



Tot. dipendenti fuori regione: \_\_\_\_\_

**B) Dislocazione della forza lavoro distinta per unità locale \*:**

unità locali (località e via)	n. dipendenti qualificati	Soci lavoratori/coll. familiari/titolari	n. apprendisti

\* Non considerare gli apprendisti per cui si richiede il parere. Inserire anche la sede legale se sono presenti dipendenti.

**C) Rapporti di Apprendistato venuti a scadere nei 24 mesi precedenti dalla data di questa richiesta (dato aziendale complessivo):**

**In totale** n° \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi:

- cessati per dimissione apprendista n° \_\_\_\_\_
- licenziati per giusta causa n° \_\_\_\_\_
- cessati per rifiuto dell'apprendista di rimanere in servizio n° \_\_\_\_\_
- risolti in corso o al termine del periodo di prova n° \_\_\_\_\_
- apprendisti stagionali che possono esercitare il diritto di precedenza n° \_\_\_\_\_
- trasformati in contr. a tempo indeterminato n° \_\_\_\_\_

**D) Formazione**

L'impresa sottoscritta si atterrà alle disposizioni di Legge in materia ed aderirà alle iniziative formative indicate dagli Enti Pubblici territorialmente competenti nel rispetto dei contenuti formativi dagli stessi definiti anche con eventuale accordo con le parti sociali, territoriali o centrali, firmatarie del CCNL per dipendenti da aziende del settore turismo.

Si allega altresì il profilo formativo regolamentato dalla Regione. In assenza il profilo formativo regolamentato dal CCNL o elaborato dall'ISFOL ai sensi del decreto del Ministero del Lavoro del 20 maggio 1999, n. 179.

**E) Rispetto delle normative**

L'impresa sottoscritta dichiara di impegnarsi all'integrale rispetto del vigente CCNL nonché delle vigenti norme di legge in materia.

(si allega copia dell'ultimo versamento contributivo in favore dell'E.B.I.U.M.).

**F) Ulteriori Adempimenti**

L'azienda si impegna a trasmettere al Centro di Servizio dell'Ente Bilaterale del Terziario e del Turismo dell'Umbria copia del modulo di assunzione dell'apprendista inviata al Centro per l'Impiego.

**G) Ulteriori dichiarazioni e/o comunicazioni\***

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

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

## Visto di conformità del Centro di Servizio della regione Umbria

La Commissione Paritetica Regionale Centro di Servizio della regione Umbria, vista la presente richiesta, esprime, in ordine alla stessa, il proprio parere di:

- conformità (totale  -- cod. 1  -- cod. 2  -- cod. 3  -- cod. 4  -- cod. 5  )
- non conformità (totale  -- cod. 1  -- cod. 2  -- cod. 3  -- cod. 4  -- cod. 5  )

Comunicazioni della Commissione:

---

---

---

Perugia, \_\_\_\_\_

COMMISSIONE	
Parte Sindacale	Parte Datoriale
<hr/>	<hr/>
UILTucsUil	<hr/>
<hr/>	<hr/>
CGILFilcams	<hr/>
<hr/>	<hr/>
CISLFisascat	<hr/>

**N.B.:**

- a) il presente parere ha validità di 90 giorni decorrenti dalla data di rilascio;**
- b) \*indicare al p.to G il soggetto, diverso dal richiedente, a cui trasmettere il parere di conformità**

# Piano Formativo Individuale

D.Lgs 276/2003, art.49, comma 5 ter

“formazione esclusivamente aziendale”

CCNL per i dipendenti da aziende del terziario della Distribuzione e dei servizi  
(Confesercenti – Filcams-Cgil - Fisascat-Cisl Uiltucs- uil)

## Dati azienda

Ragione Sociale	
Sede Legale	
Codice fiscale /Partita IVA	
Settore di appartenenza	<input type="checkbox"/> Terziario <input type="checkbox"/> Distribuzione <input type="checkbox"/> Servizi
Attività svolta	Bar- caffè
Unità svolta in cui si svolge l'apprendistato	

## Dati apprendista

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Codice Fiscale	
Titolo di studio	

## Dati contrattuali

CCNL applicato	<b>TURISMO PUBBLICI ESERCIZI</b>
Qualifica contrattuale da conseguire	<b>BARISTA</b>

