



ACCORDO DI RIORDINO COMPLESSIVO DELLA DISCIPLINA DELL'APPRENDISTATO NEL SETTORE TERZIARIO, DISTRIBUZIONE, SERVIZI

Roma 28 marzo 2012

ACCORDO DI RIORDINO COMPLESSIVO DELLA DISCIPLINA DELL'APPRENDISTATO NEL SETTORE TERZIARIO, DISTRIBUZIONE, SERVIZI

Premessa

Le parti, considerata la revisione e razionalizzazione dei rapporti di lavoro con contenuto formativo in conformità con il Testo Unico sull'apprendistato, a norma dell'art. 1, comma 30, Legge n. 247/2007 e del D. Lgs. n. 167/2011, riconoscono in tale istituto uno strumento prioritario per l'acquisizione delle competenze utili allo svolgimento della prestazione lavorativa ed un percorso orientato tra sistema scolastico e mondo del lavoro utile a favorire l'incremento dell'occupazione giovanile, in un quadro che consenta di promuovere lo sviluppo del settore e la sua capacità competitiva nei mercati internazionali, anche in considerazione dei processi di trasformazione e di informatizzazione che rendono necessario un costante aggiornamento rispetto alle mutevoli e diversificate esigenze della clientela.

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di diritto-dovere di istruzione e di formazione, il contratto di apprendistato, che è un contratto a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani, è definito secondo le seguenti tipologie:

- a) contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale;
- b) contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
- c) contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca.

Le parti, preso atto che il D. Lgs. n. 167/2011 attribuisce alla loro competenza per l'apprendistato di tipo a) le modalità di erogazione della formazione aziendale, per quello di tipo b) la qualificazione contrattuale da conseguire, la durata del contratto per la sua componente formativa, nonché la durata e le modalità di erogazione della formazione professionalizzante, concordano la presente disciplina dell'istituto dell'apprendistato, al fine di consentire lo sviluppo di concrete opportunità occupazionali.

Le parti confermano di impegnarsi a tutti i livelli nei rapporti istituzionali al perseguimento dei contenuti e dei principi del presente accordo, al fine di garantire un'applicazione omogenea in tutte le Regioni della disciplina legislativa dell'apprendistato. A tal fine, le Parti, inoltre, si impegnano a promuovere intese con le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per le parti che la legge ad esse demanda, anche al fine dell'armonizzazione con il presente accordo.

Le parti confermano che l'istituto dell'apprendistato costituisce materia disciplinata esclusivamente al livello nazionale di contrattazione. , ferma restando la competenza sulle modalità di erogazione della formazione per il tipo a) che potranno essere concordate a livello regionale.

Sono fatti salvi gli accordi regolamentari e di funzionamento delle Commissioni presso gli Enti Bilaterali Territoriali già in vigore.

Sono fatti salvi, inoltre, i contratti individuali di apprendistato stipulati prima dell'entrata in vigore del presente accordo.

Le Parti concordano, altresì, che i datori di lavoro che hanno sede in più Regioni possono fare riferimento al percorso formativo della Regione dove è ubicata la sede legale.

PARTE I - DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Proporzione numerica

Le parti convengono che il numero di apprendisti che il datore di lavoro ha facoltà di occupare alle proprie dipendenze non può superare il 100 per cento dei lavoratori specializzati e qualificati in servizio.

Il datore di lavoro che non abbia alle proprie dipendenze lavoratori qualificati o specializzati, o che comunque ne abbia in numero inferiore a 3, può assumere apprendisti in numero non superiore a 3.

Art. 2 – Limiti di età

Le parti convengono che, in applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 167/2011, potranno essere assunti con il contratto di apprendistato professionalizzante e/o con contratto di alta formazione e ricerca i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni, ovvero a partire dal compimento dei 17 anni se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D. Lgs. n. 226/2005, nonché con il contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale i giovani che abbiano compiuto 15 anni e fino al compimento del venticinquesimo anno di età.

Nelle aziende commerciali di armi e munizioni l'età minima per l'assunzione di apprendisti è il diciottesimo anno compiuto.

Per i lavoratori apprendisti di cui all'art. 3 D. Lgs. n. 167/2011 di età inferiore ai 18 anni, troverà applicazione la disciplina contrattuale nazionale del terziario, in quanto compatibili.

Art. 3 – Disciplina generale

Ai fini dell'assunzione di un lavoratore apprendista è necessario un contratto in forma scritta nel quale debbono essere indicati almeno la prestazione di lavoro e le relative mansioni, l'eventuale periodo di prova, il livello di inquadramento iniziale, quello intermedio e quello finale, la qualifica che potrà essere acquisita al termine del rapporto e la durata del periodo di apprendistato e il piano formativo individuale secondo quanto disposto nell'art. 4 del presente accordo (secondo le linee guida contenute negli schemi allegati 2 e 3). Per le fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'art. 1, D. Lgs. n. 167/2011 sono fatti salvi i diversi termini individuati dai soggetti competenti.

Le parti concordano che il periodo di formazione dovrà terminare di norma 30 giorni prima della scadenza del contratto di apprendistato.

La malattia, l'infortunio o altre cause di sospensione involontaria del rapporto superiore a 30 giorni consecutivi comportano la proroga del termine di scadenza del contratto di apprendistato, con il conseguente posticipo anche dei termini connessi ai benefici contributivi.

In tale ipotesi il datore di lavoro comunicherà al lavoratore la nuova scadenza del contratto di apprendistato.

Durante lo svolgimento dell'apprendistato le parti potranno recedere dal contratto solo in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo.

In caso di mancato preavviso, ai sensi dell'art. 2118 cod. civ., si applica la disciplina contrattuale nazionale del Terziario in materia di indennità sostitutiva del preavviso

Alla scadenza del contratto, qualora una delle parti intenda recedere dal rapporto, sarà tenuta, ai sensi dell'art. 2, lett. m), D. Lgs. n. 167/2011, a comunicarlo con un preavviso scritto pari a 30 giorni decorrente dalla scadenza del periodo di formazione.

Art. 4 – Procedure di applicabilità

1) apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

I datori di lavoro che intendano assumere apprendisti, debbono presentare domanda, corredata dal piano formativo, predisposto anche sulla base di progetti standard, alla specifica Commissione dell'Ente Bilaterale, prevista dalle norme contrattuali nazionali del terziario, competente per territorio, la quale esprimerà il proprio parere di conformità in rapporto alle norme previste dalla predetta disciplina in materia di apprendistato, ai programmi di formazione indicati dall'azienda ed ai contenuti del piano formativo, finalizzato al conseguimento delle specifiche qualifiche professionali.

Ai fini del rilascio del parere di conformità, la Commissione è tenuta alla verifica della congruità del rapporto numerico fra apprendisti e lavoratori qualificati, della ammissibilità del livello contrattuale di inquadramento nonché del rispetto della condizione di cui al successivo articolo 17.

Ove la Commissione non si esprima nel termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intenderà accolta.

In alternativa a quanto previsto nei precedenti commi, le aziende con unità produttive distribuite in più di due regioni, e le aziende con sede in territori ove l'Ente bilaterale è ancora in fase di costituzione, possono inoltrare la domanda di cui al primo comma all'apposita Commissione istituita in seno all'Ente Bilaterale Nazionale.

