansioni svolte dai colleghi con il medesimo livello di inquadramento, previa adeguata formazione ove necessario".

Art. 4: aggiungere alla fine dell'articolo, prima della nota, il seguente comma: "per la copertura dei posti disponibili o resisi vacanti o determinati da particolari esigenze organizzative, l'azienda/ente, prima di procedere ad assunzioni, valuterà se all'interno dell'organico esistano esperienze professionali coerenti con la posizione da ricoprire, con particolare riguardo a quelle maturate dal lavoratore nel settore specifico, riservandosi la scelta definitiva tra i suddetti lavoratori, ovvero il ricorso a risorse esterne".

Art. 4.1.1.: al secondo comma sostituire le parole "può essere garantita anche" con le parole "è garantita".

Art.5 (Orario di lavoro) comma 4, dopo le parole "dell'orario di lavoro" aggiungere le seguenti "e la scelta del modello di flessibilità di cui al successivo art. 6 sono...".

Art. 5: alla fine del 10° comma aggiungere il seguente periodo: "La programmazione dell'orario promiscuo sarà di norma predisposta per settimana".

Art. 5 co. 12 (pag 35 CCNL). Nel secondo periodo eliminare le parole:

"e l'orario di lavoro settimanale di 36 ore effettive" ;

e aggiungere alla fine del periodo le seguenti parole: "sono fatte salve eventuali diverse situazioni discendenti da accordi locali."

R

Art. 6 (Orario di lavoro normale in regime di flessibilità) punto 1) co 3. Cancellare le parole "Per far fronte a picchi" e "in caso di flessi di attività"

Art. 6 punto 1), comma 4 e punto 2) comma 3, sostituire la parola "definite" con le parole "saranno oggetto di consultazione".

Art. 6 punto 2), comma 5 , inserire un nuovo penultimo comma:

"Lo slittamento di due ore ad inizio e a fine turno non concorre ai fini del raggiungimento del limite massimo di 180 ore annuali di flessibilità."

Art. 6, aggiungere alla fine dell'articolo la seguente nota a verbale: l'applicazione concreta del presente istituto contrattuale, che non è vincolata alla trattativa per il rinnovo del contratto 2° livello potendo avvenire anche all'interno del relativo periodo di vigenza, è subordinata alla stipula di un accordo con la RSU/le RSA, assistite dalle segreterie territoriali delle OO.SS stipulanti, in ordine alla indennità per le ore di flessibilità ed ai tempi di preavviso per il personale interessato, salvo che questi ultimi non risultino già evidenti da consolidata tradizione.

Art. 8 (Lavoro supplementare, straordinario) comma 3,

Dopo il periodo: "Laddove su detto argomento fossero vigenti accordi aziendali gli stessi si intendono confermati.", inserire:

"Nel caso in cui sia stato effettuato esame preventivo delle modalità di esecuzione del lavoro straordinario o qualora siano vigenti i sopra citati accordi aziendali, il dipendente al quale l'azienda/ente abbia richiesto l'effettuazione di lavoro straordinario nei limiti di cui alle lettere a) e b), ove l'azienda/ente lo richieda, dovrà dimostrare i giustificati motivi di impedimento."

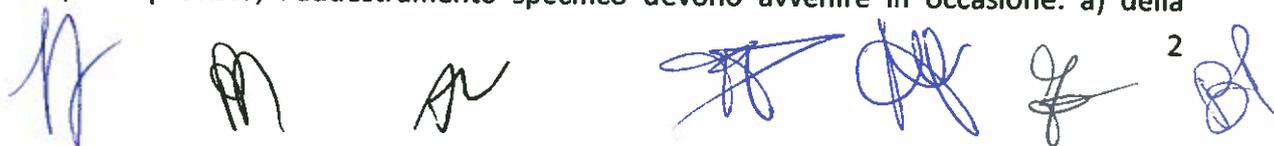
All'inizio dell'ultimo periodo inserire le parole "Al contrario," .

Art. 8.1. Sostituire il testo dell'articolo con il seguente:

Si recepiscono i contenuti dell'accordo interconfederale 28.06.2011, ratificato il 21.09.2011 ed in particolare si fa richiamo alle previsioni di cui al punto 7) del citato accordo al fine della gestione di situazioni di crisi o in presenza di investimenti significativi per favorire lo sviluppo economico ed occupazionale dell'impresa, fermo restando in materia di organizzazione del lavoro quanto previsto al penultimo comma dell'art. 52 del CCNL.

Si recepiscono altresì gli altri accordi interconfederali menzionati all'art. 52, sottoscritti dalle Confederazioni alle quali aderiscono le associazioni datoriali e cui appartengono le OO.SS. stipulanti il presente CCNL.

Art. 12 (Formazione professionale): Aggiungere alla fine dell'articolo i seguenti commi: "La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione: a) della



R

costituzione del rapporto di lavoro, b) del cambiamento di mansione, c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro senza oneri per il lavoratore.

La formazione dei lavoratori viene periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi, all'insorgenza di nuovi rischi e ogni qualvolta vengano introdotte innovazioni tecnologiche e/o organizzative; il datore di lavoro predisporrà, nelle forme previste dalla legge, percorsi formativi finalizzati all'informazione ed addestramento dei lavoratori coinvolti.

Il contenuto della formazione deve essere chiaro e comprensibile per i lavoratori e deve consentir loro di acquisire le conoscenze e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro necessarie all'espletamento delle mansioni loro assegnate. Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua utilizzata nel percorso formativo.

I preposti ricevono a cura del datore di lavoro, in azienda o per il tramite di specifici centri abilitati alla formazione che rilasciano idonea certificazione, un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Al termine della formazione verrà rilasciata apposita certificazione o attestato di partecipazione."

Art. 14 (Collocamento obbligatorio disabili): aggiungere nella rubrica le parole "e persone svantaggiate". Sostituire dalle parole "istruzioni ministeriali" sino alla fine del periodo con le seguenti parole "istruzioni e circolari ministeriali e il DPR n. 333/2000".

Art.21 (Trattamento di malattia e infortunio non sul lavoro) co 1. Sostituire il 10° comma con il seguente, eliminando conseguentemente la prima parte del comma 12 dalla parola "Ove" alla parola "aspettativa":

"Raggiunto il limite di conservazione del posto, il datore di lavoro potrà risolvere il contratto di lavoro corrispondendo al lavoratore il trattamento previsto dal presente contratto per il licenziamento, compresa l'indennità sostitutiva del preavviso".

F
M.C.

Aggiungere alla fine dell'art.21 i seguenti commi

- i. Le parti stipulanti il CCNL lavoratori dei porti, nel riaffermare gli obblighi di sorveglianza sanitaria in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge, riconoscono che livelli significativi di ripetute assenze per malattia o infortunio non sul lavoro superiori al 4% rispetto alle ore lavorative, siano tra le cause che determinano ricadute negative sull'organizzazione del lavoro, sulla produttività, sull'efficienza e la competitività delle aziende/enti e convengono quindi che la diminuzione di detto fenomeno da riscontrarsi aziendalmente, rientra tra gli obiettivi della loro azione.

AA

BB

CC

DD

EE

FF

GG

- R
- A tal fine le parti ritengono che la verifica congiunta del fenomeno deve essere effettuata a livello aziendale e in ordine al contenimento dello stesso fenomeno determinano di pervenire ad un accordo tra la direzione dell'azienda/ente e la RSU o la RSA, assistite dalle segreterie territoriali delle OO.SS. stipulanti, ovvero in mancanza di RSU/RSA, direttamente con le segreterie territoriali delle predette OO.SS. .
- ii. Le azioni atte a contenere tali assenze devono agire nell'ambito di elementi retributivi riconosciuti aziendalmente in base a quanto previsto dal comma 4 dell'art. 52 del presente CCNL; oppure in mancanza di tali elementi si agirà fino a capienza sull'elemento retributivo di garanzia o in subordine su altri elementi retributivi diversi da quelli fissati dal presente CCNL.
 - iii. A titolo esemplificativo, le parti ritengono che ad ogni incremento individuale di assenze riscontrate durante ogni anno (1 gennaio-31 dicembre) per malattia o infortunio non sul lavoro per periodi non superiori a 5 giorni consecutivi e per un numero di eventi superiore a 3, debba corrispondere un meccanismo di decremento della retribuzione accessoria sopra indicata.
 - iv. Sono esclusi dall'applicazione del presente istituto le assenze dovute a ricovero ospedaliero, al morbo di Cooley, a neoplasie, ad epatite B e C, a forme di sclerosi degenerativa (multipla, SLA), ovvero a gravi malattie cardiocircolatorie, nonché all'emodialisi ed ai trattamenti terapeutici ricorrenti connessi alle suddette patologie, fruiti presso enti ospedalieri o strutture sanitarie riconosciute e risultanti da apposita certificazione. Sono altresì escluse le assenze per malattia insorte durante la gravidanza successivamente alla certificazione stessa. A tali fini il lavoratore fornirà al datore di lavoro le dovute informazioni che dovranno essere trattate nel rispetto delle norme in materia sulla tutela della privacy.
 - v. Il 50% delle somme non spese dalla azienda/ente per effetto dell'applicazione della norma in argomento verrà, previo accordo con la RSU/RSA e le OO.SS. territoriali, utilizzato dall'azienda/ente al fine di realizzare interventi nel campo della formazione, e/o welfare aziendale.
 - vi. In caso di mancato accordo aziendale entro 90 giorni dalla attivazione del primo confronto tra azienda/ente e RSU/RSA, la questione verrà rimessa a livello nazionale alle determinazioni delle parti stipulanti il presente CCNL.
- F
MC

Art. 23 (Congedo matrimoniale): dopo il 1° comma inserire il seguente: "Su richiesta del lavoratore il periodo di congedo matrimoniale potrà essere posticipato in un momento successivo alla celebrazione del matrimonio, purché il lavoratore ne dia comunicazione, indicandone il periodo di fruizione entro il termine massimo di 12 mesi dalla data in cui abbia contratto matrimonio."

Art. 23, Alla fine del 4° comma, dopo le parole "accordo con il datore di lavoro" aggiungere le seguenti: "e salvo quanto previsto dal sopraccitato comma 1bis".

4

Art. 24 (Tutela della maternità e della paternità): al 3° comma sostituire le parole da “con preavviso di trenta giorni” sino alla fine del periodo, con le seguenti “salvo casi di oggettiva impossibilità con preavviso non inferiore a quindici giorni”.

Art. 28 (Assenze e permessi) : alla fine della lettera a) dopo le parole “permessi non retribuiti” aggiungere le seguenti: “o recuperando le ore di assenza in regime di flessibilità non indennizzata concordandone le modalità con l’azienda/ente”.

Riscrivere l’inizio della lettera b) come segue: “La lavoratrice e il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi in caso di decesso del coniuge o di un parente entro il 2° grado, di 3 giorni lavorativi all’anno in caso di documentata...”

Alla lettera d) sostituire le parole “un massimo di dieci ore” con le parole “dodici ore anche frazionabili (non meno di un’ora)”.

Art. 28 . Dopo la lettera d) (pag. 84 CCNL), introdurre il seguente ultimo comma:

“Con riguardo alle giornate di permesso per assistenza disabili di cui all’art. 33 comma 3 della L. 104/1992 come modificato dall’art. 24 della L. n. 183/2010, si chiarisce che dette giornate, fatti salvi documentati casi eccezionali, dovranno essere programmate tra azienda/ente e lavoratore con cadenza mensile.”

Art. 29 (Permessi per motivi di studio): sostituire l’ultimo comma con il seguente: “Per i lavoratori studenti universitari iscritti a corsi di laurea senza obbligo di frequenza, oltre a quanto previsto dallo Statuto dei lavoratori per la partecipazione agli esami, sono concesse sessanta ore massimo di permesso retribuito per il conseguimento della laurea triennale, ulteriori quaranta ore massime di permesso retribuito per il conseguimento della laurea specialistica o magistrale, oppure cento ore massime di permesso retribuito per il conseguimento della laurea magistrale a ciclo unico. Tali permessi potranno essere usufruiti, previa programmazione tra azienda/ente e lavoratore studente, con cadenza mensile durante tutta la durata del corso di studio, compresi eventuali anni di fuori corso, a patto che il lavoratore risulti regolarmente iscritto all’università.”

Art. 30 (Donatori sangue ed organi): al primo comma, dopo le parole “donatori di sangue”, aggiungere “emocomponenti”. Aggiungere il seguente 3° comma: “Le assenze dovute a donazioni sangue, organi e midollo osseo, non sono computate nel limite massimo del periodo di malattia previsto dall’art. 21 – comporta -. Dette assenze, che devono essere certificate da ente autorizzato dal Ministero della Salute e privo di finalità di lucro, devono preventivamente essere comunicate dal lavoratore all’azienda/ente e possono non essere autorizzate unicamente nel caso di pregiudicazione della copertura dei servizi interessati; si intendono esclusi da questo vincolo i casi di emergenze che vedono la convocazione del lavoratore.”

R

Art. 33 (Provvedimenti disciplinari): alla fine del 3° comma, dopo le parole cinque giorni, aggiungere le seguenti: "lavorativi dal ricevimento". Aggiungere alla fine dell'articolo il seguente periodo "In caso di ricorso in arbitrato, qualora il lavoratore vinca il ricorso e la sanzione venga annullata (non derubricata a sanzione di minore entità), le spese sostenute saranno comunque a carico dell'azienda/ente"

Art. 38 (Restituzione documenti di lavoro): aggiungere al secondo capoverso il seguente periodo "l'impresa/AP, su richiesta del lavoratore, rilascerà copia del libretto formativo personale o in sostituzione apposito documento, contenente la registrazione dei percorsi formativi e il livello di inquadramento acquisito."

Art. 40 (Ente bilaterale): aggiungere alla fine dell'articolo il seguente comma: "Viene costituita apposita commissione paritetica, la quale entro novanta giorni presenterà alle parti stipulanti proposte relative a possibilità di versare il contributo all'EBN tramite INPS, nonché proposte concernenti il controllo sull'obbligo di adempimento della contribuzione ed eventuale sanzione o corrispettivo in caso di non rispetto di tale obbligo."

Art. 41 (Relazioni sindacali): al 1° comma sostituire le parole "del protocollo d'intesa 23/7/93 e del protocollo sociale 22/12/1999" con le seguenti parole "degli accordi interconfederali vigenti, menzionati all'art. 52, reciprocamente sottoscritti dalle Confederazioni cui aderiscono le associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori stipulanti il presente CCNL."

Art. 42 (Rappresentanza sindacale unitaria), comma 1, sostituirlo con il seguente: "Le parti si danno atto che le rappresentanze dei lavoratori in azienda sono costituite dalle RSU, nel rispetto dei principi e della disciplina stabiliti dai protocolli interconfederali vigenti e, per quanto compatibile, dall'accordo di settore allegato."

Art. 46 (Contributi sindacali): cancellare alla fine del 1° comma le parole "di norma" e inserire alla fine del 1° comma il seguente periodo "per i lavoratori assunti con contratto part time il contributo sindacale sarà proporzionale alle ore contrattuali lavorate".

f
Ms.

Art. 52 (Contrattazione aziendale o di secondo livello): sostituire il testo come segue.

Ai sensi di quanto previsto dagli Accordi Interconfederali tra Confindustria e CGIL, CISL ed UIL del 28 giugno 2011, ratificato il 21 settembre 2011, del 31.5.2013 e dall'Accordo Interconfederale 10.1.2014, con la contestuale sottoscrizione dell'impegno a far sì che le rispettive Organizzazioni, a tutti i livelli, si attengano alle disposizioni dello stesso, la contrattazione aziendale si esercita per le materie delegate, in tutto o in parte dal contratto collettivo nazionale di categoria o dalla legge.

La contrattazione aziendale o di secondo livello, che ha durata triennale, non potrà pertanto modificare quanto stabilito dal presente CCNL, salvo i casi espressamente demandati; ogni patto contrario è nullo.

MS

MS

MS

MS

MS

MS

Conseguentemente le Parti stipulanti il CCNL dei Lavoratori dei Porti, con riguardo alla contrattazione aziendale o di secondo livello, ribadiscono in particolare che le materie ad essa delegate sono esclusivamente quelle indicate nell'elencazione di cui ai successivi punti da a) ad n) e che le erogazioni salariali di cui alla lettera a) del presente articolo dovranno essere variabili e non predeterminabili, nonché caratterizzate dai requisiti richiesti dalla legge per un differente trattamento contributivo- previdenziale e fiscale.

