

**FAC-SIMILE B3 CAFFETTIERE**

Inviare ad Ebipan e Ebipal  
**ALLEGATO 1**  
**CONTRATTO DI APPRENDISTATO**  
**(SCHEMA BASE-LINEE GUIDA)**

Con la presente scrittura privata

(La ditta o la Società) \_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ C.F. e partita IVA \_\_\_\_\_ iscritta al n.  
\_\_\_\_\_ della CCIAA di \_\_\_\_\_ Posizione Inail n. \_\_\_\_\_  
in persona del legale rappresentante, sig. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ -datore di lavoro-  
il sig./la \_\_\_\_\_ sig.ra \_\_\_\_\_ nato  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ -apprendista-

**PREMESSO CHE**

il datore di lavoro intende stipulare un contratto di apprendistato, ai sensi dell'art. 44 del d. Lgs. 15 giugno 2015 n. 81 e della relativa disciplina dettata dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il settore Panificazione vigente e dell'Accordo Regionale Panificazione Lombardia del 25/06/2013. Tanto premesso, con l'apprendista che si è dichiarato disponibile alla stipula del presente contratto,

**STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**ARTICOLO 1**

**Costituzione del rapporto di apprendistato**

1. Le parti, come sopra indicate e rappresentate, stipulano contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere per il conseguimento di qualifica professionale a fini contrattuali.
2. Il contratto è a tempo indeterminato salvo disdetta ai sensi dell'art. 2118 c.c., secondo quanto stabilito dall'art. 12 del presente contratto; il percorso formativo è previsto per la durata di mesi 36 con termine alla data del \_\_\_\_\_.
3. L'apprendista verrà iscritto nel *Libro Unico del Lavoro* nei termini e secondo le disposizioni di legge.
4. L'instaurazione del rapporto di lavoro conseguente al presente contratto avrà effetto a far data dal \_\_\_\_\_ e verrà comunicata al *Sistema delle Comunicazioni Obbligatorie* mediante modulo *UniLaw* nei termini e secondo le disposizioni di legge.
5. Il datore di lavoro si impegna altresì ad impartire l'insegnamento pratico e teorico affinché possa conseguire la qualifica ed il livello specificati nel presente contratto.

## ARTICOLO 2

### Patto di prova

1. La conferma in servizio dell'apprendista è subordinata al superamento di un periodo di prova pari a 50 giorni di effettivo lavoro secondo le disposizioni del C.c.n.l. per la categoria.
2. Durante detto periodo di prova, l'apprendista svolgerà le mansioni di CAFFETTIERE \_\_\_\_\_ e sarà reciproca facoltà di ciascuna delle parti recedere dal contratto senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva.

## ARTICOLO 3

### Inquadramento, qualifica e mansioni

1. L'inquadramento contrattuale dell'apprendista al momento dell'avvio dell'apprendistato sarà nella categoria operaio con qualifica di CAFFETTIERE.
2. Il lavoratore avrà le mansioni iniziali di \_\_\_\_\_.
3. La qualifica attribuibile al termine del periodo formativo, in funzione degli esiti della formazione aziendale ed extra-aziendale e valutate le competenze acquisite nel percorso, è la seguente \_\_\_\_\_ secondo le disposizioni del C.c.n.l. vigente.
4. Il livello finale di inquadramento, in caso di qualificazione, sarà il livello B3 del C.c.n.l. Panificazione.

## ARTICOLO 4

### Luogo di assunzione e sede di lavoro

1. Il luogo di lavoro è stabilito presso la sede di \_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2103 c.c. e fermo restando il puntuale adempimento di quanto contenuto nel piano formativo individuale e negli articoli 5,7 e d 8 del presente contratto, il datore di lavoro ha facoltà di trasferire l'apprendista presso altre sedi, filiali, stabilimenti e unità produttive.

## ARTICOLO 5

### Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dell'apprendista è da considerarsi a tempo pieno, ed articolato secondo lo schema seguente:  
dal lunedì al sabato dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;  
sabato dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.
2. Il datore di lavoro potrà modificare la distribuzione settimanale dell'orario di lavoro in ragione delle proprie esigenze organizzative, tecniche e produttive, secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ovvero in base alle previsioni del contratto collettivo di secondo livello e/o di prossimità.

