

## VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 8 novembre 2007, in Roma

Anfida, Anigas, Assogas, Federestrattiva – assistite da Confindustria - e Federutility, rappresentate dalle rispettive delegazioni trattanti

e

le Organizzazioni Sindacali nazionali FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL e UILCEM-UIL,

in quanto parti firmatarie del CCNL unico gas-acqua 9 marzo 2007 ed in adempimento dell'impegno previsto dalla Dichiarazione a Verbale in calce all'art. 14 del citato CCNL, intitolato "Contratto di apprendistato professionalizzante", concordano di definire i profili formativi di cui al punto 22 del medesimo art. 14 come previsto nel testo allegato.

Le parti si danno atto che il documento allegato costituisce parte integrante del CCNL gas-acqua 9 marzo 2007, in allegato all'art. 14 dello stesso.

Letto, confermato e sottoscritto.

ANFIDA

ANIGAS

ASSOGAS

FEDERESTRATTIVA

FEDERUTILITY

FILCEM-CGIL

FEMCA-CISL

UILCEM-UIL

UILCEM-UIL

## Allegato all'articolo 14 - Profili formativi per Apprendistato professionalizzante

1. Il presente CCNL individua le seguenti aree di riferimento, in relazione ai più comuni processi e/o funzioni aziendali di Settore, con le relative competenze richieste:

a) per la qualifica di impiegato:

- 1) amministrazione e gestione aziendale;
- 2) analisi chimico-biologiche;
- 3) approvvigionamenti e logistica;
- 4) commerciale;
- 5) esercizio reti e/o impianti;
- 6) informatica;
- 7) progettazione e direzione lavori;
- 8) qualità, ambiente e sicurezza
- 9) segreteria/servizi generali;
- 10) trading;
- 11) vettoriamento;
- 12) mercato primario

b) per la qualifica di operaio:

- 13) gestione impianti;
- 14) gestione rete;
- 15) logistica e servizi di supporto;
- 16) manutenzione specialistica.

2. Le qualifiche professionali possono essere conseguite acquisendo le competenze di base, trasversali e tecnico-professionali definite nei profili formativi individuali. I singoli profili formativi individuali, nei quali le competenze devono essere modulate in relazione alla qualifica professionale da conseguire, comprendono:

a) le competenze di base e trasversali indicate nel "Repertorio delle competenze di base e trasversali" (allegato numero 1);

b) le competenze tecnico-professionali dell'area di riferimento indicate nel "Repertorio delle competenze tecnico-professionali" (allegato numero 2).

Nei profili formativi individuali, in relazione all'articolazione organizzativa aziendale, possono essere combinate competenze tecnico-professionali afferenti anche aree diverse.

3. I contratti di apprendistato professionalizzante, che hanno la finalità di conseguire le competenze dei profili professionali campione del CCNL, prevedono la qualifica ed il livello di inquadramento del profilo considerato. Nella tabella (allegato numero 3) si indicano gli abbinamenti tra le aree di riferimento ed i profili professionali campione.

4. In attesa che venga diffuso il libretto formativo approvato con il D.M. 10.10.2005, la formazione svolta dovrà essere certificata attraverso la compilazione della "Scheda Attività formative" (allegato numero 4).

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'Mucchi' and various initials.]*

Repertorio delle competenze di base e trasversali

Area riferimento	Competenze su
Igiene e sicurezza del lavoro/ prevezione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative di legge</li> <li>- Sistema aziendale Ambiente e Sicurezza</li> <li>- Piani di emergenza, pronto soccorso e anti-incendio</li> <li>- Rischi specifici e uso dispositivi di protezione</li> </ul>
Diritti e doveri nel rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nozioni generali sul rapporto di lavoro</li> <li>- Nozioni su principali istituti disciplinati dal C.C.N.L.</li> <li>- Sistema normativo aziendale (codice di comportamento, procedure, ecc.)</li> </ul>
Organizzazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Storia e business della Società</li> <li>- Mercato di riferimento e principali norme dello stesso</li> <li>- Struttura organizzativa e principali processi aziendali</li> </ul>
Tutela dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di legge e aziendale</li> <li>- Gestione delle informazioni e protezione dei dati personali</li> <li>- Comportamenti richiesti nella posizione di appartenenza</li> </ul>
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche basilari di gestione della comunicazione e reporting</li> <li>- Orientamento al cliente (interno/esterno)</li> <li>- Comunicazione interpersonale e lavoro di gruppo</li> </ul>
Informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmi standard di office automation e posta elettronica</li> <li>- Sistemi informatici e principali software applicativi adottati nella propria area di attività</li> </ul>

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Maur', 'Maurilio', 'Stefano', and 'Tullio', along with various initials and scribbles.