Le predette erogazioni salariali saranno determinate con riferimento ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi, concordati tra le parti, aventi come obiettivo incrementi di produttività, di redditività, di qualità, di efficienza e di innovazione, anche alternativamente tra loro.

La definizione di tali programmi e relativi obiettivi sarà rispettosa della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Le parti aziendali stipulanti si incontreranno alle scadenze pattuite per la verifica dell'andamento di tali programmi e per la consuntivazione delle relative erogazioni salariali.

Alla contrattazione aziendale o di secondo livello vengono demandate le seguenti materie:

- a) erogazioni salariali di cui ai precedenti commi;
- b) verifica della corretta applicazione delle norme contrattuali sull'orario di lavoro, sul lavoro supplementare e straordinario;
- c) Inquadramento di mansioni non esemplificato nella classificazione e per le quali non sia stato possibile l'inquadramento in via analogica;
- d) Criteri generali per la programmazione delle ferie;
- e) Le condizioni ambientali, la prevenzione delle malattie e degli infortuni in attuazione delle norme di legge esistenti;
- f) L'eventuale fornitura aggiuntiva di indumenti di lavoro;
- g) Eventuale istituzione del servizio mensa o della relativa indennità sostitutiva;
- h) Indennità per le ore in flessibilità;
- i) Iniziative per promuovere l'assistenza familiare alle lavoratrici ed ai lavoratori con prole (come previsto dall'art. 70 della L. 448/2001);
- j) Copertura assicurativa di R.C. per i dipendenti quadri o con mansioni direttive e quelli di 1° livello;
- k) Verifica della corretta applicazione delle norme di legge per videoterminalisti;
- l) Regolamentazione delle trasferte e del lavaggio dei D.P.I. per le aziende che non stanno già applicando normative stabilite in materia dai CCNL di provenienza;
- m) Con riguardo ai dipendente della A.P., criteri per la ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 92 Dlgs. 163/2006 (ex art. 18 L. 109/94), nel rispetto della disciplina legislativa e ferma rimanendo quindi la misura percentuale massima fissata dalle norme e i beneficiari dalle stesse individuati.
- n) Frazionabilità ad ore delle giornate di congedo parentale.

R

A far data dalla stipula del presente rinnovo del CCNL non saranno rivalutabili eventuali elementi retributivi che ineriscono istituti aggiuntivi non demandati alla contrattazione di 2° livello ovvero già normati dal vigente CCNL, nei limiti da questo prefissati (esempio indennità di mansione, ecc..).

Tale disposizione pertanto non si applica per quegli elementi retributivi previsti da accordi di secondo livello come corrispettivo di prestazioni lavorative che, pur rientrando all'interno dei limiti di legge, eccedano i limiti quantitativi prefissati dal presente CCNL.

Fermo restando che l'organizzazione del lavoro è di pertinenza del datore di lavoro, e pertanto esclusa dalle materie oggetto di contrattazione aziendale o di secondo livello, i riflessi della stessa sulle condizioni di lavoro saranno argomento di contrattazione aziendale, ove non già definiti dal presente CCNL.

Ai dipendenti di Aziende/A.P., le quali non abbiano mai stipulato accordi aziendali in materia di erogazioni salariali di cui alla lettera a) del presente articolo e non svolgano la contrattazione di 2° livello entro il 31.12.2014 e qualora gli stessi lavoratori non beneficino, in aggiunta al trattamento economico fissato dal presente CCNL di erogazioni collettive o di ad personam individuali (diversi da quelli già fissati dal CCNL per effetto di pregresse norme transitorie ad esaurimento, es.: punto D dipendenti A.P. art.15), verrà erogato, a titolo perequativo, un "elemento retributivo di garanzia" pari al 3% del minimo conglobato del singolo dipendente, con verifica annuale.

NOTA per i dipendenti delle A.P.

Nel determinare l'ammontare delle erogazioni in argomento, verranno considerati gli eventuali incentivi riconosciuti in base a specifiche disposizioni di legge/regolamentari (vedi art. 92 Dlgs. n°163/2006, ex art. 18 L. 11/2/1994 n. 109 e s.m.)

Art. 56 (Trattamento di trasferta): sostituire il testo con il seguente: "Restano in vigore per l'intera vigenza contrattuale i rispettivi trattamenti normativi ed importi di indennità di trasferta in essere alla data del 31/12/2012."

F

MC

Art. 57 (Trasferimento, fallimento e cessazione dell'azienda): aggiungere alla fine dell'articolo il seguente comma "Le parti a livello locale verificheranno la possibilità di reimpiego dei lavoratori presso le aziende controllate, collegate e partecipate dell'azienda cessata o fallita e presso le imprese ad essa subentranti nelle autorizzazioni e/o concessioni in porto "

Art. 58 (Ambiente, sicurezza ed igiene del lavoro): alla fine del paragrafo riguardante informazione al RLS, aggiungere il seguente periodo: "il RLS su sua richiesta riceve dall'azienda informazioni circa gli infortuni e le malattie professionali".

Al paragrafo riguardante l'aggiornamento formativo del RLS sostituire le parole "comunque almeno tre ore l'anno di aggiornamento dello stesso" con le seguenti: "per l'aggiornamento del RLS quattro ore annue in caso di imprese che occupano fino a 50 lavoratori e otto ore annue in caso di imprese che occupano più di 50 lavoratori."

BP

PL

Art. 60: (Apprendistato): adeguamento normativo discendente dalle innovazioni legislative, utilizzando altresì il lavoro tecnico svolto all'interno dell'EBN (vedasi allegato).

Art. 62 (Contratti di inserimento): cancellare le norme ad esaurimento.

Art. 71 (Lavori usuranti): "Le associazioni datoriali stipulanti confermano la disponibilità ad una iniziativa politica congiunta con le segreterie nazionali delle OO.SS. concernente l'argomento, previo approfondimento tecnico da realizzarsi attraverso apposita commissione paritetica."

Art. 74 (Decorrenza e durata): sostituire il primo comma con il seguente: "Il presente CCNL ha decorrenza dal 1/1/2013 al 31/12/2015; esso ha durata triennale per la parte normativa e per la parte economica."

Cancellare le restanti parti del preesistente articolo, fatti salvi gli ultimi due commi.

[Handwritten signatures in blue ink]

Parte economica

Si conviene un aumento mensile a regime sul 4° Livello professionale pari a 105 € lordi (di cui € 20 a titolo di E.D.R.), così distribuito:

- dal 1/1/2014, 20 € sul minimo conglobato;
- dal 1/10/2014, 20 € sul minimo conglobato;
- dal 1/1/2015, 20 € sul minimo conglobato;
- dal 1/7/2015, 20 € a titolo di EDR (elemento distinto della retribuzione);
- dal 1/12/2015, 25 € sul minimo conglobato.

A seconda dei livelli professionali, le tranche di aumento lordi saranno pertanto pari a euro:

	1/1/2014 sul minimo	1/10/2014 sul minimo	1/1/2015 sul minimo	1/7/2015 EDR	1/12/2015 sul minimo
Quadri "A" A.P.	29,83	29,83	29,83	20,00	37,29
Quadri "B" A.P.	27,04	27,04	27,04	20,00	33,80
Quadri	26,49	26,49	26,49	20,00	33,11
1° Livello	24,75	24,75	24,75	20,00	30,94
2° Livello	23,05	23,05	23,05	20,00	28,81
3° Livello	21,30	21,30	21,30	20,00	26,62
4° Livello	20,00	20,00	20,00	20,00	25,00
5° Livello	18,86	18,86	18,86	20,00	23,58
6° Livello	17,98	17,98	17,98	20,00	22,48
7° Livello	16,13	16,13	16,13	20,00	20,17

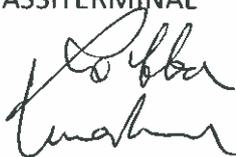
na

L'importo per E.D.R. verrà riconosciuto su tredici mensilità. Tale importo sino alla data del 31/12/2015 non avrà incidenza su qualsiasi altro istituto contrattuale.

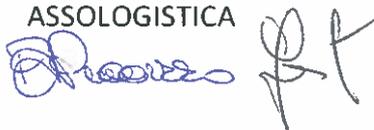
VERBALE DI ACCORDO

Le parti stipulanti il CCNL dei lavoratori dei porti, anche nella loro qualità di fondatori dell'Ente Bilaterale Nazionale, confermano sino al 31/12/2015 la validità dell'accordo stipulato il 13/4/2010 (che si allega per memoria), fatta eccezione per la seguente correzione da apportare alla lettera a) del predetto accordo: sostituire le parole "non inferiore al 50%" con le parole "non inferiore al 70%".

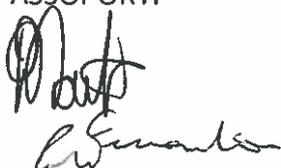
ASSITERMINAL



ASSOLOGISTICA



ASSOPORTI



FISE UNIPOINT



FILT-CGIL



FIT-CISL



ULTRASPORTI



R

VERBALE DI ACCORDO

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Premesso che

- Il D.Lgs. 14 settembre 2011, n.167 e s.m.i., a norma dell'art. 1, comma 30, lettera c) della legge 24 dicembre 2007 n.247, come sostituito dall'art. 46, comma 1, lettera b) della legge 4 novembre 2010, n.183, ha modificato la disciplina del contratto di apprendistato introducendo il testo Unico dell'apprendistato;
- Il 25 aprile 2012 è scaduto il semestre transitorio previsto dall'art. 7, comma 7 del D. Lgs. N.167/2011;
- L'Accordo Interconfederale sottoscritto il 18 aprile 2012 tra Confindustria, Cgil, Cisl, Uil ha consentito alle Imprese rappresentate dalle Associazioni datoriali Assiterminal, Assologistica, Fise-Uniport, l'immediata operatività del nuovo Testo Unico dell'Apprendistato, con particolare riferimento all'apprendistato professionalizzante **o contratto di mestiere**;
- Le parti riconoscono nell'apprendistato professionalizzante **o contratto di mestiere** uno strumento prioritario per l'acquisizione delle competenze utili allo svolgimento delle prestazioni lavorative e contestualmente un canale privilegiato per l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;

convengono che

relativamente alle assunzioni decorrenti dal 14/1/2014, per l'apprendistato professionalizzante **o contratto di mestiere** trova applicazione la nuova disciplina (che sostituisce integralmente quanto contenuto all'art.60 - Apprendistato del vigente CCNL Porti) qui di seguito riportata:

EX ART.60 - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE

Il contratto di apprendistato professionalizzante **o contratto di mestiere** può essere instaurato con i giovani di età compresa tra i diciotto e i ventinove anni, ed è finalizzato alla qualificazione dei lavoratori attraverso un percorso di formazione per l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali.

La formazione di tipo professionalizzante e di mestiere, svolta sotto la responsabilità della azienda, **può essere integrata, laddove esistente**, dalla offerta formativa pubblica finanziata dalle Regioni, interna o esterna alla azienda, finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali.

La disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante **o contratto di mestiere** instaurato tra azienda / A.P. e lavoratore dovrà rispettare i seguenti principi: *a)* forma scritta del contratto e del relativo piano formativo individuale, anche sulla base di moduli e formulari stabiliti dal CCNL Porti o dall'EBNP (ente bilaterale nazionale porti); *b)* divieto di retribuzione a cottimo; *c)* possibilità di inquadrare il lavoratore fino a due livelli inferiori rispetto alla categoria spettante; *d)* presenza di un tutore o referente aziendale; *e)* possibilità, anche con il concorso delle regioni, di finanziare i percorsi formativi aziendali degli apprendisti per il tramite dei fondi paritetici interprofessionali di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e all'articolo 12 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modificazioni; *f)* registrazione della formazione effettuata e delle competenze acquisite nel libretto formativo del cittadino di

cui all'articolo 2, comma 1, lett. i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276: *h)* divieto per le parti di recedere dal contratto durante il periodo di formazione in assenza di una giusta causa o di un giustificato motivo; *i)* possibilità per le parti di recedere dal contratto al termine del periodo di **apprendistato** ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2118 del codice civile. Se nessuna delle parti esercita la facoltà di recesso al termine del periodo di **apprendistato** il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Il contratto di apprendistato professionalizzante o **contratto di mestiere** può essere instaurato per i lavoratori operai, intermedi e impiegati, dei livelli dal 5° al 2° e per tutte le relative mansioni: il livello di entrata non potrà comunque essere inferiore al 6°.

Può essere convenuto un periodo di prova di durata non superiore a quanto previsto per il livello corrispondente alle mansioni che l'apprendista è destinato a svolgere. In ogni caso il periodo di prova non potrà superare 30 giorni di effettivo servizio.

La durata massima del periodo di apprendistato e la sua suddivisione in periodi ai fini retributivi e di inquadramento sono così fissate:

Livelli	Durata Complessiva Mesi	Primo Periodo Mesi	Secondo Periodo Mesi	Terzo Periodo Mesi
Laurea coerente	24	-	12	12
Laurea non coerente	30	6	12	12
Tutti gli altri casi:				
Fino al 5° livello	36	-	12	24
Il 4° livello	36	6	12	18
3° e 2° livello	36	12	12	12

L'apprendistato professionalizzante non potrà essere utilizzato per profili professionali superiori al secondo livello. La durata dell'apprendistato professionalizzante non potrà essere comunque inferiore ai due anni, senza possibilità di deroghe al riguardo da parte della contrattazione di secondo livello.

L'inquadramento e il relativo trattamento economico è così determinato:

- nel primo periodo di apprendistato professionalizzante: due livelli sotto quello di destinazione finale, salvo che per gli apprendisti inseriti al 6° livello che passano al 5° dopo 12 mesi;
- nel secondo periodo: un livello sotto quello di destinazione finale;
- nel terzo ed ultimo periodo: inquadramento al livello di destinazione finale.

✓

Il periodo di apprendistato professionalizzante iniziato presso altri datori di lavoro deve essere computato per intero dal nuovo datore di lavoro, sempreché riguardi le stesse mansioni e l'interruzione tra i due periodi non sia superiore a 12 mesi.

L'intero periodo di apprendistato professionalizzante è utile ai fini della maturazione dell'anzianità aziendale, anche ai fini degli aumenti periodici di anzianità: tali aumenti saranno corrisposti nelle misure previste dal livello di appartenenza.

Al fine di consentire una iniziale fase formativa, dopo 12 mesi dall'instaurazione del rapporto di lavoro, agli apprendisti si applicano tutti gli istituti normativi compatibili e retributivi del livello a loro attribuito stabiliti a livello aziendale per i lavoratori a tempo indeterminato; sono comunque fatti salvi gli accordi aziendali esistenti alla data di stipula della presente intesa in materia di apprendistato.

In occasione della ricorrenza natalizia, verrà corrisposta all'apprendista una gratifica o tredicesima mensilità pari alla retribuzione mensile.

Sarà inoltre corrisposta nel mese di giugno una quattordicesima erogazione di importo pari alla retribuzione mensile.

Nel caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, l'apprendista avrà diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della gratifica natalizia o tredicesima mensilità e della quattordicesima quanti sono i mesi di servizio prestati presso l'azienda/ente. La frazione di mese superiore ai 15 giorni verrà considerata a questi effetti come mese intero.

Durante il periodo di malattia o infortunio non sul lavoro il datore di lavoro corrisponderà agli apprendisti un trattamento economico ragguagliato alla retribuzione loro spettante. Il periodo di comporto sarà della durata di tre mesi per rapporti fino a due anni e di sei mesi per rapporti di durata superiore.

Durante il periodo di infortunio sul lavoro il datore di lavoro corrisponderà agli apprendisti un trattamento economico ragguagliato alla retribuzione loro spettante.

I periodi suddetti, se superiori a due mesi nel caso di apprendistato con durata fino a due anni e di cinque mesi nei restanti casi, potranno essere fatti recuperare a discrezione dell'azienda/A.P. alla fine del periodo di apprendistato con prolungamento del contratto stesso, anche al fine di salvaguardare la formazione del lavoratore.

Premesso che, stante la peculiare natura a causa mista del contratto di apprendistato o **contratto di mestiere**, il periodo di formazione si conclude al termine del periodo di apprendistato, le parti del contratto individuale potranno recedere dal contratto dando un preavviso, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2118 del codice civile, di 15 giorni. In caso di mancato esercizio della facoltà di recesso, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

In caso di cessazione del rapporto prima della scadenza del periodo di apprendistato professionalizzante sono applicabili i periodi di preavviso e la relativa indennità sostitutiva di cui al presente contratto, ma per le dimissioni il preavviso è di dieci giorni di calendario per gli apprendisti sino al 4° livello e di trenta giorni di calendario per gli apprendisti di livello superiore.

