

Accordo di rinnovo CCNL 22.09.2012 per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL sottoscritto tra Federchimica, Farmindustria e FILCTEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL

## Stesura CCNL 22.09.2012

*Marco Ruffino*

*Enrico*

*MP*

*g*

*R*

*R*

*Giuseppe*

*Luca*

*Filippo*

### Art. 3 - Tipologie di rapporto di lavoro

#### PREMESSA

Le Parti condividono l'importanza di far coesistere una pluralità di strumenti contrattuali e normativi e di rendere gli stessi quanto più possibile funzionali e adeguati a dare risposte per una migliore organizzazione aziendale in relazione alle diversificate esigenze delle imprese e dei lavoratori.

L'applicazione di tali strumenti, che dovranno essere utilizzati coerentemente con le loro finalità, dovrà essere quindi funzionale al rafforzamento delle imprese e alla salvaguardia e allo sviluppo dell'occupazione.

Nel sottolineare l'importanza di cogliere tutte le opportunità utili a favorire sia l'occupabilità dei lavoratori sia la stabilità del rapporto di lavoro per le diverse tipologie contrattuali contenute nel presente articolo, le Parti:

1. ritengono opportuno regolamentare la successione di contratti a termine stabilendo che:
  - la successione di contratti a tempo determinato, effettuati per motivazioni non collegate ad esigenze stagionali o a commesse specifiche, in capo allo stesso lavoratore, non superi la durata complessiva di 48 mesi in un arco di tempo di 5 anni, ovvero di 54 mesi in un arco temporale di 69 mesi nel caso di successione di contratti a termine e contratti di somministrazione,
  - ove l'impresa decidesse di proseguire oltre i limiti temporali suindicati il rapporto di lavoro, tale rapporto sia a tempo indeterminato;
2. condividono che, in relazione alle caratteristiche settoriali e alle imprescindibili prerogative professionali degli addetti, l'applicazione delle nuove forme contrattuali non potrà pregiudicare la necessaria base di occupazione stabile;
3. ritengono opportuno che nelle tipologie contrattuali a tempo determinato il lavoratore sia informato con un congruo preavviso sulle prospettive di prosecuzione dell'attività lavorativa successivamente alla scadenza del termine previsto;
4. si impegnano affinché a livello aziendale siano positivamente colte le opportunità di lavoro a tempo parziale purché esse siano compatibili con le esigenze organizzative aziendali.

Omissis ...

## A) APPRENDISTATO

### PREMESSA

Il Testo Unico sull'apprendistato, D.Lgs. 167/11 così come modificato dal D.Lgs. 92/12, ha introdotto la nuova disciplina per il contratto di apprendistato.

Le Parti con la seguente normativa completano e integrano la disciplina dell'apprendistato professionalizzante per le imprese che applicano il CCNL per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL regolando tutti gli aspetti rinviati alla contrattazione collettiva, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 167/11, al fine di rendere operativo un contratto di lavoro a carattere formativo che riveste un'importanza significativa per il settore.

Quanto sopra premesso le Parti convengono che il contratto di apprendistato, dovrà rappresentare lo strumento privilegiato di ingresso nel mondo del lavoro finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani e a costruire professionalità anche elevate da inserire nell'impresa.

Le Parti riconoscono l'importanza che può avere l'apprendistato di alta formazione e di ricerca sia per promuovere lo sviluppo di alte professionalità e dell'innovazione in impresa, sia per attuare efficaci collaborazioni con le istituzioni scolastiche e universitarie. A tal fine convengono sull'opportunità, a valle di un progetto sperimentale da realizzarsi a livello territoriale e con il coinvolgimento delle Istituzioni scolastiche e universitarie, di valutare la definizione di una specifica normativa contrattuale per le tipologie di apprendistato, ulteriori a quello professionalizzante, previste dal D.Lgs.167/11.

