

CCNL PLASTICA GOMMA

17 giugno 2004

DISCIPLINA DELL'APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE

Unionchimica - Confapi

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Filcem - CGIL

Femca - CISL

Uilcem - UIL

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Roma, 20 febbraio 2007

Art. 3

Disciplina dell'apprendistato

Per la disciplina dell'apprendistato si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia.

La presente disciplina è in applicazione anche della legge di conversione n. 80/2005 del D.L. n. 35/2005, art. 13, comma 13 bis, e del D.Lgs. n. 276/03.

Per quanto non è contemplato dalle disposizioni di legge e dal presente articolo, valgono per gli apprendisti le norme previste dal presente contratto in quanto applicabili.

L'assunzione dell'apprendista ha luogo con un periodo di prova della durata effettiva pari a quella prevista per gli altri lavoratori del livello cui è destinato l'apprendista e comunque non superiore a 40 giorni di effettiva prestazione.

Il periodo di prova verrà computato agli effetti della durata dell'apprendistato. In caso di part-time il periodo di prova si intende proporzionalmente prolungato, fino alla durata massima di cui all'articolo 2, del presente CCNL.

3.1 Apprendistato - Per il diritto/dovere di istruzione e formazione - (Art. 48 D.Lgs. n. n. 276/03)

In attesa della riforma del sistema di istruzione e formazione, per l'assunzione di apprendisti di età compresa tra i 15 e i 18 anni rimane in vigore la parte economica e normativa, anche con riguardo ai contenuti formativi, di cui all'art. 7 del CCNL 17.06.04. Prima dell'entrata in vigore di tale riforma le parti si incontreranno per definire la parte economica e normativa ed i relativi contenuti formativi.

3.2 Apprendistato professionalizzante

Il contratto di apprendistato professionalizzante può essere instaurato:

- con i giovani di età compresa tra i diciotto (fatta salva l'ipotesi prevista dall'art. 49 comma 2 del D.Lgs. n. n. 276/2003) e i ventinove anni, ed è finalizzato alla qualificazione dei lavoratori attraverso un percorso di formazione per l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico – professionali;

La formazione si realizza tramite la partecipazione a percorsi formativi sia interni che esterni all'azienda.

Per instaurare un contratto di apprendistato professionalizzante è necessario un contratto scritto tra azienda e lavoratore, nel quale devono essere indicati: la qualificazione che potrà essere acquisita al termine del periodo di formazione, la durata del periodo di apprendistato, il piano formativo.

L'apprendista non può lavorare a cottimo; nel caso venga adibito a lavoro a cottimo, egli acquista automaticamente la qualifica di operaio anche prima della scadenza del periodo di apprendistato, e gli devono essere applicate le tariffe di cottimo.

La durata dell'apprendistato professionalizzante è riportata nella tabella seguente:

Qualificazioni da Conseguire	Durata massima
Qualificazione corrispondente a mansioni livello Q VIII e VII.	3 anni di prestazione effettiva
Qualificazione corrispondente a mansioni pari od inferiori a livello VI.	4 anni di prestazione effettiva (*)

(*) Fino ad un massimo di 5 anni di prestazione effettiva, per qualificazione corrispondente a mansioni di livello IV e V, in assenza di titolo di istruzione post obbligo o attestato di qualifica idonei rispetto al profilo professionale da conseguire.

In caso di mancata effettiva prestazione per un periodo complessivamente superiore a 30 giorni di effettiva prestazione, anche non continuativi, il rapporto potrà essere prolungato dello stesso periodo.

Agli effetti di cui al comma precedente, non si considerano giorni di mancata effettiva prestazione quelli derivanti dall'utilizzo delle ferie, ROL ed ex festività.

In caso di assunzione con contratto a tempo parziale e/o in caso di trasformazione del contratto di apprendistato da tempo pieno a tempo parziale in corso di rapporto, la durata inizialmente prevista s'intende proporzionalmente prolungata fino ad un massimo complessivo di 4 anni (*).

