

*febb*

VERBALE DI ACCORDO

Addi 25 febbraio 2009 tra

FISE, rappresentata dalla d.ssa Cinzia Spaziani e dal dr. Adriano Epis, in rappresentanza di una delegazione di imprese aderenti a FISE-ARE assistite dall'avv. Donatello Miccoli

e

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI

SLC-CGIL *Di Ceglie Nicola*

SLP-CISL **CONO FUSEA**

UILPOST *BONOMO DONATO - VANUOLI MAURIZIO*

UILTRASPORTI

In relazione a quanto previsto all'articolo 9 del c.c.n.l. distribuzione, recapito e servizi postali 17/5/2007 le parti hanno convenuto la seguente disciplina in materia di apprendistato professionalizzante ed i relativi profili formativi, al fine di definire compiutamente la possibilità di applicare ed utilizzare l'istituto.

Con riguardo alla descrizione dei profili professionali allegati, si conferma – in coerenza con quanto previsto all'art. 9 del c.c.n.l. distribuzione, recapito e servizi postali 17/5/2007, i cui contenuti si intendono qui integralmente riportati – che detti profili hanno carattere esemplificativo e pertanto non esauriscono le mansioni assegnate dall'azienda nell'ambito della specifica organizzazione del servizio di competenza.

*[Signature]* **CONO FUSEA**

*[Signature]*

*[Signature]* Donatello Miccoli

*[Signature]*

## Obiettivi della formazione formale su contenuti di base e trasversali

In conformità con quanto disposto dal D.M. 20/5/1999, le attività formative di base e trasversali per apprendisti dovranno perseguire i seguenti obiettivi formativi, articolati in quattro aree di contenuto.

### **COMPETENZE RELAZIONALI**

- Valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale;
- Comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna);
- Analizzare e risolvere situazioni problematiche afferenti alle attività di competenza;
- Definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa.

### **ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA**

- Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;
- Conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa:
  - le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia e efficienza);
  - il contesto di riferimento di un'impresa;
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente;

### **DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;
- Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori;
- Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro;

### **SICUREZZA SUL LAVORO (MISURE COLLETTIVE)**

- Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;
- Conoscere i principali fattori di rischio;
- Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.

M

Dobro Bohalo 1997  
Lorenzini

Agostini  
Ego M

La formazione formale a carattere professionalizzante, prevista dalle normative di legge vigenti e dal c.c.n.l. di categoria, avrà come obiettivo l'acquisizione di competenze tecnico-professionali, con contenuti di tipo tecnico, scientifico e operativo che consentiranno all'apprendista di conseguire una qualificazione professionale, corrispondente al seguente profilo formativo, individuati in coerenza con quanto previsto dall'articolo 13 del c.c.n.l. 17/5/2007.

Le parti concordano di rincontrarsi tempestivamente per la definizione di ulteriori profili formativi relativi alle figure professionali previste dal contratto collettivo di categoria.

*Opina D. Roberto Bobolera* 







## LIVELLO 5 Fattorino addetto al recapito

Area di attività: recapitare la corrispondenza nel rispetto di tempi, procedure e norme che regolano tale servizio.

### CONOSCENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera;
- Conoscere l'organizzazione, i prodotti dell'azienda e saper operare nel contesto aziendale di riferimento;
- Conoscere gli aspetti normativi generali in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro, i principali fattori di rischio, le misure di prevenzione e protezione;
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale;
- Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi;
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali;
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio;
- Segnalare giornalmente disfunzioni nell'espletamento del servizio accertate direttamente o indicate dall'utenza;
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio;
- Saper utilizzare correttamente il mezzo e le attrezzature;
- Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa e contrattuale sul rapporto di lavoro: CCNL di categoria, organismi di rappresentanza dei lavoratori, disciplina dell'apprendistato professionalizzante;

### CONOSCENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE

#### Professionalità individuale

- il ruolo delle persone nelle aziende;
- la squadra operativa;
- il ruolo del fattorino addetto al recapito;
- la relazione con la clientela;