### FORMAZIONE

Le Parti condividono la necessità di valorizzare per ogni tipologia di contratto la formazione svolta sotto la responsabilità delle imprese, anche con modalità on the job ed in affiancamento che andrà certificata secondo modalità da definire alla luce delle future disposizioni di legge. A tal fine l'azienda dovrà essere in condizione di garantire l'erogazione della formazione ed avere risorse umane idonee a trasferire competenze. Gli interventi formativi relativi potranno essere realizzati anche attraverso forme di finanziamento pubblico e/o per il tramite di Fondimpresa.

## APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

### Durata

Da un minimo di 6 mesi fino a 3 anni

### Ore di formazione

Le ore annue medie di formazione, compresa la formazione generale e specifica prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, sono stabilite tra 80 e 120 complessive, comprensive, fino a concorrenza, anche di quelle che saranno eventualmente previste dall'offerta formativa pubblica ai sensi dell'art 4 comma 3 del D.Lgs. 167/11. Tale monte ore sarà modulato in relazione alla complessità delle competenze necessarie alla figura professionale indicata nel Piano formativo individuale dell'apprendista.

### d) Tutor aziendale

Il tutor aziendale, quale figura di riferimento dell'apprendista, deve essere inserito nell'organizzazione dell'impresa ed essere in possesso di adeguata professionalità.

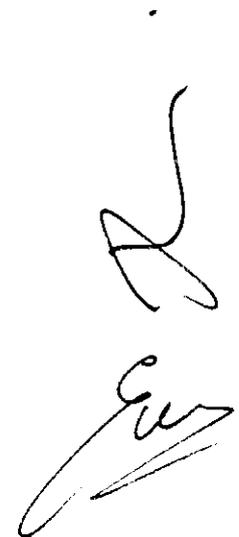
In via esemplificativa il tutor aziendale ha il compito di:

- partecipare attivamente alla definizione del piano formativo individuale dell'apprendista
- facilitare l'apprendista nelle fasi di apprendimento e presidiare l'andamento del processo di apprendimento nelle sue diverse fasi
- facilitare la realizzazione di momenti di verifica dell'apprendimento e di valutazione finale delle competenze
- assicurare la congruenza dell'attività svolta in azienda rispetto agli obiettivi formativi identificati nel piano formativo individuale
- facilitare l'inserimento dell'apprendista all'interno del contesto organizzativo aziendale
- al raggiungimento della metà della durata dell'apprendistato, su richiesta del lavoratore, effettuare una verifica sullo stato di avanzamento del progetto.

### e) Piano formativo individuale

Il Piano formativo individuale ha lo scopo di indicare il percorso formativo dell'apprendista ed evidenziare le competenze da acquisire in relazione a quelle già possedute e indicare i contenuti di eventuali esperienze di lavoro e l'articolazione della formazione.

Il piano formativo individuale dovrà avere la forma scritta ed essere definito contestualmente alla stipula del contratto o comunque entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto, secondo quanto definito nelle linee guida di cui all'Appendice 8 del presente CCNL.



Fermi restando i vincoli legislativi e contrattuali, le conoscenze da acquisire e la durata della formazione potranno subire variazioni nel corso della durata del contratto qualora se ne ravvisasse la necessità.

#### f) Valutazione e certificazione degli esiti formativi

La formazione effettuata e le competenze acquisite durante l'apprendistato saranno registrate nel libretto formativo del cittadino, secondo le modalità definite dalla normativa in materia e le indicazioni che saranno fornite dal Ministero competente. In attesa della piena operatività del libretto formativo, le Parti del contratto individuale provvedono all'attestazione dell'attività formativa tenendo conto del format allegato.

L'effettuazione e registrazione dell'attività formativa prevista dal piano formativo individuale lascia impregiudicato il diritto del datore di lavoro di recedere, con formale disdetta, al termine del contratto di apprendistato.

