

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

1. Il presente articolato sostituisce l'art. 5 del CCNL Trasporto Merci e l'art. 63 del CCNL Assologistica. Per quanto concerne le altre tipologie di apprendistato previste dal D.LGV 276/2003, si rinvia alle relative disposizioni legislative di attuazione.
2. In attuazione della legge 14 maggio 2005, n. 80, che ha aggiunto all'art. 49 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 il seguente comma 5 bis *"fino all'approvazione della legge regionale prevista dal comma 5, la disciplina dell'apprendistato professionalizzante è rimessa ai contratti collettivi nazionali di categoria stipulati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale"*, le parti concordano la seguente disciplina dell'istituto dell'apprendistato professionalizzante, al fine di consentire, anche nelle more delle leggi regionali in materia di profili formativi, l'assunzione di lavoratori con tale tipo di contratto.
3. Il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato con lavoratori di età compresa tra i 18 e 29 anni ed è finalizzato alla qualificazione professionale attraverso un percorso formativo per l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico professionali.
4. Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale, conseguita ai sensi della legge 28/03/2003 n. 53 il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato a partire dal 17° anno di età.
5. Il contratto di apprendistato professionalizzante dovrà risultare da atto scritto tra azienda e lavoratore nel quale dovranno essere indicati:
 - La durata del periodo di apprendistato;
 - Il piano formativo;
 - La qualifica che potrà essere acquisita al termine del periodo di apprendistato.
6. Il contratto di apprendistato professionalizzante potrà essere stipulato per i livelli compresi tra il 5° ed il 1° inclusi del CCNL Trasporto Merci e tra il 6° ed il 1° per il CCNL Assologistica;
7. Il periodo di prova degli apprendisti sia operai che impiegati nei vari profili professionali è pari a 4 settimane. Detto periodo sarà ridotto a due settimane quando si tratta di un lavoratore che nell'ambito di precedenti rapporti di lavoro abbia frequentato corsi formativi certificati tramite attestato rilasciato dalle aziende o da Enti all'uopo autorizzati, inerenti al profilo professionale da conseguire. Il periodo di prova verrà computato sia agli effetti del periodo previsto dall'apprendistato, sia agli effetti dell'anzianità di servizio.
8. La durata massima del periodo di apprendistato per i profili professionali previsti dal presente contratto sono stabiliti in:
 - 24 mesi: per gli apprendisti destinati ad essere inseriti nei livelli 4° e 5° (5° e 6° CCNL Assologistica) nonché per gli autisti inquadrati nel livello 3° e 3° Super (3° e 4° CCNL Assologistica);
 - 36 mesi: per gli apprendisti non autisti destinati ad essere inseriti nei livelli 3° e 3° Super (3° e 4° CCNL Assologistica);
 - 48 mesi: per gli apprendisti destinati ad essere inseriti nei livelli 1° e 2°.
9. Qualora nel periodo di formazione il lavoratore si assenti per giustificato motivo, per malattia o infortunio per periodi anche non continuativi che superino complessivamente 30 giorni, al fine di poter garantire la formazione prevista a norma di legge, il periodo di apprendistato verrà prolungato per la stessa durata dell'assenza.
10. I periodi di apprendistato e la relativa formazione, svolti presso più datori di lavoro, così come quelli svolti presso gli Istituti di formazione devono essere certificati dalle aziende ovvero dagli istituti di formazione e si cumulano, anche ai fini

Alenti

Deves...

...

...

dell'assolvimento degli obblighi formativi, purchè l'addestramento si riferisca a mansioni contrattuali analoghe.

11. Le assunzioni con contratto di apprendistato sono computate esclusivamente ai fini dei limiti numerici per l'applicazione del titolo III della Legge 300/70.
12. Per quanto concerne il trattamento di malattia e infortunio per il personale assunto con contratto di apprendistato professionalizzante è confermata la normativa di cui all'art. 28 del CCNL Trasporto Merci e 36 del CCNL Assologistica.
13. La facoltà d'assunzione con contratto d'apprendistato professionalizzante non è esercitabile dalle aziende che, al momento della stipulazione di un nuovo contratto, risultino non aver mantenuto in servizio almeno il 70% dei contratti di apprendistato scaduti nei 12 mesi precedenti. Detta regola non trova applicazione fino a 5 unità non confermate. Fermo rimanendo il limite suddetto delle 5 unità, la conferma da parte della azienda di 3 contratti di apprendistato darà diritto al recupero di 1 unità. Nella percentuale di cui sopra non vanno ricompresi i lavoratori dimessi, quelli licenziati per giusta causa e quelli che, al termine del rapporto di lavoro, abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, i contratti risolti nel corso o al termine del periodo di prova.
14. Per tutta la durata del contratto il lavoratore assunto con il contratto di apprendistato professionalizzante dovrà essere accompagnato da un "Tutor".
15. Nei confronti di ciascun apprendista l'azienda è tenuta ad erogare un monte ore di formazione formale, interna o esterna all'azienda stessa, di 120 ore per anno per l'acquisizione di competenze di base e tecnico-professionali. La formazione può essere erogata, in tutto o in parte, all'interno dell'azienda interessata, presso altra azienda del gruppo o presso altra struttura di riferimento.
16. Le attività formative sono articolate in contenuti a carattere trasversale e in contenuti a carattere professionalizzante. La formazione a carattere trasversale, alla quale sarà dedicato il 35% della formazione formale complessiva, ha contenuti omogenei per tutti gli apprendisti; quella a carattere professionalizzante ha invece contenuti specifici in relazione alla qualificazione professionale da conseguire.
17. In sostituzione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 53 del D.LGV 276/2003, si conviene che la retribuzione sia determinata in percentuale sul minimo conglobato contrattuale previsto per la rispettiva categoria secondo la seguente scaletta:

contratto di 24 mesi		
dal 1° al 12° mese compreso		70%
dal 13° al 24° mese	"	90%
contratto di 36 mesi		
dal 1° mese al 12° compreso		70%
dal 13° " al 24° "		85%
dal 25° " al 36° "		95%
contratto di 48 mesi		
dal 1° mese al 12° compreso		70%
dal 13° " al 24° "		80%
dal 25° " al 36° "		85%
dal 37° " al 48° "		95%
18. Conformemente al DM 20 maggio 1999, le attività formative trasversali sono così articolate:
 - a) competenze relazionali
 - b) competenze in materia di organizzazione ed economia
 - c) competenze riguardanti la disciplina del rapporto di lavoro e del CCNL
 - d) competenze in materia di sicurezza sul lavoro
 La formazione relativa alla disciplina del rapporto di lavoro ed alla sicurezza sul lavoro di cui alle lettere c) e d) che precedono sarà effettuata nel primo anno.
19. La formazione formale a carattere professionalizzante è finalizzata al conseguimento di qualificazioni professionali, corrispondenti ai profili formativi individuati dalle parti stipulanti il presente accordo. In particolare per ciascun profilo formati-

...

...

...

...

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Allegato all'articolo concordato il 18.10.2005.

I seguenti profili formativi si articolano in una parte uguale per tutti attinente alle competenze tecnico professionali generali e in una parte differenziata attinente alle competenze tecnico professionali specifiche.

Competenze tecnico professionali generali - Parte comune a tutti i profili

- Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa.
- Conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito dei servizi svolti dall'azienda.
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative dell'azienda.
- Conoscere e utilizzare, ove necessario, gli strumenti informativi, con particolare riguardo a quelli adottati nella propria area di attività.
- Conoscere e utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera.
- Conoscere la normativa di base relativa al settore di appartenenza.
- Conoscere la normativa del lavoro, del CCNL e della sicurezza.

Competenze tecnico professionali specifiche dei profili formativi

1) Addetti alle attività di amministrazione/segreteria

- Gestione flussi informativi e comunicativi
- Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico
- Trattamento documenti amministrativo contabili
- Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro
- Gestione corrispondenza

2) Addetti alla contabilità

- Configurazione sistema della contabilità generale
- Principi ragionieristici di base
- Trattamento operazioni fiscali e previdenziali
- Elaborazione bilancio aziendale

3) Addetti all'amministrazione e finanza

- Sistema di contabilità generale e analitica
- Elaborazione budget
- Controllo andamento economico - finanziario
- Gestione servizi bancari
- Gestione acquisti

4) Addetti all'amministrazione di filiale

- Conoscenza dei principi ragionieristici di base
- Gestione attività di fatturazione e contabilità
- Predisposizione e gestione documentale
- Assistenza clienti e segreteria commerciale
- Gestione incassi

12) Addetti alle attività di controllo, campionamento e certificazione.

- Controllo qualitativo e quantitativo delle merci
- Conoscenza principi base di contratti e contatti commerciali e di certificazione
- Conoscenza principi base di fatturazione

13) Addetti alla gestione linee

- Pianificazione e gestione dei collegamenti dei flussi di spedizione
- Gestione risoluzione anomalie ed emergenze
- Gestione linee di collegamento

14) Addetti alle attività tecnico, amministrative e commerciali nella gestione dei traffici

- Valutazione scambi internazionali
- Predisposizione della documentazione
- Assicurazione delle merci
- Svolgimento attività preparative al trasporto
- Conoscenza della normativa import\export

15) Addetti alla gestione della filiale

- Gestione commerciale e operativa reparto/settore
- Amministrazione conto economico del reparto/settore
- Gestione risorse umane del reparto/settore
- Assistenza clienti

16) Addetti alla gestione del traffico marittimo, aereo, terrestre e combinato

- Conoscenza della normativa e delle singole tariffe
- Conoscenza delle tipologie di spedizioni e trasporti
- Gestione amministrativa e contabile
- Determinazione degli instradamenti e combinazioni di carico.
- Conoscenza principi base rapporti commerciali
- Conoscenza dei pesi e delle misure delle unità di trasporto

17) Addetti alla gestione di traffico intermodale

- Capacità tecnico operative nella composizione dei treni blocco intermodali
- Capacità commerciali nel stipulare contratti con imprese ferroviarie, marittime e aeree
- Conoscenza delle condizioni economiche del mercato e della clientela
- Conoscenza dei pesi e delle misure di unità di trasporto