La durata dell'apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione e dell'apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione è regolata, rispettivamente, dagli artt. 48, comma 2 e 50, dagli artt. 48 comma 2, e 50 comma 3 del D.lgs 276/03.

Ai fini della durata dell'apprendistato i periodi di servizio prestati presso altri datori di lavoro vengono cumulati a tutti gli effetti purché essi non siano separati l'uno dall'altro da interruzioni superiori ad un anno e purché i precedenti periodi siano stati prestati presso altra azienda industriale del settore plastica/gomma, con mansioni analoghe e per i lavoratori direttamente collegati al ciclo produttivo, svolgente attività nello stesso genere di produzione e purché debitamente certificati all'atto dell'assunzione.

Saranno inoltre computati, ai fini delle durate dell'apprendistato professionalizzante previste nel presente articolo, i periodi di apprendistato svolti nell'ambito del diritto-dovere di istruzione e formazione.

L'inquadramento del lavoratore non potrà essere inferiore per più di due livelli a quello spettante in base alla qualificazione da conseguire al termine del rapporto. A questo fine potranno essere utilizzati tutti i livelli previsti dal sistema classificatorio, del presente CCNL 17.06.04. Comunque i lavoratori che, in base alla qualifica da conseguire al termine del rapporto di apprendistato, saranno inquadrati nei livelli II e III passeranno al livello II dopo 18 mesi di permanenza nel livello I.

La retribuzione dell'apprendista è composta dal minimo contrattuale e dall'indennità di contingenza, dall'EDR e dagli altri elementi retributivi contrattuali, del livello in cui l'apprendista è stato inquadrato.

La durata delle ferie è di 30 giorni di calendario per gli apprendisti di età inferiore a 16 anni e di 4 settimane per quelli che hanno superato i 16 anni di età.

E' demandata alle parti al livello aziendale la definizione dell'eventuale applicabilità agli apprendisti, parziale o totale, dei premi per obiettivi e di tutte le altre voci retributive stabilite al livello aziendale.

Il periodo di apprendistato non è considerato utile per la maturazione degli istituti contrattuali che fanno riferimento all'anzianità di servizio.

In caso di risoluzione dal rapporto di lavoro si intende applicabile per intero la normativa di cui al capitolo XI, ivi compreso il preavviso, ferma restando la possibilità per il datore di lavoro e per l'apprendista di recedere dal rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato senza obbligo di motivazione.

Agli apprendisti assenti per malattia o infortunio non sul lavoro l'azienda riconoscerà, nei limiti della conservazione del posto prevista dall'art. 46 CCNL 17.06.04, lo stesso trattamento a proprio carico spettante ad un lavoratore di cui al gruppo A), B) e C) dell'art. 3 ed alle stesse condizioni.

Nel caso di infortunio sul lavoro o malattia professionale l'azienda integrerà la retribuzione in modo tale da raggiungere il trattamento complessivo netto spettante ad un lavoratore di cui al Gruppo A) , B) e C) dell'art. 3 del CCNL 17.06.04, in aggiunta al trattamento a carico dell'Istituto assicuratore (INAIL).

Qualora, al termine del periodo di apprendistato, il datore di lavoro non abbia esercitato, ai sensi del D.Lgs. n. n. 276/2003, la facoltà di recesso, il lavoratore viene mantenuto in servizio nel livello corrispondente alle mansioni effettivamente svolte.

La Direzione Aziendale informerà la RSU e/o le OO.SS., annualmente o, a richiesta, trimestralmente, sull'andamento delle assunzioni con contratto di apprendistato e la relativa tipologia.

Formazione di cui all'art. 49 - D.Lgs 276/03.

I principi convenuti nel presente capitolo sono volti a garantire una uniforme applicazione sul territorio nazionale delle regole sulla formazione nell'apprendistato professionalizzante.