I contratti di apprendistato o **di mestiere** non supereranno il 60% dei lavoratori assunti a tempo indeterminato nell'impresa ed il 60% delle dotazioni previste dalla pianta organica dell'A.P..

R

La percentuale diventa del 40% in caso di mancata assunzione a tempo indeterminato alla fine dell'apprendistato di un numero corrispondente ad almeno il 70% di apprendisti a cui scada il periodo nell'anno solare.











pa

Profili formativi e modalità di erogazione della formazione

Le parti riconoscono che l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, caratterizzato da un percorso formativo personalizzato secondo l'area professionale e integrato nel rapporto lavorativo, è una forma di lavoro idonea a coniugare il fabbisogno di personale qualificato con le esigenze formative del lavoratore. L'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, così come regolamentato nel contratto collettivo nazionale dei lavoratori dei porti rappresenta pertanto uno strumento strutturale di inserimento lavorativo mirato, capace di favorire occupazione di qualità e di soddisfare le esigenze di competitività delle imprese.

L'azienda / A.P. è tenuta a erogare a ciascun apprendista la formazione per il conseguimento della qualifica professionale prevista.

La durata della formazione (ivi compresa quella teorica iniziale prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2012) è pari a 120 ore medie per ciascuno degli anni di durata del periodo di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere.

In tale monte ore si intende inclusa la quota di ore di formazione di base e trasversale stabilita dall'art. 4 del Dlgs n. 167/2011.

Le ore di formazione dedicate alla sicurezza e all'igiene del lavoro saranno erogate prioritariamente all'inizio del rapporto di apprendistato.

La formazione può essere erogata, in tutto o in parte, all'interno dell'azienda, o all'esterno dell'azienda in apposita struttura di riferimento.

La formazione può essere svolta anche con modalità di apprendimento a distanza (elearning) e in affiancamento sul posto di lavoro (on the job).

Il tutore della formazione ha le seguenti caratteristiche:

- a) deve possedere un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato;
- b) deve svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista;
- c) almeno tre anni di esperienza lavorativa.

La funzione di tutore può essere svolta da un unico referente formativo aziendale anche nel caso di pluralità di apprendisti. Nelle imprese fino a 15 dipendenti la funzione di tutore della formazione può essere svolta direttamente dal datore di lavoro.

Per lo svolgimento della formazione all'interno dell'impresa è necessaria la presenza di:

- locali non prevalentemente dedicati alla produzione;
- attrezzature idonee, in relazione agli obiettivi dei piani formativi individuali.

La formazione sarà articolata per moduli e suddivisa in contenuti a carattere trasversale e a carattere professionalizzante (differenziati a secondo delle aree professionali). I relativi contenuti specifici sono definiti nei profili formativi di cui al presente Allegato (A).

I contenuti formativi a carattere trasversale, ai quali sarà dedicata la quantità di ore stabilita dal D.lgs n.167/2011, pari ad almeno 120 ore medie per il triennio, vengono qui definiti in attesa che le Regioni rendano disponibile l'offerta formativa pubblica, così come previsto dall'art. 4, comma 3 del decreto legislativo n. 167/2011.

L'azienda è tenuta a definire in forma scritta il piano formativo individuale (Pfi) dell'apprendista, nel quale viene descritto il percorso formativo per il conseguimento della qualificazione professionale. Il piano formativo dovrà risultare coerente con il profilo formativo di riferimento e contenere il programma specifico e l'articolazione della formazione.

A tal fine nel Pfi saranno inseriti in tutto o in parte gli argomenti elencati nel relativo profilo formativo, con l'indicazione del numero di ore di formazione ad essi destinate.

Il datore di lavoro attesta la formazione impartita all'apprendista nel libretto formativo del cittadino di cui all'art.2, comma 1, lett. l) del Dlgs n. 276/2003. In attesa che il citato documento trovi attuazione, le aziende adotteranno uno schema di attestazione conforme a quanto riportato nel presente Allegato (B). Il datore di

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

lavoro è tenuto ad attestare la formazione impartita all'apprendista, anche nel caso di interruzione del rapporto lavorativo prima della scadenza del periodo di apprendistato.

Per esigenze organizzative e/o produttive, e con il consenso dell'apprendista, nel corso del rapporto di apprendistato professionalizzante o di mestiere il piano formativo individuale potrà essere modificato, anche al fine di pervenire a una diversa qualificazione professionale.

In tal caso restano fermi gli obblighi formativi complessivi e viene computata la formazione già impartita. Il lavoratore, a richiesta, potrà farsi assistere da un componente della Rsu da lui indicato, a garanzia del rispetto degli obblighi formativi e dell'assenza di discriminazioni.

L'apprendista è tenuto a frequentare regolarmente e con diligenza le iniziative formative interne ed esterne.

La formazione degli apprendisti potrà essere finanziata da Fondi paritetici nazionali.

NOTA FINALE

Per quanto non previsto dal presente accordo valgono le norme del vigente CCNL.

Si affida all'Ente Bilaterale l'individuazione di proposte per definire tra le parti ulteriori profili formativi dell'apprendistato professionalizzante non contenuti nell'Allegato A).

Qualora intervengano significative modifiche legislative sull'istituto dell'Apprendistato, le Parti si incontreranno per operare le opportune armonizzazioni ai contenuti del presente accordo.

Letto, approvato e sottoscritto.

R

ALLEGATO (A)

Profili formativi

Le parti individuano di seguito alcuni profili formativi valevoli per l'apprendistato professionalizzante o di mestiere.

I contenuti formativi a carattere trasversale vengono qui definiti in attesa che le Regioni rendano disponibile l'offerta formativa pubblica, così come previsto dall'art. 4, comma 3 del decreto legislativo n. 167/2011.

Il profilo formativo consiste nell'insieme di conoscenze e competenze necessarie per conseguire la qualificazione professionale, suddivise in «di base e trasversali» e «specifiche» (conoscenze e competenze di carattere professionalizzante).

Mr.

I profili formativi definiti e dei quali sono allegati le relative schede formative sono i seguenti:

- Operatore polivalente di terminal portuale (con guida mezzi)
- Manutentore meccanico
- Manutentore elettrico
- Impiegato amministrativo



Mr.







ALLEGATO (B)

Piano formativo individuale

Pfi relativo all'assunzione del/la Sig./ra:

1. Azienda / A.P.

Ragione sociale

.....

Sede (indirizzo)

.....

Cap. (Comune)

.....

Partita Iva Codice Fiscale

Telefono Fax

e-mail

Legale rappresentante (nome e cognome)

The image shows several handwritten signatures. On the left, there are two blue ink signatures, one above the other. In the center, there is a black ink signature that looks like 'AN'. To the right of that is another black ink signature that looks like 'f'. On the far right, there is a large, complex blue ink signature that includes the letters 'h.c.' and some circular scribbles.

2. Apprendista

Dati anagrafici

Cognome Nome

C.F.....

Cittadinanza

Scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri)

Nato a il

Residenza/Domicilio

Prov. Via

Telefono Fax

E-mail

Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi

.....

Esperienze lavorative

.....

periodi di apprendistato svolti dal al

Formazione extra scolastica compresa quella svolta in apprendistato

a)

b)

c)

Aspetti normativi

Data di assunzione

Qualifica, ai fini contrattuali, da conseguire

.....

Durata

Categoria/Livello di inquadramento iniziale

.....

Categoria/Livello di inquadramento finale

.....

3. Tutor

Tutor aziendale sig./ra

.....

C.F.

.....

Categoria/Livello di inquadramento

.....

Anni di esperienza

.....

4. Contenuti formativi

Aree tematiche aziendali/professionali

Il piano formativo individuale ha lo scopo di delineare le competenze tecnico-professionali e specialistiche coerenti con la qualifica professionale, ai fini contrattuali, da conseguire.

In questo ambito saranno sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro relativi al rischio specifico e dei mezzi di protezione individuali, propri della figura professionale nonché i temi dell'innovazione di prodotto, processo e contesto. La formazione indicata nel presente piano formativo è quella da attestare nell'apposito modulo ed è articolata in quantità non inferiore ad 80 ore medie annue.

Indicare le competenze tecnico professionali e specialistiche ritenute idonee per la qualifica professionale, ai fini contrattuali, da conseguire.

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

5. Articolazione e modalità di erogazione della formazione (è possibile barrare più opzioni)

On the job

Affiancamento

Esercitazioni di gruppo

Testimonianze

Action learning

Visite aziendali

(...altro: descrivere _____)

Appendice

Attestazione dell'attività formativa - Dati apprendista e dati impresa / A.P.

Apprendista

Nome e Cognome

.....

Codice fiscale

.....

Luogo e data di nascita

.....

Residente in

.....

Via

.....

Titolo di studio

.....

Assunto in apprendistato professionalizzante

Dal Al

Per conseguire la qualifica di

.....

Impresa / A.P.

Ragione sociale

.....

Indirizzo

.....

Telefono Fax

E-mail

.....

Nominativo del tutor/referente aziendale

.....

Formazione effettuata durante il contratto di apprendistato

..... ore

Periodo

On the job

Affiancamento

Altro

Firma tutor/referente

Firma apprendista

..... ore

Periodo

On the job

Affiancamento

Altro

Firma tutor/referente

Firma apprendista

..... ore

Periodo

On the job

Affiancamento

Altro

Firma tutor/referente

Firma apprendista

..... ore

Periodo

On the job

Affiancamento

Altro

Firma tutor/referente

Firma apprendista

Totale ore

Firma tutor/referente aziendale

.....

Timbro e firma dell'azienda

.....

Firma apprendista

Data

NOTA

"Nelle schede dei profili formativi relative all'apprendistato professionalizzante che sono qui allegate le prime 40 ore di formazione sono da considerarsi come "formazione trasversale", mentre le successive 80 ore sono inerenti la "formazione professionalizzante"."



Handwritten signatures in blue and black ink, arranged in two rows. The top row contains four signatures: a blue signature, a black signature, a blue signature, and a blue signature. The bottom row contains two signatures: a black signature and a black signature.

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE Piano formazione degli apprendisti

Piano di formazione apprendisti previsto dal CCNL che disciplina l'apprendistato professionalizzante

Profilo formativo di riferimento : manutentore elettrico 1° annualità

Annualità contrattuale : 1° anno

Area delle competenze di base/ trasversali	<u>Obiettivi specifici</u>	<u>Contenuti specifici</u>	<u>Competenze attese</u>	<u>Contesto/ Modalità di apprendimento</u>	<u>Strumenti per eventuali recuperi</u>	<u>Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)</u>	
<p>Accoglienza Analisi delle competenze (2 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire nell'apprendista lo sviluppo e il sostegno della sua motivazione ad apprendere - Promuovere la personalizzazione del percorso formativo facilitando la conoscenza reciproca e del contesto - Informare sulle caratteristiche del percorso e sui propri compiti - Individuare le acquisizioni e le risorse dell'apprendista nella fase di avvio dell'intervento di formazione, in termini di competenze (nello specifico in termini di conoscenze, capacità e risorse psico-sociali) sia al fine di riconoscere eventuali crediti formativi, sia al fine di tarare un percorso formativo "su misura" 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione dello staff coinvolto nella gestione operativa del percorso - Esposizione dell'organizzazione delle strutture coinvolte, delle modalità di lavoro, di comunicazione ed interazione interne, delle regole da rispettare - Esplicitazione del patto formativo - Accertamento dei prerequisiti, del livello delle conoscenze e delle abilità in ingresso - Bilancio delle caratteristiche della persona 		<ul style="list-style-type: none"> - Aula - Gruppo classe - Stipula del Patto Formativo, inteso come strumento finalizzato ad: <ul style="list-style-type: none"> - assegnare un ruolo attivo e paritario all'utente nei confronti della struttura formativa - formalizzare l'autonomia decisionale del soggetto a voler seguire un dato percorso formativo - ufficializzare i reciproci diritti e doveri delle parti contraenti per la buona riuscita dell'attività formativa - evidenziare che è il risultato di una negoziazione, ovvero è concordato condurre alla realizzazione di un progetto formativo personalizzato ed individualizzato 			<p>Modalità e tempi per l'integrazione e con la formazione non formale</p>

<p>U.F.C.: Organizzazione ed economia (8 ore)</p>	<p>Definire un'organizzazione individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità e collocandola nell'ambito di un settore / comparto / subcomparto</p> <p>Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore</p> <p>Conoscere le caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo (struttura, funzioni, ruoli) e come sistema gestionale in relazione al principio di efficacia/efficienza, produttività e qualità</p>	<p>L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa</p> <p>L'impresa come "sistema aperto": gli "input" (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti - beni e/o servizi.)</p> <p>L'impresa nel suo ambiente: ambiente generale (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, etc.); il sistema competitivo (clienti, fornitori, concorrenti)</p> <p>I processi interni all'impresa: la catena del valore, MHT, progettazione, erogazione e controllo</p>	<p>responsabili sul lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza.</p> <p>Descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali</p> <p>Distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato e la normativa che regola tale rapporto</p> <p>Interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori</p> <p>Distinguere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro</p>	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD,ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Autoformazione assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..) Analisi dei casi</p>
<p>U.F.C.: Contrattualistica (8 ore)</p>	<p>Interpretare le linee fondamentali del rapporto di apprendistato (D.Lgs. n. 167/2011) e della Legislazione del settore specifico</p> <p>Comprendere la propria posizione all'interno della struttura aziendale nel rispetto delle normative sopra citate</p>	<p>Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, formazione ed informazione.</p> <p>L'inquadramento contrattuale</p> <p>La retribuzione</p> <p>Il CCNL di categoria</p> <p>Il contratto di apprendistato</p> <p>La riforma del mercato del lavoro e dell'istituto dell'apprendistato</p> <p>D.Lgs. n. 167/2011</p> <p>Cenni sulla legislazione del settore spec.co</p>	<p>Comprendere le caratteristiche strutturali del settore</p> <p>Individuare gli elementi principali: comparti, elementi di sviluppo, il sistema dei processi produttivi</p> <p>Definire ed analizzare i principi e gli elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa. (produttività, efficacia ed efficienza, contesto di riferimento)</p>	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD,ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Autoformazione assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..) Analisi dei casi</p>

<p>U.F.C.: Valutazione generale e feed-back (2 ore)</p>	<p>Valutare come visione d'insieme l'acquisizione delle competenze previste nell'Area in oggetto Fornire un feed back all'apprendista che lo aiuti a recepire in modo cognitivo le competenze acquisite</p>	<p>Somministrazione di n° 4 questionari strutturati: (uno per singola UFC)</p>					<p>Discussione di casi aziendali - in itinere -</p>
<p>U.F.C.: 1 Introduzione in azienda (8 ore) X Azienda</p>	<p>Mettere a conoscenza l'apprendista della normativa vigente in materia di contratto di lavoro e procedure comportamentali.</p>	<p>- Definizione dei diritti doveri del lavoratore; - Spiegazione delle procedure comportamentali e degli orari da rispettare.</p>	<p>L'apprendista dovrà essere aver una chiara panoramica della normativa che regola il rapporto lavorativo instaurato.</p>	<p>Lezioni teoriche da effettuarsi con gli addetti all'ufficio del personale</p>	<p>Colloquio orale.</p>	<p>Discussione di casi aziendali - in itinere -</p>	<p>Discussione di casi aziendali - in itinere - Case history della vita aziendale - discussione a fine modulo</p>
<p>U.F.C.: 2 Sicurezza Aziendale(40 ore) X Azienda</p>	<p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i rischi che si possono presentare all'interno di un contesto portuale.</p>	<p>- Nozioni inerenti la legislazione sulla sicurezza; - L'igiene sul lavoro; - Esame dei rischi specifici; - Gestione delle emergenze; - Visita guidata nel piazzale operativo; - Consegna ed utilizzo dei dispositivi di sicurezza;</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie nozioni normative che gli permettano di muoversi correttamente all'interno delle aree operative.</p>	<p>L'attività verrà svolta in aula con RSPP con addetti del settore di prevenzione e protezione.</p>			
<p>U.F.C.: 3 Gestione dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature (20 ore) X Azienda</p>	<p>Adottare un metodo di lavoro corretto in assenza di rischi, muovendosi con disinvoltura in officina.</p>	<p>- Leggere e capire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati nell'officina -Utilizzare attrezzature personali antinfortunistiche (guanti, occhiali, mascherine, tute, scarpe, ecc.) - Smaltire oli esausti in appositi contenitori (sapere che esistono registri di carico e scarico)</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità pratiche ed operative per muoversi all'interno delle aree di lavoro</p>	<p>L'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso lezioni teoriche in aula e con attività pratiche</p>	<p>Verifiche attraverso la misurazione dei movimenti di aggancio sgancio effettuati in un certo periodo lavorativo.</p>		

