



Piano di Lavoro

Protocollo per la formazione in ambito portuale



Autorità Portuale di Trieste



Autorità Portuale di Venezia



Autorità Portuale di Ancona



Autorità Portuale del Levante



Autorità Portuale di Napoli



Autorità Portuale di Piombino Elba



Autorità Portuale di Livorno



Autorità Portuale di Marina di Carrara



Autorità Portuale di La Spezia

Protocollo d'Intesa – Formazione in ambito portuale

Piano di lavoro

1. Costituzione del tavolo tecnico di coordinamento fra le Autorità Portuali sottoscrittrici del Protocollo
2. Obiettivi di lavoro del tavolo tecnico
3. Individuazione delle aree di attività da realizzare rispetto alle indicazioni del Protocollo e dei compiti di interesse delle A.P. sottoscrittrici;
4. Risorse professionali e finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del tavolo tecnico per ciascuna A.P. - Calendario di attività dei lavori e individuazione di sede/sedi (e/o altre modalità) per riunioni ed incontri di lavoro del tavolo tecnico.;
5. Definizione delle modalità di valutazione e verifica dello stato di avanzamento delle attività.
6. Piano di comunicazione per la presentazione della finalità del protocollo, per la diffusione dei lavori prodotti dal tavolo tecnico;

1. Costituzione del tavolo tecnico di coordinamento fra le Autorità Portuali sottoscrittrici del Protocollo

Questa fase prevede:

- Formalizzazione dei rappresentanti del tavolo tecnico di coordinamento;
- Definizione di un Regolamento di funzionamento del Comitato tecnico di coordinamento e segreteria tecnica di coordinamento

Il tavolo tecnico di coordinamento è composto dai rappresentanti delle A.P sottoscrittrici il "*Protocollo d'intesa per la formazione in ambito portuale*".

Le funzioni principali del tavolo sono:

- Coordinamento, supervisione e monitoraggio delle attività indicate nel protocollo.
- Pianificazione e definizione degli obiettivi del tavolo tecnico rispetto ai contenuti, alle modalità di realizzazione, ai risultati e prodotti da sviluppare, la tempistica e calendarizzazione delle singole attività, le risorse da impegnare.
- Assicurare la coerenza di tutte le attività sviluppate dal gruppo di lavoro tecnico rispetto agli obiettivi indicati nel protocollo sottoscritto.
- Individuare e indicare le attività che dovranno essere svolte dalla segreteria.
- Trasferire alla segreteria tutte le decisioni che si rendono necessarie per il buon andamento dei lavori (tavolo tecnico e gruppi di lavoro).
- Fissare l'ordine del giorno e le sedi degli incontri/riunioni per valutare e verificare lo stato di avanzamento delle attività
- Definire un piano di comunicazione per diffondere i risultati prodotti dal tavolo di lavoro tecnico

Si propone di calendarizzare gli incontri del tavolo tecnico di coordinamento in n.2 incontri l'anno finalizzati a verificare lo stato di avanzamento delle attività previste nel protocollo e a presentare i risultati ed i prodotti realizzati. Per quanto riguarda gli incontri periodici necessari per lo svolgimento delle attività previste, sia del tavolo che dei gruppi, si potrà ricorrere all'utilizzo di skype.

La segreteria

L'individuazione del soggetto che svolgerà le attività di segreteria saranno realizzate dal tavolo tecnico di coordinamento e dovrà assolvere alle seguenti funzioni :

- Tenuta del programma dei lavori del tavolo tecnico e dei gruppi di lavoro.
- Predisposizione delle relazioni sulle attività operative svolte dal tavolo tecnico.
- Predisposizione ed inoltro degli atti di convocazione delle riunioni del tavolo di lavoro tecnico, curando altresì la verbalizzazione delle stesse.
- Assistenza tecnica nell'attività di controllo dello stato di avanzamento dei lavori prodotti.
- Assistenza tecnica nella organizzazione delle giornate di diffusione (seminari, workshop, convegni) dei risultati prodotti dal tavolo tecnico e gruppi di lavoro.

Le attività della segreteria saranno, tuttavia, realizzate avvalendosi della collaborazione di tutti i soggetti sottoscrittori.

