



Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'Educazione Professionale

ERETTO IN ENTE MORALE CON R.D. 29 LUGLIO 1925 N. 1461

ADERENTE CONFAP

PROGRAMMA FORMATIVO	
Settore merceologico di riferimento:	Terziario Distribuzione e Servizi
Profilo formativo di riferimento:	ADDETTO LOGISTICA / MAGAZZINO NO-FOOD <i>(liv. IV – V)</i>
D.G.R. di riferimento:	<i>n. 308 del 14/03/2006</i> <i>Publicata sul BURP N. 43 DEL 04/04/2006</i>
C.C.N.L. di riferimento:	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER I DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI L'anno 2004, il giorno 2 del mese di luglio in Roma Tra la Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle P.M.I. rappresentata dal Presidente della Commissione Sindacale, il Presidente Confederale, dal Vice Presidente e la Federazione Italiana Lavoratori Commercio, Turismo e Servizi FILCAMS/CGIL rappresentata dal Segretario Generale , dal responsabile del settore Segretario Nazionale, dai Segretari Nazionali , con l'intervento della Confederazione Generale Italiana Lavoratori (Cgil) rappresentata dalla Segretaria Confederale . e La Federazione Italiana Sindacati Addetti Servizi Commerciali Affini e del Turismo - FISASCAT/CISL - rappresentata dal Segretario Generale, dai Segretari Nazionali; con l'intervento della Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori (CISL) rappresentata dal Segretario Confederale. e La Unione Italiana Lavoratori Turismo Commercio e Servizi (UILTuCS-UIL), rappresentata dal Segretario Generale, dal responsabile del settore Segretario Nazionale, dai Segretari Nazionali e con la partecipazione della Unione Italiana del Lavoro (UIL) nella persona del Segretario Confederale

Il legale Rappresentante

(luogo e data)

(timbro e firma)



ARTICOLAZIONE ANNUALE		
1° ANNO		
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) 42 (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)		
Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali I	<p><u>Accoglienza(ore 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del percorso di lavoro: obiettivi, struttura, articolazione, metodologia; • Presentazione del percorso formativo; • Valutazione delle tappe del percorso; • Metodi, Strategia e Pianificazione del lavoro; • Obiettivi e traguardi formativi; • Verifica delle aspettative del gruppo; • Dinamiche di socializzazione; • Il “contratto formativo”. <p><u>Diagnosticare le proprie risorse e attitudini (ore 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare concetti di area di interesse e attitudine e sensibilizzare gli apprendisti alla necessità di conoscere il proprio potenziale; • motivazioni e aspettative; • caratteristiche trasversali; • immagini e rappresentazioni di sé e del mondo del lavoro; • somministrazione di questionari e test di interesse e attitudinali. <p><u>Comunicazione diretta (ore 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • contenuti e strategie di presentazione di se stessi in relazione a differenti tipologie di interlocutori (interni ed esterni all'azienda); 	6
Organizzazione ed economia I	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di organizzazione; • Tipologie di organizzazioni in rapporto al loro configurarsi come organizzazione di servizio; • L'impresa come sistema di relazioni inter ed extraziendali. 	8
Disciplina del rapporto di lavoro I	<p><u>Il rapporto di apprendistato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenuto del contratto collettivo: parte normativa e parte obbligatoria; • Gli elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riguardo alla forma e agli obblighi di informazione; • Relazioni sindacali. 	10
Sicurezza sul lavoro I	<ul style="list-style-type: none"> • il quadro normativo in materie di igiene e sicurezza e gli adempimenti previsti; • Condizioni e fattori igienico sanitari degli ambienti di lavoro; • Il pronto soccorso. 	10
Altre Competenze: Competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Concetti base della Tecnologia dell'Informazione. 	8



Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore) 78 – I anno		
U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula
Organizzazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'impresa come sistema: la disaggregazione per attività, prodotti, funzioni <input type="checkbox"/> I metodi di rilevazione: osservazioni, interviste ed analisi dei dati di <input type="checkbox"/> contabilità <input type="checkbox"/> La rilevazione dei carichi di lavoro: strumenti e metodologie <input type="checkbox"/> La razionalizzazione delle procedure 	30
Stoccaggio e movimentazione delle merci	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizzazione fisica del magazzino, caratteristiche e funzionalità: reparto <input type="checkbox"/> ricevimento, reparto merceologico, reparto stoccaggio, reparto spedizione, <input type="checkbox"/> reparto gestione delle scorte <input type="checkbox"/> I layout dei magazzini <input type="checkbox"/> Logistica interna <input type="checkbox"/> Indice di rotazione e periodo medio di giacenza quali indicatori di efficienza gestionale 	32
Modelli relativi alle modalità di approvvigionamento e alle relazioni con i fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gli approvvigionamenti <input type="checkbox"/> Le relazioni con i fornitori <input type="checkbox"/> La gestione delle scorte 	16