La commissione paritetica istituita in seno all'Ente Bilaterale Nazionale, esprimerà il proprio parere di conformità in rapporto alle norme previste dalla disciplina contrattuale nazionale del terziario in materia di apprendistato, ai programmi formativi indicati dall'azienda ed ai contenuti del piano formativo, finalizzato al conseguimento delle specifiche qualifiche professionali.

Ove la commissione paritetica in seno all'Ente Bilaterale nazionale non si esprima nel termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda, la conformità del piano formativo si intenderà acquisita. Tale termine si riduce a 15 nel caso delle aziende con sede in territori ove l'EB è ancora in fase di costituzione.

In occasione delle assunzioni degli apprendisti le aziende - con unità produttive distribuite in più di due regioni - provvederanno a trasmettere il parere di conformità della commissione paritetica costituita in seno all'Ente Bilaterale Nazionale o, superati i 30 giorni di cui al comma precedente, a segnalare l'avvenuta automatica conferma del piano formativo alle commissioni paritetiche istituite in seno agli Enti Bilaterali dei territori nei quali sono previste le assunzioni stesse e presso i quali verranno inoltrate le relative richieste, al fine di consentire la sola verifica della congruità del rapporto numerico fra apprendisti e lavoratori qualificati, della ammissibilità del livello contrattuale di inquadramento nonché del rispetto della condizione di cui al successivo art. 17.

Ove la Commissione territoriale non si esprima nel termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intenderà accolta.

Gli Enti bilaterali territoriali sono comunque tenuti ad uniformarsi a quanto definito nel parere di conformità della Commissione nazionale per l'apprendistato in seno all'Ente bilaterale nazionale.

2) apprendistato per la qualifica e il diploma professionale – apprendistato di alta formazione e ricerca

Con riferimento alle tipologie di apprendistato previste alle lettere a) e c) dell'art. 1, D. Lgs. n. 167/2011, l'inoltro del piano formativo previsto al punto 1) del presente articolo sarà effettuato, oltre che per verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 2 del presente accordo, al fine di verificare tramite l'osservatorio territoriale la diffusione e l'utilizzo di tali tipologie contrattuali.

Le parti, anche a livello territoriale, si impegnano a sperimentare e attuare con Istituti Universitari o di Alta Formazione convenzioni quadro per l'avvio della tipologia di apprendistato di tipo c).

Art. 5 – Periodo di prova

Compiuto il periodo di prova, l'assunzione dell'apprendista diviene definitiva.

Può essere convenuto un periodo di prova, di durata non superiore a 60 giorni di lavoro effettivo durante il quale è reciproco il diritto di risolvere il rapporto senza preavviso e di 45 giorni di lavoro effettivo per gli apprendisti di inquadramento finale al VI livello.

Art. 6 – Trattamento normativo

L'apprendista ha diritto, durante il periodo di apprendistato, allo stesso trattamento normativo previsto dalla disciplina contrattuale nazionale del terziario per i lavoratori appartenenti alla qualifica per la quale egli è stato assunto.

Fermo restando il godimento delle ore di permesso di cui al primo comma dell'art. 146 della disciplina contrattuale nazionale del terziario, le ulteriori ore di permesso di cui ai commi terzo e quarto del medesimo art. 146 verranno riconosciute in misura pari al 50% decorso un periodo pari alla metà della durata del contratto e in misura pari al 100% dal termine del periodo di apprendistato.

Nel rapporto di apprendistato il lavoro a tempo parziale avrà durata non inferiore al 60 per cento della prestazione di cui all'art. 118 e seguenti della disciplina contrattuale nazionale del terziario, ferme restando per l'apprendistato professionalizzante le ore di formazione e le durate indicate nelle tabelle A e B.

Art. 7 – Livelli di inquadramento professionale e trattamento economico

I livelli di inquadramento professionale e il conseguente trattamento economico per gli apprendisti saranno i seguenti:

- 2 livelli inferiori a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la prima metà del periodo di apprendistato;

- 1 livello inferiore a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la seconda metà del periodo di apprendistato.

Alla fine dell'apprendistato il livello di inquadramento sarà quello corrispondente alla qualifica eventualmente conseguita.

Per gli apprendisti assunti per l'acquisizione delle qualifiche e mansioni comprese all'interno della disciplina contrattuale nazionale del terziario nel sesto livello di inquadramento, l'inquadramento e il conseguente trattamento economico sono al settimo livello per la prima metà della durata del rapporto di apprendistato.

E' vietato stabilire il compenso dell'apprendista secondo tariffe di cottimo.

Art. 8 – Malattia

Durante il periodo di malattia l'apprendista avrà diritto, oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente:

- a) per i primi tre giorni di malattia, limitatamente a sei eventi morbosi in ragione d'anno, ad un'indennità pari al 60% della retribuzione lorda cui avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto;
- b) in caso di ricovero ospedaliero e per tutta la durata dello stesso, entro i limiti di cui all'art. 175 della disciplina contrattuale nazionale del terziario, ad un'indennità a carico del datore di lavoro, pari al 60% della retribuzione lorda cui avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto.

Le disposizioni di cui alle lettere a) e b) si applicano a decorrere dal superamento del periodo di prova.

Art. 9 – Referente per l'apprendistato

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, lett. d), D. Lgs. n. 167/2011, l'attuazione del programma formativo, nel rispetto dei parametri previsti dagli allegati 1 e 2 e delle previsioni contenute nel presente accordo, è seguita dal referente per l'apprendistato, interno od esterno, che dovrà essere individuato all'avvio dell'attività formativa.

Il referente interno per l'apprendistato, ove diverso dal titolare dell'impresa stessa, da un socio ovvero da un familiare coadiuvante, è il soggetto che ricopre la funzione aziendale individuata dall'impresa nel piano formativo e che ove dipendente dovrà possedere un livello di inquadramento pari o preferibilmente superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato e competenze adeguate.

Per l'apprendistato professionalizzante in caso l'azienda intenda avvalersi, per l'erogazione della formazione, di una struttura esterna, quest'ultima dovrà mettere a disposizione un referente per l'apprendistato provvisto di adeguate competenze.

Art. 10 – ASTER

Le parti riconoscono che gli apprendisti rispondono ai requisiti di iscrivibilità al Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa di categoria ASTER.

Art. 11 – Fon.Te

Le parti riconoscono che gli apprendisti rispondono ai requisiti di iscrivibilità al Fondo di Previdenza Complementare di categoria (Fon.Te).

Agli stessi, per tutto il periodo di apprendistato, la contribuzione a carico del datore di lavoro sarà pari all'1,55%, comprensivo della quota associativa pari a 22,00 euro, della retribuzione utile per il computo del TFR.

Art. 12 – FONTER

Le parti concordano che gli apprendisti potranno essere posti in formazione nell'ambito della progettazione formativa dell'impresa tramite il Fondo FONTER.

Art. 13 – Riconoscimento precedenti periodi di apprendistato

Il periodo di apprendistato effettuato presso altre aziende, le ore di formazione per l'acquisizione di competenze base e trasversali e le ore di formazione professionalizzante saranno computate presso il nuovo datore, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi formativi, purché per la formazione professionalizzante, l'addestramento si riferisca alle stesse attività e non sia intercorsa, tra un periodo e l'altro, una interruzione superiore ad un anno.