Le parti si danno atto che i profili formativi dell'apprendistato professionalizzante, potranno essere quelli previsti dalle declaratorie del vigente CCNL in materia di inquadramento, dalle Regioni dall'ISFOL e dagli altri Enti competenti, ivi compresi gli Enti bilaterali, e tra quelli definiti nello Schema 1.

Ai fini del conseguimento della qualificazione vengono dedicate alla formazione 120 ore annue retribuite.

Le materie strettamente collegate alla realtà aziendale/professionale saranno, con priorità, oggetto di formazione interna mentre le altre, in considerazione della capacità formativa dell'impresa e con riferimento ai contenuti, potranno essere demandate alla formazione esterna.

In via esemplificativa le Parti individuano la seguente suddivisione di tematiche:

a) Tematiche tipiche della formazione interna

Norme e organizzazione generale rispetto alla sicurezza sul posto di lavoro – Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale – Fattori di rischio. Strumenti e metodi per l'individuazione e la prevenzione dei rischi – Valori limite di soglia per l'esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici – Contratto collettivo nazionale ed accordi integrativi aziendali – Previdenza obbligatoria, previdenza ed assistenza complementare – Formazione in affiancamento e formazione tecnica al mestiere – Organizzazione del lavoro nell'impresa – Natura/Scopi dell'impresa (mission), fattori di redditività, costi, contesto di riferimento – Conoscenza dei prodotti, dei cicli produttivi e dei servizi aziendali – Certificazioni in azienda e con l'esterno dell'azienda – Innovazione tecnologica ed automazione – Fondamentali processi aziendali – Processi di gestione delle risorse umane – Lavoro di gruppo in relazione alla tipologia di organizzazione adottata.

b) Tematiche demandabili alla formazione esterna

Norme in materia di ambiente e sicurezza – Problematiche economiche settoriali, caratteristiche dei mercati e cultura d'impresa – Nozioni di diritto del lavoro e aspetti della contrattazione nazionale – Comunicazione e Lavoro di gruppo – Nozioni ed applicazioni informatiche – Lingue straniere.

Laddove l'impresa disponga di una adeguata capacità formativa, tali tematiche potranno essere affrontate all'interno delle imprese.

In relazione alla modalità della erogazione ed alla articolazione della formazione, le Parti condividono l'opportunità di valorizzare e diffondere la formazione interna all'impresa e in particolare convergono quanto segue:

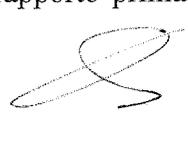
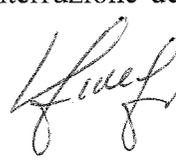
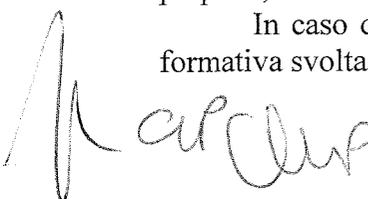
1) per formazione formale deve intendersi la formazione – anche on the job e in affiancamento – prevista da un programma preventivamente definito (Schema 2) e accompagnata da una registrazione/documentazione di quanto effettuato a cura del tutor e sottoscritta dal lavoratore (Schema 3).

2) le imprese con capacità formativa adeguata o nelle quali sono presenti tutor formati possono erogare la formazione interamente al loro interno

3) al raggiungimento dei primi 24 mesi di durata dell'apprendistato, su richiesta del lavoratore, il tutor effettuerà una verifica sullo stato di avanzamento del progetto.

L'apprendista è tenuto a frequentare regolarmente e con diligenza le iniziative formative esterne e interne all'azienda secondo i contenuti e le modalità che saranno definiti dagli enti preposti, in attuazione al D.Lgs 276/03.

In caso di interruzione del rapporto prima del termine, il datore di lavoro attesta l'attività formativa svolta.



