

ACCORDO SULLA DISCIPLINA DELL'APPRENDISTATO NEL SETTORE DELLA PANIFICAZIONE

Per il personale comunque dipendente da aziende di panificazione anche per attività collaterali e complementari, nonché da negozi di vendita al minuto di pane, generi alimentari e vari.

Addì, 4 maggio 2012

TRA

la Federazione Italiana Panificatori, Panificatori Pasticcieri ed Affini

l'Assopanificatori aderente a Fiesca-Confesercenti,

E

la FLAI-CGIL

la FAI-CISL

la UILA-UIL

si è stipulato il presente accordo.

Simone Riant

Premessa

Le parti sociali, nella stipulazione del presente accordo, fanno espresso riferimento al Dlgs. 167/2011, riconoscono nel contratto di Apprendistato uno strumento prioritario per l'acquisizione delle competenze utili allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché per il collegamento tra il sistema di istruzione obbligatorio ed universitario ed il mondo produttivo.

Ferme restando le disposizioni in materia di diritto-dovere di istruzione e di formazione, il contratto di apprendistato è definito secondo le seguenti tipologie:

- a) contratto di apprendistato per la qualifica ed il diploma professionale;
- b) contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
- c) contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca.

Disciplina generale

Le parti sociali, nella stipulazione del presente accordo, fanno espresso riferimento alla vigente normativa esercitando ed attuando le competenze attribuite dal D.lgs. n. 167/2011 alla contrattazione collettiva di livello nazionale.

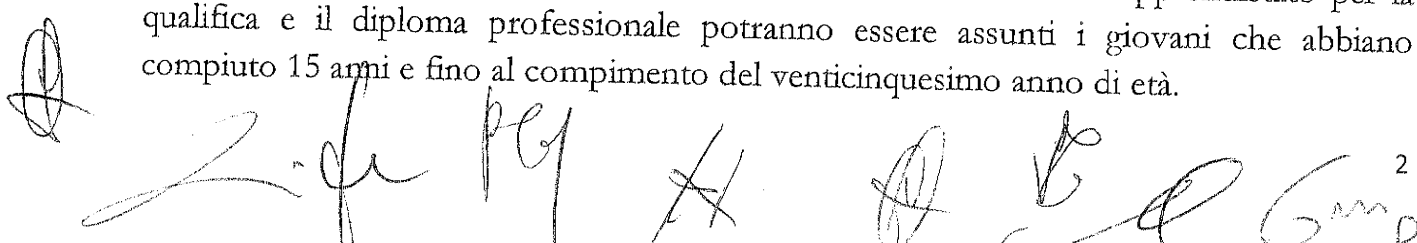
Proporzione numerica

Le parti convengono che il numero di apprendisti che il datore di lavoro ha facoltà di assumere alle proprie dipendenze non può superare il 100 per cento dei lavoratori specializzati e qualificati in servizio presso il datore di lavoro stesso.

Il datore di lavoro che non abbia alle proprie dipendenze lavoratori qualificati o specializzati, o che comunque ne abbia in numero inferiore a 3, può assumere apprendisti in numero non superiore a 3. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano alle imprese artigiane per le quali trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 4 della legge 8 agosto 1985, n. 443.

Limiti di età

Le parti convengono che, in applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 167/2011, potranno essere assunti con il contratto di apprendistato professionalizzante e/o con contratto di alta formazione e ricerca i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni, ovvero a partire dal compimento dei 17 anni se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D. Lgs. n. 226/2005. Con il contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale potranno essere assunti i giovani che abbiano compiuto 15 anni e fino al compimento del venticinquesimo anno di età.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a superscript '2'.

Assunzione

Ai fini dell'assunzione di un lavoratore apprendista è necessaria la stipula di un contratto redatto in forma scritta nel quale debbono essere indicati la qualifica che potrà essere acquisita al termine del rapporto, il livello di inquadramento iniziale, quello intermedio e quello finale, l'eventuale periodo di prova, la durata del periodo di apprendistato e il piano formativo individuale.

Ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 167/2011 il piano formativo individuale dovrà essere definito, anche sulla base di moduli e formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dall'Ente bilaterale, entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto. Per le fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'art. 1, D. Lgs. n. 167/2011 sono fatti salvi i diversi termini individuati dai soggetti competenti.

Le parti concordano che il periodo di formazione dovrà terminare, di norma, trenta (30) giorni prima della scadenza del contratto

L'assunzione con contratti di apprendistato può intervenire anche part-time, purché la percentuale prevista dalle parti non sia inferiore al 60% dell'orario normale previsto dal CCNL e senza diminuzione delle ore di formazione prevista.

Il periodo di apprendistato si computa ai fini dell'anzianità aziendale e di servizio.

