

VERBALE DI ACCORDO SU APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Roma, 24 aprile 2012

Tra

AIDEPI *Ugo Scapler*

AIIPA *Gianni*

ANCIT *Gianni*

ANICAV *Raffaello*

ASSALZOO *Antonio*

ASSICA *Silvia*

ASSITOL *Dudobas*

ASSOBIBE *Mario*

ASSOBIRRA *Gianni*

ASSOCARNI *Antonio*

ASSOLATTE *Gianni*

ASSODISTIL *Paolo*

FEDERVINI *Gianni*

ITALMOPA *Paolo*

MINERACQUA *Paolo*

UNA *Paolo*

UNIONZUCCHERO *Paolo*

con la partecipazione di FEDERALIMENTARE *Paolo*

FAI-CISL *Mario*

FLAI-CGIL *Roberto*

UILA-UIL *Paolo*

Premesso che

- il D. Lgs. 14 settembre 2011, n. 167, a norma dell'art. 1, comma 30, lettera c) della legge 24 dicembre 2007, n. 247, come sostituito dall'art. 46, comma 1, lettera b) della legge 4 novembre

- 2010, n. 183, ha modificato la disciplina del contratto di apprendistato introducendo il Testo Unico dell'apprendistato;
- anche in ragione dell'attuale congiuntura economica, e del testo di riforma del mercato del lavoro (il cui iter parlamentare è in corso), che individua il contratto di apprendistato quale canale privilegiato per l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
 - il 25 aprile 2012 scade il semestre transitorio previsto dall'art. 7, comma 7 del D. Lgs. n. 167/2011;
 - l'Accordo Interconfederale sottoscritto il 18 aprile 2012 tra Confindustria, Cgil, Cisl, Uil consente la immediata operatività del nuovo Testo Unico dell'apprendistato, con particolare riferimento all'apprendistato professionalizzante;

convengono che

relativamente alle assunzioni decorrenti dal 26 aprile 2012, per l'apprendistato professionalizzante trova applicazione la seguente disciplina:

- l'assunzione in apprendistato può avvenire con un periodo di prova, ai sensi dell'art. 17 del Ccnl 22.9.2009 per l'industria alimentare, di durata non superiore a quanto previsto per il livello immediatamente superiore a quello di inserimento;
- l'apprendista potrà essere inquadrato fino a due livelli inferiori rispetto alla categoria spettante ai lavoratori addetti a mansioni o funzioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al conseguimento delle quali è finalizzato il contratto;
- nel piano formativo individuale sarà indicato un tutore/referente aziendale, inserito nell'organizzazione dell'impresa, quale figura di riferimento per l'apprendista, in possesso di adeguata professionalità;
- premesso che, stante la peculiare natura a causa mista del contratto di apprendistato, il periodo di formazione si conclude al termine del periodo di apprendistato, le parti del contratto individuale potranno recedere dal contratto dando un preavviso, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2118 del codice civile, di 15 giorni. In caso di mancato esercizio della facoltà di recesso, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante i lavoratori destinati a svolgere le mansioni proprie del 5, 4, 3, 3°, 2 e 1 livello. Per il settore oleario e margariniero, si rinvia alle disposizioni di cui allo specifico Addendum al Ccnl 22.9.2009 per l'Industria alimentare.