Art. 14 – Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo:

- a) di impartire o di far impartire nella sua azienda, all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire la capacità per diventare lavoratore qualificato;
- b) di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo né in genere a quelle a incentivo;
- c) di non sottoporre l'apprendista a lavori superiori alle sue forze fisiche o che non siano attinenti alla lavorazione o al mestiere per il quale è stato assunto;
- d) di consentire all'apprendista, senza operare trattenuta alcuna sulla retribuzione, lo svolgimento della formazione prevista nel piano formativo individuale, computando le ore di formazione all'interno dell'orario di lavoro;
- e) di accordare all'apprendista i permessi retribuiti necessari per gli esami relativi al conseguimento di titoli di studio;
- f) di ottemperare a quanto previsto dai successivi artt. 19, 20 e 21.

Art. 15 – Doveri dell'apprendista

L'apprendista deve:

- a) seguire le istruzioni del datore di lavoro o della persona da questi incaricata della sua formazione professionale e seguire col massimo impegno gli insegnamenti che gli vengono impartiti;
- b) prestare la sua opera con la massima diligenza;
- c) partecipare attivamente con assiduità e diligenza alle attività formative previste nel proprio piano formativo individuale, nel rispetto delle modalità ivi previste;
- d) osservare le norme disciplinari generali previste dalla disciplina contrattuale nazionale del terziario e le norme contenute negli eventuali regolamenti interni di azienda, purché questi ultimi non siano in contrasto con le norme contrattuali e di legge.

L'apprendista è tenuto a svolgere la formazione di cui al presente accordo, anche se in possesso di un titolo di studio.

Parte II - Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

Art. 16 –Sfera di applicazione

L'apprendistato professionalizzante, quale contratto a contenuto formativo volto all'acquisizione di specifiche competenze professionali, è ammesso nell'ambito della disciplina contrattuale nazionale del terziario per tutte le qualifiche e mansioni comprese nel secondo, terzo, quarto, quinto e sesto livello della classificazione del personale, con esclusione delle figure professionali individuate nei punti n. 21), 23) e 24) del quinto livello.

Sono escluse, inoltre, le seguenti ipotesi:

- a) lavori di scrittura, archivio e protocollo (corrispondenti alle qualifiche di "archivista" e "protocollista");
- b) lavori di dattilografia (corrispondenti alla qualifica di "dattilografo") purché il relativo personale risulti in possesso di specifico diploma di scuola professionale di dattilografia, legalmente riconosciuta;

Ai sensi ed alle condizioni previste dalla legislazione vigente è possibile instaurare rapporti di apprendistato anche con giovani in possesso di titolo di studio post – obbligo o di attestato di qualifica professionale idonei rispetto all'attività da svolgere.

Art. 17 – Percentuale di conferma

Le imprese non potranno assumere apprendisti qualora non abbiano mantenuto in servizio almeno l'80% dei lavoratori il cui contratto di apprendistato professionalizzante sia già venuto a

scadere nei ventiquattro mesi precedenti, ivi compresi i lavoratori somministrati che abbiano svolto l'intero periodo di apprendistato presso le medesime. A tale fine, fermo restando quanto previsto dalla lettera l), comma 1, dell'art. 2, D. Lgs. n. 167/2011, non si computano i lavoratori che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa, quelli che, al termine del periodo di formazione abbiano esercitato la facoltà di recesso e i rapporti di lavoro risolti nel corso o al termine del periodo di prova. La limitazione di cui al presente comma non si applica quando nel biennio precedente sia venuto a scadere un solo contratto di apprendistato.

Art. 18 – Durata dell'apprendistato

Salvo quanto previsto nel successivo art. 22, il rapporto di apprendistato si estingue in relazione alle qualifiche da conseguire secondo le scadenze di seguito indicate:

II	36 mesi
III	36 mesi
IV	36 mesi
V	36 mesi
VI	24 mesi

Art. 19 - Attività formativa: durata e contenuti

Si definisce qualificazione l'esito di un percorso con obiettivi professionalizzanti da realizzarsi, attraverso modalità di formazione interna, in affiancamento, o esterna finalizzato all'acquisizione dell'insieme delle corrispondenti competenze.

Il percorso formativo dell'apprendista é definito in relazione alla qualifica professionale e al livello d'inquadramento previsto dalla disciplina contrattuale nazionale del terziario che l'apprendista dovrà raggiungere (vedi All. 1), entro i limiti di durata massima che può avere il contratto di apprendistato fissati dagli articoli 18 e 22 del presente accordo.

In tal senso, i requisiti della formazione professionalizzante in termini quantitativi sono quelli indicati nelle TABELLE A e B che costituiscono parte integrante del presente accordo.

Al fine di garantire un'idonea formazione teorico-pratica dell'apprendista, vengono indicate nella tabella A le ore di formazione che dovranno essere erogate, ferma restando la possibilità di anticipare in tutto o in parte l'attività formativa prevista per le annualità successive.

La registrazione della formazione erogata, in assenza del libretto formativo del cittadino, potrà avvenire anche attraverso supporti informatici e fogli firma.

Art. 20 - Modalità di erogazione della formazione

Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti artt. 14, lett. d) e 19 in relazione all'orario di svolgimento dell'attività formativa ed in materia di registrazione della formazione erogata, la formazione a carattere professionalizzante può essere svolta in aula, on the job, nonché tramite lo strumento della formazione a distanza (FAD) e strumenti di e-learning ed in tal caso l'attività di accompagnamento potrà essere svolta in modalità virtualizzata e attraverso strumenti di teleaffiancamento o video-comunicazione da remoto.

Qualora l'attività formativa venga svolta esclusivamente all'interno dell'azienda, l'azienda dovrà essere in condizione di erogare formazione ed avere risorse umane idonee a trasferire conoscenze e competenze richieste dal piano formativo, assicurandone lo svolgimento in idonei ambienti, come indicato nel piano formativo.

Art. 21 - Riconoscimento della qualifica professionale e registrazione nel libretto formativo

Al termine del rapporto di apprendistato il datore di lavoro attesterà l'avvenuta formazione e darà comunicazione per iscritto all'apprendista 30 giorni prima della scadenza del periodo formativo dell'eventuale acquisizione della qualifica professionale.

Il datore di lavoro, inoltre, è tenuto a comunicare entro 5 giorni all'ente bilaterale i nominativi degli apprendisti ai quali sia stata attribuita la qualifica.

Il datore di lavoro è tenuto, altresì, a comunicare al competente Centro per l'impiego i nominativi degli apprendisti di cui per qualunque motivo sia cessato il rapporto di lavoro ovvero sia stato trasformato con attribuzione della qualifica, entro il termine di 5 giorni dalla cessazione o dalla trasformazione stessa.

In assenza del libretto formativo del cittadino, la predetta comunicazione varrà anche ai fini dell'attestazione del percorso formativo.