<b>Livello di inquadramento finale</b>	<input type="checkbox"/> VI S	X V	<input type="checkbox"/> IV	<input type="checkbox"/> III	<input type="checkbox"/> II
Durata contratto di apprendistato	24 mesi	36 mesi	48 mesi	48 mesi	48 mesi
Ore complessive di formazione	240	280	360	400	480*
Ore complessive di formazione di base/trasversale	60	60	80	80	80
Ore complessive di formazione tecnico/professionale	180	220	280	320	400

\*400per apprendisti con diploma d'istruzione di II° grado o di laurea universitaria

## **Referenze per l'apprendistato**

Referenze aziendale *:	<input type="checkbox"/> interno
------------------------	----------------------------------

\* è determinante la presenza di un referente per l'apprendistato che dovrà essere individuato all'avvio dell'attività formativa ed avrà il compito di seguire l'attuazione del programma formativo, nel rispetto dei parametri previsti dagli allegati 1 e 2 delle previsioni contenute del presente accordo.

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

oppure

* referente esterno (indicare la struttura formativa accreditata)	Presso una struttura accreditata per la formazione
--	--

\*l'azienda potrà altresì avvalersi per l'erogazione della formazione, professionalizzante o trasversale di base, di strutture esterne accreditate per la formazione continua, secondo la normativa regionale vigente, presso la Regione in cui si svolge l'attività formativa.

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

**Profilo Formativo di riferimento**

• definito dal documento allegato al Protocollo d'intesa del 6 ottobre 2009 in materia di formazione esclusivamente aziendale nell'apprendistato professionalizzante, sottoscritto tra Confesercenti e Filcams -Cgil, Fisascat – Cisl e Uiltucs – Uil chye aggiorna ed integra il documento 10 gennaio 2002 “Contenuti formativi a carattere professionale di tipo tecnico scientifico ed operativo per gli apprendisti dei settori terziario, distribuzione, servizi e turismo redatto con l'assistenza tecnica dell'ISFOL.

Area di attività	Profilo tipo	Qualifiche
------------------	--------------	------------

\* per l'elencazione delle qualifiche vedere il documento allegato al Protocollo d'intesa del 6 ottobre 2009

	<input checked="" type="checkbox"/> addetto food	
<input type="checkbox"/> front office e funzioni ausiliarie		
	<input type="checkbox"/> addetto no food	

oppure

	<input type="checkbox"/> addetto amministrativo	
	<input type="checkbox"/> addetto manutenzione/assistenza	
<input type="checkbox"/> servizi generali		
	<input type="checkbox"/> addetto logistica/gestione magazzino food	
	<input type="checkbox"/> addetto logistica gestione magazzino no food	

Oppure

<input type="checkbox"/> promozione e commercializzazione	<input type="checkbox"/> addetto al servizio	
---	--	--

## **Formazione esclusivamente aziendale**

Formazione trasversale di base :

E' articolata in cinque aree di contenuti:

- accoglienza , valutazione del livello d'ingresso e definizione del patto formativo;
- competenze relazionali;
- disciplina del rapporto di lavoro;
- organizzazione ed economia;
- sicurezza sul lavoro;

gestita:

- Internamente dall'azienda attraverso il ricorso a soggetti interni/esterni all'impresa
- Attraverso il ricorso a strutture esterne accreditate ( se già individuate indicare quali)

## **Formazione professionalizzante \* :**

i contenuti si suddividono in tre aree :

1. di settore
2. di area
3. di profilo

gestita :

- internamente all'azienda attraverso il ricorso a soggetti interni/esterni all'impresa
- attraverso il ricorso a strutture esterne accreditate ( se già individuate,indicare quali)

\* prosegue a titolo informativo ,i seguenti obbiettivi formativi:

- la conoscenza dei prodotti , dei servizi e del contesto aziendale
- la conoscenza delle basi tecniche e scientifiche della professionalità
- conoscere e saper utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro
- conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro ( attrezzature,macchinari,strumenti di lavoro ect. )
- la conoscenza e l'utilizzo delle misure di sicurezza individuali e di tutela ambientale specifiche del settore ;
- la conoscenza delle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

## **Descrizione generale percorso formativo**

### *Obbiettivi generali del percorso formativo:*

Il percorso formativo si pone all'intento di formare il lavoratore durante tutto l'arco del rapporto di lavoro affinché possa acquisire le adeguate conoscenze e competenze utili al raggiungimento della qualifica finale e rendere quindi il soggetto operativamente autonomo nello svolgimento dei compiti affidati.

Il programma formativo seguirà strettamente quanto indicato dal contratto collettivo nazionale e dall'Isfol ( Intesa 10 gennaio 2002) in ordine ai contenuti , alle ore ed alla tipologia di formazione d'impartire ( trasversale e professionale ).