- la durata dell'apprendistato professionalizzante è determinata in base alle durate massime e alle rispettive suddivisioni in periodi di cui alla tabella ex art. 21, lett. A del vigente Ccnl di categoria. Restano pertanto immutate le durate e i relativi periodi di apprendistato per i livelli 5 e 4, rispettivamente di 24 e 36 mesi di durata complessiva. Laddove la tabella ex art. 21 Ccnl preveda durate superiori a 36 mesi (Liv. dal 3° al 1°), le medesime durate sono fissate in tre anni, con conseguente riproporzionamento delle durate dei relativi periodi intermedi, come da tabella allegata; per il settore oleario e margariniero, si rinvia alle disposizioni di cui allo specifico Addendum al Ccnl 22.9.2009 per l'Industria alimentare.
- le parti del contratto individuale di lavoro definiscono nel piano formativo individuale, che sarà redatto tenendo conto del format allegato, la formazione per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche, formazione che sarà coerente con la qualifica professionale ai fini contrattuali da conseguire ai sensi del sistema di inquadramento definito nel ccnl applicato in azienda. La formazione professionalizzante sarà non inferiore a 80 ore medie annue (ivi compresa la formazione teorica iniziale relativa al rischio specifico prevista dall'accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011), e potrà essere svolta anche *on the job*, in affiancamento, con esercitazioni di gruppo, testimonianze, *action learning*, visite aziendali, ecc.. La formazione professionalizzante sarà integrata dall'offerta formativa pubblica, laddove esistente, ai sensi di quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 4 del decreto legislativo 14 settembre 2011, n.167;
- la registrazione della formazione effettuata e della qualifica professionale ai fini contrattuali, eventualmente acquisita, sarà effettuata nel libretto formativo del cittadino. In attesa della piena operatività del libretto formativo, le parti del contratto individuale provvedono all'attestazione dell'attività formativa tenendo conto del format allegato al presente accordo;
- relativamente agli standard professionali di riferimento e alla qualifica professionale da conseguire in coerenza con il percorso formativo, definito nel piano formativo individuale, per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche, va fatto riferimento ai gruppi di figure professionali e relative conoscenze formative e capacità professionali di cui al documento allegato;
- per quanto non incompatibile con le normative vigenti, continua ad applicarsi l'art 21 del Ccnl 22.9.2009.

Le parti si impegnano ad incontrarsi a breve per:

- eventuali aggiornamenti delle predette figure professionali e/o tabelle sulle conoscenze formative;
- dare piena esecuzione ai rinvii della normativa vigente;
- l'adeguamento della normativa contrattuale alle possibili novità legislative in materia;

A series of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style and complexity, some appearing as simple initials or names, while others are more elaborate and stylized.

- individuare i profili professionali equipollenti a quelli dell'artigianato, secondo quanto chiarito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con la risposta ad interpellato n. 40/2011, per i quali la durata massima dell'apprendistato professionalizzante è fissata in cinque anni.

ALLEGATI

Tabella durate massime e periodi

LIVELLI	DURATA COMPLESSIVA MESI	PRIMO PERIODO MESI	SECONDO PERIODO MESI	TERZO PERIODO MESI
5	24	6	18	-
4	36	6	14	16
3	36	10	12	14
3A	36	10	12	14
2	36	10	12	14
1	36	10	10	16



PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

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) _____

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

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 _____

Qualifica, ai fini contrattuali, da conseguire

Durata _____

Categoria /Livello di inquadramento iniziale

Categoria /Livello di inquadramento finale

ge

Qu
ST

g

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

ge

Handwritten signature

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)

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large '3' on the left, a signature 'gl' at the top right, and several other scribbles and initials scattered across the bottom half of the page.

APPENDICE

ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Dati apprendista/impresa

APPRENDISTA
NOME E COGNOME _____
CODICE FISCALE _____
LUOGO E DATA DI NASCITA _____
RESIDENTE IN _____
VIA _____
TITOLO DI STUDIO _____
ASSUNTO IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
DAL _____ AL _____
PER CONSEGUIRE LA QUALIFICA DI _____

IMPRESA
RAGIONE SOCIALE _____
INDIRIZZO _____
TELEFONO _____ FAX _____
E-MAIL _____
NOMINATIVO DEL TUTOR/REFENTE AZIENDALE _____

28 



















62



Formazione effettuata durante il contratto di apprendistato

Competenze generali / specifiche -Insegnamento (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 _____

39 





























ELENCO ESEMPLIFICATIVO DI GRUPPI PROFESSIONALI (Distinto per funzioni aziendali)

Amministrazione e Gestione Aziendale

- Operatore di segreteria
- Operatore di contabilità
- Addetto amministrazione/finanza/controllo di gestione
- Addetto area risorse umane
- Addetto gestione/sviluppo personale
- Addetto affari legali
- Addetto servizi generali