#### COMPETENZE NELL'AMBITO DELLE AREE FUNZIONALI

Le competenze necessarie alle figure professionali contrattualmente individuate ai sensi dell'art. 4 del CCNL devono essere conseguite mediante la formazione sul lavoro e sono suddivise in:

A) competenze generali di carattere trasversale previste e rese disponibili dalla disciplina regionale ai sensi dell'art. 4 comma 3 D.Lgs. n. 167/2011, o espressamente demandate al CCNL da parte della disciplina regionale.

B) competenze tecnico-professionali specifiche caratteristiche e proprie delle figure professionali relative alle aree funzionali, di seguito individuate, per il settore chimico, chimico-farmaceutico e delle fibre chimiche:

- 1) Amministrazione e controllo
- 2) Commerciale marketing/vendite
- 3) Logistica/acquisti
- 4) Produzione
- 5) Qualità
- 6) Ricerca e sviluppo
- 7) Risorse umane e organizzazione
- 8) Servizi tecnici (composta da Manutenzione, Ingegneria, Tecnologia)
- 9) Servizi vari
- 10) Sicurezza Salute Ambiente
- 11) Sistemi informativi

Per le imprese che applicano il sistema di inquadramento previsto dall'art. 4 bis del CCNL, considerato che per le stesse, in relazione alla specifica tipologia organizzativa, non è stata contrattualmente prevista una suddivisione

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, located on the right side of the page.A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.Two handwritten signatures in black ink, one above the other, located on the right side of the page.

in aree funzionali né specifiche figure professionali, le competenze a cui far riferimento sono quelle dell'area funzionale o delle aree funzionali nelle quali si può collocare la posizione di lavoro.

Le competenze necessarie per la figura professionale indicata nel contratto di apprendistato e riportate nel Piano formativo individuale devono essere individuate all'interno di quelle di seguito riportate e modulate in relazione alla attività da svolgere, al ruolo da ricoprire nella struttura organizzativa e alle caratteristiche dimensionali e merceologiche dell'impresa.

**A) Competenze generali settore chimico, chimico-farmaceutico e delle fibre chimiche (in caso di espresso demando alle materie definite dal CCNL ad opera della disciplina regionale competente)**

- Possedere strumenti conoscitivi per comprendere la gestione economica dell'impresa, le sue esigenze strategiche e le caratteristiche dei mercati
- Conoscere i prodotti e i servizi di settore e il contesto aziendale e la sua struttura organizzativa
- Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i codici etici di comportamento aziendale ove esistenti
- Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
- Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali
- Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Conoscere gli strumenti informatici adottati nella propria attività
- Conoscere nozioni di base delle lingue straniere

**B) Competenze professionali specifiche settore chimico, chimico-farmaceutico e delle fibre chimiche**

**1. Area funzionale Amministrazione e controllo**

- Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità
- Acquisire criteri e impostazione di controllo di gestione
- Conoscere gli strumenti e le tecniche proprie della funzione di appartenenza (per esempio gestione della contabilità generale, della contabilità industriale, della contabilità di magazzino, della contabilità fornitori, del bilancio consolidato, del conto clienti, del budget, elaborazioni di dati e statistiche sull'andamento aziendale)
- Conoscere elementi delle normative fiscali e previdenziali



## 2. Area funzionale Commerciale marketing/vendite

- Acquisire una approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda
- Conoscere i metodi e le tecniche di comunicazione efficace sui prodotti
- Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato
- Acquisire tecniche di marketing operativo
- Conoscere le tecniche di promozione (per esempio campagne pubblicitarie, fiere, comunicati stampa, redazione di cataloghi informativi sui prodotti aziendali)
- Acquisire un'approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda
- Acquisire tecniche di:
  - vendita e gestione dei contratti - comunicazione sui prodotti
  - gestione delle reti vendita (distributori, agenti)
  - gestione dei clienti e della relativa documentazione (per esempio gestione del conto clienti, della pianificazione delle politiche di fido e dei conti deposito anche attraverso la conoscenza di elementi di budget e di lettura dei bilanci)
- Acquisire tecniche di negoziazione
- Acquisire tecniche di gestione dei reclami della clientela
- Acquisire competenze tecnico - commerciali di assistenza al cliente nella fase pre vendita e nella fase post vendita