Art. 22 – Qualifiche con durata fino a 4 anni

In deroga a quanto previsto dal precedente art 18 ed in coerenza con quanto indicato dal Ministero del Lavoro nella risposta ad interpello n. 40 del 26 ottobre 2011, in relazione alle figure professionali aventi contenuti competenziali omologhi e sovrapponibili a quelli delle figure artigiane e per le quali si ritiene possibile l'attivazione di contratti di apprendistato per periodi formativi superiori ai 3 anni, le parti individuano nella tabella B tali figure professionali per le quali prevedono una durata fino a 48 mesi.

Parte III – disposizioni finali

Art. 23 – Rinvio alla legge

Per quanto non disciplinato dal presente accordo le parti fanno espresso riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia ed alle previsioni contenute nella disciplina contrattuale nazionale del terziario

Art. 24 – Decorrenza

Il presente accordo decorre dal 26 aprile 2012.

Dichiarazione delle Parti n. 1

Le Parti si danno reciprocamente atto che, qualora intervenissero significative modifiche legislative sull'istituto dell'apprendistato a seguito della conclusione della trattativa sulla riforma del mercato del lavoro, si incontreranno per operare le opportune armonizzazioni ai contenuti del presente accordo.

Dichiarazione delle Parti n. 2

Con riferimento alla regolamentazione della contribuzione attualmente prevista per le aziende che occupano da 1 a 9 dipendenti, come disposto dall'art. 22, comma 1, L. 183/2011, le Parti concordano di attivarsi congiuntamente presso i competenti livelli istituzionali per sancire la certezza dell'applicazione della contribuzione figurativa.

FILCAMS – CGIL

CONFESERCENTI

FISASCAT – CISL

UILTUCS – UIL

AREA DI ATTIVITA' – SERVIZI GENERALI

TIPOLOGIA DI PROFILO

ADDETTO AMMINISTRATIVO

ADDETTO MANUTENZIONE/ASSISTENZA

ADDETTO LOGISTICA / GESTIONE MAGAZZINO FOOD

ADDETTO LOGISTICA / GESTIONE MAGAZZINO NO FOOD

ATTIVITA' FORMATIVA

Competenze a carattere professionalizzante

Conoscere i prodotti e i servizi di settore ed il contesto aziendale
 Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità
 Conoscere e saper utilizzare i metodi di lavoro
 Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro)
 Conoscere ed utilizzare le misure di sicurezza individuale e tutela ambientale
 Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

PIANO ORARIO CURRICOLARE

PROFILI PROFESSIONALI	Ore complessive di formazione professionalizzante
approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)	240 (per gli apprendisti in possesso di diploma di istruzione superiore di 2° grado o di laurea universitaria 210 ore)
particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello)	210
specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche (inquadramento finale al 4° livello)	180
Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche (inquadramento finale al 5° livello)	160
Semplici conoscenze pratiche (inquadramento finale al 6° livello)	120

PROFILI PROFESSIONALI OMOLOGHI ARTIGIANI (*) 48 mesi	Ore complessive di formazione professionalizzante
approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)	340 (per gli apprendisti in possesso di diploma di istruzione superiore di 2° grado o di laurea universitaria 280 ore)
particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello)	280

(*) I profili professionali sono individuati nell'elenco con carattere sottolineato

TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO AMMINISTRATIVO

QUALIFICHE

addetto amministrativo

**approfondite conoscenze tecnico-scientifiche
e capacità di divulgazione delle proprie
competenze**

Corrispondente di concetto con o senza
conoscenze di lingue estere

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-pratica**

Schedulatore flussista
Contabile/impiegato amministrativo
Programmatore e minutatore di programmi
Addetto a pratiche doganali e valutarie
Operatore di elaboratore con controllo di flusso
Steno-dattilografo in lingue estere

**Specifiche conoscenze tecniche e particolari
capacità tecnico pratiche**

Operatore meccanografico
Esattore
Traduttore adibito alle sole traduzioni scritte
Controllore di settore tecnico di CED, compreso il
settore delle TLC
addetto a mansioni d'ordine di segreteria
Contabile d'ordine

**Normali conoscenze ed adeguate capacità
tecnico-pratiche**

Fatturista
Schedarista
Codificatore
Operatore di macchine perforatrici e verificatrici

**Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese
nella predetta elencazione**

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE –
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)**

COMPETENZE DI SETTORE

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
- l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- 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

COMPETENZE DI AREA

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera, se richiesto dalla mansione

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura
- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy
- Conoscere e saper applicare principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica se richiesto dalla mansione
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti se richiesto dalla mansione
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura se richiesto dalla mansione
- Saper organizzare e gestire un archivio
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

**TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO
MANUTENZIONE/ASSISTENZA**

QUALIFICHE

addetto manutenzione

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-pratica**

Operaio specializzato provetto nel settore
automobilistico

Operaio specializzato provetto nel settore ferro-
metalli

Operaio specializzato provetto nelle concessionarie
di pubblicità

Operaio specializzato provetto

Manutentore specializzato provetto

**Specifiche conoscenze tecniche e particolari
capacità tecnico pratiche**

Operaio specializzato

Operaio specializzato nelle aziende commerciali dei
settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami

Manutentore specializzato

**Normali conoscenze ed adeguate capacità
tecnico-pratiche**

Operaio qualificato

Operaio qualificato nelle aziende commerciali dei
settori ferro e acciaio

Manutentore qualificato

Semplici conoscenze pratiche

Operaio comune nelle aziende commerciali dei
settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami

addetto assistenza

**approfondite conoscenze tecnico-
scientifiche e capacità di divulgazione
delle proprie competenze**

Collaudatore e/o accettatore

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-
pratica**

Tecnico riparatore del settore

elettrodomestici

Tecnico riparatore del settore macchine per
ufficio

**Specifiche conoscenze tecniche e
particolari capacità tecnico pratiche**

Estetista, anche con funzioni di vendita

Addetto al collaudo

**Normali conoscenze ed adeguate
capacità tecnico-pratiche**

Pratico di laboratorio chimico

Informatore negli Istituti di informazioni
commerciali

Addetto di biblioteca circolante

Addetto ai negozi o filiali di esposizioni

Addetto al centralino telefonico

Addetto alle operazioni ausiliarie alla vendita
nelle aziende a integrale libero servizio

Semplici conoscenze pratiche

Dimostratore

**Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese
nella predetta elencazione**

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESIONALIZZANTE –
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)**

COMPETENZE DI SETTORE

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
- l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

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

COMPETENZE DI AREA

Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste

Conoscere e saper utilizzare le check list per il controllo ed il collaudo

Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e il linguaggio tecnico

Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi, per le operazioni di manutenzione e di assistenza se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti e tecnologie)
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- Saper controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili
- Conoscere e saper applicare le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente
- Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Saper applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

**TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO
LOGISTICA/GESTIONE MAGAZZINO FOOD**

QUALIFICHE

addetto logistica

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-pratica**

Conducente di autotreni e di autoarticolati pesanti

**Specifiche conoscenze tecniche e particolari
capacità tecnico pratiche**

Autotrenista, conducente di automezzi pesanti

**Normali conoscenze ed adeguate capacità
tecnico-pratiche**

Addetto al controllo e alla verifica delle merci

Conducente di autovetture

addetto gestione magazzino food

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-
pratica**

Operaio specializzato provetto

**Specifiche conoscenze tecniche e
particolari capacità tecnico pratiche**

Magazziniere

Operaio specializzato

**Normali conoscenze ed adeguate
capacità tecnico-pratiche**

Campionarista, prezzista

Addetto all'insieme delle operazioni nei
magazzini di smistamento, centro di
distribuzione e /o depositi nelle aziende a
integrale libero servizio