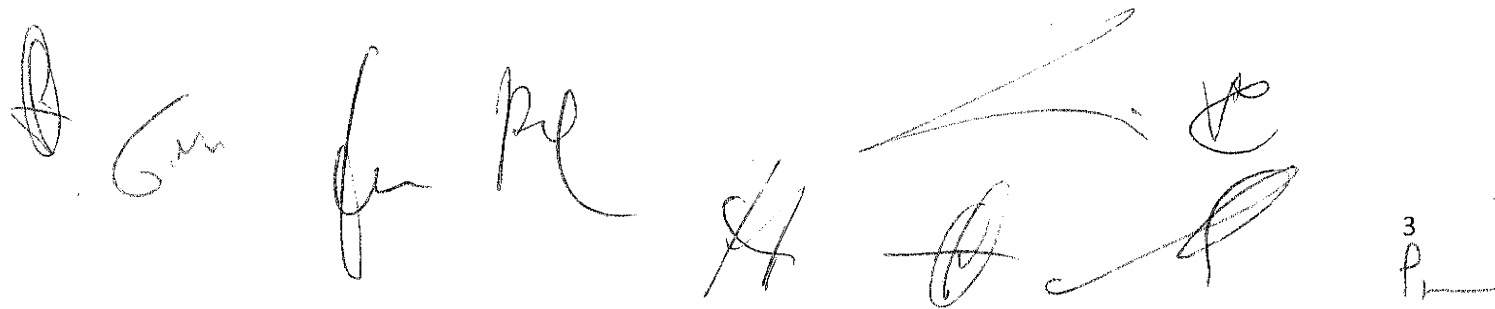
Periodo di prova

La durata massima del periodo di prova non può superare, in relazione al livello iniziale di assunzione quella prevista dal C.C.N.L. per i lavoratori non apprendisti di analogo livello. Durante tale periodo è reciproco il diritto di risolvere il rapporto senza preavviso, con la corresponsione di tutti gli istituti contrattuali, compreso il trattamento di fine rapporto, in base ai criteri di maturazione previsti dal presente contratto.

Proroga del contratto

La malattia, l'infortunio o altre cause di sospensione involontaria del rapporto superiore a 30 giorni consecutivi comportano la proroga del termine di scadenza del contratto di apprendistato, con il conseguente posticipo anche dei termini connessi ai benefici contributivi.

In tale ipotesi il datore di lavoro comunicherà all'apprendista la nuova scadenza del contratto.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'G', 'f', 'pe', 'H', and several other stylized marks.

Tutor/Referente per l'apprendistato

Nel contratto di apprendistato e' necessaria la presenza di un tutor/referente per l'apprendistato interno od esterno, che dovrà essere individuato all'avvio dell'attività formativa ed avrà il compito di seguire l'attuazione del programma formativo oggetto del contratto di apprendistato.

Il tutor/referente per l'apprendistato, il cui nominativo dovrà risultare dal piano formativo, ove diverso dal titolare dell'impresa, da un socio della stessa o da un familiare coadiuvante, dovrà necessariamente possedere competenze adeguate e, se dipendente, un livello di inquadramento pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato. Il tutor/referente interno per l'apprendistato dovrà inoltre possedere almeno tre anni di esperienza lavorativa, a meno che l'impresa difetti di lavoratori in presenza di tali requisiti.

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

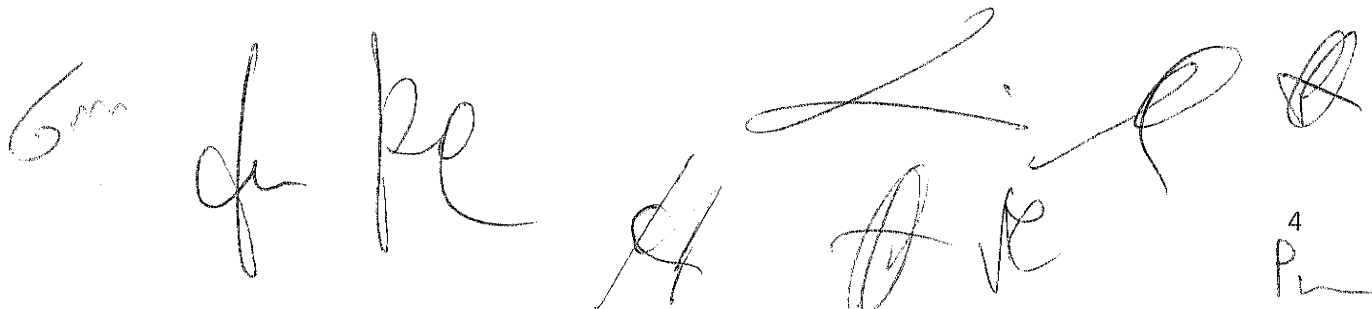
Il tutor/referente per l'apprendistato può affiancare un numero massimo di giovani pari a 5 e nel caso di "formazione a distanza", l'attività di accompagnamento può svolgersi con modalità virtualizzata.

Alla fine di ogni anno di apprendistato è previsto un colloquio tra il tutor/referente per l'apprendistato e l'apprendista per verificare l'attuazione del piano formativo, lo sviluppo delle capacità professionali e personali del lavoratore, le difficoltà eventualmente incontrate nell'esecuzione del contratto di apprendistato, eventuali miglioramenti da adottarsi nel restante periodo di apprendistato.

Recesso dal contratto

Il contratto di apprendistato è, di norma, un contratto a tempo indeterminato. Durante lo svolgimento dell'apprendistato le parti possono recedere dal contratto solo in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo.

Ai sensi della lettera m) dell'art. 2 D.lgs. 167/2011, ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto con preavviso di giorni 30 decorrente dal termine del periodo di formazione e con applicazione della disciplina contrattuale in materia di indennità sostitutiva del preavviso per ogni giorno di ritardo della comunicazione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right, including one with a superscript '4'.

Presupposto per l'applicazione del presente Accordo

L'utilizzo della disciplina contrattuale dell'apprendistato così come regolata dal presente accordo è subordinata all'applicazione del c.c.n.l.- panificazione di cui il presente accordo costituisce parte integrante, ivi compresi gli istituti regolanti l'assistenza sanitaria integrativa e l'Ente Bilaterale Nazionale della Panificazione e Attività Affini (EBIPAN) e sue articolazioni territoriali ove costituite.

