

FAC-SIMILE B2 COMMESSA O CASSIERA O IMPIEGATA

Ricordarsi di inviare via Fax 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. 4 del d. lgs. 14 Settembre 2011 n. 167 e della relativa disciplina dettata dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il settore Panificazione sottoscritto il _____. 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 _____ 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 *UniLav* 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 _____ secondo le disposizioni del C.c.n.l. per la categoria.
2. Durante detto periodo di prova, l'apprendista svolgerà le mansioni di _____ 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 _____ con qualifica di _____ secondo le disposizioni del C.c.n.l. Panificazione.
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 _____ 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.

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, tenendo conto delle disposizioni del C.c.n.l. vigente.
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 anomalità 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.L.
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 _____

ALLEGATO 2

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 _____

2. APPRENDISTA

<u>DATI ANAGRAFICI</u>
Cognome _____ Nome _____
C.F. _____
Cittadinanza _____
Scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri) _____
Nato a _____ il _____
Residenza/domicilio _____
Prov. _____ Via _____
Tel _____ 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 precedenti di apprendistato svolti
dal _____ al _____

Formazione extra-scolastica compresa quella svolta in apprendistato

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Aspetti normativi

Data di assunzione _____

Periodo di prova dal _____ al _____ con la mansione di _____

Qualifica, ai fini contrattuali, da conseguire commessa o cassiera o impiegata

Durata _____ 36 MESI (dedotti eventuali periodi fruiti)

Categoria/livello di inquadramento iniziale _____ B2 _____

Categoria/livello di inquadramento finale _____ B2 _____

3. REFERENTE AZIENDALE

Referente aziendale sig/sig.ra _____

C.F. _____

Categoria/Livello di inquadramento _____

Anni di esperienza _____

4. CONTENUTI FORMATIVI

Aree tematiche trasversali

Durante il periodo di apprendistato il monte ore formativo sarà come approvato dalla Regione Lombardia con Dgr del 25/01/2012 n. 2933 e in ragione del titolo di studio posseduto dall'apprendista e per tutta la durata dell'apprendistato in : licenza media 120 ore, attestato di qualifica o diploma 80 ore, laurea 40 ore come da loro suddiviso e predisposto dai programmi regionali tra :

ATTIVITA' FORMATIVE A CARATTERE TRASVERSALE DI BASE

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 e 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 del 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 dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi.

Aree tematiche aziendali/professionali

Indicare le competenze tecnico professionali e specialistiche ritenute idonee per la qualifica professionale, ai fini contrattuali, da conseguire.

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

- conoscere le caratteristiche del settore, l'organizzazione aziendale ed in particolare del punto vendita;
- conoscere i prodotti e le loro caratteristiche;

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

- la corretta offerta del prodotto al pubblico (modalità di vendita per unità di misura, il peso netto, la vendita di unità confezionate e previo frazionamento, il prodotto sfuso, le diverse tipologie merceologiche);
- gli adempimenti basilari fiscali (emissione di scontrino e fattura);
- gli adempimenti HACCP e la gestione degli incassi sia dal punto di vista del maneggio del denaro che della chiusura a fine giornata con gestione del

registro corrispettivi;

- il cliente (caratteristiche socio-demografiche, modalità d'interazione comportamento d'acquisto, ect.);
- raccogliere e interpretare i bisogni e i desideri del cliente;

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

- la corretta conservazione dei prodotti (temperature, modalità);
- la corretta esposizione del prodotto al pubblico (etichettatura, prezzo, termine minimo di conservazione, etc.);
- gli approvvigionamenti ed il controllo degli stessi (quantità, tmc, tipologia del prodotto).

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

- conoscere il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (bilancia, registratore di cassa, affettatrici etc);
- uso della modulistica (bolle,ordini,schedi di programmazione, etc.)
- uso del software
- conoscenza di elementi e metodi per l'ottimizzazione di spazi.

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

- le norme igienico - sanitarie (con particolare riferimento al riconoscimento dei prodotti alterati, scaduti o comunque non idonei alla vendita);
- la sicurezza sul lavoro e l'applicazione del D.lgs. 81/2008 (precauzioni di utilizzo dei macchinari, 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;

f) Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

- Conoscere le tecniche di produzione di pani nazionali e internazionali;
- Conoscere i difetti del pane ed eventuali correzioni.

1. ARTICOLAZIONE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE (è possibile barrare più opzioni)

- ❖ On the job
- ❖ Affiancamento al tutor
- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Visite aziendali
- ❖ (formazione trasversale esterna)

2. 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 _____

3. 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 almeno 240 ore nel triennio)
ANNUALITA'

<u>Competenze generali/specifiche-insegnamento (con riferimento al piano formativo individuale)</u>	<u>DURATA IN ORE/PERIODO (minimo 80 ore annue 240 ore nel complesso)</u>	<u>MODALITÀ ADOTTATA</u>	<u>FORMAZIONE INTERNA E/O ESTERNA</u>	<u>FIRMA REFERENTE E APPRENDISTA</u>
a) Conoscere i prodotti e servizi di settore e contesto aziendale:	_____ore Periodo dal _____ al _____	<input type="radio"/> on the job <input type="radio"/> affiancamento <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> esterna <input type="radio"/>		Firma Referente _____ Firma Apprendista _____
; b) Conoscere e sapere applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità :	_____ore Periodo dal _____ al _____ -	<input type="radio"/> on the job <input type="radio"/> affiancamento <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> esterna <input type="radio"/>		Firma Referente _____ Firma Apprendista _____
c) Conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro	_____ore Periodo dal _____ al _____ -	<input type="radio"/> on the job <input type="radio"/> affiancamento <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> esterna <input type="radio"/>		Firma Referente _____ Firma Apprendista _____
d) Conoscere e saper utilizzare strumenti e	_____ore Periodo dal _____	<input type="radio"/> on the job <input type="radio"/> affiancamento <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> esterna <input type="radio"/>		Firma Referente _____ Firma Apprendista _____

tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro):	al _____ -			_____
; e) Conoscere ed utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale e igiene:	_____ ore Periodo dal _____ al _____ -	<input type="radio"/> on the job <input type="radio"/> affiancamento <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> esterna <input type="radio"/>		Firma Referente _____ Firma Apprendista _____
f) Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto. c) Conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro	_____ ore Periodo dal _____ al _____ -	<input type="radio"/> on the job <input type="radio"/> affiancamento <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> esterna <input type="radio"/>		Firma Referente _____ Firma Apprendista _____
	TOTALE ore _____			

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**

Qualificazione Non Avvenuta Per_____

Firma Dell'apprendista_____

Data_____