Operaio qualificato

**Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese
nella predetta elencazione**

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE –
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)**

COMPETENZE DI SETTORE

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
 - l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
 - conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- 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

COMPETENZE DI AREA

- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste
- Conoscere e saper praticare le condizioni di conservazione e di stoccaggio dei prodotti alimentari, sia per quanto riguarda gli aspetti igienico / sanitari, che per quanto riguarda la loro movimentazione in sicurezza
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e il linguaggio tecnico
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera se richiesto dalla mansione
- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Conoscere e saper applicare i principi della logistica e le tecniche di magazzinaggio delle merci (accettazione, conservazione e movimentazione)
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi se richiesto dalla mansione
- Conoscere la merceologia alimentare
- Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti, tecnologie)
- Saper controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili se richiesto dalla mansione
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, secondo procedure codificate
- Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Saper applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

AREA DI ATTIVITA' – SERVIZI GENERALI

TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO LOGISTICA/GESTIONE MAGAZZINO NO FOOD

QUALIFICHE

addetto logistica

particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica

Conducente di autotreni e di autoarticolati pesanti

Specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche

Autotrenista, conducente di automezzi pesanti

Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche

Addetto al controllo e alla verifica delle merci

Conducente di autovetture

Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

addetto gestione magazzino no food

particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica

Operaio specializzato provetto

Operaio specializzato provetto nel settore automobilistico

Operaio specializzato provetto nel settore ferro-metalli

addetto al controllo del materiale in entrata ed in uscita settore ferro/metalli

addetto alla distribuzione dei fascettari nelle aziende di distribuzione di libri e di stampe periodiche

Specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche

Magazziniere

Operaio specializzato

Addetto al controllo delle partite di resa in arrivo da distributori e da rivenditori delle aziende di distribuzione di libri e stampe periodiche

Addetto alle variazioni dei servizi diffusionari nelle aziende di libri e stampe periodiche

Operaio specializzato dei settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami

Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche

Campionarista, prezzista

Addetto all'insieme delle operazioni nei magazzini di smistamento, centro di distribuzione e /o depositi nelle aziende a integrale libero servizio

Operaio qualificato

Addetto al riscontro, controllo e conteggio presso le aziende di distribuzione libri riviste e giornali e agenzie giornalistiche

Addetto all'applicazione dei prezzi unitari sulle copie delle note di accompagnamento presso le aziende di distribuzione di giornali, libri e riviste

Operaio qualificato nelle aziende commerciali nei settori ferro e acciaio

Addetto alla preparazione e/o suddivisione del fascettario nelle aziende di distribuzione di libri e stampe periodiche

Semplici conoscenze pratiche

operaio comune nelle aziende commerciali dei settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE –
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)**

COMPETENZE DI SETTORE

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
- l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
 - 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

ULTERIORI COMPETENZE DI AREA

- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste
- Conoscere e saper praticare le condizioni di stoccaggio delle merci, sia per quanto riguarda le caratteristiche merceologiche, che per quanto riguarda la loro movimentazione in sicurezza
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e il linguaggio tecnico
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera se richiesto dalla mansione
- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Conoscere la merceologia
- Conoscere e saper applicare i principi della logistica e le tecniche di magazzinaggio delle merci (accettazione, conservazione e movimentazione)
- Saper organizzare gli spazi di lavoro, disporre e presentare merci e prodotti, secondo procedure codificate
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti, tecnologie)
- Saper controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili se richiesto dalla mansione
- Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

Applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

AREA DI ATTIVITA' – PROMOZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE

tipologia di profilo

ADDETTO AL SERVIZIO

ATTIVITA' FORMATIVA

Competenze a carattere professionalizzante

Conoscere i prodotti e i servizi di settore ed il contesto aziendale
 Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità
 Conoscere e saper utilizzare i metodi di lavoro
 Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro)
 Conoscere ed utilizzare le misure di sicurezza individuale e tutela ambientale
 Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

PIANO ORARIO CURRICOLARE

PROFILI PROFESSIONALI	Ore complessive di formazione professionalizzante
approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)	240 (per gli apprendisti in possesso di diploma di istruzione superiore di 2° grado o di laurea universitaria 210 ore)
particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello)	210
specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche(inquadramento finale al 4° livello)	180
Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche(inquadramento finale al 5° livello)	160
Semplici conoscenze pratiche(inquadramento finale al 6° livello)	120

PROFILI PROFESSIONALI OMOLOGHI ARTIGIANI (*) 48 mesi	Ore complessive di formazione professionalizzante
approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)	320 (per gli apprendisti in possesso di diploma di istruzione superiore di 2° grado o di laurea universitaria 280 ore)
particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello)	280

(*) I profili professionali sono individuati nell'elenco con carattere sottolineato

TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO AL SERVIZIO

QUALIFICHE

addetto al servizio

Approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze

Addetto all'esecuzione di progetti o di parti di essi
Estimatore nelle aziende di arte e antichità
Assistente copywriter nelle aziende pubblicitarie
Assistente Art Director nelle agenzie pubblicitarie
Assistente account executive nelle agenzie di pubblicità
Assistente media planner nelle agenzie di pubblicità
Assistente del product manager (altri assistenti)
Propagandista scientifico

Particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica

Disegnatore tecnico

Creatore o redattore di rapporti negli istituti di informazioni commerciali
Rilevatore di mercato nelle aziende di ricerche di mercato
Operatore specialista di processo nelle aziende di ricerche di mercato
Figurinista
Vetrinista

Specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche

Indossatrice
Propagandista di prodotti, con mansioni che non richiedono cognizioni scientifiche
Pittore o disegnatore esecutivo
Operatori di processo nelle aziende di ricerche di mercato
Allestitore esecutivo di vetrine e display

Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESIONALIZZANTE –
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)**

COMPETENZE DI SETTORE

- Conoscere le caratteristiche del settore
- Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- 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
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

COMPETENZE DI AREA

- Conoscere il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e padroneggiare il linguaggio tecnico
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera
- Saper redigere, leggere, interpretare lettere e documenti in una lingua straniera
- Essere in grado di sostenere una conversazione, anche di carattere specialistico, in una lingua straniera se richiesto dalle mansioni
- Saper monitorare la qualità del servizio / prodotto

COMPETENZE DI PROFILO

- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di vendita di base se richiesto dalle mansioni
- Riconoscere le caratteristiche merceologiche del prodotto o gli aspetti commerciali del servizio
- Saper adottare uno stile comunicativo corrispondente al ruolo
- Conoscere e saper utilizzare le leve di marketing
- Conoscere e saper interpretare le politiche di marketing dell'azienda
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di lay out e di visual merchandising se richiesto dalle mansioni
- Saper organizzare spazi di lavoro, esporre e presentare merci e prodotti se richiesto dalle mansioni
- Saper leggere ed interpretare schemi, progetti e documentazione tecnica se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare la strumentazione e le tecnologie aziendali
- Conoscere e saper utilizzare le principali tecniche di comunicazione pubblicitaria se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la definizione di un planning se richiesto dalle mansioni
- Sapersi relazionare con le diverse tipologie di fornitori nell'ambito della promozione e della pubblicità se richiesto dalle mansioni
- Saper effettuare attività di reporting periodica se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