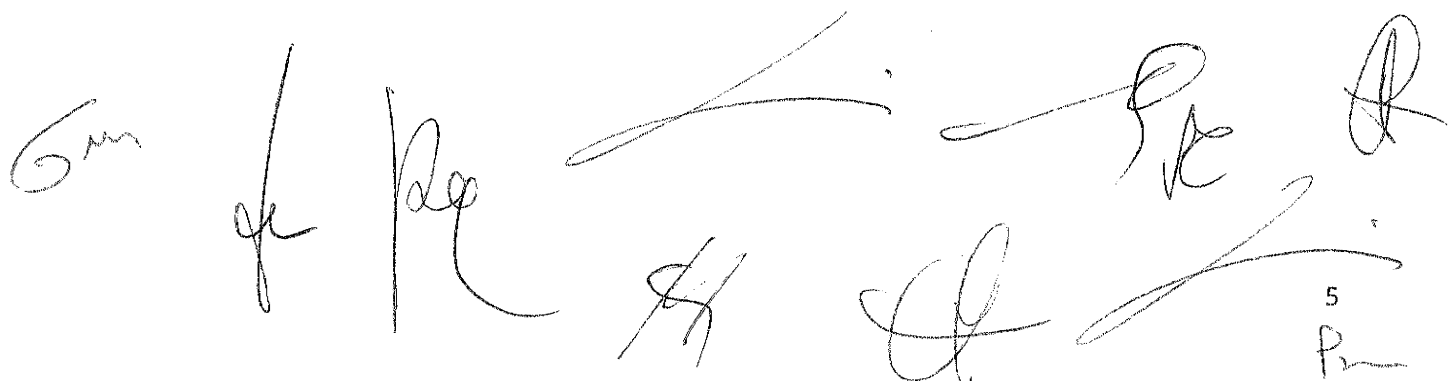
APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE

L'apprendistato professionalizzante (*Allegato n. 1*) è ammesso per tutte le qualifiche e mansioni comprese nel gruppo A e nel gruppo B, dal primo al terzo livello delle rispettive classificazioni del personale nonché dal I al V livello delle imprese con indirizzo industriale con esclusione delle figure professionali A4 e B4 e VI livello.

Con il presente accordo le parti stipulanti dettano le regole e i principi standard utili all'attivazione dell'apprendistato professionalizzante sul territorio nazionale, ferma restando la possibilità di integrare il percorso formativo in relazione alle esigenze tecnico-produttive e di mercato. A tal fine, l'Ente bilaterale potrà formulare, d'intesa con le aziende, percorsi formativi indirizzati al perseguimento degli obiettivi aziendali, interaziendali e/o territoriali

Durata dell'apprendistato

Le Parti si danno atto che, alla luce dell'evoluzione produttiva del settore e delle relative tecniche di lavorazione che vedono coinvolti con mansioni fungibili e di natura artigianale i componenti dell'intero organico aziendale, sussistono i presupposti per esercitare la possibilità ex art. 4 comma 2, Dlgs 167/2011 in ordine alla omologazione della durata dell'apprendistato in coerenza con le figure professionali dell'artigianato per tutte le qualifiche sotto disciplinate. Tuttavia, nelle more della ridefinizione contrattuale delle mansioni proprie del comparto della panificazione, le Parti - ai sensi della normativa citata - hanno individuato nel presente Accordo - già sulla scorta delle declaratorie contrattuali in essere - le figure professionali aventi contenuti competenziali omologhi e sovrapponibili a quelli delle figure artigiane e per tali figure professionali hanno previsto una durata del contratto superiore ai 36 mesi.



5

Il rapporto di apprendistato ha, pertanto, le seguenti durate massime in relazione alle qualifiche da conseguire:

A1^{super}, A1.....60 mesi;

A2, ~~A3~~..... 50 mesi

A3 e B3^{super}.....48 mesi

B1, B2, B3.....36 mesi

Livelli I, II, IIIA, IIIB,.....36 mesi;

livello IV.....30 mesi

livello V.....24 mesi

Per i panifici ad indirizzo produttivo industriale le Parti concordano che la contrattazione di secondo livello potrà fissare diversa e maggiore durata dell'apprendistato per le figure professionali riconosciute come aventi contenuti competenziali analoghi e sovrapponibili a quelli delle figure artigiane.

Riconoscimento dei precedenti periodi di apprendistato

I periodi di apprendistato effettuati presso altre aziende saranno computati presso la nuova, ai fini del completamento del periodo prescritto dal presente accordo, purché l'addestramento si riferisca al medesimo profilo professionale e non sia intercorsa, tra un periodo e l'altro, una interruzione superiore ad un anno.

Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo:

- di impartire o di fare impartire nella sua impresa, all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire la capacità di diventare lavoratore qualificato;
- di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo;
- di non sottoporre l'apprendista a lavori che non siano attinenti alla lavorazione o al mestiere per il quale è assunto;
- di accordare i permessi necessari per gli esami relativi al conseguimento dei titoli di studio;
- di informare per iscritto l'apprendista sui risultati del percorso formativo, con periodicità non superiore a sei mesi, anche per il tramite del centro di formazione; qualora l'apprendista sia minorenne l'informativa sarà fornita alla famiglia dell'apprendista o a chi esercita legalmente la potestà dei genitori.

6m
a
Re
H
ve
Cl
P
6
Pr

Obblighi dell'apprendista

L'apprendista deve:

- a. seguire le istruzioni del datore di lavoro o della persona da questi incaricata della sua formazione professionale e seguire con massimo impegno gli insegnamenti che gli vengono impartiti;
- b. prestare la sua opera con la massima diligenza;
- c. adempiere con assiduità e diligenza agli obblighi formativi;
- d. osservare le norme disciplinari generali previste dal presente contratto e le norme contenute negli eventuali regolamenti interni di impresa, purché questi non siano in contrasto con le disposizioni contrattuali e di legge.

Trattamento economico

Le retribuzioni degli apprendisti sono pari alle percentuali di seguito specificate in corrispondenza agli archi temporali di applicazione delle stesse. Ai fini della determinazione della retribuzione, la percentuale si applica sui seguenti elementi retributivi propri del lavoratore non apprendista avente inquadramento corrispondente a quello al conseguimento del quale è finalizzato il contratto: paga base, ex indennità di contingenza, E.D.R., eventuali elementi derivanti dalla contrattazione di II livello:

- 70%.....primi dodici mesi;
- 80%.....dal tredicesimo al ventiquattresimo mese;
- 90%..... dal venticinquesimo al quarantottesimo mese
- 95%.....dal quarantanovesimo fino alla cessazione del contratto.