2. Obiettivi di lavoro del tavolo tecnico:

Le A.P. sottoscrittrici del protocollo intendono realizzare i seguenti obiettivi di lavoro:

- Compilare un inventario delle prassi migliori al fine di fornire uno strumento utile per la creazione di standard formativi anche al fine di rafforzare il livello di sicurezza sul posto di lavoro per gli operatori più esposti al rischio infortunistico (lavoratori temporanei);
- Favorire il mainstreaming delle prassi migliori, negli ambiti della formazione, certificazione e abilitazione dei lavoratori;
- Rafforzare la comunanza dei sistemi di figure professionali attraverso la standardizzazione dei percorsi formativi e la definizione di procedure in grado di agevolare il riconoscimento reciproco delle qualifiche professionali;
- Sviluppare una rete di partenariato per il ravvicinamento dei sistemi formativi locali nei settori della logistica portuale e del trasporto marittimo;
- Contribuire al rafforzamento della competitività del trasporto marittimo rispetto ad altre forme di trasporto;

- Raccordarsi con le Regioni, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con il Ministero della Salute, con le Università ed i centri di ricerca, per adottare un sistema di formazione professionale nei porti condiviso che definisca i contenuti e le modalità di erogazione formativa ed i criteri per il rilascio delle relative certificazioni per i lavoratori iscritti al Registro degli autorizzati al Lavoro Portuale;
- Inserirsi, come settore portuale, nei dispositivi dei sistemi regionali finalizzati al riconoscimento ed alla certificazione delle competenze;
- Condividere i sistemi di monitoraggio del personale operante nelle imprese portuali (artt. 16 e 17) per valutare le competenze possedute e da implementare;
- Mettere a confronto le attività realizzate nei Porti per garantire maggiore efficienza nei servizi e per contribuire alla crescita delle professionalità portuali adeguando le competenze dei lavoratori allo sviluppo delle tecnologie, delle modalità operative e delle procedure di sicurezza.

3. Attività da realizzare rispetto alle indicazioni del Protocollo – compiti delle A.P.;

Il tavolo tecnico composto dalle A.P. sottoscrittrici, avvalendosi dei gruppi di lavoro, dovrà realizzare:

- a. Disamina dei Regolamenti e delle Ordinanze: confronto tra gli atti amministrativi presenti nei singoli porti ed applicati per gli artt. 16 e 17 (ai sensi del comma 2-impresa o comma 5 – agenzia) in riferimento alla adeguatezza professionale e di tutti i documenti che hanno contribuito a assumere decisioni definite in regolamenti e/o ordinanze.
- b. Mappatura e screening delle professioni portuali descrivendo per ciascuna figura le attività lavorative (declinazione delle job description) nel contesto portuale di riferimento.
- c. Mappatura dei processi, delle attività portuali e su contratti e servizi portuali.
- d. Analisi sullo stato dell'arte relativo a linee guida e modalità di formazione d'ingresso, al cambio di mansione e/o per mansioni aggiuntive predisposte e

messe in atto nei vari porti. Individuazione e costruzione di modalità standard di formazione.

- e. Individuazione per ciascuna figura professionale delle competenze lavorative richieste su cui costruire percorsi formativi minimi standard per l'autorizzazione a lavorare in porto.
- f. Analisi e comparazione dei sistemi di riconoscimento e certificazione delle competenze adottati dalle Regioni dei porti di riferimento
- g. Verifica e comparazione sulle modalità di certificazione e riconoscimento delle competenze acquisite e dei percorsi formativi svolti, procedure per la validazione. Costruzione di un modello condiviso.
- h. Modalità di verifica, monitoraggio e controllo sulle attività formative svolte direttamente dalle imprese e/o strutture – agenzie formative rispetto alle linee guida definite dal tavolo di lavoro.
- i. Analisi e verifica dei criteri e dei requisiti minimi standard del docente/formatore, per tipologia di intervento formativo esistenti. Elaborazione di una proposta e sperimentazione.
- j. Mappatura del sistema di relazioni e attività in essere tra le A.P, le strutture formative, Istituti scolastici secondari, le Università i Centri di Ricerca, le imprese. Organizzazione di seminari tematici di interesse le A.P. ed il personale delle imprese da attivare in maniera congiunta nei vari porti sottoscrittori.
- k. Individuazione di percorsi/azioni/iniziative per la realizzazione di progetti da sviluppare in partnership con linee di finanziamento pubbliche.