**Modalità di certificazione della formazione impartita:**

Ai corsisti verrà rilasciato idonea certificazione dei crediti formativi conseguiti durante il percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti previsti dall'accordo unificata Stato-Regione del 28 ottobre 2004 e del D.I. n. 86 del 3/12/2004 – modello B e quanto previsto dall'art. 5 comma 3 (Certificazione della certificazione esterna della L.R. n. 13/2005) "Discipline in materia di Apprendistato Professionalizzante". Verrà rilasciata inoltre attestazione di frequenza al corso di apprendistato professionalizzante.

Informazioni relative all'ente erogatore: E.P.C.P.E.P. – Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'Educazione Professionale

Sede Operativa	Bari - Via Brigata Bari, 3/D	Prov	Bari
Sede Operativa	Conversano - Via Positano, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Foggia – Via Capitanata, 3	Prov	Foggia
Sede Operativa	Gioia del Colle – Via Rossini, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Gravina in Puglia – Piazza Pellicciari, 19	Prov	Bari
Sede Operativa	Ostuni – Via L. Pepe, 29	Prov	Brindisi
Sede Operativa	Terlizzi – Viale dei Garofani, 52	Prov	Bari

Il legale Rappresentante_____
(luogo e data)_____
(timbro e firma)



ARTICOLAZIONE ANNUALE		
2° ANNO		
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) 42 (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)		
Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali II	<p><u>La Comunicazione diretta (Ore 6)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • livelli di comunicazione: sociale e psicologico; • la comunicazione verbale; • stili comunicativi. <p><u>La Comunicazione mediata (Ore 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • I contenuti e la forma del messaggio scritto; • I destinatari della comunicazione: interni e/o esterni al contesto di lavoro; 	8
Organizzazione ed economia II	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di ruolo organizzativo, con cenni alle categorie per l'analisi e la descrizione; • Definizione e rappresentazione di processi e funzioni con cenni ai meccanismi di regolazione; • Criteri e indicatori di efficacia e efficienza produttiva. 	8
Disciplina del rapporto di lavoro II	<p><u>La legislazione del settore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione del settore Terziario Distribuzione Servizi a livello nazionale e regionale; • La legislazione del settore Terziario Distribuzione Servizi nazionale e comunitaria; • Leggi Regionali e Provinciali relative al settore Terziario Distribuzione Servizi. 	8
Sicurezza sul lavoro II	<ul style="list-style-type: none"> • La cultura della sicurezza: il concetto di rischio, pericolo, rischiosità e decisione; • La responsabilità soggettiva del lavoratore in materia di sicurezza. 	8
Altre Competenze: Competenze Informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del computer e Windows. 	10



<i>Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore) 78 – II anno</i>		
<i>U.F.</i>	<i>Contenuti specifici</i>	<i>Ore d'aula</i>
<i>Meccanismi di gestione delle scorte</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Scorta disponibile o virtuale<input type="checkbox"/> Scorta esistente<input type="checkbox"/> Scorta permanente<input type="checkbox"/> Adempimento degli obblighi fiscali<input type="checkbox"/> Utilizzo delle bollette resi di lavorazione	24
<i>Contabilità di magazzino</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Schema di una struttura contabile<input type="checkbox"/> La logica delle rilevazioni d'esercizio<input type="checkbox"/> Le scritture elementari: la contabilità di magazzino, la contabilità delle vendite e dei clienti, la contabilità degli acquisti e dei fornitori<input type="checkbox"/> Gestione di software dedicato<input type="checkbox"/> Organizzazione contabile: le scritture elementari di magazzino nelle imprese mercantili ed industriali: bolle di carico e scarico e reso	32
<i>Tecniche di imballaggio, packing list ed ispezione della merce</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tecniche di imballaggio<input type="checkbox"/> Procedure di campionatura<input type="checkbox"/> Procedure di etichettatura	24

**Modalità di certificazione della formazione impartita:**

Ai corsisti verrà rilasciato idonea certificazione dei crediti formativi conseguiti durante il percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti previsti dall'accordo unificata Stato-Regione del 28 ottobre 2004 e del D.I. n. 86 del 3/12/2004 – modello B e quanto previsto dall'art. 5 comma 3 (Certificazione della certificazione esterna della L.R. n. 13/2005) "Discipline in materia di Apprendistato Professionalizzante". Verrà rilasciata inoltre attestazione di frequenza al corso di apprendistato professionalizzante.