AREA DI ATTIVITA' – SERVIZI GENERALI

TIPOLOGIA DI PROFILO

ADDETTO AMMINISTRATIVO

ADDETTO MANUTENZIONE/ASSISTENZA

ADDETTO LOGISTICA / GESTIONE MAGAZZINO FOOD

ADDETTO LOGISTICA / GESTIONE MAGAZZINO NO FOOD

ATTIVITA' FORMATIVA

Competenze a carattere professionalizzante

Conoscere i prodotti e i servizi di settore ed il contesto aziendale
 Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità
 Conoscere e saper utilizzare i metodi di lavoro
 Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro)
 Conoscere ed utilizzare le misure di sicurezza individuale e tutela ambientale
 Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

PIANO ORARIO CURRICOLARE

PROFILI PROFESSIONALI	Ore complessive di formazione professionalizzante
approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)	240 (per gli apprendisti in possesso di diploma di istruzione superiore di 2° grado o di laurea universitaria 210 ore)
particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello)	210
specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche (inquadramento finale al 4° livello)	180
Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche (inquadramento finale al 5° livello)	160
Semplici conoscenze pratiche (inquadramento finale al 6° livello)	120

PROFILI PROFESSIONALI OMOLOGHI ARTIGIANI (*) 48 mesi	Ore complessive di formazione professionalizzante
approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)	340 (per gli apprendisti in possesso di diploma di istruzione superiore di 2° grado o di laurea universitaria 280 ore)
particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello)	280

(*) I profili professionali sono individuati nell'elenco con carattere sottolineato

TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO AMMINISTRATIVO

QUALIFICHE

addetto amministrativo

**approfondite conoscenze tecnico-scientifiche
e capacità di divulgazione delle proprie
competenze**

Corrispondente di concetto con o senza
conoscenze di lingue estere

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-pratica**

Schedulatore flussista
Contabile/impiegato amministrativo
Programmatore e minutatore di programmi
Addetto a pratiche doganali e valutarie
Operatore di elaboratore con controllo di flusso
Steno-dattilografo in lingue estere

**Specifiche conoscenze tecniche e particolari
capacità tecnico pratiche**

Operatore meccanografico
Esattore
Traduttore adibito alle sole traduzioni scritte
Controllore di settore tecnico di CED, compreso il
settore delle TLC
addetto a mansioni d'ordine di segreteria
Contabile d'ordine

**Normali conoscenze ed adeguate capacità
tecnico-pratiche**

Fatturista
Schedarista
Codificatore
Operatore di macchine perforatrici e verificatrici

**Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese
nella predetta elencazione**

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE –
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)**

COMPETENZE DI SETTORE

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
- l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- 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

COMPETENZE DI AREA

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera, se richiesto dalla mansione

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura
- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy
- Conoscere e saper applicare principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica se richiesto dalla mansione
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti se richiesto dalla mansione
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura se richiesto dalla mansione
- Saper organizzare e gestire un archivio
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

**TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO
MANUTENZIONE/ASSISTENZA**

QUALIFICHE

addetto manutenzione

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-pratica**

Operaio specializzato provetto nel settore
automobilistico

Operaio specializzato provetto nel settore ferro-
metalli

Operaio specializzato provetto nelle concessionarie
di pubblicità

Operaio specializzato provetto

Manutentore specializzato provetto

**Specifiche conoscenze tecniche e particolari
capacità tecnico pratiche**

Operaio specializzato

Operaio specializzato nelle aziende commerciali dei
settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami

Manutentore specializzato

**Normali conoscenze ed adeguate capacità
tecnico-pratiche**

Operaio qualificato

Operaio qualificato nelle aziende commerciali dei
settori ferro e acciaio

Manutentore qualificato

Semplici conoscenze pratiche

Operaio comune nelle aziende commerciali dei
settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami

addetto assistenza

**approfondite conoscenze tecnico-
scientifiche e capacità di divulgazione
delle proprie competenze**

Collaudatore e/o accettatore

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-
pratica**

Tecnico riparatore del settore

elettrodomestici

Tecnico riparatore del settore macchine per
ufficio

**Specifiche conoscenze tecniche e
particolari capacità tecnico pratiche**

Estetista, anche con funzioni di vendita

Addetto al collaudo

**Normali conoscenze ed adeguate
capacità tecnico-pratiche**

Pratico di laboratorio chimico

Informatore negli Istituti di informazioni
commerciali

Addetto di biblioteca circolante

Addetto ai negozi o filiali di esposizioni

Addetto al centralino telefonico

Addetto alle operazioni ausiliarie alla vendita
nelle aziende a integrale libero servizio

Semplici conoscenze pratiche

Dimostratore

**Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese
nella predetta elencazione**

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESIONALIZZANTE –
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)**

COMPETENZE DI SETTORE

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
- l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

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

COMPETENZE DI AREA

Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste

Conoscere e saper utilizzare le check list per il controllo ed il collaudo

Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e il linguaggio tecnico

Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi, per le operazioni di manutenzione e di assistenza se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti e tecnologie)
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- Saper controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili
- Conoscere e saper applicare le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente
- Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Saper applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

**TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO
LOGISTICA/GESTIONE MAGAZZINO FOOD**

QUALIFICHE

addetto logistica

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-pratica**

Conducente di autotreni e di autoarticolati pesanti

**Specifiche conoscenze tecniche e particolari
capacità tecnico pratiche**

Autotrenista, conducente di automezzi pesanti

**Normali conoscenze ed adeguate capacità
tecnico-pratiche**

Addetto al controllo e alla verifica delle merci

Conducente di autovetture

addetto gestione magazzino food

**particolari conoscenze tecniche ed
approfondita conoscenza tecnico-
pratica**

Operaio specializzato provetto

**Specifiche conoscenze tecniche e
particolari capacità tecnico pratiche**

Magazziniere

Operaio specializzato

**Normali conoscenze ed adeguate
capacità tecnico-pratiche**

Campionarista, prezzista

Addetto all'insieme delle operazioni nei
magazzini di smistamento, centro di
distribuzione e /o depositi nelle aziende a
integrale libero servizio

Operaio qualificato

**Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese
nella predetta elencazione**

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE –
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)**

COMPETENZE DI SETTORE

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
 - l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
 - conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- 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

COMPETENZE DI AREA

- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste
- Conoscere e saper praticare le condizioni di conservazione e di stoccaggio dei prodotti alimentari, sia per quanto riguarda gli aspetti igienico / sanitari, che per quanto riguarda la loro movimentazione in sicurezza
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e il linguaggio tecnico
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera se richiesto dalla mansione
- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Conoscere e saper applicare i principi della logistica e le tecniche di magazzinaggio delle merci (accettazione, conservazione e movimentazione)
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi se richiesto dalla mansione
- Conoscere la merceologia alimentare
- Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti, tecnologie)
- Saper controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili se richiesto dalla mansione
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, secondo procedure codificate
- Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Saper applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