4. Risorse coinvolte nel tavolo tecnico e nei gruppi di lavoro:

Per ciascuna attività sopra individuata le A.P. sottoscrittrici dovranno indicare le professionalità di cui intendono avvalersi per la predisposizione dei lavori. Dovrà essere, altresì, indicato il budget di massima o altre modalità di finanziamento per svolgere tali attività

Ad es:

A.P. Trieste	n. di persone coinvolte	esperienza professionale interne/esterne
A.P. Venezia	n. di persone coinvolte	esperienza professionale interne/esterne
A.P. Livorno	n. di persone coinvolte	esperienza professionale interne/esterne

Scheda 1. Tavolo Tecnico

ATTIVITA'	AP SOGGETTI SOTTOSCRITTORI	RISORSE UMANE IMPEGNATE	IMPEGNO RISORSE (GG)	TEMPISTICA/DURATA	N. DI INCONTRI	SEDI	ALLOCAZIONE BUDGET
a.		SPECIFICARE: NUMERO – INTERNE E/O ESTERNE SETTORE DI PROVENIENZA – TIPOLOGIA DI ESPEREIEENZA					
b.	-	-	-	-	-	-	
c.	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	

Scheda 2. Tavolo Tecnico

AP SOGGETTI SOTTOSCRITTORI'	NOMINATIVO REFERENTE/I	RUOLO	ATTIVITA' ASSEGNATA/E (VEDI PUNTO 3)	TELEFONO	E-MAIL	FAX
			a.			
	-	-	b.	-	-	
	-	-	c.	-	-	
	-	-	d.	-	-	

Scheda 3. Gruppi di lavoro

ATTIVITA'	AP SOGGETTI SOTTOSCRITTORI	RISORSE UMANE IMPEGNATE	IMPEGNO RISORSE (GG)	TEMPISTICA/DURATA	N. DI INCONTRI	SEDI	ALLOCAZIONE BUDGET
a.		SPECIFICARE: NUMERO – INTERNE E/O ESTERNE SETTORE DI PROVENIENZA – TIPOLOGIA DI ESPEREIEENZA					
b.	-	-	-	-	-	-	
c.	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	

Scheda 3 Gruppi di lavoro

AP SOGGETTI SOTTOSCRITTORI'	NOMINATIVO REFERENTE/I	RUOLO	ATTIVITA' ASSEGNATA/E (VEDI PUNTO3)	STRUTTURA DI APPARTENENZA	TELEFONO	E-MAIL	FAX
			a.				
	-	-	b.		-	-	
	-	-	c.		-	-	
	-	-	d.		-	-	

5. Definizione delle modalità di valutazione e verifica dello stato di avanzamento delle attività.

Sarà cura del comitato di coordinamento /tavolo tecnico individuare gli strumenti e le modalità che saranno utilizzate per verificare il rispetto dei tempi nella produzione dei lavori per ciascuna attività prevista.

ESEMPIO		PROTOCOLLO D'INTESA – FORMAZIONE IN AMBITO PORTUALE										Data aggiorn. GG.MESE.2012	
Cod		Piano di lavoro – scheda per il controllo di gestione											
FASI ATTIVITA'	AP	Nov/Dic 11	Gen/Feb12	Mar/Apr12	Mag.12	Giu.12	Lug.12	Sett.12	Ott.12	Nov.12	Dic.12		
1.			■										
2.					■								
3.			■										
4.													
5.				■									
6.			■				■						
7.													
8.					■								
9.													
10.													
11.													

Note

- Tempo di realizzazione attività
- Riepilogo attività realizzate
- Riepilogo attività da realizzare

Risultati attesi:

- Strutturare un sistema di formazione portuale in grado di armonizzare a livello locale e regionale percorsi formativi in ingresso e di riqualificazione, modalità di erogazione e validazione dei programmi svolti
- Redazione di un documento per l'abilitazione alla mansione denominato "curriculum professionale certificato"
- Linee guida per programmare, erogare e valutare i percorsi formativi e verificare le competenze acquisite.
- Inserimento, delle professionalità portuali toscane nel Repertorio delle professioni delle Regioni e/o a livello nazionale.

6. Piano di comunicazione per la presentazione della finalità del protocollo, per la diffusione dei lavori prodotti dal tavolo tecnico;

In questa azione il tavolo tecnico/comitato di coordinamento provvederà a programmare e realizzare, avvalendosi del supporto della segreteria tecnica, di iniziative per presentare le finalità del protocollo sottoscritto, per pubblicizzare/informare sullo stato di avanzamento dei lavori realizzati e dei risultati prodotti e messi a sistema nelle singole realtà portuali. Pertanto saranno realizzate le seguenti iniziative:

- Convegno di apertura;
- Workshop/seminari tematici;

I lavori prodotti dal tavolo tecnico saranno trasferiti ad Assoporti, ai Ministeri dei Trasporti e del Lavoro, alle Regioni.