				<p>Analisi delle competenze attraverso uno strumento che possiede i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniformità dei punteggi e il raffronto degli esiti conseguiti - Applicazione di procedure standard - Oggettività dei risultati <p>Nello strumento per l'analisi delle competenze saranno indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le componenti essenziali da valutare (cosa valutare in ingresso) - conoscenze dichiarative e procedurali - atteggiamenti ed aspettative - abilità cognitive, trasversali e tecnico professionali 	<p>Autoformazione assistita Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..) Simulazioni di gestione del rischio, comparazione di statistiche ufficiali e personali nella percezione della grandezza dei rischi</p>	<p>Ne costituisce parte integrante e si svolge in parallelo</p>
<p>U.F.C.: Sicurezza (12 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro - Adottare comportamenti responsabili ed utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute 	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro - Differenza tra rischio e pericolo - Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione - Percezione del rischio individuale e influenze del gruppo di appartenenza - Elementi di primo soccorso 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed interpretare gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro - Conoscere le misure da applicare in caso di prevenzione e protezione - Individuare ed analizzare i principali fattori di rischio - Effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio - Adottare comportamenti corretti e 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi dei casi e situazioni concrete, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD, ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>			

<p>U.F.C.: Competenze relazionali (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali - Comprendere e definire la propria collocazione nell'ambito di un sistema organizzativo - Gestire la relazione con i propri interlocutori (superiori, clienti, colleghi) in modo adeguato al contesto ed efficace 	<ul style="list-style-type: none"> - I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, ricevente, canale, codice ...) - Comunicazione verbale e non verbale - Strategie di autopresentazione - La comunicazione organizzativa: caratteristiche, meccanismi, finalità - La gestione della relazione con i clienti ed interlocutori: l'accoglienza, l'attivazione di una relazione efficace e fiduciarità 	<ul style="list-style-type: none"> - Definire ed analizzare i ruoli e le funzioni organizzative <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscersi e riconoscere stili di comportamento. - Sperimentare le tecniche apprese per migliorare le proprie abilità comunicative e mediare in modo proficuo le esigenze dell'interlocutore. - Definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo 	<p>Aula: Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi, role playing; lavoro di gruppo</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>		<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--

<p>U.F.C.: 4</p> <p>Conoscenza cabine elettriche (12 ore)</p>	<p>Gestire le singole componenti della cabina elettrica e conoscerne il funzionamento</p>	<p>Le caratteristiche di funzionamento delle cabine elettriche</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità per effettuare operazioni su cabine elettriche</p>	<p>L'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso lezioni teoriche in aula e con attività pratiche</p>		<p>Verifiche attraverso prove in situazione</p>	
<p>X Azienda</p>							

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE Piano formazione degli apprendisti

Piano di formazione apprendisti previsto dal CCNL che disciplina l'apprendistato professionalizzante)

Profilo formativo di riferimento : manutentore elettrico 2° annualità

Annualità contrattuale : 2° anno

Area delle competenze di base/ trasversali	Obiettivi specifici	Contenuti specifici	Competenze attese	Contesto/Modalità di apprendimento	Strumenti per eventuali recuperi	Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)	
U.F.C.: Sicurezza (12 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro - Adottare comportamenti responsabili ed utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute 	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro - Differenza tra rischio e pericolo - Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione - Percezione del rischio individuale e influenze del gruppo di appartenenza - Elementi di primo soccorso 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed interpretare gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro - Conoscere ed applicare le misure di prevenzione e protezione - Individuare ed analizzare i principali fattori di rischio - Effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio - Adottare comportamenti corretti e responsabili sul lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza. 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi dei casi e situazioni concrete, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio</p> <p>Autofornazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD, ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Autofornazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>	<p>Ne costituisce parte integrante e si svolge in parallelo</p>
U.F.C.: Contrattualistica (8 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretare le linee fondamentali del rapporto di apprendistato (D.Lgs. n. 167/2011) e della Legislazione del settore specifico 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, informazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali - Distinguere gli 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate</p> <p>Autofornazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense,</p>	<p>Autofornazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>	

<p>U.F.C.: Organizzazione ed economia (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire un'organizzazione individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità e collocandola nell'ambito di un settore / comparto / subcomparto - Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore - Conoscete le caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo (struttura, funzioni, ruoli) e come sistema gestionale in relazione al principio di efficacia/efficienza, produttività e qualità 	<ul style="list-style-type: none"> - L'inquadramento contrattuale - La retribuzione - Il CCNL di categoria - Il contratto di apprendistato - La riforma del mercato del lavoro e dello istituto dell'apprendistato (D.Lgs. n. 167/2011) - Cenni sulla legislazione del settore spec.co 	<ul style="list-style-type: none"> - elementi essenziali del contratto di apprendistato e la normativa che regola tale rapporto - Interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori - Distinguere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro 	<p>test specifici); utilizzo di CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Autoformazione e assistita Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc...) Analisi dei casi</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa - L'impresa come "sistema aperto": gli "input (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti - beni e/o servizi.) - L'impresa nel suo ambiente: (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, etc.); il sistema competitivo (clienti, fornitori, concorrenti) - I processi interni all'impresa: la catena del valore, MHT, progettazione, erogazione e controllo del servizio; i ruoli del front e di back office. - L'azienda come sistema gestionale: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali. - Le principali caratteristiche del settore specifico e delle 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere le caratteristiche strutturali del settore - Individuarne gli elementi principali: comparti, elementi di sviluppo, il sistema dei processi produttivi - Definire ed analizzare i principi e gli elementi economici commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa. (produttività, ed efficacia, contesto di riferimento) - Definire ed analizzare i ruoli e le funzioni organizzative 	<p>Aula frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi Autoformazione assistita Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>				

<p>U.F.C.: Competenze relazionali (10 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali - Comprendere e definire la propria collocazione nell'ambito di un sistema organizzativo - Gestire la relazione con i propri interlocutori (superiori, colleghi) in modo adeguato al contesto ed efficace 	<p>imprese che ne fanno parte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, ricevente, canale, codice....) - Comunicazione verbale e non verbale - Strategie di autopresentazione - La comunicazione organizzativa: caratteristiche, meccanismi, finalità - La gestione della relazione con i clienti ed interlocutori: l'accoglienza, l'attivazione di una relazione efficace e fiduciarla 	<p>Riconoscere stili di comportamento</p> <p>Sperimentare le tecniche apprese per migliorare le proprie abilità comunicative e mediare in modo proficuo le esigenze dell'interlocutore</p> <p>Definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo</p>	<p>Aula: Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi; role playing; lavoro di gruppo</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>		<p>rove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>	
---	---	---	---	--	--	---	--

<p>U.F.C.: Valutazione generale e feed-back (2 ore)</p>	<p>Valutare come visione d'insieme l'acquisizione delle competenze previste nell'Area in oggetto Fornire un feed back all'apprendista che lo aiuti a recepire in modo cognitivo le competenze acquisite</p>	<p>Somministrazione di n° 4 questionari strutturati: (uno per singola UFC)</p>					
<p>U.F.C.: 1 Gestione dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature (12 ore) X Azienda</p>	<p>Adottare un metodo di lavoro corretto in assenza di rischi, muovendosi con disinvoltura in officina.</p>	<p>- Leggere e capire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati nell'officina -Utilizzare attrezzature personali antinfortunistiche (guanti, occhiali, mascherine, tute, scarpe, ecc.) - Recuperare componentistiche riutilizzabili - Trattare le batterie (stoccaggio in appositi contenitori) - Utilizzare aspiratori gas di scarico - Leggere e capire la schede di utilizzo e gli schemi elettrici di ogni singolo impianto, macchinario, apparecchio</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità pratiche ed operative per muoversi all'interno delle aree di lavoro</p>	<p>L'obbiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sui carrelli, nelle cabine elettriche dei terminal gru rtg</p>			<p>In progress – Secondo le specifiche attività svolte</p>
<p>U.F.C.: 2 Approccio ai mezzi operativi (68) X Azienda</p>	<p>Gestire le singole componenti dei carrelli elevatori, e delle gru di piazzale e di banchina riconoscendo di ognuna il relativo funzionamento.</p>	<p>Le caratteristiche di funzionamento dei carrelli, delle gru di piazzale e di banchina Leggere ed interpretare le schede tecniche e gli schemi delle gru di piazzale e di banchina Lavorare in sicurezza e qualità</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità per effettuare operazioni di manutenzione su carrelli specifica</p>	<p>L'obbiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sui carrelli, sulle gru di piazzale e di banchina</p>		<p>Verifiche attraverso prove in situazione</p>	<p>In progress – Secondo le specifiche attività svolte</p>

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE Piano formazione degli apprendisti

Piano di formazione apprendisti previsto dal CCNL che disciplina l'apprendistato professionalizzante)

Profilo formativo di riferimento : manutentore elettrico 3° annualità

Annualità contrattuale : 3° anno

Area delle competenze di base/ trasversali	Obiettivi specifici	Contenuti specifici	Competenze attese	Contesto/Modalità di apprendimento	Strumenti per eventuali recuperi	Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)	
<p>U.F.C.: Sicurezza (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro - Adottare comportamenti responsabili ed utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute 	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro - Differenza tra rischio e pericolo - Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione - Percezione del rischio individuale e influenze del gruppo di appartenenza - Elementi di primo soccorso 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed interpretare gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro - Conoscere ed applicare le misure di prevenzione e protezione - Individuare ed analizzare i principali fattori di rischio - Effettuare i primi soccorsi in caso di infortunio - Adottare comportamenti corretti e responsabili sul lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza. 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi dei casi e situazioni concrete, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio</p> <p>Autofornazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Autofornazione assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..) Simulazioni di gestione del rischio, comparazione di statistiche ufficiali e personali nella percezione della grandezza dei rischi</p>	<p>Ne costituisce parte integrante e si svolge in parallelo</p>
<p>U.F.C.: Contrattualistica (4 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretare le linee fondamentali del rapporto di apprendistato (D.Lgs. n. 167/2011) e della legislazione del settore specifico - Comprendere la propria posizione all'interno della struttura aziendale nel rispetto delle normative sopra citate 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, formazione ed informazione. - L'inquadramento contrattuale - La retribuzione - Il CCNL di categoria - Il contratto di 	<ul style="list-style-type: none"> - Descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali - Distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato e la normativa che regola tale rapporto 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate</p> <p>Autofornazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove</p>	<p>Autofornazione assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>	

<p>U.F.C.: Competenze relazionali (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali - Comprendere e definire la propria collocazione nell'ambito di un sistema organizzativo - Gestire la relazione con i propri interlocutori (superiori, clienti, colleghi) in modo adeguato al contesto ed efficace 	<ul style="list-style-type: none"> - I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, canale, ricevente, codice.... - Comunicazione verbale e non verbale - Strategie di autopresentazione - La comunicazione organizzativa: caratteristiche, meccanismi, finalità - La gestione della relazione con i clienti ed interlocutori: l'accoglienza, l'attivazione di una relazione efficace e fiduciaria 	<p>Riconoscersi e di riconoscere stili di comportamento sperimentare le tecniche apprese per migliorare le proprie abilità comunicative e mediare in modo proficuo le esigenze dell'interlocutore</p> <p>Definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo</p>	<p>Aula: Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi; role playing; lavoro di gruppo</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>		<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc...)</p>	
<p>Competenze linguistiche (14 ore)</p>							

<p>U.F.C.: Organizzazione ed economia (4 ore)</p>	<p>- Definire un'organizzazione individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità e collocandola nell'ambito di un settore / comparto / subcomparto</p> <p>- Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore</p> <p>- Conoscete le caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo (struttura, funzioni, ruoli) e come sistema gestionale in relazione al principio di efficacia/efficienza, produttività e qualità</p>	<p>- apprendistato</p> <p>- La riforma del mercato del lavoro e dello istituto dell'apprendistato D.Lgs. n. 167/2011</p> <p>- Cenni sulla legislazione del settore spec.co</p>	<p>- Interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori</p> <p>- Distinguere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro</p>	<p>tecnologie.</p> <p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi</p> <p>Autofornazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Autofornazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p> <p>Analisi dei casi</p>	
		<p>- L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa</p> <p>- L'impresa come "sistema sociale aperto": gli "input (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti - beni e/o servizi.)</p> <p>- L'impresa nel suo ambiente: ambiente generale (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, etc.); il sistema competitivo (clienti, fornitori, concorrenti)</p> <p>- I processi interni all'impresa: la catena del valore, MHT, progettazione, erogazione e controllo del servizio; i ruoli del front e di back office.</p> <p>- L'azienda come sistema gestionale: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali.</p> <p>- Le principali caratteristiche del settore specifico e delle imprese che ne fanno parte.</p>	<p>- Comprendere le caratteristiche strutturali del settore di riferimento ed individuare gli elementi principali: comparti, elementi di sviluppo, il sistema dei processi produttivi</p> <p>- Definire ed analizzare i principi e gli elementi economici commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa. (produttività, efficacia ed efficienza, contesto di riferimento)</p> <p>- Definire ed analizzare i ruoli e le funzioni organizzative</p>				

<p>U.F.C.: Valutazione generale e feed-back (2 ore)</p>	<p>Valutare come visione d'insieme l'acquisizione delle competenze previste nell'Area in oggetto Fornire un feed back all'apprendista che lo aiuti a recepire in modo cognitivo le competenze acquisite</p>	<p>Somministrazione di n° 4 questionari strutturati: (uno per singola UFC)</p>				<p>Verifiche attraverso prove in situazione.</p>	<p>In progress - Secondo le specifiche attività svolte</p>
<p>U.F.C.: 1 Gestione dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature (12 ore) X Azienda</p>	<p>Adottare un metodo di lavoro corretto in assenza di rischi, muovendosi con disinvoltura in officina.</p>	<p>- Leggere e capire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati nell'officina -Utilizzare attrezzature personali antinfortunistiche (guanti, occhiali, mascherine, tute, scarpe, ecc.) - Recupero componentistiche riutilizzabili - Trattare le batterie (stoccaggio in appositi contenitori) - Utilizzare aspiratori gas di scarico - Leggere e capire la schede di utilizzo e gli schemi elettrici di gru di banchina e di piazzale (unloading e stacking)</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità pratiche ed operative per muoversi all'interno delle aree di lavoro</p>	<p>L'obbiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sulle gru di banchina e di piazzale (unloading e stacking)</p>			
<p>U.F.C.: 2 Conoscenza Approfondita dei mezzi (68 ore) X Azienda</p>	<p>Gestire le singole componenti dei carrelli elevatori, delle gru di piazzale e di banchina riconoscendo di ognuna il relativo funzionamento in modo dettagliato</p>	<p>Le caratteristiche di funzionamento dei carrelli elevatori, delle gru di piazzale e di banchina Leggere ed interpretare le schede tecniche e gli schemi delle gru di piazzale e di banchina Nonché di altri mezzi</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità per effettuare operazioni di manutenzione su gru di piazzale e di banchina</p>	<p>L'obbiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sulle gru di piazzale e di banchina</p>		<p>Verifiche attraverso prove in situazione</p>	<p>In progress - Secondo le specifiche attività svolte</p>
		<p>Lavorare in sicurezza e qualità</p>					

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE Piano formazione degli apprendisti

