

UNIONALIMENTARI - CONFAPI

FAI - CISL

FLAI - CGIL

UILA - UIL

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Roma, 16 Febbraio 2006

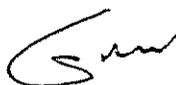
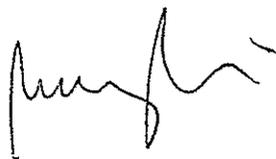
VERBALE DI ACCORDO

Tra le Parti sottoscritte si conviene, per la piena operatività dell'apprendistato professionalizzante ed in applicazione di quanto specificamente previsto dalla "Nota a verbale" in calce all'art. 14 del C.C.N.L. 6.5.2004, di regolamentare l'istituto di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 276/2003, al fine di consentire alle piccole medie industrie alimentari l'assunzione dei lavoratori con tale tipo di contratto fino a 30 anni non compiuti, anche nelle more delle leggi regionali in materia di profili formativi.

L'accordo è idoneo a soddisfare i requisiti del regime transitorio disposto dalla legge 14 maggio 2005 n. 80 che ha aggiunto all'art. 49 del D. Lgs. n. 276/2003 il seguente comma 5 bis: "Fino all'approvazione della legge regionale prevista dal comma 5, la disciplina dell'apprendistato professionalizzante è rimessa ai contratti collettivi nazionali di categoria stipulati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale".

Dal 1° Marzo 2006 trova applicazione la disciplina dell'apprendistato professionalizzante, ai sensi del D. Lgs. n. 276/2003, prevista nel C.C.N.L. 6.5.2004, come integrata, per la formazione, dal presente accordo.

Ai contratti di apprendistato, instaurati fino al 28 Febbraio 2006, ai sensi della disciplina vigente prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 276/2003 e dell'art. 14 del C.C.N.L. 6.5.2004, continua ad applicarsi tale disciplina fino alla loro naturale scadenza.



## FORMAZIONE DI CUI ALL'ART. 49 D. LGS. N. 276/2003

I principi convenuti nel presente accordo 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 sono quelli previsti nell'ambito delle aree professionali, di cui all'allegato 1 del presente accordo, fino all'approvazione delle leggi regionali, come previsto dall'art. 49, comma 5 del D. Lgs. n. 276/2003.

La formazione si realizza tramite la partecipazione a percorsi formativi interni o esterni all'azienda. Ai fini del conseguimento della qualificazione, il monte ore per tale formazione è pari a 120 ore medie annue retribuite.

Le materie strettamente collegate alla realtà aziendale/professionale saranno, con priorità, oggetto di formazione interna, anche con modalità di e-learning, qualora l'azienda disponga di tale capacità formativa; le altre materie, in considerazione della capacità formativa dell'impresa e con riferimento ai contenuti, potranno essere demandate alla formazione esterna.

Sono indicatori della capacità formativa interna la presenza di: risorse umane idonee a trasferire competenze, tutor con competenze adeguate, nonché locali idonei in relazione agli obiettivi formativi ed alle dimensioni aziendali.

L'apprendista è tenuto a frequentare regolarmente e con diligenza le iniziative formative interne ed esterne all'azienda.

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

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.

I contenuti formativi si distinguono in:

- a) trasversali, omogenei per tutti gli apprendisti;
- b) professionalizzanti.

a) La formazione trasversale, da realizzare prevalentemente nel corso della prima parte del rapporto, è articolata nelle seguenti quattro aree:

- competenze relazionali;
- organizzazione aziendale, ciclo produttivo ed economia;
- disciplina del rapporto di lavoro;
- igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro (misure collettive).

b) La formazione professionalizzante persegue i seguenti obiettivi formativi, quali, a titolo esemplificativo:

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

L'articolazione dei contenuti formativi:

- trasversali e professionalizzanti, sarà sviluppata attraverso la modulazione degli specifici contenuti sopra riportati in correlazione all'attività da svolgere ed al livello di inquadramento contrattuale di destinazione;
- professionalizzanti, sia della formazione esterna che di quella interna, finalizzata all'acquisizione delle competenze da conseguire mediante l'esperienza di lavoro, avverrà sulla base dello schema allegato, distinto per aree aziendali e relative qualifiche professionali (All. 1).

La predisposizione del percorso formativo individuale avverrà attraverso la compilazione dell'apposito modello (All. 2).