AREA DI ATTIVITA' – SERVIZI GENERALI

TIPOLOGIA DI PROFILO - ADDETTO LOGISTICA/GESTIONE MAGAZZINO NO FOOD

QUALIFICHE

addetto logistica

particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica

Conducente di autotreni e di autoarticolati pesanti

Specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche

Autotrenista, conducente di automezzi pesanti

Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche

Addetto al controllo e alla verifica delle merci

Conducente di autovetture

Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

addetto gestione magazzino no food

particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica

Operaio specializzato provetto

Operaio specializzato provetto nel settore automobilistico

Operaio specializzato provetto nel settore ferro-metalli

addetto al controllo del materiale in entrata ed in uscita settore ferro/metalli

addetto alla distribuzione dei fascettari nelle aziende di distribuzione di libri e di stampe periodiche

Specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche

Magazziniere

Operaio specializzato

Addetto al controllo delle partite di resa in arrivo da distributori e da rivenditori delle aziende di distribuzione di libri e stampe periodiche

Addetto alle variazioni dei servizi diffusionari nelle aziende di libri e stampe periodiche

Operaio specializzato dei settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami

Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche

Campionarista, prezzista

Addetto all'insieme delle operazioni nei magazzini di smistamento, centro di distribuzione e /o depositi nelle aziende a integrale libero servizio

Operaio qualificato

Addetto al riscontro, controllo e conteggio presso le aziende di distribuzione libri riviste e giornali e agenzie giornalistiche

Addetto all'applicazione dei prezzi unitari sulle copie delle note di accompagnamento presso le aziende di distribuzione di giornali, libri e riviste

Operaio qualificato nelle aziende commerciali nei settori ferro e acciaio

Addetto alla preparazione e/o suddivisione del fascettario nelle aziende di distribuzione di libri e stampe periodiche

Semplici conoscenze pratiche

operaio comune nelle aziende commerciali dei settori ferro e acciaio, metalli non ferrosi e rottami

**COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE –
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)**

COMPETENZE DI SETTORE

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
- l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
 - 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

ULTERIORI COMPETENZE DI AREA

- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste
- Conoscere e saper praticare le condizioni di stoccaggio delle merci, sia per quanto riguarda le caratteristiche merceologiche, che per quanto riguarda la loro movimentazione in sicurezza
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione e il linguaggio tecnico
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera se richiesto dalla mansione
- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Conoscere la merceologia
- Conoscere e saper applicare i principi della logistica e le tecniche di magazzinaggio delle merci (accettazione, conservazione e movimentazione)
- Saper organizzare gli spazi di lavoro, disporre e presentare merci e prodotti, secondo procedure codificate
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti, tecnologie)
- Saper controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili se richiesto dalla mansione
- Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

Applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

Allegato 3

Piano formativo individuale allegato al contratto di apprendistato del ...

(Schema base-Linee guida)

1) Datore di lavoro:

.....
Via n.
..... (.....)
Codice fiscale e p. iva:
Tel. Fax
E-Mail:
Titolare/legale rappresentante:

2) Apprendista:

Nomecognome
Codice fiscale:
Cittadinanza:
Nato a il
Residente a Via n.
Provincia
Tel.
E-Mail:

Informazioni e dati sulle esperienze lavorative e formative

Titoli di studio, diplomi e/o eventuali attestazioni sui percorsi formativi (anche se ancora in corso):

Esperienze lavorative:

Periodi di apprendistato già svolti:

Formazione extra scolastica (inclusa quella svolta in apprendistato):

.....

Dati contrattuali e normativi

Data di inizio del rapporto di apprendistato:

Qualifica/standard professionale/titolo/diploma/dottorato di ricerca da conseguire:

.....

Durata del periodo di apprendistato:

Categoria/livello di inquadramento:

3) Referente per la formazione

Nominativo Sig./Sig.ra:

Data e luogo di nascita:

Consigliere delegato/Inquadramento/livello e funzione all'interno dell'impresa di servizi:

.....

Esperienze (p. e. anni di attività, diplomi, altri incarichi etc.):

.....

4) Formazione (teorica e pratica)

4.1) Formazione nell'apprendistato per la qualifica ed il diploma professionale

La formazione avviene nel rispetto degli standard formativi e del monte ore di formazione fissati a livello secondo quanto previsto dalla normativa regionale e dell'accordo territoriale per la qualifica o il diploma professionale

Qualifica e diploma professionale	Monte ore formativo	
	Esterno	Interno

Modalità per l'erogazione della formazione

Formazione interna	Formazione esterna
(barrare le caselle corrispondenti)	(Indicare l'istituzione che eroga la formazione)
☐ Formazione teorica in aula;	
☐ E-learning	
☐ Seminari	
☐ Gruppi di lavoro	
☐ Studio casi di "Best practice"	
☐ Action learning	
☐ Affiancamento	

4.2) Formazione nell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

Formazione trasversale:	Ore	Di cui nel primo anno
- accoglienza, valutazione del livello iniziale e definizione del patto formativo		
- capacità relazionali e di comunicazione		
- conoscenze base di una seconda o terza lingua		
- disciplina del rapporto di lavoro comprese bilateralità e welfare contrattuale		

- organizzazione impresa		
- sicurezza e igiene sul lavoro		
- eventuali materie definite a livello territoriale dalla normativa regionale:		
Totale		

Formazione professionalizzante e di mestiere (a titolo esemplificativo):	Ore	Di cui nel primo anno
- conoscenza dei servizi e delle attività dell'impresa		
- conoscenza delle basi tecniche e teoriche della professionalità e delle attività seguite, nonché la loro concreta applicazione all'interno dell'impresa		
- conoscenza e utilizzo delle tecniche e dei metodi di lavoro dell'impresa		
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecnologie di lavoro (p.e. software, le attrezzature e i diversi strumenti di lavoro, le nuove tecnologie di telecomunicazione età);		
- conoscenze specifiche di eventuali seconde o terze lingue che sono richieste nel contesto e nell'attività dell'impresa		
- conoscenza e utilizzo delle misure e dei mezzi di sicurezza individuali e di tutela ambientale specifiche del settore.		

Modalità per l'erogazione della formazione

Formazione interna	Formazione esterna
(barrare le caselle corrispondenti)	(Indicare l'istituzione/le istituzioni che eroga/no la formazione)
[] Formazione teorica in aula;	
[] E-learning	
[] Seminari	

☐ Gruppi di lavoro	
☐ Studio casi di "Best practice"	
☐ Action learning	
☐ Affiancamento	

4.3) Formazione nell'apprendistato di alta formazione e ricerca

La formazione avviene nel rispetto e in relazione al percorso previsto per l'acquisizione del titolo, dottorato di ricerca (bando di concorso e regolamento universitario) o diploma da conseguire. Le ore di formazione, la loro articolazione e le modalità di erogazione del percorso formativo sono quelli definiti nei percorsi stabiliti dall'istituzione scolastica o universitaria.