Piano di formazione apprendisti

Profilo formativo di riferimento : mantentore meccanico 1° annualità

Annualità contrattuale : 1° anno

Area delle competenze di base/ trasversali	Obiettivi specifici	Contenuti specifici	Competenze attese	Contesto/Modalità di apprendimento	Strumenti per eventuali recuperi	Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)
<p>Accoglienza</p> <p>Analisi delle competenze (2 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire nell'apprendista lo sviluppo e il sostegno della sua motivazione ad apprendere - Prilavorare la personalizzazione del percorso formativo facilitando la conoscenza reciproca e del contesto - Informare sulle caratteristiche del percorso e sui propri compiti - Individuare le acquisizioni e le risorse dell'apprendista nella fase di avvio dell'intervento di formazione, in termini di competenze (nello specifico in termini di conoscenze, capacità e risorse psico sociali) sia al fine di riconoscere eventuali crediti formativi, sia al fine di tarare un percorso formativo "su misura" 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione dello staff coinvolto nella gestione operativa del percorso - Esposizione dell'organizzazione delle strutture coinvolte, delle modalità di lavoro, di comunicazione ed interazione interne, delle regole da rispettare - Esplicitazione del patto formativo - Accertamento dei prerequisiti, del livello delle conoscenze e delle abilità in ingresso - Bilancio delle caratteristiche della persona 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed interpretare gli aspetti normativi 	<p>Aula – Gruppo classe</p> <p>Stipula del Patto Formativo, inteso come strumento finalizzato ad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnare un ruolo attivo e paritario all'utente nei confronti della struttura formativa - formalizzare l'autonomia decisionale del soggetto a voler seguire un dato percorso formativo - ufficializzare i reciproci diritti e doveri delle parti contraenti per la buon riuscita dell'attività formativa - evidenziare che è il risultato di una negoziazione, ovvero è concordato condurre alla realizzazione di un progetto formativo personalizzato ed individualizzato <p>Analisi delle competenze attraverso uno strumento che possiede i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniformità dei punteggi e il raffronto degli esiti conseguiti - Applicazione di procedure standard - Oggettività dei risultati <p>Nello strumento per l'analisi delle competenze saranno indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le componenti essenziali da valutare (cosa valutare in ingresso) - conoscenze dichiarative e procedurali - atteggiamenti ed aspettative - abilità cognitive, trasversali e tecnico professionali 	<p>Autoformazione assistita</p> <p>Momenti di</p>	<p>Prove strutturate (test)</p>
<p>U.F.C.:</p> <p>Sicurezza (12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli 	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina normativa in materia di igiene e 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed interpretare gli aspetti normativi 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi dei casi e situazioni</p>	<p>Autoformazione assistita</p> <p>Momenti di</p>	<p>Prove strutturate (test)</p>

Modalità e tempi per l'integrazione con formazione non formale

<p>U.F.C.: Organizzazione ed economia (8 ore)</p>	<p>- Definire un'organizzazione individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità e collocandola nell'ambito di un settore / comparto / subcomparto</p> <p>- Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore</p> <p>- Conoscere le caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo (struttura, funzioni, ruoli) e come sistema gestionale in relazione al principio di efficienza/efficienza, produttività e qualità</p>	<p>- L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa</p> <p>- L'impresa come "sistema sociale aperto": gli "input (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti - beni e/o servizi.)</p> <p>- L'impresa nel suo ambiente: ambiente generale (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, etc.); il sistema competitivo (clienti, fornitori, concorrenti)</p> <p>- I processi interni all'impresa: la catena del valore, MHT, progettazione, erogazione e controllo del servizio; i ruoli del front e di back office.</p> <p>- L'azienda come sistema gestionale: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali.</p> <p>- Le principali caratteristiche del settore specifico e delle imprese che ne fanno parte.</p>	<p>- Comprendere le caratteristiche strutturali del settore di riferimento ed individuarne gli elementi principali: comparti, elementi di sviluppo, il sistema dei processi produttivi</p> <p>- Definire ed analizzare i principi e gli elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa. (produttività, efficacia ed efficienza, contesto di riferimento)</p> <p>- Definire ed analizzare i ruoli e le funzioni organizzative</p>	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD, ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Autoformazione assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc.)</p> <p>Analisi dei casi</p>
--	---	---	--	---	---	---

<p>U.F.C. Valutazione generale e feed-back (2 ore)</p>	<p>Valutare come visione d'insieme l'acquisizione delle competenze previste nell'Area in oggetto. Fornire un feed back all'apprendista che lo aiuti a recuperare in modo cognitivo le competenze acquisite.</p>	<p>Somministrazione di n° 4 questionari strutturati: (uno per singola UFC)</p>				<p>Colloquio orale.</p>	<p>Discussion e di casi aziendali - in itinere -</p>
<p>U.F.C. 1 Introduzione in azienda (8 ore)</p> <p>X Azienda</p>	<p>Mettere a conoscenza l'apprendista normativa vigente in materia di procedure lavorative e comportamentali.</p>	<p>- Definizione dei diritti doveri del lavoratore; - Spiegazione delle procedure comportamentali e degli orari da rispettare.</p>	<p>L'apprendista dovrà essere aver una chiara panoramica della normativa che regola il rapporto lavorativo instaurato.</p>	<p>Lezioni teoriche da effettuarsi con gli addetti all'ufficio del personale</p>		<p>Colloquio orale.</p>	<p>Discussion e di casi aziendali - in itinere -</p>
<p>U.F.C. 2 Sicurezza Aziendale (40 ore)</p> <p>X Azienda</p>	<p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i rischi che si possono presentare all'interno di un contesto portuale.</p>	<p>- Nozioni inerenti la legislazione sulla sicurezza; - L'igene sul lavoro; - Esame dei rischi specifici; - Gestione delle emergenze; - Visita guidata nel piazzale operativo; - Consegna ed utilizzo del dispositivi di sicurezza.</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie nozioni normative che gli permettano di muoversi correttamente all'interno delle aree operative.</p>	<p>L'attività verrà svolta in aula con RSP e protezione.</p>		<p>Colloquio orale.</p>	<p>Discussion e di casi aziendali - in itinere - Case history della vita aziendale - discussione a fine modulo</p>
<p>U.F.C. 3 Gestione dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature (20 ore)</p> <p>X Azienda</p>	<p>Adottare un metodo di lavoro corretto in assenza di rischi, muovendosi con disinvoltura in officina.</p>	<p>- Leggere e capire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati nell'officina - Utilizzare attrezzature personali antinfortunistiche (guanti, occhiali, mascherine, tute, scarpe, ecc.) - Smaltire oli esausti in appositi contenitori (sapere che esistono registri di carico e scarico) - Trattare le batterie (stoccaggio in appositi contenitori) - Utilizzare aspiratori gas di scarico - Leggere e capire la schede di utilizzo di ogni singolo impianto, macchinario, apparecchio</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità pratiche ed operative per muoversi all'interno delle aree di lavoro</p>	<p>L'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso lezioni teoriche in aula e con attività pratiche</p>		<p>Verifiche attraverso la misurazione dei movimenti di aggancio sgancio effettuati in un certo periodo lavorativo.</p>	

ore)	<p>infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro</p> <p>Adattate e comportamenti responsabili ed utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute</p>	<p>sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro - Differenza tra rischio e pericolo - Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione - Percezione del rischio individuale e influenze del gruppo - appartenenza - Elementi di primo soccorso 	<p>organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed applicare le misure di prevenzione e protezione - Individuare ed analizzare i principali fattori di rischio - Effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio - Adottare comportamenti corretti e responsabili sul lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza. 	<p>concrete, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD, ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	recupero collettivo	<p>esercitazioni etc.)</p> <p>Simulazioni di gestione del rischio, comparazione di statistiche ufficiali e personali nella percezione della grandezza dei rischi</p>	
<p>U.F.C.: Contrattualistica (8 ore)</p>	<p>Interpretare le linee fondamentali del rapporto apprendistato (D.lgs. n.167/2011) e della Legislazione del settore specifico</p> <p>Comprendere la propria posizione all'interno della struttura aziendale nel rispetto delle normative sopra citate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, formazione ed informazione. - L'inquadramento contrattuale - La retribuzione - Il CCNL di categoria - Il contratto di apprendistato - La riforma del mercato del lavoro e dello istituto dell'apprendistato (D.lgs. n.167/2011) - Cenni sulla legislazione del settore spec.co 	<ul style="list-style-type: none"> - Descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali - Distinguere gli elementi essenziali del contratto apprendistato e la normativa che regola tale rapporto - Interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori - Distinguere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD, ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Autoformazione assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc.)</p>	<p>Ne costituisce parte integrante e si svolge in parallelo</p>

**U.F.C.:
Competenze
relazionali (8
ore)**

<ul style="list-style-type: none"> - Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali - Comprendere e definire la propria collocazione nell'ambito di un sistema organizzativo - Gestire la relazione con i propri interlocutori (superiori, clienti, colleghi) in modo adeguato al contesto ed efficace 	<ul style="list-style-type: none"> - I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, canale, ricevente, codice,... - Comunicazione verbale e non verbale - Strategie di autopresentazione - La comunicazione organizzativa: caratteristiche, meccanismi, finalità <p>La gestione della relazione con i clienti ed interlocutori: l'accoglienza, l'attivazione di una relazione efficace e fiduciaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere stili di comportamento - Sperimentare le tecniche apprese per migliorare le proprie abilità comunicative e mediare in modo proficuo le esigenze dell'interlocutore - Definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo 	<p>Aula: Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi; role playing; lavoro di gruppo</p> <p>Autofornazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>		<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>
--	---	--	--	--	--

U.F.C.: 4 Approfondimento relativo alle attrezzature di frequente utilizzo (12 ore)	Gestire in modo appropriato le attrezzature di quotidiano utilizzo riconoscendo di ognuna il relativo funzionamento	Le caratteristiche di funzionamento delle attrezzature utilizzate in sede di intervento . Leggere ed interpretare le schede tecniche Lavorare in sicurezza e qualità	L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità per utilizzare le attrezzature nelle operazioni di manutenzione	L'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso lezioni teoriche in aula e con attività pratiche	Verifiche attraverso prove in situazione	
X Azienda						

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE Piano formazione degli apprendisti

Piano di formazione apprendisti

Profilo formativo di riferimento : manutentore meccanico 2° annualità

Annualità contrattuale : 2° anno

Area delle competenze di base/ trasversali	Obiettivi specifici	Contenuti specifici	Competenze attese	Contesto/Modalità di apprendimento	Strumenti per eventuali recuperi	Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)	Modalità e tempi per l'integrazione con formazione non formale
<p>U.F.C.: Sicurezza (12 ore)</p>	<p>- Operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive</p>	<p>- Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro - Misure di prevenzione dei rischi e degli infortuni - La prevenzione collettiva e individuale (i dispositivi di protezione individuale e collettiva, la prevenzione sanitaria e rapporto con il medico competente, etc.) Il check up della sicurezza sul posto di lavoro</p>	<p>Essere in grado di: - operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni - identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive - scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo</p>	<p>Aula Lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi dei casi, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio Autoformazione assistita Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD, ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie Informatiche.</p>	<p>Autoformazione e assistita Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni, etc..) Simulazioni di gestione del rischio</p>	

<p>U.F.C.: Contrattualistica (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione - Identificare le organizzazioni e i servizi nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione - Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei 	<ul style="list-style-type: none"> - Finalità e caratteristiche delle politiche attive del lavoro - I servizi a sostegno dell'occupazione offerti a livello regionale e nazionale - I curriculum vitae in formato europeo 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione - identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione - elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispenze, test specifici); utilizzo di CD,ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.</p>	<p>Autoformazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>	<p>Formatto: Tipo di carattere: 9 pt Formatto: Tipo di carattere: 9 pt, Evidenziato</p>
<p>U.F.C.: Organizzazione ed economia (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore - Identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa - appartenenza i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio - Riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni e ruoli aziendali e cultura organizzativa e aziendale; le ricadute della cultura aziendale all'interno dell'impresa - La qualità nel processo di lavoro - La qualità del prodotto/servizio - Indicatori di qualità del macrosettore - La soddisfazione del cliente; analisi e misurazione 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore - identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa - appartenenza i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio - riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate; analisi dei casi</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispenze, test specifici); utilizzo di CD,ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.</p>	<p>Autoformazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p> <p>Analisi dei casi</p>	
<p>U.F.C.: Competenze relazionali (10 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzare e interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici - Operare attivamente nel gruppo di lavoro per raggiungere obiettivi e risultati attesi 	<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche della comunicazione - Comunicazione mediata da supporti cartacei, telefonici, informatici - Caratteristiche e modalità del lavoro di gruppo 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzare ed interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici - comunicare efficacemente 	<p>Aula: Lezioni frontali, esercitazioni strutturate; analisi dei casi; role playing; lavoro di gruppo, utilizzo di filmati con relativa discussione in plenaria</p> <p>Autoformazione assistita</p>	<p>Autoformazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>	

	- Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri		all'interno del proprio gruppo di lavoro - mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri	Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche CD-ROM			
--	---	--	--	---	--	--	--

<p>U.F.C.: Valutazione generale e feed-back (2 ore)</p>	<p>Valutare come visione d'insieme l'acquisizione delle competenze previste nell'Area in oggetto</p> <p>Fornire un feed back all'apprendista che lo aiuti a recepire in modo cognitivo le competenze acquisite</p>	<p>Somministrazione di n° 4 questionari strutturati: (uno per singola UFC)</p>					<p>In progress - Secondo le specifiche attività svolte</p> <p>Formatto: Tipo di carattere: (Predefinito) Verdana, 8 pt, Non Grassetto, Colore carattere: Automatico</p>
<p>U.F.C.: II Gestione dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature (36 ore/12 ore)</p> <p>X Azienda</p>	<p>Adottare un metodo di lavoro corretto in assenza di rischi, muovendosi con disinvoltura in officina.</p>	<p>- Leggere e capire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati nell'officina -Utilizzare attrezzature personali antinfortistiche (guanti, occhiali, mascherine, tute, scarpe, ecc.) - Smaltire oli esausti in appositi contenitori (sapere che esistono registri di carico e scarico) - Trattare le batterie (stoccaggio in appositi contenitori) - Utilizzare aspiratori gas di scarico - Leggere e capire la scheda di utilizzo di ogni singolo impianto, macchinario, apparecchio</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità pratiche ed operative per muoversi all'interno delle aree di lavoro</p>	<p>L'obbiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sui carrelli e sui motori</p>	<p>Verifiche attraverso prove in situazione.</p>	<p>In progress - Secondo le specifiche attività svolte</p> <p>Formatto: Allineato a sinistra</p>	
<p>U.F.C.: 2 Approccio ai mezzi (68 ore)</p> <p>X Azienda/UC: C-12 Conoscenza Approfondita dei Carrelli Elevatori e Alle Grù (36 ore) Mezzo (54 ore) Approccio al mezzo (16 ore) X Azienda</p>	<p>Gestire le singole componenti del carrello e delle gru di piazzale e di banchina riconoscendo di ognuna il relativo funzionamento.</p>	<p>Le caratteristiche di funzionamento dei carrelli elevatori, dei motori endotermici delle gru di piazzale e di banchina. Leggere ed interpretare le schede tecniche dei carrelli elevatori, dei motori endotermici e delle gru di piazzale e di banchina Lavorare in sicurezza e qualità: caratteristiche di funzionamento dei carrelli elevatori e dei motori</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità per effettuare operazioni di manutenzione su carrelli e sulle gru di piazzale e di banchina. L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità per effettuare operazioni di manutenzione su carrelli specifici</p>	<p>L'obbiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sui carrelli, sulle gru di piazzale e di banchina e sui motori. L'obbiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sui carrelli e sui motori</p>	<p>Verifiche attraverso prove in situazione</p>	<p>In progress - Secondo le specifiche attività svolte</p> <p>Formatto: Tipo di carattere: 8 pt</p>	

			<p>endotermici che alimentano le gru.</p> <p>Leggere ed interpretare le schede tecniche dei carrelli elevatori e dei motori endotermici</p> <p>Lavorare in sicurezza e qualità</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE Piano formazione degli apprendisti