Il tutor della formazione svolge le funzioni e riceve la formazione previste dalla legge. La funzione di tutor può essere svolta da un unico referente formativo aziendale anche nel caso di pluralità di apprendisti. Nelle imprese fino a 15 dipendenti la funzione di tutor della formazione può essere svolta direttamente dal datore di lavoro.

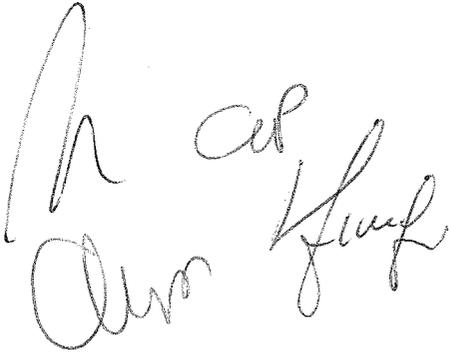
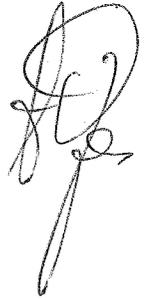
Nel caso di assunzione di apprendista che, nell'ambito di un precedente rapporto, abbia già seguito moduli di formazione previsti per lo stesso profilo professionale, l'apprendista sarà esentato dal frequentare i moduli già completati.

DICHIARAZIONE A VERBALE

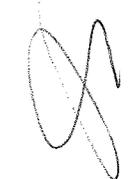
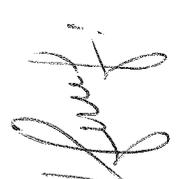
Le Parti si danno reciprocamente atto che, qualora intervenissero disposizioni legislative in materia di apprendistato, si incontreranno tempestivamente per una valutazione e per le conseguenti armonizzazioni.

CHIARIMENTO A VERBALE

Le parti convengono che l'espressione "effettiva prestazione" di cui al IV comma del presente articolo "periodo di prova", si riferisce alla distribuzione individuale settimanale dell'orario ordinario di lavoro, con esclusione pertanto di qualunque giornata comunque non prestata.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive name.A handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive name.A handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive name.

AREE AZIENDALI		FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE			
	Conoscere i prodotti e servizi del settore merceologico di appartenenza e del contesto aziendale	Conoscere le 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 e strumenti di lavoro) le innovazioni di processo e del contesto produttivo	Conoscere ed utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale
Amministrazione e Gestione aziendale	Conoscenza dei prodotti e servizi di Settore	- Contabilità generale - Lingue	- Tecniche di: - gestione aziendale - archiviazione - amministrazione del personale, sviluppo organizzativo e formazione - Rapporti con Enti ed Istituti - Orientamento alla soddisfazione del cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze informatiche • Innovazioni 	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale
Ricerca e Sviluppo del prodotto/processo	Conoscenza delle materie prime, dei prodotti o dei servizi di settore	- Disegno tecnico - Lingue	- Tecniche, Metodi di lavoro e Sistema REACH - Analisi di laboratorio - Orientamento alla soddisfazione del cliente	- Competenze informatiche - Strumenti di lavoro - Innovazioni	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale - Ecologia e tutela ambientale
Produzione	Conoscenza delle materie prime, dei prodotti, dei semilavorati, dei materiali di imballaggio e dei servizi di settore	- Disegno tecnico - Lingue	- Tecniche, Metodi di lavoro e Sistema REACH - Orientamento alla qualità	- Competenze informatiche - Strumenti di lavoro - Innovazioni	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale - Ecologia e tutela ambientale
Logistica	Conoscenza delle materie prime, dei semilavorati, dei materiali di imballaggio e dei servizi di settore	Normative sull'igiene e la conservazione dei prodotti durante il trasporto	- Tecniche, Metodi di lavoro e Sistemai REACH - Tecniche di magazzino e stoccaggio - Orientamento alla qualità	- <i>Competenze informatiche</i> - Strumenti di lavoro - Innovazioni	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale - Ecologia e tutela ambientale
Sistemi informativi	Conoscenza dei prodotti e servizi di settore	- Informatica generale	- Tecniche e Metodi di lavoro - Orientamento alla qualità	- Informatica e telematica applicate - Strumenti di lavoro	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale
Commerciale e Comunicazione	Conoscenza dei prodotti e servizi di settore	- Struttura della rete distributiva - Lingue	- Tecniche di comunicazione - Tecniche Ricerca di mercato - Tecniche di vendita - Tecniche di marketing - Servizio clienti - Orientamento alla qualità e/o alla soddisfazione del cliente e del consumatore	- Informatica e telematica applicate - Strumenti di lavoro - Innovazioni	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale
Manutenzione - Impiantistica	Conoscenza dei prodotti, dell'impiantistica di produzione e servizi di settore	Materiali di lavoro, componentistica impianti	Tecniche di manutenzione (Tecniche e nozioni di oleodinamica e/o meccanica e/o elettronica e/o elettrotecnica e/o pneumatica, ecc.)	- Competenze informatiche - Strumenti di lavoro - Innovazioni	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale - Ecologia e tutela ambientale
Servizi vari	- Conoscenza dei servizi aziendali	- tecniche di base delle proprie attività	- Tecniche e metodi di lavoro e di programmazione	- Strumenti di lavoro - conoscenze informatiche di base - Innovazioni	- sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale



PROFILI FORMATIVI APPRENDISTATO

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

- * Tecnici ed operatori di amministrazione/finanza/controllo di gestione
- * Operatori di contabilità
- * Tecnici ed operatori di gestione personale
- * Operatori di segreteria

RICERCA E SVILUPPO DEI PRODOTTI/PROCESSO

- * Tecnici ed operatori di acquisti
- * Tecnici ricerca e sviluppo
- * Disegnatori/progettisti cad/cam
- * Tecnologi di industrializzazione prodotto/processo
- * Tecnici ed operatori di sistemi qualità (processi e prodotti)
- * Tecnici ed operatori di laboratorio
- * Tecnici di ambiente/sicurezza

PRODUZIONE

- * Tecnici programmazione della produzione
- * Tecnici di produzione (gestione reparto/unità operativa)
- * Conduttori di processi e sistemi automatizzati
- * Operatori di produzione e servizi

LOGISTICA

- * Tecnici programmazione della logistica
- * Tecnici ed operatori di approvvigionamenti
- * Magazzinieri
- * Operatori alla movimentazione e stoccaggio

SISTEMI INFORMATIVI

- * Tecnici ed operatori del sistema informativo aziendale
- * Tecnici ed operatori di informatica industriale

COMMERCIALE E COMUNICAZIONE

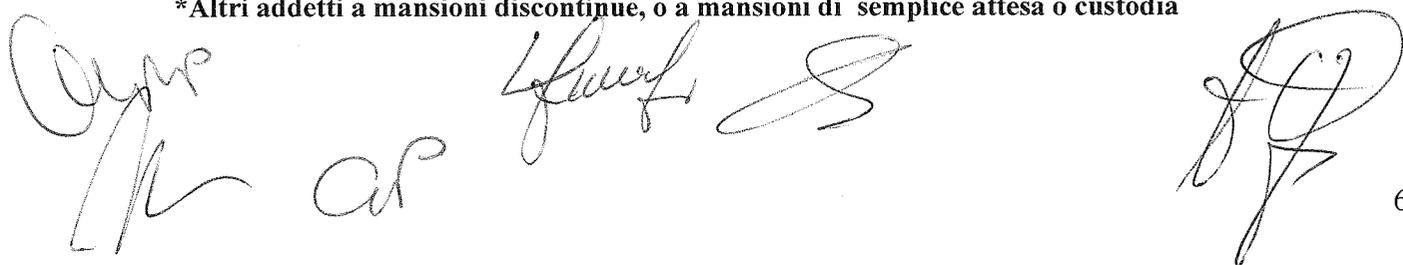
- * Tecnici commerciale/marketing/organizzazione vendite
- * Operatori- servizi commerciali
- * Venditori (distribuzione/assistenza clienti)
- * Tecnici ed operatori di comunicazione e immagine