Il compenso dell'apprendista non può essere computato secondo tariffe di cottimo.

Principi generali in materia di formazione dell'apprendistato professionalizzante

Per formazione formale si intende l'esito di un percorso di istruzione/apprendimento con obiettivi professionalizzanti da realizzarsi, attraverso modalità di formazione interna, secondo percorsi di formazione strutturati on the job ed in affiancamento, anche avvalendosi di strutture formative esterne o dell'Ente bilaterale. Detto percorso è finalizzato all'acquisizione delle corrispettive competenze. A tal fine, considerata la fascia di età cui è rivolto l'istituto, le eventuali competenze trasversali di base da acquisire sono individuate, quanto a contenuti e durata della relativa formazione, in stretta correlazione con gli obiettivi di professionalizzazione, avuto riguardo al profilo di conoscenze e di competenze possedute in ingresso.

6m d Re VE 7 R

L'obbligo di formazione per l'apprendista potrà essere adempiuto anche tramite lo strumento della formazione a distanza e strumenti di e-learning.

Qualora l'attività formativa venga svolta esclusivamente all'interno dell'azienda o di consorzi di aziende, questi dovranno essere in possesso di ambienti e di risorse umane idonei e coerenti con gli impegni assunti con il piano formativo.

È allegata al presente accordo, in calce al piano formativo individuale, scheda per la verifica ed autocertificazione della capacità formativa aziendale. (Allegato n. 2)

Piano formativo

Il piano formativo individuale deve essere definito per iscritto e consegnato in copia all'apprendista entro 30 gg dalla stipulazione del contratto.

È allegato al presente accordo un modulo di piano formativo individuale (Allegato n. 2) che potrà essere eventualmente integrato con l'assistenza dell'Ente bilaterale. Sono altresì allegati i profili formativi dell'apprendistato professionalizzante definiti ai sensi dell'art. 6, co.2, del d. Lgs. 14 settembre 2011 n. 167, recanti il programma formativo standard per le figure professionali tipizzate dal c.c.n.l. (Allegato n. 6)

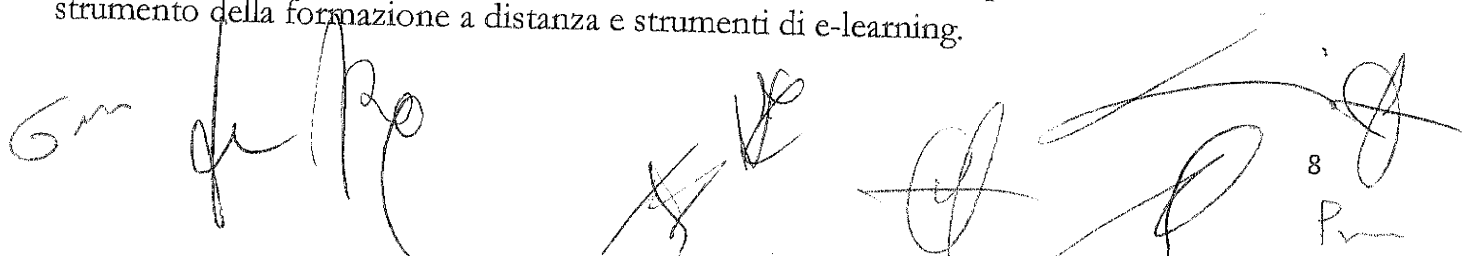
Le aziende trasmetteranno copia dei piani formativi all'EBIPAN e sue articolazioni territoriali di competenza, entro 60 gg. dall'assunzione dell'apprendista.

Laddove la singola azienda intenda definire ed avviare percorsi formativi per profili non espressamente previsti dalla presente intesa, sottoporrà il profilo professionale definito e il relativo percorso formativo all'autorizzazione all'EBIPAN o sue articolazioni territoriali. Quest'ultimo, a sua volta, anche in relazione agli esiti del monitoraggio sopra regolato e delle richieste di autorizzazione pervenute dalle singole aziende, definirà eventuali ulteriori profili formativi per la formalizzazione degli stessi nell'ambito della contrattazione collettiva.

Formazione: contenuti

Per formazione formale si intende l'esito di un percorso di istruzione/apprendimento con obiettivi professionalizzanti da realizzarsi, attraverso modalità di formazione interna, secondo percorsi di formazione strutturati on the job ed in affiancamento, o esterna presso struttura accreditate, finalizzato all'acquisizione dell'insieme delle corrispondenti competenze.

L'obbligo di formazione per l'apprendista potrà essere adempiuto anche tramite lo strumento della formazione a distanza e strumenti di e-learning.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the number '8' and the letter 'P' below them.

Qualora l'attività formativa venga svolta esclusivamente all'interno dell'azienda o di consorzi di aziende, questi dovranno essere in possesso di ambienti e di risorse umane idonei e coerenti con gli impegni assunti con il piano formativo. La formazione professionalizzante sarà integrata dall'offerta formativa pubblica, laddove esistente, ai sensi di quanto previsto dal comma 3 art. 4 Dlgs. n 167/2011.

I contenuti e le competenze tecnico-professionali da conseguire mediante esperienza di lavoro dovranno essere definiti sulla base dei seguenti obiettivi formativi:

- disciplina del rapporto di lavoro;
- sicurezza sul lavoro;
- conoscere i prodotti e servizi di settore e contesto aziendale;
- conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità;
- conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro;
- conoscere e saper utilizzare strumenti e tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro);
- conoscere ed utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale ed igiene;
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

Formazione professionalizzante: durata

L'impegno formativo dell'apprendista è determinato, per l'apprendistato professionalizzante, in un monte ore di formazione interna o, quale opzione delle parti, esterna all'azienda, definito in relazione alla qualifica professionale ed al livello di inquadramento previsto dalle declaratorie contrattuali del CCNL cui il presente Accordo accede, entro i limiti di durata massima di seguito specificati.