Gli obbiettivi si possono così sintetizzare:

1. Descrivere l'organigramma aziendale , sapendo riconoscere il proprio ruolo ed individuare correttamente l'area di appartenenza e le mansioni affidate
2. Relazionarsi con i colleghi , rispettando le gerarchie interne esistenti e le buone norme di comportamento
3. Conoscere il settore di attività dell'impresa , la gamma dei prodotti / servizi offerti e l'evoluzione di innovazione di processo/ prodotto
4. Conoscere le caratteristiche tecniche e professionali della propria figura , sapendo impiegare gli skills in ogni fase dell'attività lavorativa
5. Svolgere i compiti affidati nel rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza del settore
6. Utilizzare metodologie e strumenti di lavoro appropriati alla fase di processo ( attrezzature e macchinari specificatamente messi a disposizione dall'impresa) in ottemperanza alle procedure e standard di qualità esistenti (certificazione di qualità)
7. Conoscere e saper gestire le informazioni rispettando il Codice della Privacy ed il D.P.S. in vigore presso l'azienda
8. Partecipare alle riunioni informative , formative ,di sensibilizzazione e aggiornamento attuate dall'impresa e rivolte al personale .

### Contenuti generali (di settore, di area, di profilo) del percorso formativo in apprendistato

La formazione sarà portata a termine entro le .....per un totale complessivo di 280 ore come da contratto collettivo nazionale (220 di formazione tecnico /professionale e 60 ore di formazione trasversale ).

Nella prima annualità sarà svolto un monte ore pari a 120 di cui 30 a carattere trasversale . Le restanti 160 ore saranno rispettivamente distribuite : 90 ore II° annualità ( di cui 20 ore di formazione trasversale ) e 70 ore III ° annualità ( di cui 10 ore a carattere trasversale ).Di seguito sono state indicate le competenze di settore /area/profilo riprese dai contenuti a carattere professionale ISFOL e ritenute utili per qualificare il lavoratore a fine apprendistato.

### **Profilo formativo ISFOL : BARISTA**

#### COMPETENZE DI SETTORE :

1. Conoscere le caratteristiche del settore
2. Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
3. 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
4. Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

#### COMPETENZE DI AREA:

1. Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
2. Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
3. Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente
4. Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
5. Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione
6. Conoscere i sistemi di tutela del consumatore
7. Conoscere e saper utilizzare le principali tecniche di comunicazione finalizzate alla relazione con il cliente
8. Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera in modo da sostenere conversazioni brevi ed elementari

#### COMPETENZE DI PROFILO

1. Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
2. Conoscere e saper utilizzare le tecniche relative alle varie fasi della vendita
3. Saper condurre una conversazione in lingua straniera finalizzata alle operazioni di vendita
4. Conoscere la merceologia alimentare
5. Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso e la conservazione di strumenti, dotazioni, materiali
6. Leggere ed interpretare la documentazione tecnica
7. Conoscere e saper utilizzare i materiali (materie prime, semi-lavorati, prodotti finiti)
8. Saper riconoscere le specifiche di qualità e le criticità dei prodotti
9. Saper trattare e conservare gli alimenti anche secondo le norme haccp
10. Conoscere e saper utilizzare le tecniche di lay-out
11. Saper utilizzare i principali software applicativi
12. Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale
13. Saper gestire le comunicazioni dirette e telefoniche
14. Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso
15. Conoscere e saper applicare le norme sulla etichettatura e marcatura dei prodotti
16. Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

La formazione sarà articolata in moduli formativi che rispetteranno, per la formazione trasversale di base , i contenuti individuati dall'articolo 1 del decreto ministeriale 20 maggio 1999; mentre i moduli a carattere professionalizzante saranno strutturati attraverso contenuti che tratteranno le seguenti tematiche:

- a) Gestire la postazione di lavoro e le attrezzature
- b) Gestire la relazione con il cliente
- c) Preparare e servire bevande tradizionali
- d) Preparare e servire bevande analcoliche e alcoliche

Viene inoltre consegnata al lavoratore copia dell'Intesa del 6 ottobre 2009 tra Confesercenti – Filcams- Cgil, Fisascat- Cisl,e Uilutes- Uil, il documento è disponibile sul sito :<http://www.ebium.it/>.

Luogo e data : PERUGIA ,

Timbro e firma del legale rappresentante	Firma del lavoratore
--	----------------------