### Informatore scientifico del farmaco:

- Approfondire la conoscenza dell'anatomia, fisiologia e patologia del corpo umano, relativamente alle aree terapeutiche dei farmaci correlati con l'attività svolta
- Acquisire la conoscenza delle caratteristiche farmacologiche e terapeutiche dei farmaci
- Acquisire capacità tecniche e di linguaggio che consentano di interloquire con gli operatori sanitari per trasmettere le informazioni sul corretto impiego dei farmaci (indicazioni, modalità di impiego, effetti secondari e farmacovigilanza)
- Conoscere le normative del settore farmaceutico sia per quanto riguarda l'informazione scientifica sia per quanto riguarda i doveri e le responsabilità attinenti alla professione in coerenza con le indicazioni di legge vigenti
- Conoscere la struttura e l'organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale relativamente alle figure professionali ed ai processi inerenti l'impiego dei farmaci.

## 3. Area funzionale Logistica/acquisti

### Approvvigionamenti

- Acquisire tecniche e conoscere strumenti relativi a:
  - magazzino e stoccaggio
  - gestione delle scorte inventari di magazzino
  - anagrafica prodotti e clienti
- Acquisire tecniche di negoziazione per la gestione dei rapporti con i

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature below it, a crossed-out mark, and several other initials and signatures at the bottom.

fornitori di materiali e servizi

- Conoscere le modalità per la conservazione e la distribuzione dei materiali affidati

#### **Pianificazione**

- Acquisire tecniche e conoscere strumenti relativi a:
  - programmazione della distribuzione
  - pianificazione della produzione sulla base del programma di vendita, delle richieste provenienti dai clienti, dei vincoli di produzione
  - gestione dei magazzini dei prodotti finiti, delle materie prime e degli imballi

#### **Trasporti**

- Acquisire tecniche e conoscere strumenti relativi a:
  - gestione dei mezzi di trasporto
  - predisposizione dei programmi di spedizione e relative documentazioni

#### **4. Area funzionale Produzione**

- Acquisire un'approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione
- Conoscere i prodotti e i processi di produzione
- Acquisire tecniche per:
  - la pianificazione della produzione
  - la gestione degli ordini di lavoro e delle commesse
  - la gestione degli appalti
- Conoscere strumentazioni e i sistemi hardware e software utilizzati (per esempio per l'analisi dei processi e dei prodotti)
- Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente connesse con il processo produttivo e conoscere e sapere applicare le specifiche procedure aziendali

#### **5. Area funzionale Qualità**

- Conoscere le caratteristiche del prodotto e la documentazione del Sistema Gestione Qualità
- Acquisire tecniche e strumenti per il controllo della qualità
- Acquisire tecniche per effettuare le verifiche, l'individuazione delle non conformità e per la gestione delle azioni correttive

#### **6. Area funzionale Ricerca e Sviluppo**

- Acquisire approfondite conoscenze tecniche sui prodotti dell'azienda
- Conoscere l'organizzazione ed i processi produttivi
- Acquisire tecniche di negoziazione e di relazioni con riferimento ad interlocutori di differenti livelli (altri centri di ricerca, università, professionisti, ospedali)
- Acquisire conoscenza sulle varie fasi di ricerca e sviluppo e relativa legislazione

### 7. Area funzionale Risorse umane e organizzazione

- Acquisire una significativa conoscenza della struttura e dell'organizzazione aziendale
- Acquisire una adeguata conoscenza delle norme legislative in materia di diritto del lavoro e delle norme contrattuali collettive
- Acquisire tecniche di negoziazione nell'ambito delle relazioni industriali
- Acquisire tecniche per:
  - la gestione dei costi del personale (per esempio gestione delle paghe, dei contributi e dei servizi previdenziali)
  - l'elaborazione dei piani di sviluppo
  - l'analisi dei bisogni formativi e la gestione dei piani di formazione