## ARTICOLO 6

### Ferie e permessi

1. La disciplina delle ferie, dei permessi e dei giorni non lavorativi è quella stabilita dalla legge in vigore e dalle disposizioni del C.c.n.l. Panificazione vigente.



2

## ARTICOLO 7

### Piano formativo individuale

1. L'apprendista ha diritto di ricevere, in conformità ed in coerenza rispetto al piano formativo individuale sottoscritto tra le parti, la formazione prevista per ciascuno degli anni di durata del periodo formativo di apprendistato dedotto in contratto, finalizzata al conseguimento di una qualifica professionale a fini contrattuali.
2. Il piano formativo individuale sarà incentrato sull'addestramento teorico-pratico ed avrà esecuzione tramite l'affiancamento del tutore e/o personale specializzato e qualificato, ferma restando la partecipazione dell'apprendista alle iniziative di formazione previste dal piano formativo individuale redatto su atto separato che forma parte integrante del presente contratto.
3. La formazione riguarderà l'acquisizione sia di competenze di base sia di competenze professionalizzanti e trasversali.

## ARTICOLO 8

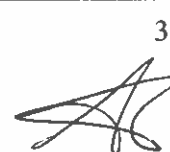
### Referente aziendale

1. Il raccordo tra l'apprendimento sul lavoro ed ogni attività volta alla formazione esterna sarà curato e seguito da un referente aziendale individuato nella persona del sig./della sig.ra \_\_\_\_\_.
2. Il referente aziendale è chiamato ad affiancare l'apprendista con il compito di trasmettergli le competenze adeguate allo svolgimento della mansione affidata in forza del presente contratto, nonché di favorire la piena, costante ed effettiva integrazione tra la formazione esterna e la formazione interna all'azienda.

## ARTICOLO 9

### Obblighi e impegni del lavoratore

1. L'apprendista è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza nonché rispettando tutte le istruzioni e indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro o dalla persona incaricata della sua formazione.
2. L'apprendista è obbligato a frequentare con assiduità e diligenza i corsi e le iniziative di addestramento, di formazione e di insegnamento per lo svolgimento della formazione prevista dal piano formativo individuale.
3. L'apprendista si impegna a rispettare le norme di riservatezza relative alle informazioni e ai dati dei quali potrà venire a conoscenza anche solo in occasione dello svolgimento della prestazione lavorativa.
4. L'apprendista si impegna a rispettare il regolamento aziendale e le disposizioni interne adottate in azienda.
5. L'apprendista si impegna a rispettare le prassi e gli usi aziendali che si intenderanno conosciuti e integralmente accettati se l'apprendista non avanzerà specifiche eccezioni per iscritto entro il termine del periodo di prova.
6. L'apprendista dichiara di essere a conoscenza delle norme che disciplinano il procedimento disciplinare, nonché le violazioni e le sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento aziendale.
7. L'apprendista si impegna, al momento della cessazione del presente contratto, a restituire ogni bene e qualsiasi strumento, anche digitale, di proprietà o di titolarità del datore di lavoro di cui abbia avuto materiale disponibilità nello svolgimento del rapporto di lavoro.



## **ARTICOLO 10**

### **Retribuzione**

1. La retribuzione verrà corrisposta all'apprendista a cadenza mensile, e sarà in percentuale applicata agli elementi della retribuzione propri del lavoratore non apprendista avente inquadramento corrispondente a quello al conseguimento del quale è finalizzato il contratto, pertanto per i primi dodici mesi sarà pari al 70%, dal tredicesimo al ventiquattresimo mese sarà pari all'80%, dal venticinquesimo al trentaseiesimo sarà pari al 90%.
2. L'apprendista sarà iscritto all'Inps, ai fini previdenziali ed assistenziali, nonché all'Inail per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali e per lo stesso verranno versati secondo la periodicità e nella misura stabilite dalla legge i relativi contributi e premi.