#### Conoscenza specifica di:

- copertura delle zone;
- messa in gita della corrispondenza;
- attività interne ed esterne al centro di smistamento;
- attività al rientro

*on*  
*Anna Daniela Scholze*  
*AS*  
*AS*

**Contratto di apprendistato professionalizzante**  
**Settore distribuzione, recapito e servizi postali**

**SCHEMA DI PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)**

PFI relativo all'assunzione dell'apprendista Sig.: \_\_\_\_\_

**AZIENDA**

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Sede legale (indirizzo) \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Comune) \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Unità operativa interessata/Sede di lavoro \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Per l'Azienda

(Amministratore unico, delegato, Direttore, ecc.) \_\_\_\_\_

(cognome e nome)

*at* *Andrea* *Donato* *Di*  
*Giuseppe* *Di*

**APPRENDISTA**

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residenza/Domicilio \_\_\_\_\_ Cittadinanza \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

Telefono e/o cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Titolo di studio:**

- Nessun titolo di studio / Licenza elementare
  
- Licenza media
  
- Qualifica professionale (2 o 3 anni) (specificare) \_\_\_\_\_
  
- Diploma di maturità/scuola secondaria superiore (specificare) \_\_\_\_\_
  
- Laurea o altro titolo universitario (specificare) \_\_\_\_\_

*Opina John Baker* *DS?* *DS*

**DATI CONTRATTUALI**

Contratto collettivo nazionale applicato:

C.c.n.l. distribuzione, recapito e servizi postali 17/5/2007

Contratto di apprendistato:

a) Data Inizio rapporto di lavoro \_\_\_\_\_

b) Durata (in mesi) \_\_\_\_\_

A tempo pieno

A tempo parziale: n. ore: \_\_\_\_\_ settimanali

mensili

annue

Livello d'inquadramento iniziale \_\_\_\_\_ Livello d'inquadramento finale \_\_\_\_\_

Qualifica/qualificazione da conseguire:

---

*Anna Dollo Schiavone*  
*Giuseppe*

**TUTORE**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ Residenza/domicilio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cittadinanza \_\_\_\_\_

Cod. fisc. \_\_\_\_\_ Telefono e/o cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Rapporto con l'azienda:

titolare o socio dell'azienda

dipendente – specificare: Livello di inquadramento \_\_\_\_\_

Anni di esperienza nella qualifica \_\_\_\_\_

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Titolo di studio

OK *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



- Nessun titolo di studio/Licenza elementare
- Licenza media
- Qualifica professionale (2 o 3 anni) (specificare) \_\_\_\_\_
- Diploma di maturità/scuola secondaria superiore (specificare) \_\_\_\_\_
- Laurea o altro titolo universitario (specificare) \_\_\_\_\_

Ha frequentato il corso per tutore?  SI per quante ore? \_\_\_\_\_

NO sede dove frequenterà il corso:

\_\_\_\_\_

N° apprendisti seguiti (max 5) \_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and notes:*  
 D. Roberto Scholus  
 [Other illegible signatures]

**CONTENUTI FORMATIVI**

AREE TEMATICHE TRASVERSALI

**TOTALE** \_\_\_\_\_ **ORE**

Competenze relazionali \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Organizzazione ed economia \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Disciplina del rapporto di lavoro \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Sicurezza sul lavoro \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

*Opuscolo*  
*Diario*  
*Diario*

## ARTICOLAZIONE E MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

(è possibile barrare più opzioni)

### INTERNA

- Aula
- On the job
- Affiancamento
- E-learning
- Seminari
- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Action learning
- Visite aziendali
- Altro \_\_\_\_\_

### ESTERNA

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante dell'azienda)

\_\_\_\_\_  
(firma del tutore)

\_\_\_\_\_  
(firma dell'apprendista)

The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Opino'. In the center, there is a signature that looks like 'D. De Solari'. To the right of that, there is another signature. Below these, there are two more signatures, one of which is quite large and stylized, possibly reading 'Gennaro'.