QUALIFICA

ORE DI FORMAZIONE ANNUA

A1, B1,100 ore;

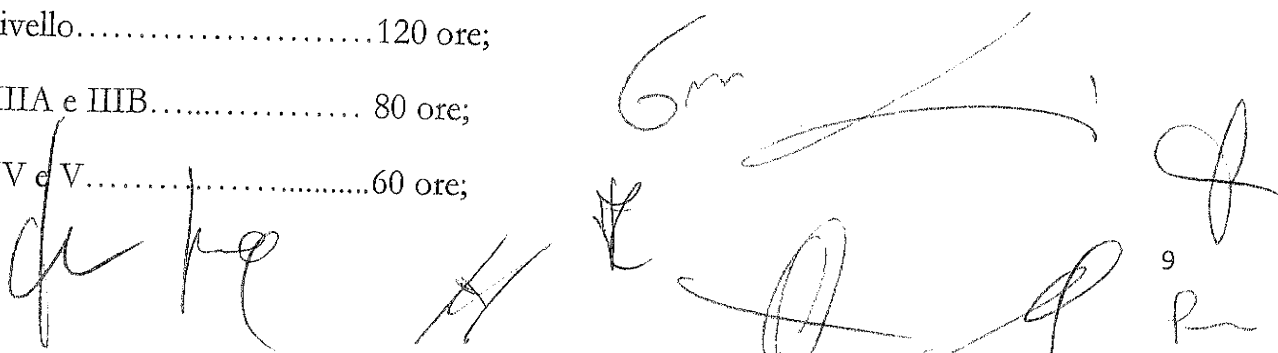
A2, B2, B3 super80 ore;

A3, B3,60 ore;

I e II livello.....120 ore;

livelli IIIA e IIIB..... 80 ore;

livelli IV e V.....60 ore;



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature 'Gm' and several other initials and signatures.

Al secondo livello di contrattazione potrà essere stabilito un differente impegno formativo e/o specifiche modalità di svolgimento della formazione interna ed esterna, in coerenza con le scadenze dei periodi lavorativi, tenendo conto delle esigenze determinate dalle fluttuazioni stagionali dell'attività.

Le attività formative svolte presso più datori di lavoro, così come quelle svolte presso gli Istituti di formazione accreditati, si cumulano ai fini dell'assolvimento degli obblighi formativi.

Negli schemi, allegati al presente Accordo e costituenti parti integranti dello stesso, sono specificati i profili formativi e le ore di formazione da erogarsi in relazione alle singole qualifiche. (Allegati n. 4 e 5)

E' in facoltà dell'azienda anticipare in tutto o in parte le ore di formazione previste per gli anni successivi. Le ore di formazione di cui al presente articolo sono comprese nell'orario normale di lavoro.

Registrazione della formazione e attribuzione della qualifica

La formazione dovrà essere registrata sul libretto formativo del cittadino di cui all'art. 2, comma 1, lett. I del d.lgs 276/03. La registrazione della formazione erogata, in assenza del libretto formativo del cittadino, potrà avvenire a cura del datore di lavoro anche attraverso supporti informatici tracciabili e fogli firma. In assenza del libretto formativo del cittadino, la predetta certificazione sulla formazione svolta, varrà anche ai fini dell'attestazione sul percorso formativo.

Alla scadenza del rapporto di apprendistato, il datore di lavoro certificherà e comunicherà per iscritto all'apprendista l'avvenuta formazione e attribuirà la qualifica professionale all'interessato.

Analoga comunicazione il datore di lavoro effettuerà al Centro per l'impiego competente entro 5 gg dalla attribuzione della qualifica.

Dichiarazioni a verbale

Le parti si danno reciprocamente atto che, qualora intervenissero modifiche legislative, si incontreranno tempestivamente per valutare eventuali armonizzazioni.

Il Presente Accordo è da considerarsi in vigore dal 26 aprile 2012.

Lcs

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.

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

DATI ANAGRAFICI

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_____

Durata_____

Categoria/livello di inquadramento iniziale_____

Categoria/livello di inquadramento finale_____

3. REFERENTE AZIENDALE

Referente aziendale sig/sig.ra_____

C.F._____

Categoria/Livello di inquadramento_____

Anni di esperienza_____

4. CONTENUTI FORMATIVI

Aree tematiche trasversali

a. Competenze relazionali: _____ ore:

- 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;
- 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;
- saper applicare le strategie comunicative per migliorare il proprio stile comunicativo nelle diverse situazioni relazionali interne ed esterne;
- conoscere e usare correttamente la lingua italiana in forma corretta ed adeguata rispetto al contesto di riferimento;
- saper impartire il potere direttivo sul personale gerarchicamente sottoposto.

b. Organizzazione ed economia: _____ ore:

- 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 e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto;
- conoscere le principali regole per interpretare dati ed informazioni.

c. disciplina del rapporto di lavoro: _____ ore:

- conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;
- conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori;
- conoscere le politiche attive del lavoro.

d. igiene e sicurezza sul lavoro: _____ ore:

- conoscere la normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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.