Piano di formazione apprendisti

Profilo formativo di riferimento: manutentore meccanico 3° annualità

Annualità contrattuale : 3° anno

Area delle competenze di base/ trasversali	Obiettivi specifici	Contenuti specifici	Competenze attese	Contesto/Modalità di apprendimento	Strumenti per eventuali recuperi	Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)	Modalità e tempi per l'integrazione con formazioni non formale
UFC Sicurezza (8 ore)	- Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro, sapendo gestire con competenza le procedure di emergenza sul luogo di lavoro.	<p>Approfondimento dei concetti trattati nelle annualità precedenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primo soccorso concetti e principi - Procedure di attivazione del servizio urgente 118 - Analisi dei rischi ambientali e fisiologici presenti nel luogo dell'infortunio - Le emergenze sanitarie - Interventi in caso di tagli, abrasioni, ustioni, fratture, traumi, folgorazioni, infortuni oculari, svenimenti e malori - Esercitazioni pratiche di gestione delle emergenze 	<ul style="list-style-type: none"> - fornire le conoscenze e alcune tecniche necessarie a far fronte a situazioni di emergenza in cui è necessario apportare un primo soccorso - allertare i servizi competenti al soccorso - riconoscere l'emergenza e adottare comportamenti corretti e responsabili sul luogo dell'infortunio nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> - Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi, simulazioni di gestione delle emergenze - Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie. 	Recupero in moduli successivi del numero e della tipologia di ore eccedenti rispetto al numero massimo di assenze	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p> <p>Simulazioni di gestione delle emergenze</p>	<p>Esperienze vissute; criticità e positività; confronto per controllo di processo ed eventuale mediazione</p>
UFC Disciplina del rapporto di lavoro - Contrattualistic (4 ore)	- Approfondimento e aggiornamento sulle novità legislative contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> - Ripresa dei principali contenuti affrontati nelle prime due annualità - Novità legislative fiscali e contributive del contratto di apprendistato 	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire conoscenze relative agli adeguamenti normativi e legislativi e le eventuali novità intervenute nell'ultimo anno - Interpretare la 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, Approfondimenti individuali (dispense, test specifici);</p>	Recupero in moduli successivi del numero e della tipologia di ore eccedenti	<p>Prove strutturate (test, etc..)</p>	<p>Esperienze vissute; criticità e positività; confronto per controllo di processo ed eventuale</p>

<p>UFC Organizzazione ed economia (4 ore)</p>			<p>normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori</p>		<p>rispetto al numero massimo di assenze</p>	<p>Analisi dei casi</p>	<p>mediazione</p>
	<p>- Conoscere le caratteristiche del mercato in cui operano le imprese di provenienza, utilizzando indagini economiche territoriali elaborate dagli organismi di riferimento</p>	<p>- Individuazione delle fonti dove reperire informazioni e dati relativi ai quadro economico territoriale - Ricerca e analisi delle informazioni e dei dati economici - Discussione critica</p>	<p>-Acquisire conoscenze relative al panorama economico sociale del territorio - Acquisire competenze circa la ricerca, l'analisi e l'elaborazione dei dati economici</p>	<p>Aula Lezioni frontali, esercitazioni strutturate, Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di tecnologie informatiche</p>	<p>Recupero in moduli successivi del numero e della tipologia di ore eccedenti rispetto al numero massimo di assenze</p>		<p>Esperienze vissute; criticità e positività; confronto per controllo ed eventuale mediazione</p>
<p>UFC Competenze relazionali (8 ore)</p>	<p>- Approfondimento e aggiornamento sulle legislative contrattuali</p>	<p>- Testimonianza di esperti del tessuto socio-economico territoriale. - L'accettazione della limitatezza - Il confronto visto come risorsa - Problem solving - Analizzare e scomporre problemi - Ricercare soluzioni molteplici e innovativi - Valutare rischi e ostacoli</p>	<p>- Acquisire le competenze considerate cruciali ai fini della flessibilità e dell'inserimento lavorativo. Acquisire strategie, atteggiamenti, comportamenti adeguati e maggiore consapevolezza in una relazione interpersonale - Accrescere le proprie abilità a lavorare in gruppo - Miglioramento livelli di autonomia</p>	<p>Sarà cura del tutor formativo identificare le testimonianze più pertinenti alle caratteristiche degli apprendisti presenti in aula. Il gruppo dei discenti lavorerà, a seconda dei casi, in plenaria o in sottogruppi, con la guida del docente, ma in maniera autonoma: in tal modo il metodo dei casi diventa davvero attivo e si trasforma in una sorta di "laboratorio d'aula", contrapponendosi alle consuete metodologie d'aula passive o direttive con lezioni teoriche frontali e cattedratiche che non sono adeguate al gruppo in questione. L'esposizione dei diversi punti di vista a tutta l'aula costituirà un momento fondamentale che sarà garanzia al fatto che il pensiero di</p>	<p>Recupero in moduli successivi del numero e della tipologia di ore eccedenti rispetto al numero massimo di assenze</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni pratiche, etc..)</p>	<p>Analisi di casi specifici -- in itinere Attività legate alla risoluzione di problemi specifici riscontrati durante la formazione non formale (metodologia di confronto con il gruppo classe) -- in itinere</p>

				<p>ognuno, specialmente quello degli stranieri con qualche difficoltà linguistica, non sia deformato da un relatore esterno, inoltre permetterà di esporre le diverse situazioni, che diventeranno nuovi stimoli per l'impostazione delle diverse teorie ad essi correlate.</p>			
<p>UFC Competenze linguistiche (14 ore)</p>	<p>- Fornire alcune conoscenze di base necessarie per la comunicazione in lingua inglese - Utilizzare frasi ed espressioni di uso comune - Scambiare informazioni sulla vita quotidiana</p>	<p>-Competenze grammaticali di base: pronomi personali verbo "to be" present simple avverbi di frequenza pronomi interrogativi - Conversazione di base acquisizione di un vocabolario di termini di uso comune - Gestione situazioni sociali Sapere salutare e presentarsi La comunicazione telefonica Fornire informazioni semplici</p>	<p>-Sostenere brevi conversazioni in lingua inglese - Saper rispondere in modo semplice alle esigenze di lavoro ordinario - Saper rispondere a una semplice conversazione telefonica</p>	<p>Aula Lezioni frontali, esercitazioni strutturate Simulazioni di casi Approfondimenti delle tematiche trattate tramite ascolto di audio e videocassette, visione di filmati, etc.</p>	<p>Recupero in moduli successivi del numero e della tipologia di ore eccedenti rispetto al numero massimo di assenze</p>		<p>Esempi di esperienze in azienda e messe a confronto</p>
<p>Valutazione generale e feed-back (2 ore)</p>	<p>- Valutare come visione d'insieme l'acquisizione delle competenze previste nell'Area in oggetto - Fornire un feed back all'apprendista che lo aiuti a recepire in modo cognitivo le competenze acquisite</p>					<p>Somministrazione di questionari strutturati</p>	

U.F.C.: 1	Adottare un metodo di lavoro corretto in assenza di rischi, muovendosi con disinvoltura in officina.	Leggere e capire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati nell'officina.	L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità pratiche ed operative all'interno delle aree di lavoro	L'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sulle gru di piazzale e gru di banchina (stacking ed unloading)	Verifiche attraverso prove in situazione.	In progr - Second specifiche attività svolte	Formatto ... [11] Formatto ... [71] Formatto ... [91] Formatto ... [20] Formatto ... [21] Formatto ... [22] Formatto ... [23] Formatto ... [21] Formatto ... [31] Formatto ... [41] Formatto ... [101] Formatto ... [81] Formatto ... [111] Formatto ... [51] Formatto ... [121] Formatto ... [61] Formatto ... [131] Formatto ... [141] Formatto ... [151] Formatto ... [161] Formatto ... [171] Formatto ... [181] Formatto ... [191] Formatto ... [301] Formatto ... [351] Formatto ... [361] Formatto ... [311] Formatto ... [341] Formatto ... [241] Formatto ... [331] Formatto ... [251] Formatto ... [261] Formatto ... [271] Formatto ... [321] Formatto ... [281] Formatto ... [291]
<p>X Azienda</p> <p>U.F.C.: 2</p> <p>Conoscenza</p> <p>Approfondita</p> <p>del mezzo (68 ore)</p> <p>X</p> <p>Azienda/U.F.C.: 2</p> <p>Approfondita</p> <p>del mezzo 2 (68 ore)</p> <p>Elevatori e Alle Gru (36 ore)</p> <p>X - Azienda</p>	<p>Gestire le singole componenti dei carrelli e delle gru riconoscendo di ognuna il relativo funzionamento in modo dettagliato. Gestire le singole componenti dei carrelli riconoscendo di ognuna il relativo funzionamento in modo dettagliato.</p>	<p>Le caratteristiche di funzionamento dei carrelli elevatori, delle gru di piazzale e gru di banchina</p> <p>Leggere ed interpretare le schede tecniche delle gru di piazzale e gru di banchina</p> <p>Lavorare in sicurezza e qualità e caratteristiche di funzionamento delle gru di piazzale e gru di banchina (stacking ed unloading)</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità per effettuare operazioni di manutenzione, sulle gru di piazzale e gru di banchina</p> <p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie abilità per effettuare operazioni di manutenzione sulle gru di piazzale e gru di banchina (stacking ed unloading)</p>	<p>L'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sulle gru di piazzale e gru di banchina. L'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso con attività pratiche sulle gru di piazzale e gru di banchina (stacking ed unloading)</p>	<p>Verifiche attraverso prove in situazione. Verifiche attraverso prove in situazione.</p>	<p>In progr - Second specifiche attività svolte progress Second specifiche attività svolte</p>	

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE Piano formazione degli apprendisti

Piano di formazione apprendisti

Profilo formativo di riferimento : addetto alle operazioni di sbarco/imbarco 1° annualità

Annualità contrattuale : 1° anno

Area delle competenze di base/ trasversali	<u>Obiettivi specifici</u>	<u>Contenuti specifici</u>	<u>Competenze attese</u>	<u>Contesto/Modalità di apprendimento</u>	<u>Strumenti per eventuali recuperi</u>	<u>Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)</u>	<u>Modalità e tempi per l'intervazione con formazioni non formale</u>
<p>Accoglienza Analisi delle competenze (2 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire nell'apprendista lo sviluppo e il sostegno della sua motivazione ad apprendere - Promuovere la personalizzazione del percorso formativo facilitando la conoscenza reciproca e del contesto - Informare sulle caratteristiche del percorso e sui propri compiti - Individuare le acquisizioni e le risorse dell'apprendista nella fase di avvio dell'intervento di formazione, in termini di competenze (nello specifico, in termini di conoscenze, capacità e risorse psico-sociali) sia al fine di riconoscere eventuali crediti formativi, sia al fine di tarare un percorso formativo "su misura" 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione dello staff coinvolto nella gestione operativa del percorso - Esposizione dell'organizzazione delle strutture coinvolte, delle modalità di lavoro, di comunicazione ed interazione interne, delle regole da rispettare - Esplicitazione del patto formativo - Accertamento dei prerequisiti, del livello delle conoscenze e delle abilità in ingresso - Bilancio delle caratteristiche della persona 		<p>Aula – Gruppo classe Stipula del Patto Formativo, inteso come strumento finalizzato ad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnare un ruolo attivo e paritario all'utente nei confronti della struttura formativa - formalizzare l'autonomia decisionale del soggetto a voler seguire un dato percorso formativo - ufficializzare i reciproci diritti e doveri delle parti contraenti per la buona riuscita dell'attività formativa - evidenziare che è il risultato di una negoziazione, ovvero è concordato - condurre alla realizzazione di un progetto formativo personalizzato ed individualizzato <p>Analisi delle competenze attraverso uno strumento che possiede i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniformità dei punteggi e il raffronto degli esiti conseguiti - Applicazione di procedure standard - Oggettività dei risultati <p>Nello strumento per l'analisi</p>			

<p>U.F.C.: Competenze relazionali (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali - Comprendere e definire la propria collocazione nell'ambito di un sistema organizzativo - Gestire la relazione con i propri interlocutori (superiori, clienti, colleghi) in modo adeguato al contesto ed efficace 	<ul style="list-style-type: none"> - I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, ricevente, canale, codice.... - Comunicazione verbale e non verbale - Strategie di autopersoneizzazione - La comunicazione organizzativa: caratteristiche, meccanismi, finalità - La gestione della relazione con i clienti ed interlocutori: l'accoglienza, l'attivazione di una relazione efficace e fiduciaria 	<p>Riconoscersi e riconoscere stili di comportamento</p> <p>Sperimentare le tecniche apprese per migliorare le proprie abilità comunicative e mediare in modo proficuo le esigenze dell'interlocutore</p> <p>Definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo</p>	<p>Aula: Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi; role playing; lavoro di gruppo</p> <p>Autofornazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>		<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc...)</p>	
	<p>un settore / comparto / subcomparto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore - Conoscete le caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo (struttura, funzioni, ruoli) e come sistema gestionale in relazione al principio di efficacia/efficienza, produttività e qualità 	<p>"sistema sociale aperto": gli "input (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti - beni e/o servizi.)</p> <p>L'impresa nel suo ambiente: ambiente generale (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, etc.); il sistema competitivo (clienti, fornitori, concorrenti)</p> <p>I processi interni all'impresa: la catena del valore, MHT, progettazione, erogazione e controllo del servizio; i ruoli del front e di back office.</p> <p>L'azienda come sistema gestionale: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali.</p> <p>Le principali caratteristiche del settore specifico e delle imprese che ne fanno parte.</p>	<p>comparti, elementi di sviluppo, il sistema dei processi produttivi</p> <p>Definire ed analizzare i principi e gli elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa.</p> <p>(produttività, efficacia ed efficienza, contesto di riferimento)</p> <p>-Definire ed analizzare i ruoli e le funzioni organizzative</p>	<p>(dispense, test specifici); utilizzo di CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Mome nti di recupero collet tivo</p>		

conduzione di mezzi operativi (smarcatore sottobordo/pia zzale - deckman - etc.) (32 ore) <input checked="" type="checkbox"/> Azienda			deckman - etc.)			
---	--	--	-----------------	--	--	--

* Possibilità di invertire il percorso formativo tra 1° anno e 2° anno lasciando comunque inalterati i contenuti

<p>U.F.C.: Sicurezza (12 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro - Adottare comportamenti responsabili ed utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute 	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro - Differenza tra rischio e pericolo - Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione - Percezione del rischio individuale - Influenze del gruppo di appartenenza - Elementi di primo soccorso 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed interpretare gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro - Conoscere ed applicare le misure di prevenzione e protezione - Individuare ed analizzare i principali fattori di rischio - Effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio - Adottare comportamenti corretti e responsabili sul lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza. 	<p>delle competenze saranno indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le componenti essenziali da valutare (cosa valutare in ingresso) - conoscenze dichiarative e procedurali - atteggiamenti ed aspettative - abilità cognitive, trasversali e tecnico professionali 	<p>Autof orma zione assist ita Mome nti di recup ero</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..) Simulazioni di gestione del rischio, comparazione di statistiche ufficiali e personali nella percezione della grandezza dei rischi</p>
<p>U.F.C.: Contrattualistica (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretare le linee fondamentali del rapporto di apprendistato (D.lgs. n.167/2011) e della Legislazione del settore specifico - Comprendere la propria posizione all'interno della struttura aziendale nel rispetto delle normative sopra citate 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, formazione informazione. - L'inquadramento contrattuale - La retribuzione - Il CCNL di categoria - Il contratto di apprendistato - La riforma del mercato del lavoro e dello istituto dell'apprendistato D.lgs. n.167/2011 - Cenni sulla legislazione settore spec.co 	<ul style="list-style-type: none"> - Descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali - Distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato e la normativa che regola tale rapporto - Interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori - Distinguere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro 	<p>Aula Lezioni frontali, esercitazioni strutturate Autof ormazione assistita Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie.</p>	<p>Autof orma zione assist ita Mome nti di recup ero collet tivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..) Ne costituiscono e parte integrante e si svolge in parallelo</p>
<p>U.F.C.: Organizzazione ed economia (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire un'organizzazione individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità e 	<ul style="list-style-type: none"> - L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere le caratteristiche strutturali del settore di riferimento ed individuarne gli 	<p>Aula Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi Autof ormazione assistita</p>	<p>Autof orma zione assist</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..) Analisi dei casi</p>