Ricerca e sviluppo del prodotto/processo

- Tecnico ricerca sviluppo alimentare
- Tecnologo di industrializzazione prodotto/processo
- Tecnico sistemi assicurazione e/o qualità (processi e prodotti)
- Tecnico di laboratorio

Produzione

- Tecnico di produzione (gestione reparto/unità operativa)
- Conduttore di linea e sistemi automatizzati
- Operatore di produzione
- Addetto al Controllo Qualità
- Addetto/Tecnico di ambiente/sicurezza/igiene

Logistica/supply chain

- Addetto programmazione della logistica
- Tecnico approvvigionamenti
- Magazziniere
- Operatore alla movimentazione e stoccaggio
- Addetto alla programmazione della produzione
- Addetto Trasporti
- Addetto agli acquisti
- Addetto alla Gestione Ordini
- Addetto Spedizioni

Sistemi informativi

- Tecnico sistema informativo aziendale
- Tecnico e/o programmatore informatico

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered at the bottom of the page, including a large signature on the left, a stylized 'Z' or '3' below it, and several other signatures and initials across the bottom right area.

Commerciale e Comunicazione

- Operatore servizi commerciali
- Addetto marketing e/o trade marketing
- Addetto customer service Italia/Estero
- Addetto comunicazione
- Addetto vendite

Manutenzione – Impiantistica

- Tecnico di manutenzione
- Manutentore
- Progettista impianti
- Tecnico disegnatori/progettisti cad

3

Tabella 1 :Area Amministrazione e Gestione aziendale

AREA AZIENDALE	CONOSCENZE DI BASE	CONOSCENZE TRASVERSALI	COMPETENZE SPECIFICHE DI RUOLO	CAPACITA'
Amministrazione e Gestione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro - Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro - Conoscenza dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Lingue - Utilizzo del Personal Computer 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza del mercato, dei prodotti e dei servizi del settore alimentare - Nozioni di contabilità generale - Conoscenza delle tecniche di gestione aziendale - Conoscenza delle tecniche di selezione del personale, sviluppo organizzativo e formazione - Conoscenza della normativa e delle procedure aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamwork - Gestione del tempo - Orientamento alla soddisfazione del cliente interno e esterno

3

Tabella 2: Area Ricerca e Sviluppo del prodotto/processo

AREA AZIENDALE	CONOSCENZE DI BASE	CONOSCENZE TRASVERSALI	COMPETENZE SPECIFICHE DI RUOLO	CAPACITA'
RICERCA E SVILUPPO DEL PRODOTTO /PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro - Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro - Conoscenza dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Lingue - Utilizzo del Personal Computer 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza del mercato, dei prodotti e dei servizi del settore alimentare - Conoscenza delle materie prime e dei principi nutrizionali - Conoscenza delle tecnologie e processi alimentari - Conoscenza dei cicli di lavorazione - Conoscenza degli impianti di produzione - Conoscenza delle tecniche di trattamento/preparazione e sviluppo prodotti/ricette - Conoscenza dei sistemi di packaging e delle tecnologie di confezionamento - Nozioni di etichettatura - Conoscenza delle tecniche di assaggio/valutazione sensoriale - Conoscenza delle normative del settore alimentare - Conoscenza delle tecniche, dei metodi di lavoro e dei sistemi di Haccp - Conoscenza delle analisi di laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamwork - Problem solving -Orientamento alla soddisfazione del cliente interno e esterno

Handwritten signatures and initials in blue ink scattered below the table, including a large signature on the right side and various initials like 'S', 'H', 'G', 'P', 'R', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.