Schede allegate : Scheda 0 Riepilogo programma attività

Scheda A Dati referenti Tavolo tecnico

Scheda B Dati referenti Gruppi di Lavoro

Scheda C Programma attività Gruppi di lavoro

Scheda D Programma attività Tavolo tecnico

Scheda E Piano di lavoro - controllo di gestione

All. scheda 0

RIEPILOGO PROGRAMMA ATTIVITA'

GRUPPO 1.

A - Disamina dei Regolamenti e delle Ordinanze: confronto tra gli atti amministrativi presenti nei singoli porti ed applicati per gli artt. 16 e 17 (ai sensi del comma 2-impresa o comma 5 – agenzia) in riferimento alla adeguatezza professionale e di tutti i documenti che hanno contribuito a assumere decisioni definite in regolamenti e/o ordinanze.

C - Mappatura dei processi, delle attività portuali e su contratti e servizi portuali.

F - Analisi e comparazione dei sistemi di riconoscimento e certificazione delle competenze adottati dalle Regioni dei porti di riferimento

G - Verifica e comparazione sulle modalità di certificazione e riconoscimento delle competenze acquisite e dei percorsi formativi svolti, procedure per la validazione. Costruzione di un modello condiviso.

J - Mappatura del sistema di relazioni e attività in essere tra le A.P, le strutture formative, Istituti scolastici secondari, le Università i Centri di Ricerca, le imprese. Organizzazione di seminari tematici di interesse le A.P. ed il personale delle imprese da attivare in maniera congiunta nei vari porti sottoscrittori.

GRUPPO 2.

B - Mappatura e screening delle professioni portuali descrivendo per ciascuna figura le attività lavorative (declinazione delle job description) nel contesto portuale di riferimento.

D - Analisi sullo stato dell'arte relativo a linee guida e modalità di formazione d'ingresso, al cambio di mansione e/o per mansioni aggiuntive predisposte e messe in atto nei vari porti. Individuazione e costruzione di modalità standard di formazione.

E - Individuazione per ciascuna figura professionale delle competenze lavorative richieste su cui costruire percorsi formativi minimi standard per l'autorizzazione a lavorare in porto.

H - Modalità di verifica, monitoraggio e controllo sulle attività formative svolte direttamente dalle imprese e/o strutture – agenzie formative rispetto alle linee guida definite dal tavolo di lavoro.

I - Analisi e verifica dei criteri e dei requisiti minimi standard del docente/formatore, per tipologia di intervento formativo esistenti. Elaborazione di una proposta e sperimentazione.

K - Individuazione di percorsi/azioni/iniziative per la realizzazione di progetti da sviluppare in partnership con linee di finanziamento pubbliche.

Nota: Le attività suddivise per gruppi di lavoro sono da validare e concordare. Inoltre alcune attività possono essere realizzate da entrambi i gruppi. Il tavolo tecnico interverrà trasversalmente su tutte le attività programmate.

All. scheda A

Dati Tavolo Tecnico

ATTIVITA'*	AP SOGGETTI SOTTOSCRITTORI	RISORSE UMANE IMPEGNATE	RUOLO	TELEFONO	E-MAIL	FAX	IMPEGNO RISORSE (GG)	TEMPISTICA/ DURATA	N. DI INCONTRI	SEDI	ALLOCAZIONE BUDGET
a.		SPECIFICARE: 1. NOMINATIVO DEL SOGGETTO REFERENTE 2. RISORSA INTERNE E/O ESTERNE SETTORE DI PROVENIENZA – 3. TIPOLOGIA DI ESPEREINZA									
b.	-	-					-	-	-	-	
c.	-	-					-	-	-	-	
d.	-	-					-	-	-	-	
e.											
f.											
g.											
h.											
I											
J											
k											

Nota:* Le attività si riferiscono al punto 3 del Piano di Lavoro.