Informazioni relative all'ente erogatore: E.P.C.P.E.P. – Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'Educazione Professionale

Sede Operativa	Bari - Via Brigata Bari, 3/D	Prov	Bari
Sede Operativa	Conversano – Via Positano 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Foggia – Via Capitanata, 3	Prov	Foggia
Sede Operativa	Gioia del Colle – Via Rossini, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Gravina in Puglia – Piazza Pellicciari, 19	Prov	Bari
Sede Operativa	Ostuni – Via L. Pepe,29	Prov	Brindisi
Sede Operativa	Terlizzi – Viale dei Garofani, 52	Prov	Bari

Il legale Rappresentante

(luogo e data)

(timbro e firma)



ARTICOLAZIONE ANNUALE		
3° ANNO		
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) 42 (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)		
Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali III	<p><u>La Comunicazione mediata (6 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicazione nelle organizzazioni: stili, tecniche, dispositivi; • Tecniche di decodifica del messaggio; • La comunicazione telefonica. <p><u>Il lavoro di gruppo (2 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di "gruppo"; • Le tipologie di interazione all'interno del gruppo; 	4
Organizzazione ed economia III	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di ruolo organizzativo, con cenni alle categorie per l'analisi e la descrizione; • Definizione e rappresentazione di processi e funzioni con cenni ai meccanismi di regolazione; • Criteri e indicatori di efficacia e efficienza produttiva 	10
Disciplina del rapporto di lavoro III	<p><u>Tecniche e strumenti per la ricerca del lavoro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le regole fondamentali di livello nazionale relative al collocamento nel settore privato: il libretto di lavoro, le liste di disoccupazione (iscrizioni e procedure), le tipologie di assunzione, i canali di reclutamento delle aziende. 	10
Sicurezza sul lavoro III	<ul style="list-style-type: none"> • L'informazione e la formazione dei lavoratori; • La prevenzione negli ambienti di lavoro (osservazione e analisi dell'ambiente di lavoro: le attrezzature, le condizioni micro-climatiche, gli agenti chimici e gli agenti fisici, la postazione di lavoro con particolare riguardo all'ergonomia e alla movimentazione dei materiali); • La sicurezza come condizione di normalità e qualità. 	8
Altre Competenze: Competenze Informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Word - Excel. 	10

**Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore) 78 – III anno**

U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula
<i>Database e applicativi specifici per il magazzino</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Personalizzazione dei database<input type="checkbox"/> Applicativi specifici per il magazzino<input type="checkbox"/> Archivi centralizzati e archivi locali<input type="checkbox"/> Gestione sottoscorta, riordini e inventario<input type="checkbox"/> Bolle di carico e scarico	30
<i>Gestione delle operazioni di inserimento ordini</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Inserimento ordini ai fornitori<input type="checkbox"/> Inserimento documenti d'acquisto<input type="checkbox"/> Carico e scarico prodotti<input type="checkbox"/> Statistiche su acquisti e fornitori	24
<i>Gestione delle operazioni di carico e scarico dei prodotti</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tecniche di utilizzo di pallet e bancali<input type="checkbox"/> Utilizzo di imballaggi modulari<input type="checkbox"/> Classificazione dei carrelli elevatori secondo criteri di alimentazione e motricità<input type="checkbox"/> Utilizzo del terminale portatile per la lettura dei codici a barre	24

**Modalità di certificazione della formazione impartita:**

Ai corsisti verrà rilasciato idonea certificazione dei crediti formativi conseguiti durante il percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti previsti dall'accordo unificata Stato-Regione del 28 ottobre 2004 e del D.I. n. 86 del 3/12/2004 – modello B e quanto previsto dall'art. 5 comma 3 (Certificazione della certificazione esterna della L.R. n. 13/2005) "Discipline in materia di Apprendistato Professionalizzante". Verrà rilasciata inoltre attestazione di frequenza al corso di apprendistato professionalizzante.