## **ARTICOLO 11**

### **Salute e sicurezza sul lavoro**

1. Il datore di lavoro darà piena attuazione agli obblighi derivanti dalla vigente normativa in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi previsti dal d. lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, e comunicherà all'apprendista le eventuali misure necessarie per la tutela della salute e della sicurezza.
2. L'apprendista si impegna ad attenersi alle prescrizioni e alle direttive di prevenzione e protezione impartite, nonché a rendere tempestivamente note eventuali situazioni di anomalia o di anormalità che dovessero essere riscontrate in occasione dello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative.

## **ARTICOLO 12**

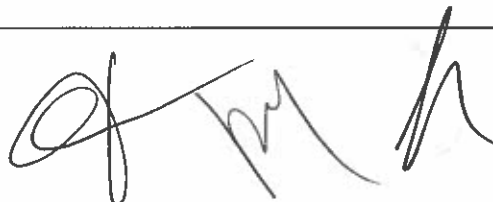
### **Recesso e conferma**

1. Il datore di lavoro ha facoltà di recedere dal rapporto di lavoro, al termine del periodo di formazione concordato per l'apprendistato dando preavviso ai sensi del vigente C.c.n.l. della Panificazione.
2. Ad eccezione del periodo di prova, nel corso del periodo di formazione dell'apprendistato il datore di lavoro non può recedere dal contratto se non in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo.
3. Se nessuna delle parti esercita la facoltà di recesso ai sensi del C.c.n.l. Panificazione, il rapporto di lavoro prosegue con la conferma dell'apprendista come lavoratore qualificato con ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

## **ARTICOLO 13**

### **Informative al lavoratore e documentazione**

1. Il datore di lavoro procederà alla registrazione della formazione effettuata e della qualifica professionale a fini contrattuali eventualmente acquisita dall'apprendista nel libretto formativo del cittadino di cui all'art. 2, comma 1, lett. i), del d.lgs. 10 Settembre 2003, n. 276 e al D.M. 10 Ottobre 2005 e comunque ai sensi delle norme dettate dal vigente C.C.N.I.
2. Il presente contratto viene consegnato in originale all'apprendista anche al fine di assolvere agli obblighi di informazione di cui all'art. 4-bis, co. 2, del d.lgs. 21 Aprile 2000, n. 181, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. 19 dicembre 2002, n. 297 e in seguito dall'art. 40 del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e da ultimo, dall'art. 5 della legge 4 novembre 2010, n. 183, nonché a quelli sanciti dal d.lgs. 26 maggio 1997, n. 152.
3. All'apprendista viene consegnata in copia la seguente documentazione:
  - regolamento aziendale;
  - regolamento disciplinare;
  - informativa sintetica sulle condizioni applicate al rapporto di lavoro;
  - informativa sul trattamento dei dati personali.



#### ARTICOLO 14

##### Certificazione del contratto

1. Le parti concordano di avanzare apposita istanza comune alla Commissione di certificazione presso l'Ente Bilaterale intesa ad ottenere la certificazione del presente contratto, a conferma della sua esatta qualificazione e della corretta disciplina normativa ed economica adottata.

(DA INSERIRE QUANDO VERRA' ATTIVATA LA COMMISSIONE IN EBIPAN E SE LA DITTA VUOLE LA CERTIFICAZIONE)

#### ARTICOLO 15

##### Trattamento dei dati personali

1. In relazione ai diritti rispetto al trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 7 del d. lgs. 30 Giugno 2003, n 196, l'apprendista, preso altresì atto della informativa resagli ai sensi dell'art. 13 del medesimo d. lgs. n. 196/2003, avendo perfettamente noti i diritti riconosciutigli per effetto della specifica normativa in vigore, acconsente al trattamento dei dati personali per le finalità e nei limiti indicati nell'informativa, autorizzando la committente a trattarli, anche comunicandoli a terzi, in relazione agli adempimenti conseguenti al presente contratto.

#### ARTICOLO 16

##### Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto, valgono le norme di legge e le disposizioni del C.c.n.l. per il settore della Panificazione.

*Letto, confermato e sottoscritto*

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Il lavoratore \_\_\_\_\_

Il datore di lavoro \_\_\_\_\_

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, the second is in the upper right, and the third is in the lower right. They appear to be the signatures of the worker and the employer mentioned in the contract text.

## PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

PFI relativo all'assunzione del Signor :

### **1. AZIENDA**

Ragione sociale:

Sede:

Partita Iva Codice Fiscale

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

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

Legale rappresentante:

### **2. APPRENDISTA**

#### DATI ANAGRAFICI

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

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

Cittadinanza: \_\_\_\_\_

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

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

Residenza/domicilio: \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

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

 6

**Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro**

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi:

\_\_\_\_\_

Esperienze lavorative:

\_\_\_\_\_

Periodi precedenti di apprendistato svolti: \_\_\_\_\_

Formazione extra-scolastica compresa quella svolta in apprendistato

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**Aspetti normativi**

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

Periodo di prova: (max 50) \_\_\_\_\_  
con la mansione di: \_\_\_\_\_

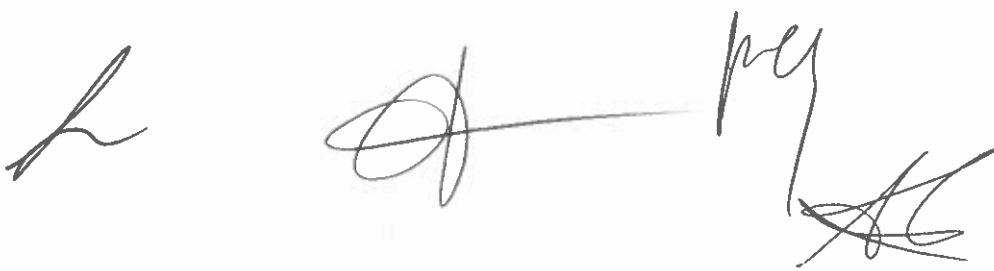
Qualifica, ai fini contrattuali, da conseguire: \_\_\_\_\_

Durata: **36 MESI** con decurtazione periodi di apprendistato precedenti svolti nell'ultimo anno \_\_\_\_\_

Categoria/livello di inquadramento iniziale: **B3**

Categoria/livello di inquadramento finale: **B3**

Retribuzione pari: 70% per i primi dodici mesi,  
80% dal tredicesimo al ventiquattresimo mese  
90% dal venticinquesimo al trentaseiesimo mese

The image shows three handwritten signatures or initials in black ink. The first is a simple, stylized signature. The second is a more complex, cursive signature. The third is a signature with a large, prominent 'M' or similar character.

### 3. REFERENTE AZIENDALE

Referente aziendale Sig. \_\_\_\_\_

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

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

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

### 4. CONTENUTI FORMATIVI

Da adattare a seconda delle conoscenze personali

#### Aree tematiche trasversali

Durante il periodo di apprendistato il monte ore formativo sarà quello previsto dalla Regione Lombardia con il Dgr n. 2933 del 25/01/2012 e in ragione del titolo di studio posseduto dall'apprendista. In particolare:

- Licenza media -----> 120 ore per l'intera durata dell'apprendistato
- Attestato o diploma-----> 80 ore per l'intera durata dell'apprendistato
- Laurea -----> 40 ore per l'intera durata dell'apprendistato

#### a. Competenze relazionali

- conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio;
- sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali;
- saper relazionarsi all'interno dell'azienda secondo il concetto di "bioazienda", applicando un modo innovativo di interpretare la realtà ed i problemi quotidiani per trovare soluzioni e strategie di crescita sempre più efficaci e, quindi, vincenti;
- conoscere i punti di forza e di debolezza del proprio percorso formativo e professionale individuando alcune azioni di miglioramento in vista della nuova esperienza in qualità di apprendista;
- conoscere le principali dinamiche di gruppo proponendo comportamenti adeguati alla natura e agli obiettivi del ruolo svolto nei diversi team di lavoro a cui partecipa;
- ricostruire ed analizzare i propri percorsi di azione, riflettendo sul "come imparare";
- regolare i propri percorsi di azione in base ai feed-back interni ed esterni organizzando e strutturando le informazioni ricevute;
- conoscere e sviluppare strategie efficaci di apprendimento;
- saper analizzare e valutare le proprie motivazioni, interessi, potenzialità e attitudini;
- saper applicare le strategie comunicative per migliorare il proprio stile comunicativo nelle diverse situazioni relazionali interne ed esterne;
- riconoscere le caratteristiche peculiari del proprio stile di comunicazione;
- saper impartire il potere direttivo sul personale gerarchicamente sottoposto;