MANUTENZIONE - IMPIANTISTICA

- * Tecnici ed operatori della programmazione della manutenzione
- * Manutentori
- * Progettisti di implementazione/adeguamento impianti

SERVIZI VARI

- * Autisti,
- * Operatori di infermeria,
- * Centralinisti,
- * Portinai,
- * Altri addetti a mansioni discontinue, o a mansioni di semplice attesa o custodia



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right.

SCHEMA 3

**APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE:
PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**

(Da allegare alla lettera di assunzione)

A - DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO

Impresa:(ragione sociale ed indirizzo)

Codice fiscale/Partita IVACCNL applicato: Unionchimica-PMI Plastica Gomma

Telefono: Fax: e-mail:

Legale rappresentante: (Nome e Cognome)

Attività dell'impresa:.....

Indirizzo della sede legale:

Sede di lavoro dell'apprendista:

B - DATI RELATIVI ALL'APPRENDISTA

Sig./Sig.ra (Nome e cognome), nato/a a

il (1) residente a via

Telefono: Fax: e-mail:

Cod. fisc. Cittadinanza

Scadenza del permesso di soggiorno (nel caso di extracomunitari):

C - DATI RELATIVI ALLE ESPERIENZE FORMATIVE E DI LAVORO

• Titolo/i di studio posseduto/i: a)

b)

• Percorsi di istruzione non conclusi:

• Formazione extra scolastica, compresa quella svolta in apprendistato:

a)

b)

c)

- Possesso di qualifica professionale: (indicare quale/i).....

• Precedente/i esperienza/e lavorativa/e e/o stage:

* Impresa: dal al

- con mansioni di

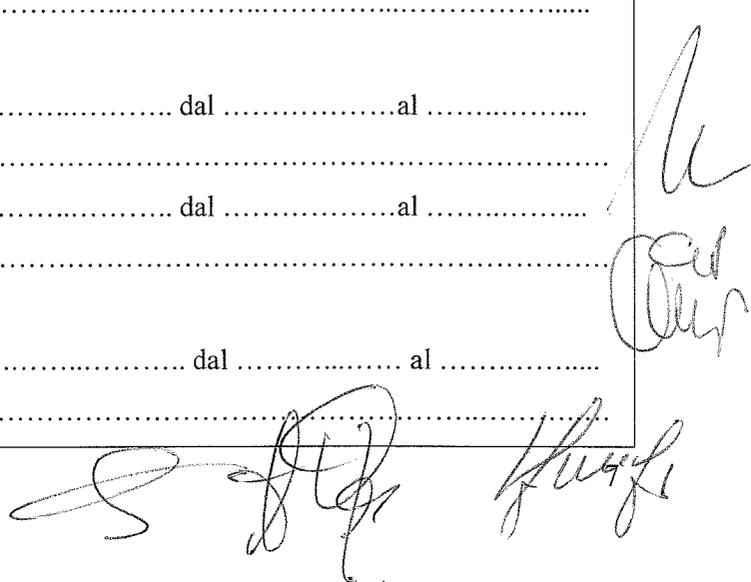
* Impresa: dal al

- con mansioni di

• Precedente/i periodo/i di apprendistato:

* impresa: dal al

- con mansioni di



D - ASPETTI NORMATIVI

- Data di assunzione:
- Area aziendale:
.....
- Qualifica professionale da conseguire:
.....
- Livello iniziale: (2) - Livello finale: (indicare i livelli come da C.C.N.L.)
- Durata del contratto: mesi (3)
- Orario di lavoro: tempo pieno tempo parziale: ore n: (medie settimanali su base annua)

E - CONTENUTI FORMATIVI

Il monte ore della formazione è pari a 120 ore medie annue retribuite, di cui, nel corso dell'intero contratto di apprendistato professionalizzante:

• **Formazione trasversale (4), per complessive n. ore, riguardanti:**

a) Competenze relazionali:

- valutare le competenze e le risorse personali, anche in relazione al ruolo professionale;
- saper comunicare con efficacia sia all'interno che all'esterno;
- saper analizzare e risolvere i problemi;
- definire la propria posizione nell'organizzazione aziendale.

b) Organizzazione aziendale, ciclo produttivo ed economia:

- conoscere l'organizzazione del lavoro dell'impresa;
- conoscere gli elementi economici e commerciali dell'impresa, quali: le condizioni ed i fattori di redditività (es. produttività, qualità, efficacia, efficienza, soddisfazione del cliente, ecc.); il contesto di riferimento (es. forniture, reti, mercato, ecc.).

c) Disciplina del rapporto di lavoro:

- conoscere gli aspetti principali della disciplina legislativa e contrattuale del rapporto di lavoro;
- conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro.

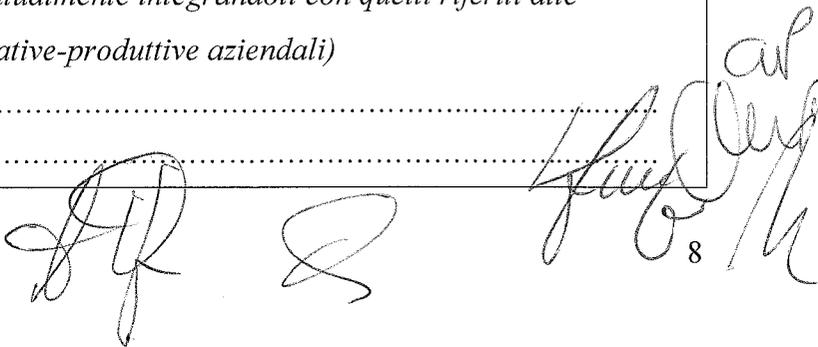
d) Igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro (misure collettive):

- conoscere gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;
- conoscere i principali fattori di rischio;
- conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.

• **Formazione professionalizzante (5), per complessive n. ore, riguardante il profilo professionale specifico:**

* Aree tematiche: (riportare i contenuti formativi inerenti alla qualifica professionale da conseguire, di cui allo schema 1, eventualmente integrandoli con quelli riferiti alle specifiche esigenze tecniche-organizzative-produttive aziendali)

- 1).....
- 2).....



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a cluster of initials on the right.

- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....

F - MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

a) L'impresa effettuerà presso la propria Sede:

- la formazione trasversale;
- la formazione professionalizzante.

b) Per la realizzazione del percorso formativo:

- non è previsto l'utilizzo di strutture/soggetti esterni;
- è previsto l'utilizzo di soggetti esterni
- è previsto l'utilizzo di strutture esterne: *(da indicare)*

c) La formazione verrà svolta *(è possibile barrare più opzioni)*:

- Con FAD *(Formazione a distanza)* E-learning
- In aula Seminari
- On the job Visite aziendali
- In affiancamento Esercitazioni
- altro : *(da indicare)*

G - TUTOR

Il tutor, con formazione e competenze adeguate (6), è:

il/la Sig./Sig.ra codice fiscale:

Lavoratore qualificato (7):

- livello di inquadramento:
- anni di esperienza:

Titolare dell'impresa (8) Socio (8) Familiare coadiuvante (8)