<p>U.F.C.: - Valutazione generale e feed-back (2 ore)</p>	<p>Valutare come visione d'insieme l'acquisizione delle competenze previste nell'Area in oggetto</p> <p>Fornire un feed back all'apprendista che lo aiuti a recepire in modo cognitivo le competenze acquisite</p>	<p>Somministrazione di n° 4 questionari strutturati: (uno per singola UFC)</p>				<p>Discussi one di casi aziendali in itinere –</p>
<p>U.F.C.: 1 Introduzione in azienda (8 ore) X Azienda</p>	<p>Mettere a conoscenza l'apprendista della normativa vigente in materia di contratto di lavoro e procedure comportamentali.</p>	<p>- Definizione dei diritti doveri del lavoratore; - Spiegazione delle procedure comportamentali e degli orari da rispettare.</p>	<p>L'apprendista dovrà essere aver una chiara panoramica della normativa che regola il rapporto lavorativo instaurato.</p>	<p>Lezioni teoriche da effettuarsi con gli addetti all'ufficio del personale</p>	<p>Colloquio orale.</p>	
<p>U.F.C.: 2 Sicurezza Aziendale (40 ore) X Azienda</p>	<p>L'obbiettivo è quello di ridurre al minimo i rischi che si possono presentare all'interno di un contesto portuale.</p>	<p>- Nozioni inerenti la legislazione sulla sicurezza; - L'igene sul lavoro; - Esame dei rischi specifici; - Gestione delle emergenze; - Visita guidata nel piazzale operativo; - Consegna ed utilizzo dei dispositivi di sicurezza;</p>	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie nozioni normative che gli permettano di muoversi correttamente all'interno delle aree operative.</p>	<p>L'attività verrà svolta in aula con RSP o con addetti del settore di prevenzione e protezione.</p>	<p>Colloquio orale.</p>	<p>Discussi one di casi aziendali - in itinere - Case history della vita aziendal e - discussione a fine modulo</p>
<p>U.F.C.: 3 Approccio alle gru di piazzale Gru RTG e/o RMG (o di un carrello elevatore e/o di una semovente nel caso in cui l'azienda inizi il percorso formativo con questi mezzi)* ed alle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la</p>	<p>Formare l'apprendista in modo che diventi autonomo alla guida di una Gru RTG e/o RMG (o di un carrello elevatore e/o di una semovente nel caso in cui l'azienda inizi il percorso formativo con questi mezzi)* ed alle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi (smarcatore sottobordo/piazzale - deckman - etc.)</p>	<p>- Visita guidata sul mezzo; - Caratteristiche tecniche del mezzo; - Analisi dei sistemi informatici e radiofonici del mezzo; - Spiegazione dettagliata delle procedure operative; - Istruzioni di guida; - conoscenza delle procedure operative dell'azienda - applicazioni teoriche/pratiche "on the job"</p>	<p>L'apprendista al termine del percorso formativo dovrà essere in grado di porsi autonomamente alla guida di una Gru RTG e/o RMG (o di un carrello elevatore e/o di una semovente nel caso in cui l'azienda inizi il percorso formativo con questi mezzi)* e dovrà essere in grado di svolgere in autonomia le operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi (smarcatore sottobordo/piazzale -</p>	<p>L'obbiettivo dovrà essere raggiunto attraverso lezioni teoriche in aula e con attività di scuola guida per la parte relativa alla conduzione mezzi. Per la parte relativa alle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi l'obbiettivo dovrà essere raggiunto attraverso formazione teorica circa le procedure operative applicate e formazione pratica da attuarsi in situazioni "on the job"</p>	<p>Circa l'utilizzo dei mezzi operativi si attueranno verifiche attraverso la misurazione dei movimenti di aggancio sgancio effettuati in un certo periodo lavorativo. Relativamente alle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi si effettueranno verifiche sul campo della corretta comprensione ed applicazione pratica delle procedure operative</p>	<p>Discussi one di casi aziendali - in itinere - Case history della vita aziendal e - discussione a fine modulo</p>

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE Piano formazione degli apprendisti

Piano di formazione apprendisti

Profilo formativo di riferimento: addetto alle operazioni di sbarco/imbarco 2° annualità

Annualità contrattuale : 2° anno

Area delle competenze di base/ trasversali	Obiettivi specifici	Contenuti specifici	Competenze attese	Contesto/Modalità di apprendimento	Strumenti per eventuali recuperi	Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)	Modalità e tempi per l'integrazione con formazione non formale
U.F.C.: Sicurezza (12 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni - Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive 	<ul style="list-style-type: none"> - Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro - Misure di prevenzione dei rischi e degli infortuni - La prevenzione collettiva e individuale (i dispositivi di protezione individuale e collettiva, la prevenzione sanitaria e rapporto con il medico competente, etc.) - Il check up della sicurezza sul posto di lavoro 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni - identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive - scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento - partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi dei casi, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.</p>	<p>Autoformazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p> <p>Simulazioni di gestione del rischio</p>	
U.F.C.: Contrattualis tica (8 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione - Identificare le organizzazioni e i servizi nazionali e regionali, che 	<ul style="list-style-type: none"> - Finalità e caratteristiche delle politiche attive del lavoro - I servizi a sostegno dell'occupazione offerti a livello regionale e nazionale - I curriculum vitae in formato europeo 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione - identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di</p>	<p>Autoformazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>	

	<p>hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione</p> <p>Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei</p>		<p>lavoratori in transizione</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei 	<p>CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.</p>			
<p>U.F.C.: Organizzazioni e ed economia (8 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore - Identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza - Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio <p>Riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni e ruoli aziendali - Cultura organizzativa e aziendale; le ricadute della cultura aziendale all'interno dell'impresa - La qualità nel processo di lavoro - La qualità del prodotto/servizio - Indicatori di qualità del macrosettore <p>La soddisfazione del cliente; analisi e misurazione</p>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore - identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza - identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio - riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente 	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); utilizzo di CD-ROM, ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.</p>	<p>Autoformazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p> <p>Analisi dei casi</p>	
<p>U.F.C.: Competenze relazionali (10 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzare e interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici - Operare attivamente nel gruppo di lavoro per raggiungere obiettivi e risultati attesi - Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri 	<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche della comunicazione mediata da supporti cartacei, telefonici, informatici - Caratteristiche e modalità del lavoro di gruppo 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzare ed interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici - comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro - mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro - confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri 	<p>Aula:</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate: analisi dei casi; role playing; lavoro di gruppo, utilizzo di filmati con relativa discussione in plenaria</p> <p>Autoformazione assistita</p> <p>Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati</p>	<p>Autoformazione e assistita</p> <p>Momenti di recupero collettivo</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni etc..)</p>	

					tramite l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche CD-ROM			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>U.F.C.: Valutazione generale e feed-back (2 ore)</p>	<p>Valutare come visione d'insieme delle competenze previste nell'Area in oggetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornire un feedback all'apprendista che lo aiuti a recepire in modo cognitivo le competenze acquisite 	<p>Somministrazione di n° 4 questionari strutturati: (uno per singola UFC)</p>					<p>Discussione di casi aziendali - in itinere - Case history della vita aziendale - discussione a fine modulo</p>
<p>U.F.C.: 2 Sicurezza Aziendale (8 ore) X Azienda</p>	<p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i rischi che si possono presentare all'interno di un contesto portuale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Igiene sul lavoro; - Esame dei rischi specifici; - Gestione delle emergenze; - Visita guidata nel piazzale operativo; - Consegna ed utilizzo dei dispositivi di sicurezza; 	<p>L'apprendista dovrà acquisire le necessarie nozioni normative che gli permettano di muoversi correttamente all'interno delle aree operative.</p>	<p>L'attività verrà svolta in aula con RSP o con addetti del settore di prevenzione e protezione.</p>			
<p>U.F.C.: 3 Approccio al carrello / Semovente (o di una Gru di piazzale RTG e/o RMG nel caso in cui l'azienda abbia iniziato il percorso formativo con Carrello / Semovente)* ed alle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi (smarcatore sottobordo/ piazzale - etc.)</p>	<p>Formare l'apprendista in modo che diventi autonomo alla guida dei mezzi meccanici per i quali è stato abilitato ed alle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi (smarcatore sottobordo/ piazzale - etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Visita guidata sul mezzo; - Caratteristiche tecniche del mezzo; - Analisi dei sistemi informatici e radiofonici del mezzo; - Spiegazione dettagliata delle procedure operative; - Istruzioni di guida; - applicazioni teoriche/pratiche "on the job" 	<p>L'apprendista al termine del percorso formativo dovrà essere in grado di porsi autonomamente alla guida di un carrello elevatore e/o di una semovente (o di una Gru di piazzale RTG e/o RMG nel caso in cui l'azienda abbia iniziato il percorso formativo con Carrello / Semovente)* e dovrà essere in grado di svolgere in autonomia le operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi (smarcatore sottobordo/piazzale - etc.)</p>	<p>L'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso la conduzione di mezzi operativi (smarcatore sottobordo/piazzale - etc.)</p>		<p>Circa l'utilizzo dei mezzi operativi si attueranno verifiche attraverso la misurazione dei movimenti di aggancio sgancio effettuati in un certo periodo lavorativo. Relativamente alle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi si effettueranno verifiche sul campo della corretta comprensione ed applicazione pratica delle</p>	<p>Discussione di casi aziendali - in itinere - Case history della vita aziendale - discussione a fine modulo</p>

60 ore - mansione 1						procedure operative.	
12 ore - mansione 2							
X Azienda							

* Possibilità di invertire il percorso formativo tra 1° anno e 2° anno lasciando comunque inalterati i contenuti

Piano di formazione apprendisti

Profilo formativo di riferimento: addetto alle operazioni di sbarco/imbarco 3° annualità

Annualità contrattuale : 3° anno

Area delle competenze di base/ trasversali	<u>Obiettivi specifici</u>	<u>Contenuti specifici</u>	<u>Competenze attese</u>	<u>Contesto/Modalità di apprendimento</u>	<u>Strumenti per eventuali recuperi</u>	<u>Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)</u>	<u>Modalità e tempi per l'integrazione con formazione formale non formale</u>
UFC Sicurezza (8 ore)	Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro, sapendo gestire con competenza le procedure di emergenza sul luogo di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondimento dei concetti trattati nelle annualità precedenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro - Primo soccorso concetti e principi - Procedure di attivazione del servizio urgente 118 - Analisi dei rischi ambientali e fisiologici presenti nel luogo dell'infortunio - Le emergenze sanitarie - Interventi in caso di tagli, abrasioni, ustioni, fratture, traumi, folgorazioni, infortuni oculari, svenimenti e malori - Esercitazioni pratiche di gestione delle emergenze 	<ul style="list-style-type: none"> - fornire le conoscenze e alcune tecniche necessarie a far fronte a situazioni di emergenza in cui è necessario apportare un primo soccorso - allertare i servizi competenti al soccorso - riconoscere l'emergenza e adottare comportamenti corretti - responsabili sul luogo dell'infortunio nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> - Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi, simulazioni di gestione delle emergenze - Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie 	Recupero in moduli successivi del numero e della tipologia di ore eccedenti rispetto al numero massimo di assenze	Prove strutturate (test, esercitazioni etc..) Simulazioni di gestione delle emergenze	Esperienze vissute; criticità e positività; confronto per controllo di processo ed eventuale mediazione
UFC Disciplina del rapporto di lavoro - Contrattualistica (4 ore)	Approfondimento e aggiornamento sulle novità legislative contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> - Ripresa dei principali contenuti affrontati nelle prime due annualità - Novità legislative - Novità fiscali e contributive del contratto di apprendistato 	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire conoscenze relative agli adeguamenti normativi e le eventuali novità intervenute nell'ultimo anno - Interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori 	Aula Lezioni frontali, Approfondimenti individuali (dispense, test specifici);	Recupero in moduli successivi del numero e della tipologia di ore eccedenti rispetto al numero massimo di assenze	Prove strutturate (test, etc..)	Esperienze vissute; criticità e positività; confronto per controllo di processo ed eventuale mediazione

UFL Organizzazione ed economia (4 ore)	le conoscenze del mercato in cui operano le imprese di provenienza indagando economicamente i territori elaborando dagli organismi di riferimento	- Individuazione delle fonti dove reperire informazioni e dati relativi al quadro economico territoriale - Ricerca e analisi delle informazioni e dei dati economici - Discussione critica	-Acquisire conoscenze relative al panorama economico sociale del territorio - Acquisire competenze circa la ricerca, l'analisi e l'elaborazione dei dati economici	Aula Lezioni frontali, esercitazioni strutturate, Approfondimenti individuali (dispense, test specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo di tecnologie informatiche	Recupero in moduli successivi del numero della tipologia di eccedenti rispetto al numero di assenze	Analisi dei casi strutturate (test, esercitazioni pratiche, etc...)	Esperienze vissute, criticità e positività; confronto per controllo di processo ed eventuale mediazione
UFC Competenze relazionali (8 ore)	Al fine di favorire l'integrazione tra le "competenze base/trasversali" e quelle tecniche professionali si prevede la presenza in aula di soggetti provenienti dal tessuto socio-economico territoriale (associazioni di categoria, tutors aziendali, imprenditori) come testimonianza circa la vita aziendale e gli eventuali percorsi per l'acquisizione delle competenze tecnico professionali in azienda.	- Testimonianza di esperti del tessuto socio-economico territoriale. - L'accettazione della limitatezza della risorsa - Il confronto visto come risorsa - Problem solving - Analizzare e scomporre problemi - Ricercare soluzioni molteplici e innovativi - Valutare rischi e ostacoli	- Acquisire le competenze considerate cruciali ai fini della flessibilità e dell'inserimento lavorativo. Acquisire strategie, atteggiamenti, comportamenti adeguati e maggiore consapevolezza in una relazione interpersonale - Accrescere le proprie abilità a lavorare in gruppo - Miglioramento livelli di autonomia	Sarà cura del tutor formativo identificare le testimonianze più pertinenti alle caratteristiche degli apprendisti presenti in aula. Il gruppo dei discenti lavorerà, a seconda dei casi, in plenaria o in sottogruppi, con la guida del docente, ma in maniera autonoma: in tal modo il metodo dei casi diventa davvero attivo e si trasforma in una sorta di "laboratorio d'aula", contrapponendosi alle consuete metodologie d'aula passive o direttive con lezioni teoriche frontali e cattedratiche che non sono adeguate al gruppo in questione. L'esposizione dei diversi punti di vista a tutta l'aula costituirà un momento fondamentale che sarà garanzia al	Recupero in moduli successivi del numero della tipologia di eccedenti rispetto al numero di assenze	Prove strutturate (test, esercitazioni pratiche, etc...)	Analisi di casi specifici - in itinere Attività legate alla risoluzione di problemi specifici riscontrati durante la formazione non formale (metodologia di confronto con il gruppo classe) - in itinere

<p>UFC Competenze linguistiche (14 ore)</p>	<p>Fornire alcune conoscenze di base necessarie per la comunicazione in lingua inglese</p> <p>Utilizzare frasi ed espressioni di uso comune</p> <p>Scambiare informazioni sulla vita quotidiana</p>	<p>- Competenze grammaticali di base: pronomi personali verbo "to be" present simple avverbi di frequenza pronomi interrogativi</p> <p>- Conversazione di base acquisizione di un vocabolario di termini di uso comune</p> <p>- Gestione situazioni sociali Sapere salutare e presentarsi La comunicazione telefonica Fornire semplici informazioni</p>	<p>- Sostenere brevi conversazioni in lingua inglese</p> <p>- Saper rispondere in modo semplice alle esigenze di lavoro ordinario</p> <p>- Sapere rispondere a una semplice conversazione telefonica</p>	<p>Aula</p> <p>Lezioni frontali, esercitazioni strutturate</p> <p>Simulazioni di casi</p> <p>Approfondimenti delle tematiche trattate tramite ascolto di audio e videocassette, visione di filmati, etc.</p>	<p>Recupero in moduli successivi del numero e della tipologia di ore eccedenti rispetto al massimo di assenze</p>	<p>Prove strutturate (test, esercitazioni pratiche, etc..)</p>	<p>Esempi di esperienze vissute in azienda e messe a confronto</p>
<p>Valutazione generale e feed-back (2 ore)</p>	<p>Valutare come visione d'insieme l'acquisizione delle competenze previste nell'Area in oggetto</p> <p>Fornire un feed back all'apprendista che lo aiuti a recepire in modo cognitivo le competenze <u>acquisite</u></p>					<p>Somministrazione di questionari strutturati</p>	