- *conoscere e usare correttamente la lingua italiana in forma corretta ed adeguata rispetto al contesto di riferimento.*

**b. Organizzazione ed economia**

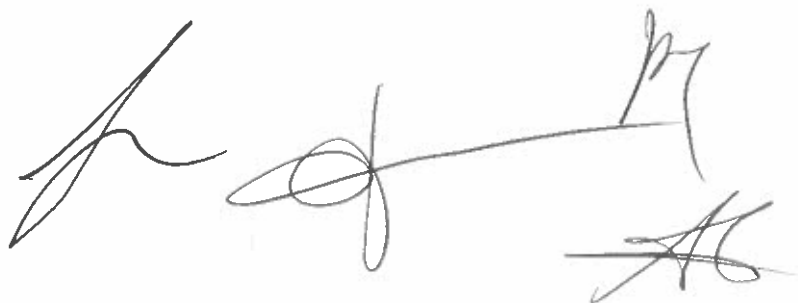
- *conoscere le diverse fasi del ciclo produttivo;*
- *conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali, ed il contesto in cui opera;*
- *conoscere gli elementi fondamentali del sistema Qualità in termini di qualità del processo per l'erogazione del servizio/prodotto;*
- *conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto;*
- *conoscere e saper applicare soluzioni innovative in caso di problemi organizzativi in relazione al proprio ruolo;*
- *conoscere le principali regole per interpretare dati ed informazioni;*
- *conoscere gli elementi gestionali dell'impresa: i concetti di efficacia e di efficienza;*
- *saper applicare la giusta metodologia per effettuare un'analisi scientifica del posto di lavoro in modo da garantire una visione integrata che associa i seguenti aspetti: sociali, ergonomici, tecnici ed organizzativi.*

**c. Disciplina del rapporto di lavoro**

- *saper operare nel rispetto delle norme della Contrattazione Collettiva e conoscere il potere disciplinare;*
- *conoscere gli elementi essenziali del contratto di lavoro in termini di forma, oggetto, formazione e informazione;*
- *conoscere le principali caratteristiche del contratto di apprendistato e, in generale, del rapporto di lavoro;*
- *conoscere i principali diritti e doveri di un lavoratore e i soggetti preposti alla loro tutela e rispetto;*
- *conoscere gli elementi che costituiscono il costo del lavoro ed i soggetti/enti preposti alla gestione e o tutela di alcuni di questi (enti previdenziali e del lavoro, enti di gestione dei fondi pensionistici integrativi);*
- *conoscere le politiche attive del lavoro.*

**d. Igiene e sicurezza sul lavoro**

- *conoscere la normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008);*
- *conoscere le norme di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro afferenti il settore della panificazione;*
- *conoscere i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda;*
- *conoscere gli elementi di primo soccorso;*
- *saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi, in materia di prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione degli incendi.*

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures: one on the left, a long horizontal signature in the middle, and another on the right. Below the middle signature, there are some initials that appear to be 'AC'.

## **Aree tematiche aziendali/professionali**

### **a) Conoscere i prodotti e servizi di settore e contesto aziendale:**

- *conoscere le principali bevande e vini locali e nazionali;*
- *conoscere e saper utilizzare un linguaggio tecnico appropriato.*
- *conoscere l'organizzazione (ruoli e responsabilità), le tecnologie e le risorse della propria azienda;*
- *conoscere e saper utilizzare le principali tecniche di comunicazione.*

### **b) Conoscere e sapere applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità:**

- *conoscere e saper applicare le norme, le disposizioni e i criteri di autocontrollo in materia di igiene alimentare;*
- *conoscere e saper verificare l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti e delle attrezzature da utilizzare;*
- *coordinare il proprio intervento con quello dei colleghi e con le richieste dei clienti, rispettando i limiti richiesti dalla posizione di ruolo;*