All. scheda B

Dati Gruppi di lavoro

ATTIVITA'*	AP SOGGETTI SOTTOSCRITTORI	RISORSE UMANE IMPEGNATE	RUOLO	TELEFONO	E-MAIL	FAX	IMPEGNO RISORSE (GG)	TEMPISTICA/ DURATA	N. DI INCONTRI	SEDI	ALLOCAZIONE BUDGET
a.		SPECIFICARE: 1. NOMINATIVO DEL SOGGETTO REFERENTE 2. RISORSA INTERNE E/O ESTERNE SETTORE DI PROVENIENZA – 3. TIPOLOGIA DI ESPEREINZA									
b.	-	-					-	-	-	-	
c.	-	-					-	-	-	-	
d.	-	-					-	-	-	-	
e.											
f.											
g.											
h.											
I											
J											
k											

Nota:* Le attività si riferiscono alla scheda 0 Riepilogo programma attività.

All. scheda C1

PROTOCOLLO D'INTESA – FORMAZIONE IN AMBITO PORTUALE								Data aggiorn. 06.02.2012			
PROGRAMMA ATTIVITA' GRUPPO DI LAVORO 1											
FASI ATTIVITA'	AP/GRUPPO DI LAVORO	Giu.12	Lug.12	Sett.12	Ott.12	Nov.12	Dic.12	Gen./Feb13	Mar/Apr13	Mag./Giu13	Lug/Sett13
Attività A											
Disamina dei Regolamenti e delle Ordinanze: confronto tra gli atti amministrativi presenti nei singoli porti ed applicati per gli artt. 16 e 17 (ai sensi del comma 2-impresa o comma 5 – agenzia) in riferimento alla adeguatezza professionale e di tutti i documenti che hanno contribuito a assumere decisioni definite in regolamenti e/o ordinanze.		■									
Attività C											
Mappatura dei processi, delle attività portuali e su contratti e servizi portuali					■						
Attività F											
Analisi e comparazione dei sistemi di riconoscimento e certificazione delle competenze adottati dalle Regioni dei porti di riferimento		■									
Note: Legenda 											

All. scheda C2

PROTOCOLLO D'INTESA – FORMAZIONE IN AMBITO PORTUALE								Data aggiorn. 21.05.2012				
PROGRAMMA ATTIVITA' GRUPPO DI LAVORO 2												
FASI ATTIVITA'	AP/GRUPPO DI LAVORO	Giu.12	Lug.12	Sett.12	Ott.12	Nov.12	Dic.12	Gen./Feb13	Mar/Apr13	Mag./Giu13	Lug/Sett13	
Attività B												
Mappatura e screening delle professioni portuali descrivendo per ciascuna figura le attività lavorative (declinazione delle job description) nel contesto portuale di riferimento.												
Attività D												
Analisi sullo stato dell'arte relativo a linee guida e modalità di formazione d'ingresso, al cambio di mansione e/o per mansioni aggiuntive predisposte e messe in atto nei vari porti. Individuazione e costruzione di modalità standard di formazione.												
Attività E												
Individuazione per ciascuna figura professionale delle competenze lavorative richieste su cui costruire percorsi formativi minimi standard per l'autorizzazione a lavorare in porto.												
Note Tempo di realizzazione attività gruppo 2 Riepilogo attività realizzate Riepilogo attività da realizzare												

All. scheda E

PROTOCOLLO D'INTESA – FORMAZIONE IN AMBITO PORTUALE

Data aggiorn.
21.05.2012

Cod				Piano di lavoro – scheda per il controllo di gestione										
FASI ATTIVITA'	Tavolo tecnico	Gruppo lavoro 1	Gruppo lavoro 2	Nov/Dic 11	Gen/Feb12	Mar/Apr12	Mag.12	Giu.12	Lug.12	Sett.12	Ott /Nov12	Dic.12/Gen13	Feb/Mar13	Apr./Mag. 13
Riunioni tecniche	✓			■				■			■			
Seminari/Convegni	✓	✓	✓								■			■
Attività A		✓						■						
Attività B			✓					■						
Attività C		✓			■									
Attività D			✓			■								
Attività E			✓						■					
Attività F		✓						■						
Attività G		✓		■										
Attività H			✓	■										
Attività I		✓		■										
Attività J		✓		■										
Attività K			✓	■										

Note: Legenda

- Attività da realizzare GR 1
- Riepilogo attività realizzate
- Attività da realizzare GR 2
- Riepilogo attività da realizzare x tutti.
- Attività da realizzare tavolo tecnico



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.