Il Tutor



Per l'attivazione del contratto di apprendistato è necessaria la presenza del tutor.  
Le competenze e le funzioni del tutor aziendale sono quelle previste dal D.M. 28.2.2000 e dalle regolamentazioni regionali; in particolare:

- \* Il tutor è il soggetto che supporta l'apprendista nell'intero percorso di formazione identificato nel piano formativo individuale.
- \* La funzione di tutor può essere svolta:
  - nelle imprese con almeno 15 dipendenti, da un lavoratore qualificato designato dalle stesse;
  - nelle imprese con meno di 15 dipendenti, anche dal titolare dell'impresa, da un socio o da un familiare coadiuvante.
  - in ambedue i casi di cui sopra, da un unico referente formativo aziendale, anche nel caso di pluralità di apprendisti e comunque per non più di 5 apprendisti (art. 2, comma 4 del D.M. 28.2.2000).
- \* Le imprese, entro 30 giorni dall'assunzione dell'apprendista, indicano alla Provincia competente con riferimento alla sua sede di lavoro, la persona che svolge funzioni di tutor.
- \* Il tutor deve:
  - possedere un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista consegnerà 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.
- \* Il tutor aziendale:
  - affianca l'apprendista durante il periodo di apprendistato, trasmette le competenze necessarie all'esercizio delle attività lavorative nell'ambito della formazione interna e favorisce l'integrazione tra le iniziative formative esterne all'azienda e la formazione sul luogo di lavoro;
  - collabora con la struttura di formazione esterna all'azienda allo scopo di valorizzare il percorso di apprendimento in alternanza;
  - esprime le proprie valutazioni sulle competenze acquisite dall'apprendista ai fini dell'attestazione da parte del datore di lavoro, compilando la scheda di rilevazione dell'attività formativa (all. 3), da far sottoscrivere all'apprendista per presa visione;
  - partecipa, all'avvio della prima annualità di eventuale formazione esterna, ad almeno una specifica iniziativa formativa di durata non inferiore ad 8 ore, se organizzata e finanziata dalle strutture di formazione esterna, nell'ambito delle attività formative per apprendisti.

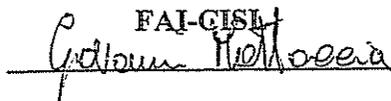
#### Il libretto formativo del cittadino

Il percorso formativo e le competenze acquisite durante il periodo di apprendistato devono essere registrate nel "Libretto formativo del cittadino", previsto dagli artt. 2, comma 1, lettera i) e 49, comma 5, lettera d) del D. Lgs. 10 settembre 2003 n. 276, approvato con D.M. 10.10.2005.

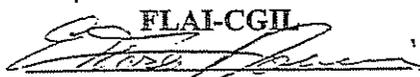
#### DICHIARAZIONI A VERBALE

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

FAI-CISL



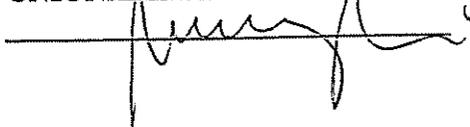
FLAI-CGIL

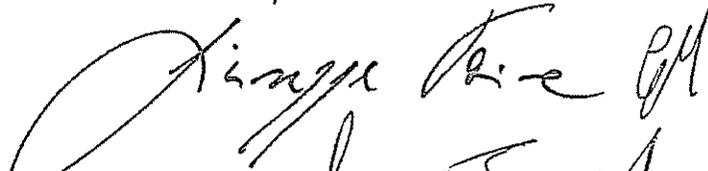


UILA-UIL

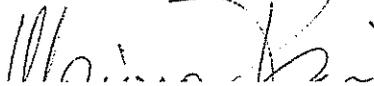


UNIONALIMENTARI-CONFAPI









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)	Conoscere ed utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale	Conoscere le innovazioni di processo e del contesto produttivo
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	- Competenze informatiche	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale	- Innovazioni - Orientamento alla soddisfazione del cliente
ricerca e Sviluppo del processo	Conoscenza delle materie prime, dei prodotti o dei servizi di settore	- Disegno tecnico - Lingue	- Tecniche, Metodi di lavoro e Sistemi HACCP - Analisi di laboratorio	- Competenze informatiche - Strumenti di lavoro	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale - Ecologia e tutela ambientale	- Innovazioni - Orientamento alla soddisfazione del cliente
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 Sistemi HACCP	- Competenze informatiche - Strumenti di lavoro	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale - Ecologia e tutela ambientale	- Innovazioni - Orientamento alla qualità
Logistica	Conoscenza delle materie prime, dei semilavorati, dei materiali di imballaggio e dei servizi di settore	Normative sull'igiene e la conservazione dei prodotti alimentari durante il trasporto	- Tecniche, Metodi di lavoro e Sistemi HACCP - Tecniche di magazzino e stoccaggio	- Competenze informatiche - Strumenti di lavoro	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale - Ecologia e tutela ambientale	- Innovazioni - Orientamento alla qualità
Sistemi informativi	Conoscenza dei prodotti e servizi di settore	- Informatica generale	- Tecniche e Metodi di lavoro	- Informatica e telematica applicate - Strumenti di lavoro	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale	- Innovazioni - Orientamento alla qualità
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	- Informatica e telematica applicate - Strumenti di lavoro	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale	- Innovazioni - Orientamento alla qualità e/o alla soddisfazione del cliente e del consumatore
Manutenzione - Installativa	Conoscenza dei prodotti, dell'impiantistica di produzione e servizi di settore	Materiali di lavoro, componentistica impiantistica	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	- Sicurezza e misure di protezione e prevenzione individuale - Ecologia e tutela ambientale	- Innovazioni

## **SEGUE ALLEGATO 1**

### **AREE AZIENDALI E RELATIVE QUALIFICHE PROFESSIONALI**

#### **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 PRODOTTO/PROCESSO**

- \* Tecnici ed operatori di acquisti
- \* Tecnici ricerca sviluppo alimentare
- \* 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**

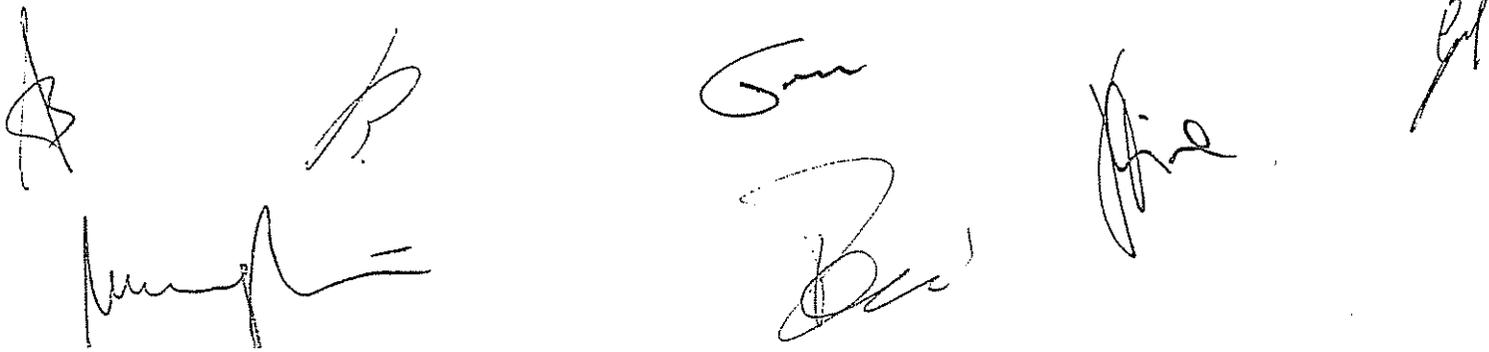
- \* Tecnici ed operatori del sistema informativo aziendale
- \* Tecnici ed operatori di informatica industriale

#### **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/adequamento impianti



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

**ALLEGATO 2**

**APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE:  
PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**  
CONFORME ALL'ACCORDO UNIONALIMENTARI-CONFAPI - CGIL/CISL/UIIL 16.2.2006  
*(Da allegare alla lettera di assunzione)*

**A - DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO**

Impresa: .....(ragione sociale ed indirizzo)  
Codice fiscale/Partita IVA ..... CCNL applicato: Unionalimentari-Confapi  
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 .....

5  
B  
L

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**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 all'allegato 1 dell'Accordo Unionalimentari-Confapi/Fai-Cisl. Flai-Cgil, Uila-Uil 16.2.2006, eventualmente integrandoli con quelli riferiti alle specifiche esigenze tecniche-organizzative-produttive aziendali)*
    - 1).....
    - 2).....
    - 3).....
    - 4).....
    - 5).....
    - 6).....
    - 7).....
    - 8).....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**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**

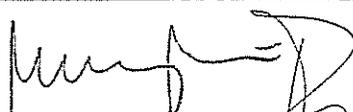
- (1) Il giovane da assumere deve avere un'età compresa tra 18 anni compiuti (ovvero 17 anni compiuti qualora in possesso di una qualifica professionale) e 30 anni non compiuti.
- (2) Il livello iniziale non può essere inferiore, per più di due livelli, rispetto alla categoria che, secondo il contratto 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 nell'allegato I dell'accordo Unionalimentari-Confapi/Fai-Cisl, Flai-Cgil, Uila-Uil 16.2.2006.
- (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 consegnerà 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.

**ALLEGATO 3**

**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 .....
	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 .....
	Totale ore: .....		

Data .....



Timbro e firma dell'azienda