Informazioni relative all'ente erogatore: E.P.C.P.E.P. – Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'Educazione Professionale

Sede Operativa	Bari - Via Brigata Bari, 3/D	<i>Prov</i>	Bari
Sede Operativa	Conversano - Via Positano, 5	<i>Prov</i>	Bari
Sede Operativa	Foggia – Via Capitanata, 3	<i>Prov</i>	Foggia
Sede Operativa	Gioia del Colle – Via Rossini, 5	<i>Prov</i>	Bari
Sede Operativa	Gravina in Puglia – Piazza Pellicciari, 19	<i>Prov</i>	Bari
Sede Operativa	Ostuni – Via L. Pepe,29	<i>Prov</i>	Brindisi
Sede Operativa	Terlizzi – Viale dei Garofani, 52	<i>Prov</i>	Bari

Il legale Rappresentante

(luogo e data)

(timbro e firma)



ARTICOLAZIONE ANNUALE		
4° ANNO		
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) 42 (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)		
Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali IV	<p><u>Lavoro di gruppo (6 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La suddivisione dei compiti e le relazioni all'interno di un gruppo di lavoro per affrontare una situazione o un problema; • Il processo di analisi e scomposizione di un problema: obiettivi, tecniche e metodi di lavoro. 	6
Organizzazione ed economia IV	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri e indicatori di efficacia e efficienza produttiva; • Cenni sul processo di costruzione del Sistema di qualità; • Cenni su criteri e indicatori di valutazione della soddisfazione del cliente. 	10
Disciplina del rapporto di lavoro IV	<p><u>Tecniche e strumenti per la ricerca del lavoro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le regole fondamentali di livello nazionale relative al collocamento nel settore privato: il libretto di lavoro, le liste di disoccupazione (iscrizioni e procedure), le tipologie di assunzione, i canali di reclutamento delle aziende. 	12
Sicurezza sul lavoro IV	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del piano di Sicurezza Aziendale 	14



Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore) 78 –IV anno		
U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula
Mercato ed economia del settore	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Il rapporto impresa mercato ❑ Interazioni e sinergie tra i componenti del sistema specifico ❑ Dinamiche evolutive del mercato specifico 	16
Controllo qualità	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Il concetto di qualità: qualità degli obiettivi; qualità dei contenuti ❑ La normativa di riferimento: le norme ISO serie 9000 (Vision 2000) ❑ La ruota di Deming (Plan-Do-Check-Act) ❑ Accenni sulla attuazione della qualità: collaudi; controlli; verifiche in itinere; i soggetti coinvolti in un processo produttivo; a attenzione al consumatore e all'utente; qualità prodotti e qualità procedure di lavorazione; la gestione degli errori ❑ La modulistica: il foglio lavorazione ad accompagnamento dei lotti di produzione 	32
Sviluppo e gestione dei piani di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Criteri di scelta dei tempi e metodi per la gestione della produzione ❑ Pianificazione della produzione: utilizzo dei MRP, MPS, CRP ❑ Composizione di una distinta base e di un ciclo di lavorazione ❑ Moduli per monitoraggio della produzione ❑ Carichi lavoro personale ❑ PERT - CPM – GANTT 	12

**Modalità di certificazione della formazione impartita:**

Ai corsisti verrà rilasciato idonea certificazione dei crediti formativi conseguiti durante il percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti previsti dall'accordo unificata Stato-Regione del 28 ottobre 2004 e del D.I. n. 86 del 3/12/2004 – modello B e quanto previsto dall'art. 5 comma 3 (Certificazione della certificazione esterna della L.R. n. 13/2005) "Discipline in materia di Apprendistato Professionalizzante". Verrà rilasciata inoltre attestazione di frequenza al corso di apprendistato professionalizzante.

Informazioni relative all'ente erogatore: E.P.C.P.E.P. – Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'educazione Professionale

Sede Operativa	Bari - Via Brigata Bari, 3/D	Prov	Bari
Sede Operativa	Conversano - Via Positano, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Foggia – Via Capitanata, 3	Prov	Foggia
Sede Operativa	Gioia del Colle – Via Rossini, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Gravina in Puglia – Piazza Pellicciari, 19	Prov	Bari
Sede Operativa	Ostuni – Via L. Pepe,29	Prov	Brindisi
Sede Operativa	Terlizzi – Viale dei Garofani, 52	Prov	Bari

Il legale Rappresentante

(luogo e data)

(timbro e firma)