### **c) Conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro:**

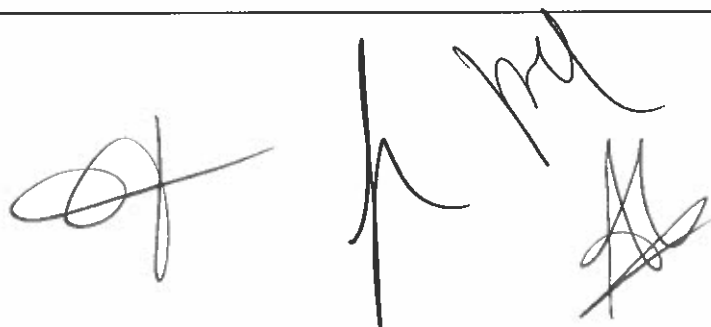
- *conoscere le operazioni di preparazione delle materie prime;*
- *Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo;*
- *Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica;*
- *Saper riconoscere le caratteristiche del cliente;*
- *Conoscere e saper applicare le tecniche relative alle diversi fasi delle vendita;*
- *Conoscere e saper applicare le politiche di marketing dell'azienda;*

### **d) Conoscere e saper utilizzare strumenti e tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro):**

- *Conoscere e saper applicare le tecniche e le procedure per la preparazione e il servizio delle principali bevande a base di caffè e/o latte;*
- *Conoscere e saper applicare le tecniche e le procedure per la preparazione e il servizio di piatti semplici.*

### **e) Conoscere ed utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale e igiene:**

- *la sicurezza sul lavoro e l'applicazione del D.lgs. 81/2008 (precauzioni di utilizzo del macchinario, le corrette modalità operative, l'obbligo di informazione da e verso il datore di lavoro)- l'igiene degli alimenti e della persona addetta alla loro manipolazione, il DLgs 155/96 HACCP e la loro tracciabilità del prodotto alimentare, gli allergeni e le precauzioni connesse;*
- *curare costantemente la pulizia nei locali di lavoro attraverso l'utilizzo di prodotti necessari a tale funzione;*
- *curare il proprio aspetto fisico attraverso il rispetto delle principali norme di igiene personale;*
- *conoscere alcuni elementi di microbiologia (batteri, virus, muffe);*
- *gestire i presidi per gli interventi di sanificazione dei locali e della persona;*



## 5. ARTICOLAZIONE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

(è possibile barrare più opzioni)

- On the job**
- Affiancamento
- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Visite aziendali
- Formazione tematiche trasversali presso strutture accreditate esterne**

Data \_\_\_\_\_

Firma della ditta \_\_\_\_\_

Firma del dipendente per ricevuta del piano formativo \_\_\_\_\_



Handwritten signatures and initials: a stylized signature on the left, a circular scribble in the center, the word 'pey' written vertically on the right, and a signature 'AL' at the bottom right.

**6. 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 Dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Per Conseguire La Qualifica Di \_\_\_\_\_

**IMPRESA**

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

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

E-Mail \_\_\_\_\_

Nominativo Del Referente Aziendale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 7. DICHIARAZIONE CAPACITÀ FORMATIVA DELL'IMPRESA

Da compilare solo per aziende che erogano l'attività formativa esclusivamente internamente sia trasversale che professionale

Con riferimento all'assunzione di \_\_\_\_\_  
in qualità di apprendista, presso l'impresa  
il \_\_\_\_\_ sottoscritto  
\_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria  
responsabilità che:

- l'impresa ha disponibilità di locali idonei e strumenti adeguati alla realizzazione di interventi di formazione;
- è stato predisposto un percorso formativo, così come dettagliato nel piano formativo individuale;
- in azienda o in aziende collegate (*barrare la/le casella/e di interesse*)
  - sono presenti lavoratori in grado di trasferire competenze;
  - il trasferimento di competenze sarà curato da docenza esterna;

\_\_\_\_\_ (*inserire nominativo referente*) in qualità di referente aziendale.

