

CORSO PROFESSIONALE

“OPERATORE DI LOGISTICA E MAGAZZINO”

DURATA: 80 ORE

OBIETTIVO

Questo corso ha l'obiettivo di formare il corsista alla mansione di addetto al magazzino con la conoscenza della gestione del magazzino e dei relativi documenti di carico e scarico, la rilevazione dello stato delle merci/prodotti da stoccare, le tecniche di stoccaggio e conservazione delle merci, la movimentazione delle merci in area deposito o transito e **l'abilitazione per l'utilizzo del carrello semovente secondo l'accordo Stato Regioni.**

Verranno trasferite inoltre nozioni di diritti e doveri dei lavoratori temporanei come da allegato 12 del Vademecum e le norme in materia di sicurezza generale secondo l'Accordo Stato-Regioni.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A interessati a lavorare in ambito logistico ed a svolgere la mansione di operatore di logistica e magazzino

CONTENUTI DEL CORSO

Modulo 1 - Magazzino e movimentazione merci e la gestione delle scorte

Durata: 32 ore (teoria)

Il magazzino: i criteri per lo studio delle aree di magazzino Struttura e organizzazione di un magazzino merci

Tipologia delle merci e relative specifiche di stoccaggio, movimentazione e lavorazione

La gestione del processo documentario di magazzino

La tipologia delle merci e relative specifiche di stoccaggio

Il posizionamento dei prodotti a magazzino

Mappatura del magazzino

Imballaggio e Packaging

Il flusso delle merci in magazzino

La documentazione dei movimenti delle merci (documenti di carico e scarico)

Movimentazioni di magazzino

Informatizzazione dei magazzini

La movimentazione in entrata nei CEDI

Ruolo dei codici a barre

La gestione delle scorte

L'inventario di magazzino d'impresa

Unità di misura e grandezze fisiche

Esercitazioni sulle tecniche di gestione materiali

La logistica aziendale e gestione della merce in arrivo

Container

Merce contenuta nel container

Carico merce

Funzionamento magazzino mappato

Modulo 2 - Formazione per Addetti all'utilizzo di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo -D. Lgs. 81/08 Accordo Stato Regioni del 22/02/2012

Durata: 8 ore (teoria)

Modulo giuridico-normativo generale (1 ora teoria)

Normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008). Responsabilità dell'operatore.

Modulo tecnico (7 ore teoria)

Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno: dai transpallet manuali ai carrelli elevatori frontali a contrappeso.

Principali rischi connessi all'impiego di carrelli semoventi

Nozioni elementari di fisica

Tecnologia dei carrelli semoventi

Componenti principali

Sistemi di ricarica batterie: raddrizzatori e sicurezze circa le modalità di utilizzo anche in relazione all'ambiente. Dispositivi di comando e di sicurezza

Le condizioni di equilibrio: fattori ed elementi che influenzano la stabilità.

Controlli e manutenzioni

Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi: procedure di movimentazione.

Modulo 3 - Abilitazione per l'utilizzo del Carrello industriale semovente con conducente a bordo -D. Lgs. 81/08 Accordo Stato Regioni del 22/02/2012

Durata: 16 ore (pratica)

Il modulo prevede l'abilitazione per l'utilizzo del Carrello industriale semovente

L'accordo Stato Regioni del 22.02.2012 individua le attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori, in attuazione dell'articolo 73, comma 5, del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.i.

Il modulo pratico si svolge in sedi attrezzate alla presenza di n. 1 istruttore ed n. 1 "macchina" ogni 6 partecipanti.

Al termine della formazione è prevista la prova pratica sulla "macchina" in sede attrezzata.

Il mancato superamento della prova di verifica finale comporta l'obbligo di ripetere il modulo pratico.

L'esito positivo delle prove di verifica intermedia e finale, unitamente ad una presenza pari ad almeno il 90% del monte ore, consente il rilascio, al termine del percorso formativo, dell'**Attestato di abilitazione**.

Modulo 4 – Comunicazione e ricerca attiva del lavoro

Durata: 16 ore (teoria)

LE BASI DELLA COMUNICAZIONE TRA PERSONE

Il linguaggio verbale e il non verbale

Saper ascoltare (l'ascolto attivo)

Trasmettere contenuti, emozioni e sensazioni

Le frasi da evitare

DIALOGARE CON I COLLEGHI, COL CAPO, CON I CLIENTI

Sapersi relazionare in ogni circostanza

I livelli di relazione (personale/professionale)

Chiarezza e responsabilità

Modulo 5 - Formazione generale dei lavoratori in materia di sicurezza D.Lgs. 81/08 (modulo obbligatorio) **Durata: 4 ore (teoria)**

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

La formazione deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

Contenuti:

1. Concetto di rischio.
2. Concetto di danno.
3. Concetto di prevenzione.
4. Concetto di protezione.
5. Organizzazione delle prevenzione aziendale.
6. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
7. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Modulo 6 - Diritti e doveri dei lavoratori temporanei (modulo obbligatorio) **Durata: 4 ore (teoria)**

Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo

Definizione del lavoro in somministrazione

Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice

Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice

Il CCNL per i lavoratori temporanei

Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro

Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice

Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere

Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere

La Bilateralità: Forma.temp – finalità e modalità di accesso alla formazione

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito www.formatemp.it

SEDI EROGAZIONE CORSO

→ PARTE TEORICA:

→ PRATICA DI CARRELLO (Modulo 3):

CALENDARIO

GIORNO	DATA	ORARIO		ore
lun	25/11/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4
mar	26/11/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4
mer	27/11/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4
gio	28/11/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4
ven	29/11/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4
lun	2/12/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4
mar	3/12/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4
mer	4/12/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4
gio	5/12/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4
ven	6/12/24	09:00	13:00	4
		14:00	18:00	4