Tabella 3: Area Produzione

AREA AZIENDALE	CONOSCENZE DI BASE	CONOSCENZE TRASVERSALI	COMPETENZE SPECIFICHE DI RUOLO	CAPACITA'
<p>PRODUZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro - Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro - Conoscenza dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Lingue - Utilizzo del Personal Computer 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza del mercato, dei prodotti e dei servizi del settore alimentare - Conoscenza delle materie prime - Conoscenza del processo produttivo - Conoscenza della linea di produzione - Conoscenza degli impianti di produzione - Conoscenza dei sistemi informatici di stabilimento - Conoscenza delle tecniche e metodologie di sanificazione - Nozioni di ecologia e tutela ambientale - Conoscenza delle tecniche, dei metodi di lavoro e dei sistemi di Haccp - Conoscenza del sistema di rintracciabilità - Nozioni di sicurezza alimentare 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamwork - Problem solving - Gestione delle risorse umane - Gestione rapporti Interpersonali

Handwritten signatures and initials in blue ink scattered below the table, including a large 'S' on the left and various initials like 'A', 'E', 'G', 'H', 'P', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.

Tabella 4: Area logistica

AREA AZIENDALE	CONOSCENZE DI BASE	CONOSCENZE TRASVERSALI	COMPETENZE SPECIFICHE DI RUOLO	CAPACITA'
LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro - Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro - Conoscenza dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Lingue - Utilizzo del Personal Computer 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza del mercato, dei prodotti e dei servizi del settore alimentare - Conoscenza delle materie prime, dei semilavorati, dei materiali di imballaggio - Organizzazione delle spedizioni - Sistemi di gestione del magazzino e delle scorte - Preparazione dell'ordine - Modalità di consegna - Procedure amministrative, fiscali e doganali nazionali e internazionali - Attrezzature e mezzi di movimentazione - Contrattualistica - Strumenti informatici 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamwork - Problem solving - Gestione del tempo -Orientamento alla soddisfazione del cliente interno e esterno - Negoziazione

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' on the left, a stylized 'A' in the center, and various initials like 'gl', 'CP', and '11' on the right.

Tabella 5: Area Sistemi informativi

AREA AZIENDALE	CONOSCENZE DI BASE	CONOSCENZE TRASVERSALI	COMPETENZE SPECIFICHE DI RUOLO	CAPACITA'
SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro - Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro - Conoscenza dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Lingue - Utilizzo del Personal Computer 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza dei prodotti e dei servizi di settore - Conoscenza dei linguaggi di programmazione - Architetture di rete - Creazione ed implementazione siti internet aziendali - Prodotti software e hardware 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamwork - Problem solving - Orientamento alla soddisfazione del cliente interno e esterno

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Tabella 6: Area Commerciale e Comunicazione

AREA AZIENDALE	CONOSCENZE DI BASE	CONOSCENZE TRASVERSALI	COMPETENZE SPECIFICHE DI RUOLO	CAPACITA'
COMMERCIALE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro - Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro - Conoscenza dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Lingue - Utilizzo del Personal Computer 	<ul style="list-style-type: none"> - Logistica distributiva - Struttura trade - Tecniche di vendita e strategie di comunicazione relazionali nei confronti dei clienti in un ottica di customer satisfaction - Conoscenza delle tecniche di esposizione di prodotti, di marketing strategico e merchandising 	<ul style="list-style-type: none"> - Negoziazione - Teamwork - Problem solving - Gestione del tempo - Orientamento alla soddisfazione del cliente interno e esterno - Tecniche di presentazione - Capacità relazionali

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Tabella 7: Area Manutenzione-Impiantistica

AREA AZIENDALE	CONOSCENZE DI BASE	CONOSCENZE TRASVERSALI	COMPETENZE SPECIFICHE DI RUOLO	CAPACITA'
MANUTENZIONE E IMPIANTISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro - Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro - Conoscenza dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Lingue - Utilizzo del Personal Computer 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza del processo produttivo - Conoscenza della linea di produzione - Conoscenza degli impianti di produzione (focus sull'area in cui opera); - Conoscenza della normativa in materia - Lettura schemi elettrici e disegno meccanici - Conoscenza del linguaggio di programmazione PLC - Conoscenza di meccanica-oleodinamica-pneumatica-elettrica-elettronica - Prevenzione guasti - Conoscenza delle tecniche e metodologie di sanificazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamwork - Gestione del tempo - Problem solving - Capacità relazionali

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' at the top left, a stylized 'd' at the top center, and various initials like 'gl', 'ca', and 'TP' scattered across the bottom half of the page.