### 8. Area funzionale Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

- Conoscenza di base di organizzazione della produzione
- Conoscere le tipologie dei materiali utilizzati, degli strumenti e delle tecniche di lavoro applicate
- Conoscere e sapere applicare i criteri di gestione osservanti efficienza - costi - qualità - sicurezza e acquisire le relative tecniche aziendali per la gestione (per esempio delle anagrafiche materiali, delle scorte dei pezzi di ricambio per la manutenzione, della pianificazione degli acquisti)
- Conoscere le logiche della manutenzione preventiva
- Conoscere le procedure di controllo per la sicurezza degli impianti
- Acquisire metodologie e tecniche per la pianificazione dei progetti
- Conoscere i software applicati nell'impresa (per esempio sistemi autocad)
- Sapere analizzare i dati ed i requisiti di base per lo sviluppo della progettazione
- Conoscere gli aspetti legislativi relativi alla messa a norma degli impianti
- Acquisire metodologie di archiviazione di progetti (disegni)
- Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità
- Acquisire tecniche per l'analisi dei dati
- Conoscere le tecniche e gli strumenti utilizzati nell'area di competenza

### 9. Area funzionale Servizi vari

- Conoscere elementi di pronto soccorso
- Conoscere norme di legge in materia di protezione dei dati personali
- Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e degli applicativi aziendali
- Acquisire tecniche di programmazione delle proprie attività
- Acquisire nozioni di comunicazione

### 10. Area funzionale Sicurezza Salute Ambiente (SSA)

- Conoscere l'organizzazione della produzione
- Conoscere le normative di riferimento in materia di autorizzazioni e permessi, rapporti con gli Enti esterni e con i differenti interlocutori aziendali (per esempio medico competente, RSPP, RLSSA)
- Acquisire metodi e tecniche per individuare, analizzare e valutare i fattori di rischio
- Conoscere e sapere applicare le procedure aziendali ed i sistemi di



- gestione della sicurezza ed i piani di emergenza
- Conoscere elementi di pronto soccorso

**11. Area funzionale Sistemi informativi**

- Conoscere elementi di programmazione
- Conoscere gli strumenti e le tecniche proprie della funzione di appartenenza

**Specificità settoriali: Abrasivi**

Le Parti convengono che per il settore Abrasivi, in relazione alle specifiche caratteristiche settoriali per la individuazione delle aree funzionali, delle competenze e delle figure professionali e loro suddivisione nelle differenti aree funzionali si deve fare riferimento a quanto riportato nell'appendice 6 del ccnl, che si provvederà ad aggiornare in relazione alle novità introdotte.

**Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL**

Le Parti convengono che per i settori Lubrificanti e GPL, in relazione alle specifiche caratteristiche settoriali per la individuazione delle aree funzionali, delle competenze e delle figure professionali e loro suddivisione nelle differenti aree funzionali si deve fare riferimento a quanto riportato nell'appendice 7 del ccnl, che si provvederà ad aggiornare in relazione alle novità introdotte.

**INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Con riferimento al trattamento economico e all'inquadramento dell'apprendista il contratto è suddiviso in due periodi di uguale durata per i quali si applicherà quanto segue:

Periodo	Inquadramento	Retribuzione
Primo periodo	Una categoria inferiore a quella di destinazione	Minimo contrattuale senza I.P.O.
Secondo periodo	Categoria di destinazione	Minimo contrattuale senza I.P.O.

L'apprendista assunto nell'arco di vigenza contrattuale per la figura professionale di destinazione dell'Informatore scientifico del farmaco sarà inquadrato in categoria C.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large stylized signature at the top, a signature below it, a signature below that, and initials 'UR' and 'EP' at the bottom.

**Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL**

Per i settori Lubrificanti e GPL, in considerazione del differente sistema di inquadramento:

Periodo	Inquadramento	Retribuzione
Primo periodo	Due livelli inferiori a quella di destinazione	Minimo contrattuale
Secondo periodo	Un livello inferiore	Minimo contrattuale

I lavoratori apprendisti destinati al livello H saranno inquadrati per il primo periodo nel livello I e per il secondo periodo, da assumere in questo specifico caso trascorsi due terzi della durata del contratto, nel livello H, con il riconoscimento del relativo trattamento minimo contrattuale.

**PERIODO DI PROVA E DECORRENZA ANZIANITÀ DI SERVIZIO**

Il periodo di prova è disciplinato dall'art.2 del ccnl, avendo come riferimento la durata massima prevista per ogni categoria.

Il periodo di prova non potrà comunque superare il 40% della durata del contratto.

L'anzianità di servizio sarà computata, in caso di conferma del rapporto a tempo indeterminato, dalla data di instaurazione dell'apprendistato.

**POSSIBILITA' DI PROLUNGARE IL PERIODO DI APPRENDISTATO**

In caso di malattia, infortunio o altra causa involontaria del rapporto di lavoro superiore a trenta giorni il periodo di apprendistato potrà essere prolungato di comune accordo tra le Parti per un periodo congruo laddove tale assenza avesse comportato l'impossibilità di completare il percorso formativo programmato.

**PREAVVISO**

Fermo restando le previsioni di legge e contrattuali, al termine del periodo di formazione, e cioè al termine della durata prevista per il contratto di apprendistato, le parti possono recedere dal contratto con un periodo di preavviso di 15 giorni.

Qualora al termine del periodo di apprendistato le Parti non abbiano esercitato la facoltà di recesso nei termini di cui sopra, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Analogo preavviso è dovuto in caso di recesso dal rapporto di apprendistato, quando consentito dalle disposizioni legislative vigenti, prima del termine del contratto pattuito.

### CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO

La contrattazione di secondo livello troverà applicazione secondo criteri e modalità definiti nell'ambito della stessa.

### CONDIZIONI PER LA STIPULA DI NUOVI CONTRATTI

Fermo restando la possibilità di individuare ipotesi diverse a livello aziendale, le Parti convengono che il ricorso al contratto di apprendistato potrà avvenire solo se l'impresa abbia trasformato a tempo indeterminato almeno il 60% dei contratti di apprendistato dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 36 mesi precedenti.

Ai fini del calcolo della percentuale non si computano i rapporti:

- risolti per recesso durante il periodo di prova;
- cessati per licenziamento per giusta causa;
- risolti per dimissioni rassegnate dal lavoratore;

E' comunque consentita l'assunzione di un ulteriore apprendista in caso di mancato rispetto dei limiti percentuali definiti o di totale mancata conferma degli apprendisti pregressi.

Per le imprese che occupano alle loro dipendenze un numero di lavoratori inferiore a 10 addetti non trovano applicazione limiti percentuali di trasformazione dei contratti di apprendistato per poter ricorrere a tale tipologia contrattuale.

### DECORRENZA E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente regolamentazione trova applicazione, per i contratti stipulati a far data dal 1° marzo 2013, su tutto il territorio nazionale in armonia con le vigenti norme di legge nazionali e regionali.



## APPENDICE 8

### APPRENDISTATO: LINEE GUIDA SU PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE E ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

#### PIANO FORMATIVO

#### PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Il Piano formativo individuale ha lo scopo di delineare le competenze coerenti con la figura professionale di destinazione

PFI relativo all'assunzione del/la Sig./ra: \_\_\_\_\_

#### 1. Azienda

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Sede (indirizzo) \_\_\_\_\_

CAP (Comune) \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Legale rappresentante (nome e cognome) \_\_\_\_\_



## 2. Apprendista

### Dati anagrafici

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Cittadinanza \_\_\_\_\_

Scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri) \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residenza/Domicilio \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi

*Esperienze lavorative* \_\_\_\_\_

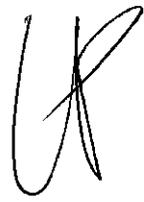
*periodi di apprendistato svolti dal* \_\_\_\_\_ *al* \_\_\_\_\_

*Formazione extra scolastica compresa quella svolta in apprendistato*

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_



**Aspetti normativi**

Data di assunzione \_\_\_\_\_

Figura professionale di destinazione <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Durata \_\_\_\_\_

Area Funzionale \_\_\_\_\_

Categoria /Livello di inquadramento iniziale \_\_\_\_\_

Categoria /Livello di inquadramento finale \_\_\_\_\_

*Di*  
*Gu*

*X*

**3. Tutor**

Tutor aziendale sig./ra \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Categoria/Livello di inquadramento \_\_\_\_\_

Anni di esperienza \_\_\_\_\_

*LR*

*R*

*UP*

<sup>1</sup> Individuare la figura professionale di destinazione dell'apprendista tra quelle: a) descritte nel ccnl; b) identificabili per analogia con quelle descritte nel ccnl; definite a livello aziendale. In caso di applicazione della disciplina di cui all'art 4 bis del ccnl indicare la posizione di lavoro di destinazione.

#### 4. Contenuti formativi

##### Competenze da conseguire

###### Competenze generali di carattere trasversale

Indicare le competenze professionali generali di carattere trasversale prescelte tra quelle previste dal ccnl art 3 lett A) (da compilare in caso di demando della legislazione regionale alle materie definite dal CCNL, in mancanza dell'offerta formativa pubblica di cui all'art. 4 comma 3 D.lgs 167/11).

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(altro)

###### Competenze tecnico - professionali

Dopo aver individuato l'area funzionale (tra quelle previste dal ccnl) in cui si colloca la figura professionale di destinazione dell'apprendista, indicare le competenze tecnico professionali specifiche prescelte tra quelle declinate dal ccnl art 3 lett A).

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(altro)

#### 5. Articolazione e modalità di erogazione della formazione (è possibile barrare più opzioni)

- On the job
- Affiancamento
- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Action learning
- Visite aziendali
- (.....altro)

Ri

Es

~~SP~~

LRZ

A

UP

**ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

**Dati apprendista/impresa**

<b>APPRENDISTA</b>
NOME E COGNOME _____
CODICE FISCALE _____
LUOGO E DATA DI NASCITA _____
RESIDENTE IN _____
VIA _____
TITOLO DI STUDIO _____
ASSUNTO IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
DAL _____ AL _____
FIGURA PROFESSIONALE DI DESTINAZIONE _____
<b>IMPRESA</b>
RAGIONE SOCIALE _____
INDIRIZZO _____
TELEFONO _____ FAX _____
E-MAIL _____
NOMINATIVO DEL TUTOR/REFENTE AZIENDALE _____

*Ri*

*Gas*  
*XX*

*Lu Rg*

*AD*

*UP*

**Formazione effettuata durante il contratto di apprendistato**

Competenze (con riferimento al piano formativo Individuale)	DURATA IN ORE/PERIODO	MODALITÀ ADOTTATA	FIRMA TUTOR E APPRENDISTA
	_____ ore Periodo _____ _____	<input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> Affiancamento  <input type="checkbox"/> Altro	FIRMA TUTOR/REFERENTE _____ FIRMA APPRENDISTA _____
	_____ ore Periodo _____ _____	<input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> Affiancamento  <input type="checkbox"/> Altro	FIRMA TUTOR /REFERENTE _____ FIRMA APPRENDISTA _____
	_____ ore Periodo _____ _____	<input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> Affiancamento  <input type="checkbox"/> Altro	FIRMA TUTOR /REFERENTE _____ FIRMA APPRENDISTA _____
	Totale ore _____		

FIRMA TUTOR /REFERENTE AZIENDALE \_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA DELL'AZIENDA \_\_\_\_\_

FIRMA APPRENDISTA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_