18) Addetti al magazzino

- Gestione spazi attrezzati di magazzino
- Movimentazione e lavorazione merci
- Trattamento dati di magazzino e preparazione documenti per il trasporto
- Tecniche/attrezzature di magazzinaggio e lavorazione merci
- Rapporti con il personale terzo
- Nozioni su merci pericolose

19) Addetti alla logistica industriale

- Programmazione ciclo logistico integrato
- Amministrazione magazzino merci
- Pianificazione reti distributiva
- Gestione flussi informativi delle merci
- Rapporti con il personale terzo



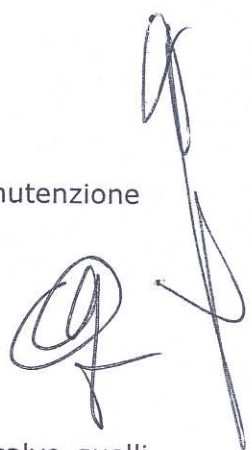
20) Autisti di mezzi di trasporto

- Conoscenza di base della normativa relativa al trasporto merci
- Gestione attività documentale
- Conoscenza di nozioni sulla circolazione e sicurezza
- Attività inerenti alla corretta gestione del veicolo
- Conoscenza delle tipologie/tecniche di trasporto



21) Addetti alla manutenzione dei veicoli

- Conoscenza tecnica dei veicoli
- Conoscenza principi base in tema di attrezzature d'officina/carrozzeria e loro manutenzione
- Primaria manutenzione e preparazione del veicolo
- Conoscenza principi base di meccanica/carrozzeria
- Interventi di riparazione



22) Addetti alle macchine di movimentazione

- Acquisizione abilitazione all'utilizzo di macchine operatrici di movimentazione, salvo quelli per cui è prevista la patente
- Conoscenza base dei documenti di spedizione, trasporto e magazzinaggio
- Conoscenza tecnica delle macchine di movimentazione

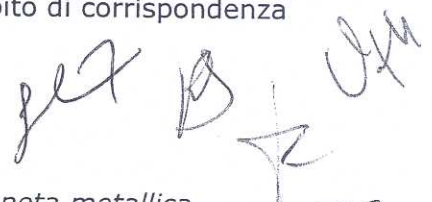


23) Addetti alla gestione impianti

- Conoscenza base di meccanica, elettronica ed impiantistica
- Conoscenza sistemi tecnologici e manutenzione
- Conoscenza processo distributivo

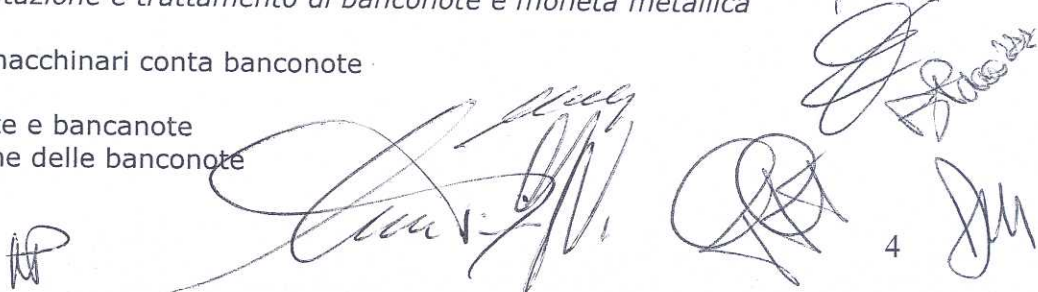
24) Addetti alle attività di guardie particolari giurate

- Conoscenza normativa vigente in materia di circolazione e di recapito di corrispondenza
- Conoscenza normativa vigente in materia di pubblica sicurezza
- Uso sistemi di sicurezza attivi e passivi in dotazione
- Addestramento maneggio delle armi



25) Addetti al servizio di ricontazione e trattamento di banconote e moneta metallica

- Conoscenza e pratica di macchinari conta banconote
- Compilazione modulistica
- Gestione operativa monete e banconote
- Riconoscimento e selezione delle banconote



26) *Addetti alle pratiche automobilistiche*

- Classificazione, immatricolazione, collaudo e revisione dei veicoli
- Normativa sulle patenti di guida
- Norme sull'accesso alla professione di autotrasportatore
- Disciplina trasporto di cose in conto terzi e in conto proprio

27) *Addetti alle operazioni di trasloco*

- Tecniche di imballaggio
- Carico e stivaggio
- Scarico, movimentazione e collocazione materiali a destino
- Smontaggio dei mobili
- Inventario operativo
- Custodia in magazzino

28) *Addetti ai sopralluoghi tecnici nei traslochi*

- Ricognizione del materiale da traslocare e dei luoghi da praticare
- Valutazione degli oggetti fragili e delicati e di eventuali oggetti d'arte o di valore; presenza di pianoforti o di pezzi pesanti es. casseforti
- Conoscenza delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico
- Elaborazione di preventivi di spesa anche tenendo conto delle differenti coperture assicurative del materiale da traslocare

Roma, 26 ottobre 2005