Data, \_\_\_\_\_

Timbro e firma Impresa \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3**  
**FORMAZIONE EFFETTUATA DURANTE IL CONTRATTO DI**  
**APPRENDISTATO**

(si intende la formazione professionalizzante di almeno 320 ore nel quadriennio)

**ANNUALITA'**

<b>COMPETENZE GENERALI/SPECIFICHE- INSEGNAMENTO</b> <small>(con riferimento al piano formativo individuale)</small>	<b>DURATA IN ORE/PERIODO</b> <b>Almeno 80 ore annue</b>	<b>MODALITÀ ADOTTATA</b>	<b>FORMAZIONE INTERNA E/O ESTERNA</b>	<b>FIRMA REFERENTE E APPRENDISTA</b>
<p align="center"><b>A)</b></p> <p><b>Conoscere i prodotti e servizi di settore e contesto aziendale</b></p>	<p align="center">_____ore</p> <p align="center">Periodo</p> <p>dal _____</p> <p>al _____</p>	<p><input type="radio"/> on the job</p> <p><input type="radio"/> affiancamento</p> <p><input type="radio"/> e-learning</p> <p><input type="radio"/> esterna</p> <p><input type="radio"/> .....</p>		<p>Firma Referente</p> <p>_____</p> <p>Firma Apprendista</p> <p>_____</p>
<p align="center"><b>B)</b></p> <p><b>Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità</b></p>	<p align="center">_____ore</p> <p align="center">Periodo</p> <p>dal _____</p> <p>al _____</p>	<p><input type="radio"/> on the job</p> <p><input type="radio"/> affiancamento</p> <p><input type="radio"/> e-learning</p> <p><input type="radio"/> esterna</p> <p><input type="radio"/> .....</p>		<p>Firma Referente</p> <p>_____</p> <p>Firma Apprendista</p> <p>_____</p>
<p align="center"><b>C)</b></p> <p><b>Conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro</b></p>	<p align="center">_____ore</p> <p align="center">Periodo</p> <p>dal _____</p> <p>al _____</p>	<p><input type="radio"/> on the job</p> <p><input type="radio"/> affiancamento</p> <p><input type="radio"/> e-learning</p> <p><input type="radio"/> esterna</p> <p><input type="radio"/> .....</p>		<p>Firma Referente</p> <p>_____</p> <p>Firma Apprendista</p> <p>_____</p>

<p><b>D)</b>  <b>Conoscere e saper utilizzare strumenti e tecnologie di lavoro</b></p>	<p>_____ore</p> <p>Periodo</p> <p>dal _____</p> <p>al _____</p>	<p><input type="radio"/> on the job</p> <p><input type="radio"/> affiancamento</p> <p><input type="radio"/> e-learning</p> <p><input type="radio"/> esterna</p> <p><input type="radio"/> .....</p>		<p>Firma Referente</p> <p>_____</p> <p>Firma Apprendista</p> <p>_____</p>
<p><b>E)</b>  <b>Conoscere e utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale e igiene</b></p>	<p>_____ore</p> <p>Periodo</p> <p>dal _____</p> <p>al _____</p>	<p><input type="radio"/> on the job</p> <p><input type="radio"/> affiancamento</p> <p><input type="radio"/> e-learning</p> <p><input type="radio"/> esterna</p> <p><input type="radio"/> .....</p>		<p>Firma Referente</p> <p>_____</p> <p>Firma Apprendista</p> <p>_____</p>
<p><b>F)</b>  <b>Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto</b></p>	<p>_____ore</p> <p>Periodo</p> <p>dal _____</p> <p>al _____</p>	<p><input type="radio"/> on the job</p> <p><input type="radio"/> affiancamento</p> <p><input type="radio"/> e-learning</p> <p><input type="radio"/> esterna</p> <p><input type="radio"/> .....</p>		<p>Firma Referente</p> <p>_____</p> <p>Firma Apprendista</p> <p>_____</p>
	<p><b>TOTALE</b>  ore _____</p>			

Firma Referente Aziendale \_\_\_\_\_

Timbro e firma dell'azienda \_\_\_\_\_

**NELL'ULTIMA ANNUALITA' AGGIUNGERE**

Qualificazione avvenuta in data \_\_\_\_\_

- Con trasformazione del contratto a tempo indeterminato
- Con cessazione del rapporto di lavoro

*py*

Qualificazione non avvenuta per \_\_\_\_\_

Firma dell'apprendista \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