Aree tematiche aziendali/professionali

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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

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

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

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

<u>Competenze generali/specifiche-insegnamento (con riferimento al piano formativo individuale)</u>	<u>DURATA IN ORE/PERIODO</u>	<u>MODALITÀ ADOTTATA</u>	<u>FORMAZIONE INTERNA E/O ESTERNA</u>	<u>FIRMA REFERENTE E APPRENDISTA</u>
	_____ ore Periodo dal _____ al _____	○ on the job ○ affiancamento ○ e-learning ○ esterna ○		Firma Referente _____ Firma Apprendista _____
	_____ ore Periodo dal _____ al _____	○ on the job ○ affiancamento ○ e-learning ○ esterna ○		Firma Referente _____ Firma Apprendista _____
	_____ ore Periodo dal _____ al _____	○ on the job ○ affiancamento ○ e-learning ○ esterna ○		Firma Referente _____ Firma Apprendista _____
	TOTALE ore _____			

Firma Referente Aziendale _____

Timbro E Firma Dell'azienda _____

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 _____

ALLEGATO 4

DURATA DELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE PER I DIPENDENTI DELLE IMPRESE ARTIGIANE

<u>ATTIVITÀ FORMATIVE</u>	<u>AREA DI ATTIVITÀ</u>	<u>QUALIFICHE</u>	<u>DURATA APPRENDISTATO</u>	<u>ORE ANNUE DI FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE</u>	<u>ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE</u>
si veda l'all. 6 (pagg. 2-7)	Panificazione ed altre Attività Manifatturiere	<u>A.1super: gestore di laboratorio</u>	60 mesi	100 ore	500 ore
		<u>A1: operaio specializzato</u>	60 mesi	100 ore	500 ore
		<u>A2: operaio qualificato di 1^a categoria</u>	50 mesi	80 ore	334 ore
		<u>A3: operaio qualificato di 2^a categoria</u>	48 mesi	80 ore	320 ore
		<u>A4: operaio generico e/o comune</u>	Non consentito apprendistato professionaliz zante		

ALLEGATO 4

**DURATA DELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE PER I DIPENDENTI
DELLE IMPRESE ARTIGIANE**

si veda l'all. 6 IMPIEGATI (pagg.8-12) OPERAII (pagg. 13-17)	Vendita Distribuzione ed Amministrazione	<u>B1</u> <u>MANSIONI</u> <u>IMPIEGATIZIE:</u> -Gerente -Gestore -Direttore	36 mesi	100 ore	300 ore
		<u>B.2</u> <u>MANSIONI</u> <u>IMPIEGATIZIE:</u> -Commesso -Cassiere -Contabile -Magazziniere <u>MANSIONI</u> <u>OPERAIE:</u> -Autista	36 mesi	80 ore	240 ore
		<u>B.3</u> <u>MANSIONI</u> <u>OPERAIE:</u> -Aiuto Commesso -Confezionatore	36 mesi	60 ore	180 ore
		<u>B.3Super</u> <u>MANSIONI</u> <u>OPERAIE:</u> <u>B.4:</u> <u>MANSIONI</u> <u>OPERAIE:</u> Personale Di fatica -Fattorino	48 mesi	80 ore	320 ore
				Non consentito apprendistato professionalizzante	

ALLEGATO 5

DURATA DELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DA PANIFICI AD INDIRIZZO INDUSTRIALE

<u>ATTIVITÀ FORMATIVE</u>	<u>LIVELLI DI INQUADRAMENTO</u>	<u>QUALIFICHE</u>	<u>DURATA DELL'APPRENDISTATO</u>	<u>ORE DI FORMAZIONE ANNUA</u>	<u>ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE</u>
Si veda l'all. 6 IMPIEGATI (pagg. 18-22) OPERAI (pagg. 22-34)	I LIVELLO	Es: capo ufficio di uno dei rami di attività dell'azienda (contabilità, personale, vendite, ecc.)	36 mesi	120 ore	360 ore
	II LIVELLO	Es: contabile che redige la prima nota o controlla il lavoro di altri.	36 mesi	120 ore	360 ore
	III LIVELLO "A"	Es: capo-squadra, capo-linea.	36 mesi	80 ore	240 ore
	III LIVELLO "B"	Es: aiuto contabile, fatturista, addetto pratiche personale, magazziniere responsabile.	36 mesi	80 ore	240 ore
	IV LIVELLO	Es: stenodattilografo	30 mesi	60 ore	200 ore
	V LIVELLO	Es: aiutanti macchine automatiche di confezione, dattilografo, centralinista, muletta sta, custode, portiere.	24 mesi	60 ore	120 ore

	VI LIVELLO	es: fattorini, personale di fatica, addetti a carico e scarico, manovali generici.	Non applicabile a tale categoria il contratto di apprendistato professionalizzante		
--	-------------------	--	--	--	--

Allegato 6

PROFILI FORMATIVI

**A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE
PER GLI APPRENDISTI DEL
SETTORE PANIFICAZIONE**

Profilo:	GRUPPO A E B3SUPER
Qualifiche:	Operaio specializzato; operaio qualificato di I categoria; operaio qualificato di II categoria, commesso con mansioni produttive.
Area di attività:	PANIFICAZIONE
Settore:	PANIFICATORI –

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.

CONTENUTI E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

DA CONSEGUIRE MEDIANTE ESPERIENZA DI LAVORO DEFINITI SULLA BASE DEI SEGUENTI OBIETTIVI FORMATIVI:

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

- conoscere le materie prime (farine, grassi animali, vegetali, i mix, i coadiuvanti tecnologici) e delle loro caratteristiche;
- conoscere le attrezzature e i luoghi deputati alla lavorazione e conservazione dei prodotti.
- conoscere l'organizzazione (ruoli e responsabilità), le tecnologie e le risorse della propria azienda;
- conoscere i tempi e le fasi di realizzazione dei processi produttivi aziendali.

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

- conoscere la normativa di riferimento relativa alle categorie merceologiche pubblicate in azienda (il pane comune, i pani cosiddetti “speciali”, i pani con diverse farine di cereali, i prodotti dolciari e da forno);
- 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;
- affrontare con autonomia situazioni critiche di ordinaria entità.