**Repertorio delle competenze tecnico-professionali**

	<i>Area riferimento</i>	<i>Competenze tecnico-professionali su</i>
1	Amministrazione e Gestione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemi di contabilità e principi di redazione del bilancio</li> <li>- Sistemi di controllo di gestione e pianificazione economico-finanziaria</li> <li>- Adempimenti amministrativi inerenti i rapporti contrattuali attivi e passivi</li> <li>- Adempimenti fiscali e previdenziali</li> <li>- Normative per la gestione e amministrazione del Personale</li> </ul>
2	Analisi chimico- biologiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodi, tecniche e strumenti di analisi</li> <li>- Interpretazione dei risultati relativi alle analisi effettuate</li> <li>- Documentazione tecnica per la registrazione delle fasi del lavoro e dei risultati</li> <li>- Normativa di riferimento e tolleranze</li> <li>- Materie prime utilizzate (caratteristiche e destinazioni d'uso) e caratteristiche di impiego</li> </ul>
3	Approvvigionamenti e Logistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative di riferimento principali</li> <li>- Gestione del processo di approvvigionamento aziendale</li> <li>- Tecniche di negoziazione e gestione dei contratti di approvvigionamento</li> <li>- Tecniche di programmazione degli approvvigionamenti e di gestione delle scorte</li> <li>- Gestione dei magazzini e stoccaggio dei materiali</li> </ul>
4	Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative di settore</li> <li>- Sistema di offerta aziendale e clienti relativi</li> <li>- Fonti giuridiche ed elementi caratterizzanti i contratti</li> <li>- Gestione dei clienti e della relativa documentazione</li> <li>- Tecniche di vendita e marketing operativo</li> <li>- Tecniche di negoziazione</li> <li>- Processi e tecniche di fatturazione</li> <li>- Tecniche di gestione commerciale del credito</li> </ul>
5	Esercizio reti e/o impianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative principali per il settore</li> <li>- Architettura del sistema reti/impianti aziendali</li> <li>- Nozioni di elettrotecnica, idraulica, meccanica e termodinamica</li> <li>- Processi chimico-fisici gestiti</li> <li>- Tecniche di gestione e controllo di reti e impianti</li> <li>- Metodologie di programmazione operativa e coordinamento delle attività</li> <li>- Tecniche di realizzazione delle reti di distribuzione secondaria</li> <li>- Tecniche di automazione e telegestione</li> </ul>
6	Informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambienti Operativi (Windows, Unix...) e Data Base (Oracle, SQL Server..)</li> <li>- Linguaggi di programmazione e principali sistemi informativi aziendali</li> <li>- Tecniche di progettazione delle architetture e degli applicativi informatici</li> <li>- Tecniche di manutenzione evolutiva dei Sistemi</li> <li>- Tecniche di project management</li> <li>- Normative e metodologie in materia di sicurezza informatica</li> </ul>
7	Progettazione e Direzione lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative di settore</li> <li>- Metodologie per la pianificazione e lo sviluppo dei progetti</li> <li>- Tecniche di gestione delle commesse</li> <li>- Tecniche di gestione dei cantieri</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretazione di progetti e schemi logici e della documentazione tecnica relativa</li> <li>- Sistemi tradizionali di progettazione e sistemi CAD</li> <li>- Nozioni di elettrotecnica, idraulica, meccanica e termodinamica</li> <li>- Processi chimico-fisici gestiti</li> <li>- Innovazioni di prodotto e di contesto</li> </ul>
8	Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione dei processi e procedure aziendali</li> <li>- Normative di riferimento in materia</li> <li>- Struttura e modalità di funzionamento del Sistema di Gestione aziendale</li> </ul>

dh

a

h

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodi per individuare e valutare fattori di rischio</li> <li>- Tecniche di analisi e interpretazione dei dati ambientali</li> <li>- Tecniche per effettuare le verifiche e la gestione di non conformità/azioni correttive</li> <li>- Tecniche di audit</li> </ul>
9	Segreteria/Servizi generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche di classificazione e archiviazione dei documenti</li> <li>- Operazioni di supporto (gestione agenda, prenotazioni, ecc.)</li> <li>- Aspetti organizzativi e gestionali dell'Azienda e del contesto in cui opera</li> <li>- Organizzazione del lavoro d'ufficio</li> </ul>
10	Trading	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative di settore</li> <li>- Funzionamento e caratteristiche dei mercati di riferimento</li> <li>- Tecniche di analisi e valutazione di iniziative di sviluppo commerciale sui mercati di riferimento</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche di gestione dei contratti di trading</li> <li>- Tecniche di programmazione degli approvvigionamenti e di gestione delle scorte</li> <li>- Tecniche di Risk Management</li> </ul>
11	Vettoriamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative di settore</li> <li>- Codici di rete</li> <li>- Tecniche di gestione dei contratti di vettoriamento</li> <li>- Metodologie di allocazione/riconciliazione dei consumi</li> <li>- Relazioni con le Autorità di controllo</li> <li>- Relazioni con le Società di Vendita e di Trasporto</li> </ul>
12	Mercato Primario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di settore</li> <li>- Relazione con Enti Concedenti</li> <li>- Funzionamento del sistema distributivo</li> <li>- Metodologia per la redazione delle consistenze patrimoniali</li> </ul>
13	Gestione impianti (qualifica Operai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nozioni di base di elettrotecnica, meccanica, chimica e idraulica</li> <li>- Nozioni sui processi chimico-fisici gestiti</li> <li>- Conoscenza del funzionamento e della componentistica degli impianti</li> <li>- Logiche e procedure della manutenzione preventiva, a guasto, in emergenza</li> <li>- Procedure e tecniche di monitoraggio impiantistico</li> <li>- Procedure di sicurezza degli impianti</li> </ul>
14	Gestione rete (qualifica Operai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nozioni di base di idraulica e meccanica</li> <li>- Tecniche di intervento su tubazioni (saldatura, ricerca dispersioni, protezione catodica, ecc.)</li> <li>- Architettura e funzionamento della rete</li> <li>- Procedure e istruzioni operative in condizioni di funzionamento normale ed in emergenza rete</li> <li>- Materiali e attrezzature da utilizzarsi, anche in relazione alla sicurezza del lavoro</li> <li>- Rapporti operativi e modalità di controllo con le Imprese appaltatrici</li> </ul>
15	Logistica e Servizi di supporto (qualifica Operai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiali e attrezzature in uso</li> <li>- Tecniche di programmazione operativa dei lavori</li> <li>- Mezzi e tecnologie per la movimentazione e l'immagazzinaggio dei prodotti</li> <li>- Tecniche di controllo materiali e attrezzature e inventario</li> <li>- Tecniche di manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati</li> </ul>
16	Manutenzione specialistica (qualifica Operai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di base di elettronica ed elettrotecnica, idraulica, meccanica, carpenteria</li> <li>- Strumenti, attrezzature e sistemi di controllo, con particolare riferimento alla strumentazione</li> <li>- Interpretazione della documentazione tecnica di pertinenza</li> <li>- Tecniche e metodologie di intervento su impianti e reti, anche in esercizio</li> <li>- Logiche e procedure della manutenzione preventiva, a guasto, in emergenza</li> <li>- Tecniche di diagnostica componentistica e riparazione guasti</li> </ul>

*M*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

Tabella abbinamenti aree professionali e profili campione

	<i>Area professionale di riferimento</i>	<i>Profilo professionale campione</i>	<i>Livello Finale</i>
1	Amministrazione e Gestione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetto amministrativo</li> <li>- Addetto contabilità/controllo di gestione</li> <li>- Addetto amministrazione del personale</li> <li>- Addetto esperto contabilità/controllo di gestione</li> <li>- Addetto fatturazione e gestione crediti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> </ul>
2	Analisi chimico- biologiche		
3	Approvvigionamenti e Logistica		
4	Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetto operazioni clientela</li> <li>- Addetto clientela</li> <li>- Addetto preventivi utenza</li> <li>- Addetto gestione clienti</li> <li>- Addetto fatturazione e gestione crediti</li> <li>- Addetto sviluppo clienti</li> <li>- Esperto vendite grandi clienti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ul>
5	Esercizio reti e/o impianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetto tecnico-amministrativo</li> <li>- Addetto assistenza lavori</li> <li>- Coordinatore di squadre operative</li> <li>- Assistente tecnico Impianti</li> <li>- Tecnico distribuzione-Assistente lavori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>6</li> </ul>
6	Informatica		
7	Progettazione e Direzione lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetto Cad/Cam</li> <li>- Addetto tecnico-amministrativo</li> <li>- Addetto assistenza lavori</li> <li>- Addetto progettazione rete</li> <li>- Tecnico distribuzione-Assistente lavori</li> <li>- Responsabile Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>8</li> </ul>
8	Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetto prevenzione/protezione rischi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> </ul>
9	Segreteria/Servizi generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetto di segreteria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> </ul>
10	Trading	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetto sviluppo clienti</li> <li>- Esperto vendite grandi clienti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6</li> <li>7</li> </ul>
11	Vettoriamiento		
12	Mercato primario		
13	Gestione impianti (qualifica Operai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaio conduzione impianti</li> <li>- Operaio specialista impianti e reti</li> <li>- Operaio esperto</li> <li>- Coordinatore di squadre operative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> </ul>
14	Gestione rete (qualifica Operai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaio distribuzione/lavori rete</li> <li>- Capo squadra distribuzione/lavori rete</li> <li>- Operaio specialista impianti e reti</li> <li>- Operaio esperto</li> <li>- Capo squadra esperto distribuzione/lavori rete</li> <li>- Addetto preventivi utenza</li> <li>- Coordinatore di squadre operative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> </ul>
15	Logistica e Servizi di supporto (qualifica Operai)		
16	Manutenzione specialistica (qualifica Operai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaio manutenzione</li> <li>- Operaio esperto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>4</li> </ul>

13  
14  
15  
16

85    101    106    107    108    109    110    111    112    113    114    115    116    117    118    119    120    121    122    123    124    125    126    127    128    129    130    131    132    133    134    135    136    137    138    139    140    141    142    143    144    145    146    147    148    149    150    151    152    153    154    155    156    157    158    159    160    161    162    163    164    165    166    167    168    169    170    171    172    173    174    175    176    177    178    179    180    181    182    183    184    185    186    187    188    189    190    191    192    193    194    195    196    197    198    199    200

**SCHEDA ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

Pagina \_\_\_\_ di \_\_\_\_

NOMINATIVO APPRENDISTA:

MATRICOLA APPRENDISTA:

STRUTTURA DI INSERIMENTO:

DATA DI ASSUNZIONE:

QUALIFICA PROFESSIONALE DA CONSEGUIRE:

Data	Totale ore	Aree tematiche e contenuti dell'attività formativa	Modalità formative adottate	Nominativo Tutor/Docente/Istruttore	Firma Tutor/Docente/Istruttore	Firma apprendista
			<input type="checkbox"/> Formazione a distanza <input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> In affiancamento <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Esterna <input type="checkbox"/> Altro.....			
			<input type="checkbox"/> Formazione a distanza <input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> In affiancamento <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Esterna <input type="checkbox"/> Altro.....			
			<input type="checkbox"/> Formazione a distanza <input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> In affiancamento <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Esterna <input type="checkbox"/> Altro.....			
Totale Ore						

Data : .....

Timbro e firma dell'Azienda  
(da apporre al termine dell'iter formativo)

Marta Stefanelli

*(Handwritten signatures and initials)*