<p>Approccio alle mansioni Specializzate Specializzate nelle operazioni di sbarco/imbarco già oggetto di formazione nelle precedenti annualità (80 ore) <input checked="" type="checkbox"/> Azienda</p>	<p>modo che diventi specializzato sia nella guida dei mezzi meccanici per i quali è stato abilitato, sia nello svolgimento delle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi (smarcatore sottobordo/piazzale deckman etc.)</p>	<p>nuove (telai/catene sagoma) - Analisi dei rischi connessi a tali attrezzature; - Spiegazione dettagliata delle procedure operative; - Istruzioni per aggancio/sgancio nuove attrezzature; conoscenza approfondita delle procedure operative dell'azienda; - applicazioni teoriche/pratiche "on the job"</p>	<p>termini del percorso formativo dovrà essere in grado di condurre autonomamente tutti i mezzi operativi per i quali è stato precedentemente abilitato e gestire qualsiasi tipo di sollevamento. Dovrà inoltre essere in grado di svolgere in autonomia le operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi (smarcatore sottobordo/piazzale deckman - etc.)</p>	<p>essere raggiunto attraverso lezioni teoriche in aula e con attività di scuola guida per la parte relativa alla conduzione mezzi. Per la parte relativa alle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi l'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso formazione teorica circa le procedure operative applicate e formazione pratica da attuarsi in situazioni "on the job"</p>	<p>Circa il numero dei mezzi operativi si attueranno verifiche attraverso la misurazione dei movimenti di aggancio sgancio effettuati in un certo periodo lavorativo. Relativamente alle operazioni inerenti lo sbarco/imbarco che non prevedono la conduzione di mezzi operativi si effettueranno verifiche sul campo della corretta comprensione ed applicazione pratica delle procedure operative.</p>	<p>Discussione di casi aziendali - in itinere - Case history della vita aziendale - discussione a fine modulo</p>
---	---	---	--	---	---	---

**ENTE BILATERALE NAZIONALE PORTI
EBNP**

**PROGRAMMA FORMATIVO:
Impiegato Amministrativo**

**Profilo formativo di riferimento
I profili previsti nel C.C.N.L. per:
- Impiegato Amministrativo e/o contabile**

ARTICOLAZIONE ANNUALE		
1° ANNO		
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore): 40		
Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali	<p>Comunicazione e lavoro di gruppo</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Individuare gli elementi che caratterizzano maggiormente la propria personalità; Riconoscere e sviluppare le proprie potenzialità attraverso le esperienze di vita quotidiana; - Identificare gli stili comunicativi, rilevandone i rispettivi vantaggi e svantaggi a seconda del contesto; Adottare diversi tipi di comunicazione in riferimento allo scopo e all'ambito comunicativo; - Delineare le caratteristiche proprie di un buon gruppo di lavoro; Cooperare all'interno del gruppo-classe. <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autodiagnosi: punti di forza e di debolezza, risorse personali, capacità disponibili, ... Sviluppo delle proprie potenzialità le motivazioni e le aspettative personali circa il proprio futuro professionale le regole della comunicazione la comunicazione verbale e non verbale stili e ruoli comunicativi le regole per un buon lavoro d'equipe la collaborazione e la cooperazione nel gruppo di lavoro 	10
Organizzazione ed economia	<p>Organizzazione aziendale</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le principali caratteristiche di un'azienda del settore di riferimento (organizzazione del lavoro, processi produttivi, ...); - Riconoscere la natura dei rapporti dell'azienda con il contesto di riferimento; - Definire la propria posizione rispetto al contesto lavorativo di inserimento, in relazione ai requisiti di occupabilità del settore di riferimento e ai propri orientamenti progettuali. <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il contesto aziendale di riferimento: fasi del processo produttivo, tecnologie utilizzate, caratteristiche strutturali dell'azienda, organizzazione del lavoro, mercato di riferimento (clienti, fornitori, concorrenti ...), ... 	10
Disciplina del rapporto di lavoro	<p>Rapporto di lavoro</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretare le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro; - Riconoscere i diritti ed i doveri del datore e del prestatore di lavoro; - Distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato, anche in riferimento alle novità introdotte dal D.Lgs. 167 del 14 settembre 2011 (Testo Unico Apprendistato) <p>I contratti nazionali e collettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il contratto a tempo determinato e indeterminato - Il contratto di apprendistato caratteristiche, riferimenti normativi, ... - Il Piano Formativo Individuale dell'apprendista - I principali aspetti caratterizzanti la retribuzione 	10
Sicurezza sul lavoro	<p>Sicurezza sul lavoro</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare gli aspetti organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni; 	10

	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare i principali fattori di rischio e le criticità presenti nell'ambiente di lavoro; - Adottare adeguati comportamenti precauzionali, utilizzando correttamente le misure di sicurezza, i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda. <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni - I rischi legati all'ambiente di lavoro - I comportamenti precauzionali da adottare - I principali dispositivi di protezione individuale 	
--	---	--

Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore): 80

U.F.	Contenuti specifici	Ore d'au
L'organizzazione del lavoro d'ufficio	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmare le attività operative ordinarie; - Gestire i rapporti con i clienti e i fornitori; - Ricevere, registrare e trasmettere messaggi; - Gestire e organizzare i propri tempi di lavoro; - Gestire in modo efficiente l'agenda degli impegni (fissare appuntamenti); - Produrre vari tipi di lettere e documenti amministrativi e commerciali; - Gestire un archivio: scegliere i criteri di archiviazione dei documenti, definire un sistema di denominazione dei documenti, ...; - Utilizzare adeguatamente gli strumenti a disposizione (telefono, fax, fotocopiatrice, ...), facendo fronte alle diverse situazioni lavorative; - Identificare e protocollare i documenti in entrata e in uscita e smistarli agli uffici di competenza seguendo le procedure previste; - Inserire correttamente i documenti in entrata e in uscita sia nell'archivio cartaceo sia nell'archivio elettronico, utilizzando i criteri previsti dall'organizzazione interna dell'ufficio; - Riconoscere e compilare i moduli attinenti alla funzione di riferimento sottoponendoli al controllo del responsabile; - Gestire i rapporti con gli uffici esterni. <p>Contenuti</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'archiviazione - La gestione della posta in entrata ed in uscita: il protocollo - L'organizzazione dei tempi di lavoro - La gestione dell'agenda degli impegni - L'utilizzo delle attrezzature di office automation - I rapporti con i diversi uffici 	36
La gestione delle comunicazioni dirette e telefoniche	<p>Obiettivi:</p> <p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saper utilizzare le tecniche di comunicazione aziendale interne ed esterne (telefono, fax, accoglienza, ecc.); - saper gestire posta in entrata e in uscita: verificare la completezza della documentazione; - saper utilizzare in sicurezza attrezzature e macchine d'ufficio. <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli strumenti di comunicazione interna ed esterna all'impresa (smistamento telefonate, posta, fax, posta elettronica, rete locale e geografica, Internet, ...) - Conoscenza e utilizzo P.C.: hardware, sistema operativo, software applicativo - Relazioni con clienti e fornitori: prima accoglienza e accompagnamento - Elementi teorici della comunicazione 	44

ENTE BILATERALE NAZIONALE PORTI

EBNP

PROGRAMMA FORMATIVO:

Impiegato Amministrativo

Profilo formativo di riferimento

I profili previsti nel C.C.N.L. per:

- Impiegato Amministrativo e/o contabile

ARTICOLAZIONE ANNUALE

2° ANNO

Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore): 40

Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali	<p>Comunicazione e lavoro di gruppo</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazionarsi efficacemente nel contesto lavorativo utilizzando differenti stili comunicativi; - Cooperare e collaborare all'interno del gruppo di lavoro, assumendo adeguate modalità comportamentali; - Proporre idee innovative all'interno del gruppo di lavoro; - Adottare nuovi stili comunicativi <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autodiagnosi: punti di forza e di debolezza, risorse personali, capacità disponibili, ... - Sviluppo delle proprie potenzialità - Le motivazioni e le aspettative personali circa il proprio futuro professionale - Le regole della comunicazione - La comunicazione verbale e non verbale - Stili e ruoli comunicativi - Le regole per un buon lavoro d'equipe - La collaborazione e la cooperazione nel gruppo di lavoro 	10
Organizzazione ed economia	<p>Organizzazione aziendale</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare il sistema organizzativo e relazionale presente nella propria azienda, distinguendo tra rapporti formalizzati e non formalizzati; - Fornire una rappresentazione grafica della struttura organizzativa della propria azienda, - Collocare il proprio ruolo organizzativo all'interno della struttura aziendale, - Analizzare e descrivere il proprio ruolo professionale <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il contesto aziendale di riferimento: fasi del processo produttivo, tecnologie utilizzate, caratteristiche strutturali dell'azienda, organizzazione del lavoro, mercato di riferimento (clienti, fornitori, concorrenti ...), ... 	10
Disciplina del rapporto di lavoro	<p>Rapporto di lavoro</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leggere e interpretare la propria busta paga; - Riconoscere le imposte applicate sulla busta paga; - Individuare e consultare gli enti a servizio del lavoratore <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I contratti nazionali e collettivi - Il contratto a tempo determinato e indeterminato - Il contratto di apprendistato: caratteristiche, riferimenti normativi, ... 	10
Sicurezza sul lavoro	<p>Sicurezza sul lavoro</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere i criteri di analisi del rischio - Individuare i principali fattori di rischio nei proprio settore lavorativo e nella propria azienda - Individuare ed utilizzare adeguate misure di prevenzione e protezione - Riconoscere i contenuti principali del Piano Operativo della Sicurezza - Conoscere i contenuti principali del Regolamento (CE) n. 2003/2002, concernente l'identificazione e la valutazione dei rischi legati all'ambiente di lavoro <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I comportamenti precauzionali da adottare - I principali dispositivi di protezione individuale 	10

Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore): 80

U.F.

Contenuti specifici

Ore d'aula

<p>Conoscenza delle imposte e del Documento di Trasporto (DDT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Registrare documenti in relazione alle norme e regolamenti vigenti · IVA cos'è? (riferimento alla normativa UE) 2 h · Alquote 2h · Ambito applicativo 2 h · IVA attiva e passiva e accenni di modalità di pagamento 2 h · Calcolo scorporo dell'IVA 2 h · DDT cos'è? (riferimento alla normativa UE) 2 h · Ambito applicativo 2 h · Compilazione del modulo 2 h · IRPEF cos'è? (riferimento alla normativa UE) 2 h · Proporzionalità (ritenuta d'acconto) 2 h · Ambito d'applicazione 2 h · Calcolo 2 h · Gestione informatizzata del calcolo delle imposte (Excel) 6h 	<p>30</p>
<p>Contabilità generale: clienti/fornitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Adottare un metodo di lavoro corretto nella stesura di documenti amministrativo contabili relativi all'effettuazione di operazioni di pagamento. · Fattura, archiviazione, scadenzario attivo e passivo, componenti 8 h · Pagamenti: i liquidi, assegno bancario, circolare, bonifico, Ri.Ba., vaglia C/C postale, carta di credito etc. 8h · Gestione informatizzata della documentazione amministrativo contabile (Excel) 4h 	<p>20</p>
<p>Contabilità generale: documenti contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Adottare un metodo di lavoro corretto nella compilazione di documenti bancari attivi/passivi nella gestione della piccola cassa. · Documenti bancari: rendiconto, addebiti e accrediti, versamenti prelievi, delega, cambio extra UE 6 h · Il libro prima nota cassa a due o quattro colonne 6 h · Lettura ed interpretazione del RID e dell'estratto conto 4h · Gestione informatizzata della documentazione e archiviazione dati contabili (Excel) 4h 	<p>24</p>

ENTE BILATERALE NAZIONALE PORTI

EBNP

PROGRAMMA FORMATIVO:

Impiegato Amministrativo

Profilo formativo di riferimento

I profili previsti nel C.C.N.L. per:

- Impiegato Amministrativo e/o contabile

ARTICOLAZIONE ANNUALE

3° ANNO

Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore): 40

Moduli	Contenuti	Ore d'aula
<p>Altre competenze (abilità di tipo informatico / linguistico / etc.)</p>	<p>Inglese: ore 12 Obiettivi: Utilizzare la lingua inglese per comprendere testi, orali e scritti, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (contesto produttivo di riferimento) Contenuti: - presentazione in lingua inglese dell'azienda e di un prodotto. - La gestione di rapporti con la clientela straniera, nei quali sia necessario l'uso dell'inglese tecnico. - La gestione in lingua delle telefonate e dell'agenda degli appuntamenti. - La stesura e la comprensione di lettere e e-mail commerciali. - La traduzione dei documenti ricevuti. Altre competenze (es. abilità linguistiche o informatiche)</p> <p>Informatica: ore 28 Obiettivi: Usare il foglio di calcolo Excel in tutte le sue specificità: Contenuti: - concetti fondamentali (tipi di dati, formule, celle) - Formato celle (numero, allineamento, carattere, bordo, motivo, protezione) - Manipolazione delle celle (editing, ordinamento, taglia, copia, incolla, trova, sostituisci, annullamento e ripetizione di comandi) - Utilizzo delle formule (duplicazione trascinamento, riferimenti relativi e assoluti) - Criteri logici per la gestione di tabelle di grandi dimensioni (budget): dall'inserimento alla stampa - Formattazione manuale, automatica e condizionale dei documenti (viste, dimensioni di righe e colonne, titoli, intestazione e piè' di pagina, formato pagina, area di stampa, anteprima) - Salvataggio e organizzazione dei documenti in locale e su rete (informazioni supplementari, ricerca avanzata, tipi di stampanti) - Utilizzo di funzioni avanzate (condizionali, matriciali e di ricerca) - Gestione di database: concetti e strumenti (maschere, ordinamenti, filtri, subtotali) - Tabelle pivot - Utilizzo e operazioni su fogli singoli e multipli (modello listino in valuta) - Moduli avanzati (fattura e database clienti/articoli) - Protezione (celle, fogli, documenti) - Grafici (funzione, famiglie, creazione e utilizzo) - Creazione di documenti dinamici (collegamenti ipertestuali) / Macro</p>	40

Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore): 80

U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula
<p>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati contemplati dal d.lgs. 231/01. I processi di informazione e la tutela della Privacy.</p>	<p>Obiettivi: Essere in grado di: - Conoscere le principali fonti normative che regolano la tutela della privacy e la protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) - Conoscere il D.Lgs. 231/2001 relativo alla prevenzione dei reati penali commessi nell'espletamento delle proprie mansioni - Conoscere le principali fonti normative che regolano la trasparenza dell'informazione - Comprendere i concetti di: etica, deontologia, responsabilità, ...; - Applicare i principi appresi al proprio contesto lavorativo; - Riconoscere le responsabilità legate al proprio ruolo</p>	16

	<p>professionale.</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali - Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ha introdotto la responsabilità diretta della società per i reati commessi dai soggetti interni alla propria organizzazione aziendale, accanto alla responsabilità penale personale di detti soggetti. <p>È previsto che la società possa sottrarsi totalmente o parzialmente all'applicazione delle sanzioni (pecuniarie ed interdittive), unicamente attraverso l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati contemplati dal d.lgs. 231/01.</p> <p>La disciplina del d.lgs. 231/01 presenta una stretta connessione con quella del d.lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambiti di applicazione e responsabilità professionali - Concetti di etica, deontologia, responsabilità, ... - I diritti del cliente / dell'utente (diritto di privacy, segreto e riservatezza, diritto di informazione e consenso, ...) - Principi etici e norme comportamentali all'interno delle organizzazioni e dei gruppi di lavoro 	
<p>Conoscenza della gestione paghe, le regole del rapporto di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il contratto di lavoro, le regole per la sua instaurazione, i modelli da compilare e presentare all'assunzione • I contratti collettivi nazionali, definizione ed ambiti di applicazione • Le trattenute fiscali e contributive • La figura del sostituto d'imposta nella legislazione vigente • Diritti e doveri dei soggetti coinvolti • Gli adempimenti del datore di lavoro, i libri obbligatori, il versamento di contributi e ritenute • Le dichiarazioni annuali del datore di lavoro (Inail e mod. 770) 	<p>30</p>
<p>Contabilità generale: il modello F24 telematico</p>	<p>Il modello F24 telematico, decreto di instaurazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obblighi dei contribuenti • I codici tributo necessari al versamento delle imposte, dove e come reperirli, esame dei principali codici tributo. <p>Le principali scadenze fiscali per l'azienda</p>	<p>12</p>
<p>Contabilità generale: la chiusura dei conti e la predisposizione dei dati necessari alla stesura del bilancio d'esercizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La chiusura dei conti, i principali steps di controllo delle schede contabili • Le operazioni di rettifica (gli ammortamenti, i ratei e risconti ...) • Il bilancio civilistico e quello fiscale, le principali rettifiche fiscali • Il bilancio CEE, come si forma, principi di base 	<p>22</p>