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

- conoscere la tecnologia degli impasti, della lievitazione della cottura e di tutte le fasi dell'intero ciclo produttivo;
- eseguire l'impasto per particolari tipi di pane;
- conoscere le tecniche di lievitazione;
- applicare le tecniche per la preparazione e lavorazione degli impasti (impasti diretti e indiretti – bighe, poolish, autolisi – il freddo nella panificazione);
- monitorare le condizioni climatiche durante l'intero processo lavorativo;

- predisporre e controllare le scorte di prodotti negozio assicurandone la disponibilità nel luogo e nel momento opportuno.
- monitorare le condizioni climatiche durante l'intero processo lavorativo;
- controllare e valutare i tempi di lavorazione in relazione all'intero ciclo produttivo;
- verificare e segnalare eventuali anomalie del processo produttivo.

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

- con particolare riguardo alla loro funzione, alle caratteristiche di lavorazione tipiche ed ai pericoli insiti in ogni macchina;
- utilizzare le apparecchiature e gli strumenti di lavoro caratteristiche tecniche, funzioni, modalità di utilizzo e manutenzione (impastatrici, bilance, piani di lavoro, forni, camere di lievitazione, lavabi, frigoriferi, teglie, utensili ect.);
- predisporre e controllare le apparecchiature e gli strumenti in negozio o in laboratorio, assicurandone la disponibilità nel luogo e nel momento opportuno;
- saper individuare le informazioni principali espresse sulle etichette (cadenze, conservazione, modalità di utilizzo)

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;

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;

- rispettare attivamente informazioni circa eventuali aggiornamenti nella normativa in riferimento al proprio ambito di lavoro.

Profilo:	GRUPPO B – PERSONALE CON MANSIONI IMPIEGATIZIE
Qualifiche:	Gerente; gestore; direttore; commesso; cassiere; contabile; magazziniere.
Area di attività:	VENDITA, DISTRIBUZIONE E AMMINISTRAZIONE
Settore:	PANIFICATORI –

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

CONTENUTI E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

DA CONSEGUIRE MEDIANTE ESPERIENZA DI LAVORO DEFINITI SULLA BASE DEI SEGUENTI OBIETTIVI FORMATIVI:

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 preconfezionate 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.

Profilo:	GRUPPO B – PERSONALE OPERAIO
Qualifiche:	Aiuto commesso; confezionatore; autista.
Area di attività:	VENDITA, DISTRIBUZIONE E AMMINISTRAZIONE
Settore:	PANIFICATORI –

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

CONTENUTI E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

DA CONSEGUIRE MEDIANTE ESPERIENZA DI LAVORO DEFINITI SULLA BASE DEI SEGUENTI OBIETTIVI FORMATIVI:

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

- le caratteristiche del settore, l'organizzazione aziendale ed in particolare del punto vendita;
- le peculiarità dei prodotti in vendita nel negozio per guidare nella scelta i clienti;
- confezionare il prodotto finito rendendolo gradevole alla vista e mantenendone l'integrità seguendo i principi della conservazione degli alimenti;

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

- creare un rapporto con il cliente interpretandone i bisogni e adoperandosi per la loro soddisfazione;
- la corretta offerta del prodotto al pubblico (modalità di vendita per unità di misura, il peso netto, la vendita di unità preconfezionate e previo frazionamento, il prodotto sfuso, le diverse tipologie merceologiche);
- l'immagine aziendale attraverso la propria professionalità;
- gli adempimenti basilari fiscali (emissione di scontrino e fattura);

c) Conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro):

- la logistica del negozio;
- la corretta conservazione dei prodotti (temperature, modalità);
- la corretta esposizione del prodotto al pubblico (etichettatura, prezzo, termine minimo di conservazione, etc.);
- conoscere il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (bilancia, registratore di cassa, affettatrici etc).

d) 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;
- gestire i presidi per gli interventi di sanificazione dei locali e della persona

e) Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto:

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

Profilo:	PERSONALE AMMINISTRATIVO
Qualifiche:	capo centro elettrocontabile; addetto all'ufficio personale e mano d'opera; capo reparto con mansioni di concetto; perito diplomato da istituti tecnici industriali ad indirizzo alimentare; aiuto contabile; fatturista; addetto pratiche personale; stenodattilografo; dattilografo; centralinista
Area di attività:	PANIFICI INDUSTRIALI
Settore:	PANIFICATORI –

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.

CONTENUTI E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

DA CONSEGUIRE MEDIANTE ESPERIENZA DI LAVORO DEFINITI SULLA BASE DEI SEGUENTI OBIETTIVI FORMATIVI:

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;
- conoscenza delle fasi del ciclo produttivo e del prodotto nelle sue specifiche tecniche, tecnologie di costo;
- conoscenza delle modalità di lavoro dei dipendenti al fine di ottimizzare la produzione;
- gestione degli ordini;

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);
- gestione dei rapporti con banche, commercialisti, subfornitori;

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

- verifica della qualità del prodotto e dei semi lavorati;
- uso del software (gestione amministrativo);
- conoscenza della normativa bancaria;
- conoscenza della legislazione fiscale;
- gestione degli ordini.

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

- uso della modulistica (bolle, ordini, schede di programmazione, etc.);
- uso di strumenti di comunicazione (fax, telefono, e-mail);
- la corretta esposizione del prodotto al pubblico (etichettatura, prezzo, termine minimo di conservazione, etc.);
- conoscenza dei principi di ragioneria e contabilità.

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;

Profilo:	PERSONALE OPERAIO/FOOD
Qualifiche:	Impastatore; infornatore; conduttore forni; aiutante qualificato in panificazione, pasticceria, etc.; addetto macchinario interno; addetto preparazione lieviti; aiutante macchine automatiche di confezione.
Area di attività:	PANIFICI INDUSTRIALI
Settore:	PANIFICATORI –

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 dei fondi pensionistici integrativi);
- Conoscere le politiche attive del lavoro.

d) Igiene e Sicurezza sul lavoro

- f) Conoscere la normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008);
- g) Conoscere le norme di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro afferenti il settore della panificazione;
- h) Conoscere i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda;
- i) Conoscere gli elementi di primo soccorso
- j) 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.