Titolo, dottorato di ricerca, diploma professionale (indicare)	Monte ore formativo	
	Esterno	Interno

Formazione interna	Formazione esterna
(barrare le caselle corrispondenti) ☐ Formazione teorica in aula; ☐ E-learning ☐ Seminari ☐ Gruppi di lavoro ☐ Studio casi di "Best practice" ☐ Action learning ☐ Affiancamento	(Indicare l'istituzione/le istituzioni/l'università che eroga/no la formazione)

..... lì

.....
datore di lavoro

.....
L'apprendista

Allegato2
Contratto di apprendistato
(Schema Base-Linee guida)

Tra

la Sig.ra/Sig., nata/o il a
rappresentante legale della ditta
con sede a via
attività aziendale
Codice fiscale

Area attività imprenditoriale/codice ATECO:

come datore di lavoro

e

la Sig.ra./il Sig.
nata/o il a
residente a via
codice fiscale:

Titolo di studio:

(p.e.: diploma di scuola media, diploma di scuola o istituto professionale, diploma di scuola superiore, diploma di laurea, etc.)

.....
.....
.....

Crediti formativi:

(p.e.: nei percorsi universitari, attestati riguardo ad altre competenze ed esperienze lavorative acquisite etc.)

.....
.....
.....

come apprendista è stipulato il seguente contratto di apprendistato:

[] per la qualifica ed il diploma professionale [] professionalizzante o contratto di mestiere [] di alta formazione [] di ricerca (barrare la casella corrispondente).

Le parti del presente contratto di lavoro convengono quanto segue:

- a) Il datore di lavoro si impegna ad istruire approfonditamente, anche tramite collaboratori qualificati, l'apprendista: [] nell'attività professionale/qualifica di [] per il conseguimento del diploma/titolo/dottorato di ricerca di (barrare la casella corrispondente)
- b) Nome del referente: Sig.ra/Sig

- c) L'inquadramento professionale di destinazione è.....l'inquadramento professionale iniziale per il periodo.....èdalal.....l'inquadramento professionale intermedio per il periodo.....èdalal.....
- d) L'apprendista svolgerà le seguenti mansioni:
- a. *ELENCARE e DETTAGLIARE mansioni*
- e) La durata dell'apprendistato corrisponde a quella prevista dal CCNL TDS del ed è di mesi complessivi
- a. La durata del periodo di apprendistato è ridotta:
- b. di mesi per un periodo di apprendistato già svolto nella stessa professione/qualifica;
- c. di mesi in considerazione delle specifiche conoscenze professionali già acquisite dall'apprendista attraverso esperienze lavorative o la frequenza di scuole o corsi.
- f) Il periodo di apprendistato rimanente è di mesi.
- g) L'apprendistato si svolgerà dal.....al.....salvo sospensioni o cessazione del rapporto di lavoro
- h) In caso di malattia, infortunio, maternità e paternità, aspettative per motivi familiari o personali documentati, superiore a trenta giorni di calendario, il periodo di apprendistato è prolungato per una durata pari al periodo dell'evento.
- i) Il quadro formativo vigente per la formazione nella professione oggetto del presente rapporto di apprendistato è vincolante per entrambe le parti.
- j) Il piano formativo individuale è allegato al presente contratto di apprendistato e costituisce parte integrante dello stesso.
- k) La sede lavorativa dell'apprendista è in via n.
- l) L'apprendista sarà tenuto al seguente orario di lavoro:.....
- m) Il periodo di prova è di giorni di lavoro effettivo. Durante tale periodo il rapporto di apprendistato può essere risolto da entrambe le parti senza obbligo di preavviso.
- n) All'apprendista spetta una retribuzione secondo quanto previsto dal CCNL TDS. La retribuzione lorda mensile iniziale è pari a euro (per 14 mensilità).
- o) Per tutti gli aspetti del rapporto di apprendistato (in particolare ferie e permessi, orario di lavoro, periodo di preavviso etc.) non regolati dalla legge o dal presente contratto, si applicano le disposizioni del CCNL TDS
- p) Il datore di lavoro prende atto di essere obbligato per legge ad accordare all'apprendista, senza operare alcuna ritenuta sulla retribuzione, i permessi necessari per frequentare la scuola professionale e per sostenere i relativi esami e conferma inoltre che il rapporto di apprendistato è stato comunicato entro il termine previsto dalla normativa vigente all'ufficio del lavoro
- q) L'apprendista prende atto di essere obbligato per legge:
- a. a seguire le istruzioni impartitegli dal datore di lavoro o risp. da collaboratori incaricati dell'addestramento e ad eseguire coscientemente i lavori affidatigli nell'ambito dell'addestramento;

- b. a frequentare regolarmente tutti i percorsi di formazione teorica ed a presentare puntualmente al datore di lavoro gli i relativi attestati e le comunicazioni;
- c. ad avvertire tempestivamente il datore di lavoro in caso di assenza dai percorsi di formazione teorica adducendone il motivo. d) a rispettare i segreti aziendali e professionali;

..... lì

Il datore di lavoro

L'apprendista

PIANO ORARIO CURRICOLARE

accordo di riordino

PROFILI PROFESSIONALI	Ore complessive di formazione professionalizzante	DURATA
approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)	240 (per gli apprendisti in possesso di diploma di istruzione superiore di 2° grado o di laurea universitaria 200 ore)	36 mesi
particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello)	210	36 mesi
specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche(inquadramento finale al 4° livello)	180	36 mesi
Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche(inquadramento finale al 5° livello)	160	36 mesi
Semplici conoscenze pratiche(inquadramento finale al 6° livello)	120	24 mesi

Tabella B

Area di attività	Tipologie di profilo	Qualifiche omologhe a quelle artigiane	Durata apprendistato	Ore complessive di formazione professionalizzante
Front office e funzioni ausiliarie	Addetto food e funzioni ausiliarie	Addetto alla vendita: - macellaio specializzato provetto	48 mesi	280 ore per inquadramento finale al III livello
		- specialista di macelleria, gastronomia, salumeria, pescheria, formaggi, pasticceria, anche con funzioni di vendita	42 mesi	200 ore per inquadramento finale al IV livello
Promozione e commercializzazione	Addetto al servizio	Addetto al servizio: - estimatore nelle aziende di arte e antichità - disegnatore tecnico - figurista - vetrinista	48 mesi	340 ore per inquadramento finale al II livello 280 ore per inquadramento finale al III livello
Servizi generali	Addetto manutenzione/assistenza	Addetto manutenzione: - Operaio specializzato provetto nel settore automobilistico - Operaio specializzato provetto nel settore ferro-metalli - Operaio specializzato provetto nelle concessionarie di pubblicità - Operaio specializzato provetto	48 mesi	280 ore per inquadramento finale al III livello
		Addetto assistenza: - Collaudatore e/o accettatore - Tecnico riparatore del settore elettrodomestici - Tecnico riparatore del settore macchine per ufficio	48 mesi	340 ore per inquadramento finale al II livello 280 ore per inquadramento finale al III livello
	Addetto logistica / gestione magazzino no food	Addetto gestione magazzino no food: - Operaio specializzato provetto - Operaio specializzato provetto nel settore automobilistico - Operaio specializzato provetto nel settore ferro-metalli	48 mesi	280 ore per inquadramento finale al III livello