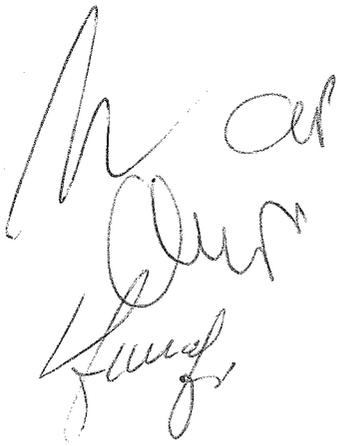
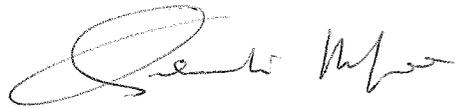
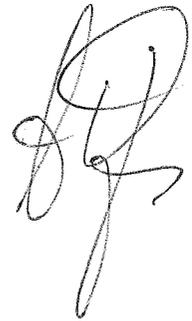
L'IMPRESA

L'APPRENDISTA

NOTE APPLICATIVE

- (1) Il giovane da assumere deve avere un'età compresa tra 18 anni compiuti (ovvero 17 anni compiuti qualora in possesso di una qualifica professionale) e 30 anni non compiuti.
- (2) Il livello iniziale non può essere inferiore, per più di due livelli, rispetto alla categoria che, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro, spetta ai lavoratori addetti a mansioni o funzioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al conseguimento delle quali è preordinata l'assunzione.
- (3) Ai fini del computo della durata massima, i periodi di apprendistato effettuati presso più datori di lavoro si cumulano, se documentati dall'apprendista all'atto dell'assunzione, purché:
 - non separati da interruzioni superiori ad un anno;

- si riferiscano alle stesse attività e mansioni;
 - abbiano avuto una durata non inferiore a tre mesi consecutivi per ogni datore di lavoro.
- (4) La formazione trasversale deve essere realizzata prevalentemente nel corso della prima parte del contratto di apprendistato.
- (5) La formazione professionalizzante è riportata nello Schema 1.
- (6) La formazione, le competenze e le funzioni del tutor aziendale sono quelle di cui al D. M. 28 febbraio 2000.
- (7) Il tutor deve:
- possedere un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato;
 - svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista;
 - possedere almeno tre anni di esperienza lavorativa; tale requisito non si applica nel caso in cui non siano presenti in azienda lavoratori in possesso di tale caratteristica.
- (8) Ipotesi previste solo per le imprese con meno di 15 dipendenti.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. ar' followed by 'Gung'.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Renzo M...'.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S.P.'.

SCHEMA 4

ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA DURANTE IL PERIODO DI APPRENDISTATO

Aree tematiche e Contenuti	Periodo e Durata	Modalità adottate	Sottoscrizione tutor e apprendista
	Dal Al Totale ore:	<input type="checkbox"/> FAD (<i>Formazione a distanza</i>) <input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> In affiancamento <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Esterna <input type="checkbox"/> Altro	Tutor Apprendista
	Dal Al Totale ore:	<input type="checkbox"/> FAD (<i>Formazione a distanza</i>) <input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> In affiancamento <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Esterna <input type="checkbox"/> Altro	Tutor Apprendista
	Dal Al Totale ore:	<input type="checkbox"/> FAD (<i>Formazione a distanza</i>) <input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> In affiancamento <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Esterna <input type="checkbox"/> Altro	Tutor Apprendista
	Dal Al Totale ore:	<input type="checkbox"/> FAD (<i>Formazione a distanza</i>) <input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> In affiancamento <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Esterna <input type="checkbox"/> Altro	Tutor Apprendista
	Dal Al Totale ore:	<input type="checkbox"/> FAD (<i>Formazione a distanza</i>) <input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> In affiancamento <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Esterna <input type="checkbox"/> Altro	Tutor Apprendista
	Dal Al Totale ore:	<input type="checkbox"/> FAD (<i>Formazione a distanza</i>) <input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> In affiancamento <input type="checkbox"/> E-learning <input type="checkbox"/> Esterna <input type="checkbox"/> Altro	Tutor Apprendista

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp or signature in the middle, and several other signatures on the right.