CONTENUTI E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

DA CONSEGUIRE MEDIANTE ESPERIENZA DI LAVORO DEFINITI SULLA BASE DEI SEGUENTI OBIETTIVI

FORMATIVI:

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

- conoscere le materie prime (farine, grassi animali, vegetali, i mix, i coadiuvanti tecnologici) e delle loro caratteristiche;
- conoscere le caratteristiche dei prodotti utilizzati e la loro adeguatezza rispetto al prodotto da confezionare (carta da imballo...).

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

- conoscere la normativa di riferimento relativa alle categorie merceologiche pubblicate in azienda (il pane comune, i pani cosiddetti “speciali”, i pani con diverse farine di cereali, i prodotti dolciari e da forno);
- mantenere integri i prodotti finiti secondo criteri coerenti con le leggi relative alla conservazione;
- individuare i rischi connessi all'utilizzo di apparecchiature, strumenti di lavoro e adottare i corretti comportamenti professionali atti a prevenirli;

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

- conoscere le tecniche di lievitazione;
- applicare le tecniche per la preparazione e lavorazione degli impasti (impasti diretti e indiretti – bighe, poolish, autolisi – il freddo nella panificazione);
- conoscere tutte le fasi dell'intero ciclo produttivo;

- monitorare le condizioni climatiche durante l'intero processo lavorativo;
- predisporre e controllare le scorte di prodotti negozio assicurandone la disponibilità nel luogo e nel momento opportuno.

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

- le apparecchiature e gli strumenti di lavoro caratteristiche tecniche, funzioni, modalità di utilizzo e manutenzione (impastatrici, bilance, piani di lavoro, forni, camere di lievitazione, lavabi, frigoriferi, teglie, utensili etc);
- preparare diversi impasti, lievitati e non, a seconda del prodotto desiderato;
- suddividere e modellare gli impasti;
- controllare e valutare i propri tempi di lavorazione in relazione all'intero ciclo produttivo;
- immagazzinare le materie prime secondo le peculiarità di conservazione delle stesse;

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;
- le caratteristiche chimiche dei prodotti per la pulizia dei locali;
- conoscere alcuni elementi di microbiologia (batteri, virus, muffe);
- gestire i presidi per gli interventi di sanificazione dei locali e della persona

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

- conoscere le tecniche di produzione di pani nazionali e internazionali;
- valutare, individuare e correggere eventuali anomalie del prodotto durante il processo di lavorazione, confezionamento e conservazione

Profilo:	PERSONALE OPERAIO/NO FOOD
Qualifiche:	Capo squadra; capo linea; magazziniere responsabile; meccanico; elettricista; addetto alla caldaia; autista; aiuto meccanico; aiuto elettricista; mulettista; custode; portiere.
Area di attività:	PANIFICI INDUSTRIALI
Settore:	PANIFICATORI –

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 dei fondi pensionistici integrativi);
- Conoscere le politiche attive del lavoro.

d) Igiene e Sicurezza sul lavoro

- e) Conoscere la normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008);
- f) Conoscere le norme di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro afferenti il settore della panificazione;
- g) Conoscere i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda;
- h) Conoscere gli elementi di primo soccorso
- i) 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.

CONTENUTI E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

DA CONSEGUIRE MEDIANTE ESPERIENZA DI LAVORO DEFINITI SULLA BASE DEI SEGUENTI OBIETTIVI

FORMATIVI:

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

- conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di qualità Aziendale;
- conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali;
- conoscere gli strumenti e i macchinari di lavoro;
- possedere una visione “sistemica” che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera;
- conoscere i processi “caratteristici” della funzione “manutenzione” e le interazioni con le altre funzioni aziendali.

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

- saper operare in un ottica di manutenzione preventiva per contenere/ridurre gli effetti derivanti da fermi impianto, anomalie di processo, materiali mancanti o non idonei;
- individuare i rischi connessi all'utilizzo di apparecchiature, strumenti di lavoro e adottare i corretti comportamenti professionali atti a prevenirli;
- saper applicare le tecniche di studio dei metodi, di misurazione dei tempi, studio del lay-out e del flusso delle lavorazioni, utilizzando le metodologie e gli strumenti per impostare programmi per la valutazione dell'efficienza e per il recupero della produttività delle lavorazioni;

- essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative e d economiche –finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione).

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

- saper definire i magazzini: accettazione, semilavorati, finiti, materie ausiliarie alla produzione;
- saper scegliere i mezzi da utilizzare per movimentare ed immagazzinare i prodotti;
- saper curare lo spostamento dei materiali anche attraverso l'uso delle macchine;
- saper effettuare la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati;
- conoscere le logiche della manutenzione autonoma in termini di distribuzione delle competenze tra area produzione ed area manutenzione;

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

- le apparecchiature e gli strumenti di lavoro caratteristiche tecniche, funzioni, modalità di utilizzo e manutenzione (impastatrici, bilance, piani di lavoro, forni, camere di lievitazione, lavabi, frigoriferi, teglie, utensili etc);
- operare alla messa a punto di impianti e macchine elettriche e apparati ed eseguirne il collaudo;
- conoscere e utilizzare gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo specifici per gli impianti elettrici;

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;
- le caratteristiche chimiche dei prodotti per la pulizia dei locali;
- conoscere alcuni elementi di microbiologia (batteri, virus, muffe);
- gestire i presidi per gli interventi di sanificazione dei locali e della persona

j) Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto:

- conoscere i nuovi modelli organizzativi della manutenzione
- saper analizzare il processo ed i cicli di lavorazione per proporre soluzioni tecnologiche per la razionalizzazione ed il miglioramento delle lavorazioni;
- essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nel proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione).