



FEDERTURISMO
CONFINDUSTRIA

Turismo e Lavoro

Numero 3/2013

L'Apprendistato Professionalizzante

Modifiche al D.lgs. n. 167/2011 a seguito dell'entrata in vigore della Riforma Fornero (Legge n. 92/2012) e successive modifiche ed integrazioni e del Decreto Legge n. 76 del 2013 come modificato dalla Legge di Conversione n.99 del 2013.

Il testo è integrato anche con gli ultimi chiarimenti forniti dal Ministero del Lavoro con le recenti circolari.

A cura di Matteo Nevi

(Relazioni industriali ed Affari Sociali di Federturismo Confindustria)

L'Apprendistato Professionalizzante

Edizione digitale: novembre 2013

Realizzata da Federturismo Confindustria

Proprietà letteraria riservata

E' vietata la riproduzione, anche parziale, con qualsiasi mezzo effettuata

Tutti i diritti riservati

Indice

<i>Premessa</i>	1
1. L'apprendistato Professionalizzante e Testo Unico	3
2. L'apprendistato Professionalizzante	11
3. L'Apprendistato Professionalizzante nel Contratto Collettivo dell'Industria Turistica.....	14
4. Il Regime Sanzionatorio del Testo Unico sull'Apprendistato.....	21
5. Panoramica sull'Apprendistato Professionalizzante	25
6. Le novità del Decreto Giovannini n. 76/2013	28
7. Bibliografia.....	30
8. Allegati	
- Accordo per la disciplina dell'apprendistato ai sensi del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167.....	31
- Profili formativi.....	39
- Attestazione dell'attività formativa.....	65
- Confronto disciplina Apprendistato – CCNL Industria Turistica 3 febbraio 2008 vs Accordo per la disciplina dell'apprendistato ai sensi del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167 del 14 maggio 2012	68

L'Apprendistato Professionalizzante

Le modifiche intervenute al Decreto Legislativo n.167 del 2011

Premessa

Il Contratto di Apprendistato, sin dalla sua originaria concezione legata al mondo dell'artigiano, ha da sempre rappresentato la forma principale d'inserimento dei "giovani" nel mondo del lavoro, contrapponendo alla mera prestazione lavorativa una mirata formazione professionale.

Lo scambio "prestazione-formazione" ha rappresentato e rappresenta tutto'ora un elemento fondamentale anche per il nostro settore, soprattutto nei confronti di alcune mansioni che richiedono un alto grado di preparazione e professionalità.

L'apprendistato, come tipologia di contratto, entra nel nostro ordinamento giuridico nel 1955¹, subirà poi alcuni interventi normativi di revisione, il più significativo quello avvenuto con la cosiddetta legge Treu che introdusse l'alternativà della formazione esterna all'azienda affidandola alle Regioni.

Successivamente anche la Legge Biagi (276/2003) interviene in materia introducendo la seguente classificazione dell'apprendistato che rappresenta l'impalcatura fondamentale dell'istituto:

- Apprendistato qualificante o di primo livello;
- Apprendistato professionalizzante
- Apprendistato specializzante o di alto apprendistato

Il legislatore del 2003, aveva come obiettivo quello di far diventare l'apprendistato il contratto prevalente per i giovani, ma la difficile convivenza tra le diverse Fonti normative che regolavano l'istituto, normativa Statale, Normativa Regionale e Contratti Collettivi, non ha apportato il risultato desiderato.

Nel 2011 invece il legislatore interviene, a seguito di un lungo dialogo tra Governo, Regioni e Parti Sociali, con l'obiettivo di semplificare la precedente disciplina e soprattutto eliminare le criticità derivanti dall'incerto riparto di competenze tra Stato e Regioni. Proprio su questo punto, c'è stata una

¹ L'apprendistato è uno speciale rapporto di lavoro in forza del quale l'imprenditore è obbligato ad impartire o a far impartire, nella sua impresa, all'apprendista assunto alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire la capacità tecnica per diventare lavoratore qualificato, utilizzandone l'opera nell'impresa medesima.

ridefinizione del ruolo delle Regioni nei confronti delle tre tipologie di apprendistato. Nel caso delle tipologie di apprendistato finalizzato al conseguimento di un titolo di studio pubblico (apprendistato per il conseguimento della qualifica professionale e quello di alta formazione) il ruolo delle Regioni risulta essere maggioritario rispetto all'apprendistato professionalizzante rimesso in gran parte alla contrattazione collettiva.

Nonostante lo sforzo del legislatore del 2011, anche la riforma Fornero e il Decreto Giovannini sono intervenuti in materia, apportando delle significative modifiche all'istituto.

Nella Relazione Tecnica che il Governo fece seguire alla presentazione della legge n. 92/2012, si legge chiaramente che la volontà del legislatore è quella di individuare nell'apprendistato il canale privilegiato di accesso dei giovani nel mondo del lavoro, anche se ad oggi i dati forniti anche dall'ISOLF sul terzo rapporto di monitoraggio della legge n. 92/2012 e dal rapporto sul mercato del lavoro del CNEL, non sono confortanti. Nel primo trimestre del 2013, a seguito quindi dell'entrata in vigore del T.U, dell'armonizzazione effettuata dalla contrattazione collettiva e dall'entrata in vigore della riforma Fornero, l'andamento tendenziale dei nuovi contratti di apprendistato, rispetto al primo trimestre 2012 mette in evidenza una contrazione significativa dell'istituto pari al 22%.

Alla luce di quanto sta accadendo risulta difficile capire se si tratti di un fenomeno congiunturale, cioè legato al riacutizzarsi della crisi economica e occupazionale che ha inciso notevolmente sui più giovani e verso alcune tipologie contrattuali, oppure se il fenomeno sia di natura Strutturale, cioè se le aziende preferiscono riferirsi ad altri istituti contrattuali più vantaggiosi e immediati sia da un punto di vista normativo che economico.

Nonostante il generale trend negativo dell'apprendistato, per quanto riguarda il nostro settore e in particolar modo per l'apprendistato professionalizzante, possiamo affermare che anche grazie al lavoro di armonizzazione del dettato contrattuale con le novità normative del T.U concretizzatosi con l'accordo del 14 maggio 2012, le aziende stanno sfruttando al meglio questo istituto, trasformando circa il 30% dei soggetti contrattualizzati.

Al fine di fornire un quadro completo su questo istituto, in questo terzo speciale, analizzeremo dell'apprendistato professionalizzante come modificato dai recenti interventi normativi ma anche alla luce dell'accordo con le OO.SS del 14 maggio 2012 che recepisce gli interventi innovativi introdotti dal Testo Unico.

1. L'apprendistato Professionalizzante e Testo Unico

Come anticipato nella premessa l'intento del legislatore del 2011 era di semplificare la normativa dell'apprendistato mantenendo inalterata l'impostazione sistematica già ripresa dalla Legge Biagi, ovvero di una disciplina generale comune alle tre tipologie di contratto.

L'articolo 1 del Testo Unico, ricalca in maniera precisa la finalità dell'istituto, precisando che l'apprendistato è un contratto di lavoro a *tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani e che si suddivide secondo le seguenti tipologie:*

Definizione

- 1) apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale;
- 2) apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
- 3) apprendistato di alta formazione e ricerca.

Come vedremo successivamente, con riferimento alle novità normative e contributive apportate dalla Legge n. 92/2012 a questo istituto, l'apprendistato risulta essere a tutti gli effetti un contratto a tempo indeterminato, ciò che rimane soggetto a termine è solo il periodo di formazione, al termine del quale il datore può recedere dal contratto secondo quanto previsto dalla lettera m) dell'articolo 2 del presente decreto.

Altro obiettivo del Testo Unico era quello di riuscire a superare il controverso riparto di competenze tra Stato – Regioni e Parti Sociali e proprio per questo motivo il comma 1 dell'articolo 2 del T.U prevede che la "*disciplina del contratto di apprendistato è rimessa ad appositi accordi interconfederali ovvero ai contratti collettivi di lavoro stipulati a livello nazionale da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale*".

Disciplina del Rapporto

Il legislatore quindi ridefinisce, soprattutto nell'apprendistato professionalizzante, il ruolo delle Regioni e riconosce alle Parti Sociali anche la possibilità di demandare parte della normativa al secondo livello di contrattazione, soprattutto aziendale, per cogliere al meglio le specifiche di ogni singola realtà industriale.

Nell'articolo 2 vengono individuati i principi obbligatori, comuni alle tre tipologie di contratto di apprendistato, che potranno essere integrati da appositi accordi Interconfederali o Contratti Nazionali.

La lettera a) dell'articolo 2² prevede la **forma scritta** del contratto, del **patto di prova** e del relativo **piano formativo** individuale da definire, anche sulla base

Elementi essenziali

² a) forma scritta del contratto, del patto di prova e del relativo piano formativo individuale da definire, anche sulla base di moduli e formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dagli enti bilaterali, entro trenta giorni dalla stipulazione del contratto;

di moduli e formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dagli enti bilaterali, entro trenta giorni dalla stipulazione del contratto.

La legge riconosce la possibilità di definire il piano formativo in un tempo successivo rispetto alla stipulazione del contratto, permettendo così una regolarizzazione tardiva del difetto di forma³ del contratto⁴.

Tra i principi generali il legislatore conferma il divieto di **retribuire a cottimo** l'apprendista, principio questo già stabilito con la legge n. 25 del 1995 e ripreso dalla legge "Biagi"⁵. Retribuzione dell'apprendista

La retribuzione dell'apprendista viene disciplinata nel punto c) dell'articolo 2, il quale prevede un doppio canale che il datore di lavoro può seguire ovvero:

- retribuire in percentuale il dipendente
- retribuire il lavoratore secondo il livello iniziale di inquadramento che può arrivare fino a due livelli inferiori rispetto a quello di uscita.

Il Legislatore risolve quindi la questione dell'alternatività tra i due regimi retributivi lasciando alla contrattazione collettiva la scelta di quale regime applicare.

Accanto alla figura del **tutor aziendale** che deve assistere e seguire durante il periodo formativo l'apprendista, secondo quanto disciplinato nei contratti collettivi, il legislatore prevede, in alternativa, quella del "**referente aziendale**". Con questa integrazione si è ribadito un indirizzo già consolidato del Ministero del Lavoro⁶ ovvero la non obbligatorietà dell'affiancamento continuativo da parte del tutor e a maggior ragione per la figura del "referente"⁷. Questa "nuova" figura dovrà essere definita dalla contrattazione collettiva nazionale. Tutor

La disciplina quindi del Tutor è demandata esclusivamente, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera d) del D.lgs. n. 167/2011, alla contrattazione collettiva e il tutor deve essere in possesso esclusivamente dei requisiti individuati dalla contrattazione collettiva essendo sostanzialmente abrogato il D.M. 28 febbraio 2000.

Il Ministero del Lavoro nella circolare n. 5 del 2013 precisa che non può certamente sostenersi che la violazione della disciplina in materia di "presenza di un tutor o referente aziendale" determinino automaticamente l'applicazione

³ Il Piano Formativo è parte integrante del contratto di assunzione.

⁴ Circolare n. 29 del 2011 del Ministero del Lavoro

⁵ Articolo 2 lettera b) divieto di retribuzione a cottimo;

⁶ Interpello Ministero del Lavoro n. 9 del 2008.

⁷ Articolo 2 lettera d) presenza di un tutore o referente aziendale;

del regime sanzionatorio di cui all'articolo 7 comma 1 del D.lgs. n. 167/2011 per mancata formazione dell'apprendista.

Il personale ispettivo, nelle ipotesi sopra descritte, dovrà dunque tener presente :

- se la formazione è stata comunque effettuata secondo "quantità", contenuti e modalità previste dal contratto collettivo
- il ruolo assegnato al tutor dallo stesso contratto, in modo tale che qualora il tutor non svolga un ruolo esclusivamente di "controllo" la sua assenza non potrà mai comportare una mancata formazione.

Sarà sempre compito del personale ispettivo documentare le carenze formative derivanti dall'assenza del tutor che si riverberano sul mancato raggiungimento degli obiettivi formativi.

Analoghe conclusioni possono aversi nell'ipotesi in cui il tutor individuato dal datore di lavoro sia privo dei requisiti richiesti dalla contrattazione collettiva.

Ai sensi dell'articolo 7 comma 2 del D.lgs. n. 167/2011, le eventuali violazioni in materia di tutor sono sanzionabili esclusivamente in via amministrativa pecuniaria per un importo che va da €100 a €600.

Come anticipato precedentemente la formazione nel contratto di apprendistato riveste un ruolo fondamentale, infatti sulla base dei risultati conseguiti all'interno del percorso formativo – sia esso interno o esterno all'impresa- è possibile procedere con il riconoscimento della qualifica professionale ai fini contrattuali e delle competenze acquisite ai fini del proseguimento degli studi nonché nei percorsi di istruzione degli adulti.

Formazione

La formazione effettuata e la qualifica professionale eventualmente conseguita dovranno essere registrate nel **libretto formativo** del cittadino, già previsto dalla legge n. 276 del 2003.

Libretto
Formativo

Come ben sappiamo il libretto formativo non ha ancora trovato attuazione a livello regionale pertanto alcuni schemi di libretto vengono offerti dalla contrattazione collettiva.

Il Ministero del Lavoro con la circolare n. 35/2013 ribadisce che la registrazione della formazione deve riportare *"i contenuti minimi già individuati con il D.M. del 10 ottobre 2005, ossia quei contenuti che nell'ambito del Libretto Formativo del Cittadino, fanno evidentemente riferimento alle competenze acquisite in percorsi di apprendimento oltre, evidentemente, alle informazioni personali del lavoratore⁸".*

⁸ Nome, cognome, codice fiscale ecc..

La circolare riporta anche in via esemplificativa una bozza di libretto formativo, ribadendo che comunque viene fatta salva la possibilità di utilizzare una modulistica diversa a seconda del contratto collettivo applicato.

Il modello di libretto formativo che abbiamo predisposto nel nostro accordo del 14 maggio 2012 riprende le linee guide offerte dall'Accordo Interconfederale in materia di apprendistato sottoscritto da Confindustria, Cgil, Cisl e Uil in data 18 aprile 2012.

Alla contrattazione Collettiva è altresì riconosciuta la possibilità di prolungare il periodo di apprendistato in caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto superiore a trenta giorni⁹.

Proroga del
Periodo di
Apprendistato

L'aspetto Formativo, come detto precedentemente, riveste in questa tipologia contrattuale grande importanza e per questo motivo il legislatore ha cercato di tutelare il più possibile l'apprendista nel periodo di apprendimento.

Durante il periodo di formazione sia il datore di lavoro che l'apprendista possono **recedere** dal contratto soltanto in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo. In caso di licenziamento privo di giustificazione si applica la normativa generale, mentre la norma non precisa quali siano le conseguenze delle dimissioni ingiustificate del lavoratore¹⁰.

Recesso

Nel caso di assunzione con contratto di apprendistato di lavoratori in mobilità, al rapporto si applica la disciplina generale in materia di licenziamenti individuali e non quella speciale prevista per i lavoratori apprendisti.

Sempre sul tema del recesso occorre precisare che, nel caso in cui l'apprendista si trovi in periodo in cui vige il divieto di licenziamento¹¹, oppure in un periodo di assenza temporanea per una delle cause tutelate dall'ordinamento¹², i limiti di licenziamento previsti dalle leggi vigenti si applicano anche all'apprendistato. Al termine dei periodi di divieto, il datore di lavoro può legittimamente esercitare il diritto di recesso, ai sensi dell'articolo 2118 c.c., con preavviso decorrente dal termine dei periodi di divieto di licenziamento¹³.

Rimanendo nell'ambito della conclusione del rapporto, il legislatore alla lettera m) dell'articolo 2 riconosce alle parti la possibilità di **recedere** dal contratto con

⁹ h) Possibilità di prolungare il periodo di apprendistato in caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto, superiore a trenta giorni, secondo quanto previsto dai contratti collettivi;

¹⁰ l) Divieto per le parti di recedere dal contratto durante il periodo di formazione in assenza di una giusta causa o di un giustificato motivo. In caso di licenziamento privo di giustificazione trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente;

¹¹ Ad esempio, matrimonio o maternità

¹² Ad esempio, malattia, infortunio, congedo parentale, ecc.

¹³ Interpello Ministero del Lavoro prot. n 37 del 2012 – Vademecum Riforma Fornero

preavviso decorrente dal termine del periodo di formazione ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2118 del codice civile¹⁴. Il datore di lavoro quindi ha la possibilità, una volta terminato il periodo di formazione, di recedere dal contratto senza la sussistenza di una giusta causa o di un giustificato motivo. Si tratta quindi di un recesso *ad nutum* che se non viene esercitato da nessuna delle due parti, al termine del periodo di formazione, comporta la prosecuzione del contratto come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Durante il periodo di preavviso continua a trovare applicazione la disciplina del contratto di apprendistato¹⁵, chiarimento questo introdotto successivamente dalla legge n. 92 del 2012.

Oltre agli aspetti normativi l'articolo 2 disciplina, attraverso un elenco esaustivo, le forme di previdenza e assistenza sociale obbligatoria che interessano il "nuovo" apprendistato e sono:

Estensione
Tutele

- a) Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- b) assicurazione contro le malattie;
- c) assicurazione contro l'invalidità e vecchiaia;
- e) assegno familiare;
- e bis) Assicurazione sociale per l'impiego – ASPI

La lettera e-bis), introdotta dall'articolo 2, comma 36, della legge n. 92/2012, estende la nuova assicurazione sociale per l'impiego anche agli apprendisti, infatti a decorrere dal 1° gennaio 2013 è dovuta dai datori di lavoro per gli apprendisti artigiani e non una contribuzione aggiuntiva pari all'1.31% della retribuzione imponibile ai fini previdenziali.

Contributo
Aspi

Il legislatore chiarisce altresì che con riferimento alla contribuzione in oggetto (1,31%) non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 22, comma 1, della legge n. 183/2011 che invece riconosceva ai datori di lavoro, che occupano alle proprie dipendenze un numero di addetti pari o inferiore a nove, uno sgravio contributivo del 100 per cento con riferimento alla contribuzione dovuta ai sensi dell'articolo 1, comma 773, quinto periodo, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per i periodi contributivi maturati nei primi tre anni di contratto per i contratti sottoscritti nel periodo 1° gennaio 2012 – 31 dicembre 2016.

L'agevolazione fiscale, come si legge nel primo periodo dell'articolo 22, comma 1, della legge n. 183, era orientata alla promozione di questo istituto come strumento utile per favorire l'occupazione giovanile mentre ora, anche da un

¹⁴ 2118 – **Recesso dal contratto a tempo indeterminato.**

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti (dalle norme corporative), dagli usi o secondo equità.

¹⁵ m) Possibilità per le parti di recedere dal contratto con preavviso decorrente dal termine del periodo di formazione ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2118 del codice civile; nel periodo di preavviso continua a trovare applicazione la disciplina del contratto di apprendistato. Se nessuna delle parti esercita la facoltà di recesso al termine del periodo di formazione, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

punto di vista contributivo e fiscale, il contratto di apprendistato non riveste più molto interesse.

L'INPS precisa con la Circolare n. 128 del 2012 che all'aliquota dell' 1.31% si deve aggiungere l'ulteriore contributo dello 0.30% destinato alla formazione ai sensi dell'articolo 25 della Legge n. 845/1978, in analogia a quanto avviene per i lavoratori dipendenti.

Altri due aspetti che meritano particolare attenzione, sempre disciplinati nell'articolo 2, sono:

- 1) il numero complessivo di apprendisti da assumere;
- 2) le percentuali inerenti alla trasformazione dei precedenti contratti.

La disciplina relativa ai limiti numerici con l'intervento della riforma Fornero viene profondamente modificata, infatti viene differenziata in base ai requisiti dimensionali dell'impresa, ovvero se occupa un numero di lavoratori inferiore o superiore alle dieci unità.

Rapporto tra
Lavoratori
Qualificati e
Apprendisti

Per i datori di lavoro che occupano un numero di lavoratori superiore a dieci unità il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere, direttamente o indirettamente per il tramite delle agenzie di somministrazione di lavoro ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni, non può superare il rapporto di 3 a 2 rispetto alle maestranze specializzate e qualificate in servizio presso il medesimo datore di lavoro.

Nel caso in cui il datore occupa un numero di lavoratori inferiore alle dieci unità, tale rapporto non può superare il 100 per cento delle maestranze specializzate. Tra le maestranze specializzate e qualificate, ai fini dell'individuazione dei limiti numerici, rientrano anche i soci o i coadiuvanti familiari che prestano attività lavorativa con carattere di continuità e abitualità sempreché siano in possesso di adeguate competenze.

Al fine di accertare il possesso di tali competenze è sufficiente verificare in via alternativa che tale personale:

- abbia i requisiti richiesti per rivestire la qualità di tutor o referente aziendale;
- sia in possesso di una qualifica o specializzazione attribuita da un datore di lavoro in forza di un precedente rapporto di lavoro subordinato in applicazione di un contratto collettivo¹⁶.

Il limite del 100 per cento delle maestranze specializzate e qualificate è strettamente legato alla necessità di garantire una adeguata formazione e affiancamento del lavoratore, quindi è possibile il "computo di lavoratori

¹⁶ Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 5 del 2013 punto 4).

comunque rientranti nella medesima realtà imprenditoriale, anche se operanti in unità produttive o sedi diverse da quelle in cui opera l'apprendista.

Il vero incentivo in materia di limiti numerici opera quindi solo con riferimento alle aziende con più di 10 lavoratori per le quali si applica, come detto precedentemente, un rapporto di 3 a 2 rispetto alle maestranze specializzate e qualificate in servizio presso il medesimo datore di lavoro.

A titolo esemplificativo, pertanto, qualora il datore di lavoro possa disporre, ad esempio, di 10 lavoratori specializzati o qualificati, il numero di apprendisti da poter impiegare sarà pari a 15. Ciò significa che ogni 2 lavoratori specializzati o qualificati è dunque possibile assumere 3 apprendisti¹⁷.

Per quanto riguarda i datori di lavoro che non hanno alle proprie dipendenze lavoratori qualificati o specializzati o che comunque ne abbiano in numero inferiore a 3, posso assumere apprendisti in numero non superiore a 3.

Qualora il personale ispettivo riscontri una violazione dei citati limiti numerici provvederà a ricondurre le assunzioni effettuate in violazione degli stessi limiti a dei "normali" rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

In questo caso la "trasformazione", essendo il contratto di apprendistato un contratto già di natura subordinata a tempo indeterminato, operativamente darà luogo ad azioni di recupero contributivo, escludendo l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 7 comma 1 del D.lgs. n. 167/2011 che riguarda esclusivamente un inadempimento relativo al piano formativo.

Occorre anche però precisare che l'eventuale violazione dei limiti numerici introdotti dalla contrattazione collettiva, che non si concretizzano comunque nella violazione dei limiti legali, non potrà avere effetti sul piano pubblicistico, dando luogo ad una "trasformazione" dei relativi rapporti di lavoro. Queste clausole limitatrici, avendo valenza esclusivamente "obbligatoria", potranno infatti determinare effetti esclusivamente sul piano della violazione contrattuale per le aziende iscritte alle organizzazioni firmatarie del relativo contratto.

L'ultimo comma dell'articolo 2, introdotto dalla Legge n. 92/2012, riguarda l'onere di stabilizzazione ovvero, è possibile assumere nuovi apprendisti qualora, nei 36 mesi precedenti, il datore di lavoro abbia "trasformato" a tempo indeterminato i precedenti rapporti di apprendistato avviati.

Percentuali di Stabilizzazione

Per i datori di lavoro che hanno alle dipendenze un numero di lavoratori pari o superiore alle dieci unità, l'assunzione è subordinata alla prosecuzione del rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato, nei trentasei mesi precedenti la nuova assunzione, di almeno il 50 per cento degli apprendisti dipendenti dallo stesso datori di lavoro. Per i primi 36 mesi dall'entrata in vigore della legge n. 92/2012 tale percentuale è fissata al 30%.

Ciò significa che a far data dal 18 luglio 2012 (data di entrata in vigore della riforma Fornero) occorre verificare se il numero dei rapporti "trasformati" nel

¹⁷ $(10/2)*3 = 15$ - a 10 lavoratori qualificati corrispondono 15 apprendisti

corso dei 36 mesi precedenti tale assunzione sia almeno pari al 30% dei rapporti avviati nello stesso periodo.

A partire dal 18 luglio 2015 l'onere di stabilizzazione passerà dal 30 al 50% sempre con riferimento ai periodi formativi venuti a scadenza nei 36 mesi precedenti.

Dal computo della percentuale sono esclusi i rapporti cessati per:

- recesso durante il periodo di prova;
- dimissioni;
- licenziamento per giusta causa.
-

Il legislatore riconosce la possibilità al datore di lavoro di assumere un ulteriore apprendista anche nel caso in cui:

- 1) non rispetta la percentuale di confermati;
- 2) mancata conferma degli apprendisti pregressi.

Come detto precedentemente questo onere di stabilizzazione si applica nei confronti dei datori che occupano alle loro dipendenze un numero di lavoratori superiore alle dieci unità, mentre per chi occupa un numero inferiore si applica laddove previsto il limite percentuale individuato dalla contrattazione collettiva. Quindi è possibile individuare un doppio limite, uno "legale" ed uno "contrattuale".

Per quanto riguarda la previsione del limite contrattuale approfondiremo il tema nella parte dedicata alla normativa prevista dal CCNL Industria Turistica.

Il Testo Unico dell'apprendistato, prima dell'intervento della legge n. 92/2012, aveva affidato alla contrattazione, interconfederale o nazionale collettiva la previsione di un onere di stabilizzazione ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 1 lett. i), D.lgs. n. 167/2011.

Il Ministero del Lavoro nella circolare n. 35/2013, riprendendo la dizione dell'articolo 2 comma 3 bis ultimo periodo, precisa che in tutti e due i casi, sia che si tratti di limite "legale" che di limite "contrattuale" il superamento delle percentuali previste comporterà la "trasformazione" del rapporto in un normale rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato sin dalla data di costituzione¹⁸.

Le disposizioni, anche sanzionatorie, dell'articolo 2 comma 3bis vanno lette congiuntamente con quanto previsto dall'articolo 2 comma 3-ter¹⁹, che esclude

¹⁸ Art.2, comma 3 bis,

Gli apprendisti assunti in violazione dei limiti di cui al presente comma sono considerati lavoratori subordinati a tempo indeterminato, al di fuori delle previsioni del presente decreto, sin dalla data di costituzione del rapporto.

¹⁹ Art.2, comma 3-ter.

le aziende che occupano meno di dieci lavoratori alle proprie dipendenze dall'applicazione della disciplina relativa agli oneri di stabilizzazione.

Dal combinato disposto dei commi 3bis e 3ter dell'articolo 2, si evince che qualora si tratti di un datore di lavoro con un numero di lavoratori inferiore alle dieci unità il cui contratto collettivo di categoria applicato in azienda non preveda una clausola di stabilizzazione, questo è dispensato dall'intera applicazione della normativa relativa all'onere dell'assunzione, comprensiva anche delle sanzioni.

2. L'apprendistato Professionalizzante

L'apprendistato professionalizzante è, tra le tre tipologie definite dall'articolo 1 del Testo Unico, la forma contrattuale maggiormente utilizzata dalle imprese per l'inserimento nel mondo del lavoro.

La sua componente formativa infatti non è finalizzata alla semplice acquisizione di un titolo di studio ma è orientata al conseguimento di una qualifica professionale come definita e disciplinata contrattualmente.

Proprio per questo motivo, anche alla luce delle recenti novità normative, l'apprendistato professionalizzante rappresenta la principale tipologia contrattuale per accedere e rimanere nel mondo del lavoro, infatti il legislatore ha cercato in tutti i modi di incentivarlo anche da un punto di vista contributivo e fiscale.

Passiamo ora ad analizzare l' articolato relativo all'apprendistato professionalizzante che al comma 1 dell'articolo 4 non apporta grandi novità rispetto al previgente testo, infatti i limiti di età rimangono invariati ovvero 18 e 29 anni e 364 giorni²⁰.

Ciò che cambia invece è la disciplina del percorso formativo e il relativo ruolo della contrattazione collettiva che assume una autonomia nella definizione della durata e delle modalità di erogazione della formazione nonché la durata, anche minima, del contratto che per la sua componente formativa, non può comunque essere superiore a tre anni.

Le disposizioni di cui al comma 3-bis non si applicano nei confronti dei datori di lavoro che occupano alle loro dipendenze un numero di lavoratori inferiore a dieci unità.

²⁰ Articolo 4 comma 1

Possono essere assunti in tutti i settori di attività, pubblici o privati, con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere per il conseguimento di una qualifica professionale a fini contrattuali i soggetti di età compresa tra i diciotto anni e i ventinove anni. Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale, conseguita ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, il contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere può essere stipulato a partire dal diciassettesimo anno di età.

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 4 la formazione per l'acquisizione di competenze tecnico-professionali e specialistiche è rimessa totalmente alla contrattazione collettiva o ad accordi interconfederali, poiché essa è finalizzata all'acquisizione della mansione come stabilita dal contratto nonché al relativo livello di inquadramento²¹.

Il legislatore del 2011, conscio dell'importanza di questo istituto contrattuale, ha voluto segnare una netta distinzione con il previgente testo, riducendo notevolmente la durata massima del contratto di apprendistato portandolo da 6 anni a 3 anni.

Nel disposto normativo previgente alle modifiche apportate con il D.lgs. n.167/2011, si fa riferimento alla durata massima del contratto di apprendistato professionalizzante mentre nel nuovo articolato si parla di durata massima del periodo di formazione essendo il contratto di apprendistato un contratto a tempo indeterminato²².

L'articolo 4 comma 2 quindi non fa altro che esplicitare in maniera chiara la "finalizzazione" del contratto, sancita nell'articolo 1 del Testo Unico, che ha come caratteristica principale la formazione e l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro.

Come analizzeremo successivamente nella parte dedicata all'intervento della contrattazione collettiva, la durata massima dei sei anni poteva essere ridefinita tramite l'intervento delle parti sociali e riproporzionata in base alla qualifica da conseguire. Questo principio è rimasto invariato anche nella disciplina corrente, infatti quasi tutti i contratti collettivi sono intervenuti in materia armonizzando la disciplina del precedente.

Il riferimento alla contrattazione viene effettuato in maniera molto generica dal legislatore, che non esplicita nel testo di quale livello si tratta. Da una lettura sistematica però dall'articolo 4 comma 2²³ con l'articolo 3 comma 2 lettera c)²⁴

²¹ Articolo 4 comma 2

Gli accordi interconfederali e i contratti collettivi stabiliscono, in ragione dell'età dell'apprendista e del tipo di qualificazione contrattuale da conseguire, la durata e le modalità di erogazione della formazione per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche in funzione dei profili professionali stabiliti nei sistemi di classificazione e inquadramento del personale, nonché la durata, anche minima, del contratto che, per la sua componente formativa, non può comunque essere superiore a tre anni ovvero cinque per i profili professionali caratterizzanti la figura dell'artigiano individuati dalla contrattazione collettiva di riferimento.

²² Articolo 49 D.lgs.n. 276/2003 – testo precedente le modifiche apportate dal D.lgs.n. 167/2011

I contratti collettivi stipulati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o regionale stabiliscono, in ragione del tipo di qualificazione da conseguire, la durata del contratto di apprendistato professionalizzante che, in ogni caso, non può comunque essere superiore a sei anni

²³ La norma prevede e autorizza l'intervento degli Accordi Interconfederali e dei Contratti Collettivi in generale senza specificare il loro livello.

si evince che non solo la contrattazione nazionale è abilitata ad intervenire ma viene lasciato spazio anche alla contrattazione di secondo livello.

Sempre con riferimento alla durata della componente formativa, il comma 2 prevede che per i profili professionali caratterizzanti la figura dell'artigiano individuati dalla contrattazione collettiva di riferimento è possibile estendere la durata massima da tre a cinque anni.

Su questo punto è intervenuto il Ministero del Lavoro che tramite l'interpello numero 40 del 2011 chiarisce alcuni aspetti legati all'estensione della durata massima del contratto di apprendistato fino a sei anni per quei profili professionali equipollenti a quelli dell'artigianato, anche se appartenenti a settori merceologici differenti.

Il riferimento della norma alle "figure professionali dell'artigianato" vuole indicare tutti quei soggetti che operano nel campo dell'artigiano e che, evidentemente, non possono limitarsi alle figure individuate esclusivamente dalla contrattazione degli artigiani.

Il Ministero prevede esplicitamente che, per le figure professionali disciplinate nei contratti del Terziario, del Turismo/Pubblici Esercizi e delle aziende della Panificazione, i cui contenuti competenziali sono omologhi e contrattualmente sovrapponibili a quelli delle figure artigiane, è possibile l'attivazione di contratti di apprendistato per periodi formativi massimo di 5 anni.

Per quanto riguarda invece la durata minima del contratto, sempre con riferimento alla componente formativa, questa non può essere inferiore a 6 mesi facendo salvi i contratti di apprendistato professionalizzanti in cicli stagionali.

L'offerta formativa svolta sotto la responsabilità dell'azienda e secondo le modalità definite dai contratti collettivi, è integrata nei limiti delle risorse annualmente disponibili, dalla offerta formativa pubblica, interna o esterna all'azienda, finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali per un monte complessivo non superiore a 120 ore per la durata del triennio. Questa formazione è disciplinata dalle Regioni sentite le parti sociali e dovrà tenere conto dell'età, del titolo di studio e delle competenze dell'apprendista.

Il legislatore con il comma 5 prevede, quanto in parte era già disciplinato da alcuni contratti collettivi, la possibilità per i datori di lavoro che svolgono la propria attività in cicli stagionali di ricorrere all'apprendistato professionalizzante anche a tempo determinato, secondo le modalità individuate dalla contrattazione collettiva.

²⁴ Articolo 3 comma 2 lett. c)

Rinvio ai **contratti collettivi** di lavoro stipulati **a livello nazionale, territoriale o aziendale** da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative per la determinazione, anche all'interno degli enti bilaterali, delle modalità di erogazione della formazione aziendale nel rispetto degli standard generali fissati dalle regioni.

3. L'apprendistato Professionalizzante nel Contratto Collettivo dell'Industria Turistica

Nei paragrafi precedenti abbiamo analizzato le disposizioni legali previste per il contratto di apprendistato e più in particolare per il contratto di apprendistato professionalizzante.

Come detto precedentemente il legislatore ha voluto nell'apprendistato professionalizzante ridurre l'ingerenza della Regione e aumentare invece l'incidenza della contrattazione collettiva.

Le parti sociali quindi sono state chiamate ad intervenire in materia cercando di recepire la nuova disciplina prevista dal Testo Unico ed armonizzare quella già prevista negli accordi collettivi.

Il testo del 2011 aveva previsto all'articolo 7 comma 7, un periodo transitorio per l'entrata in vigore della nuova normativa, dando sei mesi di tempo, a decorrere dal 25 ottobre 2011²⁵, alle parti sociali per intervenire.

Il primo accordo intervenuto in materia di apprendistato è stato l'Accordo Interconfederale²⁶ sottoscritto da Confindustria con Cgil, Cisl e Uil, che ha permesso l'immediata applicazione, in misura cedevole rispetto ai successivi interventi contrattuali di categoria, delle nuove disposizioni, fornendo anche tra gli allegati dell'accordo dei fac-simili per la compilazione del piano formativo e del "libretto formativo" per attestare l'avvenuta formazione.

Il 14 maggio 2012 invece è stato raggiunto l'accordo tra Federturismo Confindustria e Confindustria AICA con le Organizzazioni Sindacali di settore (Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl e Uiltucs-Uil) per l'armonizzazione della disciplina contrattuale dell'apprendistato con il Testo Unico di cui al D.lgs.n. 167/2011.

Nonostante si tratti di una armonizzazione della precedente disciplina contrattuale con il nuovo decreto legislativo, ci sono alcune significative modifiche, anche strutturali, che stanno permettendo anche in una situazione di crisi di sfruttare questo istituto contrattuale.

Tra gli allegati del presente documento è disponibile una tabella di raffronto tra il testo contrattuale del 2008 e l'accordo modificativo del 14 maggio 2011.

Analizzeremo qui di seguito alcune delle principali novità apportate al testo contrattuale che permettono una migliore e organica gestione del rapporto contrattuale riducendo al minimo le incertezze normative.

In applicazione della disciplina del T.U. sull'Apprendistato, l'articolo 1, comma 1, dell'Accordo 14 maggio 2012 prevede gli elementi essenziali del contratto disponendo che:

²⁵ Data di entrata in vigore del Testo Unico

²⁶ Accordo del 18 aprile 2012

«Il contratto di apprendistato dovrà essere stipulato in forma scritta, con l'indicazione della prestazione lavorativa oggetto del contratto, del piano formativo individuale, della durata del contratto di apprendistato, anche a tempo parziale purché la peculiare articolazione dell'orario non ostacoli la finalità formativa propria del contratto, del periodo di prova, del livello di inquadramento iniziale e finale e della qualifica che potrà essere acquisita sulla base degli esiti della formazione.»

Modalità di
Stipula

Il secondo comma prevede una durata del periodo di prova analoga a quella dei lavoratori qualificati inquadrati al medesimo livello dell'apprendista, secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CCNL Industria Turistica 9 luglio 2010. Si passa, pertanto, dai precedenti 25 giorni di effettiva presenza al lavoro (per tutti i livelli), ad una durata diversificata a secondo dell'inquadramento professionale attribuito.

Periodo di prova

Superato il periodo di prova, il rapporto potrà essere risolto per giusta causa o per giustificato motivo.

Merita invece particolare attenzione quanto previsto nell'accordo in materia di recesso dal rapporto di apprendistato.

Recesso

Come analizzato nel precedente paragrafo è possibile recedere liberamente dal rapporto di apprendistato al termine del periodo di formazione con un preavviso decorrente da tale momento.

Nell'accordo del 14 maggio, oltre alla normale linea interpretativa che vede il termine della componente formativa al termine dei 36 mesi, è stata ripresa anche un'altra linea interpretativa che prevede la fine del periodo formativo prima della scadenza dei 36 mesi.

Ricordiamo, come specificato nei paragrafi precedenti, che con il testo unico il legislatore ha definito il contratto di apprendistato un contratto a tempo indeterminato prevedendo una durata solamente per la componente formativa.

Non avendo ancora ricevuto i dovuti chiarimenti da parte del Ministero del Lavoro su questo aspetto, riteniamo sia prudente far riferimento, in caso di recesso, alla prima linea interpretativa che vede la scadenza del periodo formativo coincidere con la scadenza del termine dei 36 mesi.

La principale novità, prevista all'articolo 1 comma 7 dell'accordo, inserita nella disciplina generale riguarda il sottoinquadramento dell'apprendista: a fronte del precedente dettato contrattuale – che prevedeva un sottoinquadramento diviso in due periodi (primo periodo sottoinquadramento a – 1 livello e secondo periodo inquadramento corrispondente a quello finale) – l'intesa raggiunta prevede la possibilità, per tutta la durata dell'apprendistato, di sottoinquadrare l'apprendista fino a due livelli inferiori. La retribuzione sarà quindi corrispondente a quella minima contrattualmente prevista per tale livello di inquadramento.

Nel precedente dettato contrattuale era prevista una progressione nell'acquisizione della qualifica finale, strettamente legata alla permanenza in un livello, quindi connessa al solo fattore tempo.

Qui di seguito è riportata la tabella relativa alla progressione per l'acquisizione della qualifica come disciplinata nel precedente testo contrattuale del 2008.

Categoria di destinazione Finale	Ex Categoria di destinazione Finale	Durata complessiva Mesi	PRIMO PERIODO		SECONDO PERIODO	
			Inquadramento	Mesi	Inquadramento	Mesi
B2	2°	54	C1 3°	30	B2 2°	24
C1	3°	54	C2 4°	30	C1 3°	24
C2	4°	48	C3 5°	26	C2 4°	22
C3	5°	42	D1 6s°	24	C3 5°	18
D1	6° 6°s	30	D2 7°	18	D1 6°	12

L'accordo ha voluto invece superare questa logica legata esclusivamente ad una questione di tempo e non di merito, mettendo nelle mani del datore di lavoro la possibilità di sottoinquinare o no il lavoratore e di poter gestire direttamente la progressione dei livelli senza ricorrere a delle tempistiche pre-impostate a livello nazionale.

Il resto della disciplina generale riprende quanto previsto e introdotto dall'articolo 2 del Testo Unico sull'apprendistato.

L'articolo 2 dell'accordo del 14 maggio riguarda invece la disciplina dell'apprendistato professionalizzante la cui durata massima prevista per legge, è di 36 mesi a differenza invece della durata massima precedentemente prevista che era di sei anni.

La contrattazione collettiva era infatti intervenuta prevedendo una durata massima diversificata a seconda del livello di inquadramento.

Il periodo massimo previsto dalla contrazione collettiva per i livelli B2 e C1 era di 54 mesi mentre era di 30 mesi quello per i lavoratori inquadrati al livello D1.

La durata del contratto di apprendistato era determinata nelle seguenti misure massime in relazione alle qualifiche da conseguire:

- 54 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in B2 (ex 2° livello);
- 54 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C1 (ex 3° livello);
- 48 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C2 (ex 4° livello);
- 42 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C3 (ex 5° livello);
- 30 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in D1 (ex 6° livello);
- 30 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in D1 (ex 6° livello).

Il nostro accordo del 2011 invece ha rideterminato le durate massime, secondo quanto previsto per legge, prevedendo:

- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in B2 (ex 2° livello);
- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C1 (ex 3° livello);
- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C2 (ex 4° livello);
- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C3 (ex 5° livello);
- 30 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in D1 (ex 6° livello);

Insieme alle OO.SS sono state inoltre individuate anche le figure professionali, i cui contenuti competenziali sono omologhi e contrattualmente sovrapponibili a quelle delle figure artigiane, per le quali la durata massima del contratto di apprendistato è estesa fino a 48 mesi.

E' stata anche confermata la possibilità di cumulare, ai fini del computo della durata massima dell' apprendistato, i periodi di servizio prestati presso più datori di lavoro, purchè adeguatamente documentati, non separati da interruzioni superiori ad un anno e riferiti alle stesse mansioni.

Per quanto riguarda la disciplina degli oneri di stabilizzazione è stata ridotta la percentuale di conferma precedentemente individuata nell'85% dei contratti venuti a scadere nei ventiquattro mesi precedenti. Ora la percentuale si attesta sull'80%²⁷.

Percentuale di Stabilizzazione

Facendo riferimento a quanto già analizzato nel paragrafo 1, il datore che occupa alle sue dipendenze un numero di lavoratori inferiore alle dieci unità è tenuto al rispetto della normativa contrattuale anche se difforme rispetto alle percentuali previste a livello legale. La violazione delle percentuali individuate dalla contrattazione comporta la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato sin dalla data di costituzione del rapporto.

Per i datori invece che occupano un numero di lavoratori superiori alle dieci unità si applicano le percentuali individuate dal D.lgs. n. 167 del 2011 come modificato dalla riforma Fornero e dal D.L. n. 76 del 2013.

Il successivo articolo 3 dell'accordo riguarda la disciplina della formazione formale da erogare all'apprendista.

Rispetto alla precedente disposizione contrattuale, vengono confermate:

- a) definizione di formazione formale (comma 1)²⁸

²⁷ Comma 8. Ai fini di cui all'articolo 1, comma 8, il datore di lavoro non potrà assumere apprendisti qualora non abbia mantenuto in servizio almeno l'80 per cento (80%) dei lavoratori il cui contratto di apprendistato sia venuto a scadere nei ventiquattro (24) mesi precedenti. A tal fine, non si computano gli apprendisti che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa o per giustificato motivo, quelli che al termine del contratto di apprendistato abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio, i contratti risolti nel corso o nel termine di prova, gli apprendisti stagionali. Resta comunque salva la possibilità di assumere un (1) apprendista.

²⁸ Comma 1. Per formazione formale deve intendersi il processo formativo, strutturato e certificabile secondo la normativa vigente, in cui l'apprendimento si realizza in un contesto

- b) modalità di erogazione della formazione formale (comma 2)²⁹
- c) requisiti per “certificare” la capacità formativa interna (comma 3)³⁰

L'accordo, innovando rispetto alla precedente disposizione contrattuale, riconosce alla contrattazione di II° livello la possibilità di stabilire specifiche modalità di svolgimento della formazione in coerenza con le scadenze dei periodi lavorativi, anche tenendo conto delle esigenze determinate dalle fluttuazioni stagionali dell'attività. Aspetti formativi

Tra gli elementi d'innovazione introdotti su tale aspetto, la riduzione del monte ore di formazione formale che dalle precedenti 120 ore annue scende alle attuali 80 ore medie annue, da integrarsi con l'eventuale offerta pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4, comma 3, d. lgs. 14 settembre 2011, n. 167³¹. Viene confermata la facoltà dell'azienda di anticipare le ore formative previste per gli anni successivi³².

La nuova formulazione, rispetto alla precedente, non prevede una quantità minima di ore di formazione da svolgersi obbligatoriamente all'esterno dell'azienda; ne consegue che le aziende con capacità formativa interna potranno erogare le 80 ore di formazione formale interamente all'interno delle proprie strutture.

Altro elemento di novità inserito nell'Accordo riguarda la riproporzionabilità delle 80 ore medie annue di formazione formale, in base all'effettiva durata di ogni

formativo organizzato volto all'acquisizione di conoscenze e competenze di base, trasversali e tecnico-professionali, anche mediante le modalità on the job e in affiancamento.

²⁹ Comma 2. La formazione formale si realizza tramite la partecipazione a percorsi formativi anche esterni all'azienda. La formazione interna, anche con modalità e-learning, è prevista per le materie collegate alla realtà aziendale/professionale, mentre le altre materie potranno essere oggetto di formazione esterna o interna, qualora l'azienda disponga di capacità formativa interna, come specificato al comma seguente.

³⁰ Comma 3. L'azienda dispone di capacità formativa interna qualora possieda i seguenti requisiti:

- presenza di risorse umane, con esperienza o titoli di studio adeguati, in grado di trasferire competenze;
- presenza di una figura in possesso di formazione e competenze idonee a ricoprire la figura del tutor;
- disponibilità di locali idonei in relazione agli obiettivi formativi e alle dimensioni aziendali.

³¹ Tale disposizione prevede che “3. *La formazione professionalizzante o di mestiere svolta sotto la responsabilità dell'azienda, è integrata, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, dalla offerta formativa pubblica, interna o esterna all'azienda, finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali per un monte complessivo non superiore a 120 ore per la durata del triennio e disciplinata dalle Regioni sentite le Parti sociali e tenuto conto dell'età, del titolo di studio e delle competenze dell'apprendista*”

³² Comma 5. La quantità di ore di formazione formale sarà pari a 80 ore medie annue che saranno svolte all'interno o all'esterno dell'azienda. La formazione professionalizzante sarà integrata dall'offerta formativa pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4, comma 3, d. lgs. 14 settembre 2011, n. 167. E' facoltà dell'azienda anticipare le ore formative previste per gli anni successivi.

singolo rapporto di lavoro, per i rapporti di apprendistato stagionale e per i rapporti di apprendistato la cui durata non coincide con l'anno intero³³.

Il comma 7 dell'accordo prevedeva invece la possibilità di un'ulteriore riduzione delle ore di formazione qualora l'impresa si avvalga dell'ente bilaterale per la verifica del piano formativo individuale. In tale ipotesi si scenderebbe dalle precedenti 80 ore a:

- a) 60 ore per i livelli B2 e C1
- b) 50 ore per i livelli C2, C3 e D1.

Il Ministero del Lavoro con l'Interpello n. 16 del 2012 ha chiarito la non obbligatorietà del ricorso alla bilateralità ed ha precisato che il "controllo" dell'Ente Bilaterale ha come oggetto la congruità del piano formativo e non già la verifica degli altri presupposti normativi e contrattuali legittimanti l'instaurazione e lo svolgimento del rapporto, come ad esempio i limiti numerici e le clausole di stabilizzazione.

Muovendo da questi presupposti e in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 4 comma 2 del Testo Unico il Ministero del Lavoro con l'interpello n. 34 del 2012 esclude che la durata della formazione possa essere ridotta con il semplice intervento dell'Ente Bilaterale.

Alle parti sociali è affidata l'individuazione della durata della formazione esclusivamente in funzione dell'età dell'apprendista e del tipo di qualificazione contrattuale da conseguire. E' possibile quindi prevedere che la durata standard del monte ore formativo, sia ridotta, ad esempio, se il lavoratore abbia 29 anni anziché 18 anni o qualora abbia avuto esperienze professionali analoghe a quella oggetto del contratto di apprendistato.

L'accordo prevede inoltre la possibilità di svolgere attività formativa anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico - in tal caso le ore di formazione sono retribuite con la retribuzione ordinaria³⁴ - e la possibilità di finanziare, attraverso i fondi paritetici interprofessionali, i percorsi formativi aziendali degli apprendisti³⁵.

³³ Comma 6. Per i rapporti di apprendistato stagionale e per i rapporti di apprendistato la cui durata non coincide con l'anno intero, l'impegno formativo annuo di cui al precedente comma si determina riproporzionando il monte ore annuo in base all'effettiva durata di ogni singolo rapporto di lavoro.

³⁴ Comma 9. L'attività formativa può svolgersi anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. Qualora l'attività formativa si svolga al di fuori del turno di lavoro, le ore di formazione saranno retribuite con la retribuzione ordinaria.

³⁵ Comma 11. I percorsi formativi aziendali degli apprendisti possono essere finanziati anche per il tramite dei fondi paritetici interprofessionali di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e dell'articolo 12 decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modificazioni anche attraverso accordi con le Regioni.

Per quanto riguarda il Piano Formativo Individuale, questo è disciplinato all'articolo 4 dell'Accordo che introduce alcune novità rispetto al precedente testo.

Viene confermata la possibilità, per i datori di lavoro che intendano assumere apprendisti, di presentare domanda corredata del Piano Formativo Individuale alla specifica commissione per l'apprendistato istituita nell'ambito dell'EBIT Nazionale ovvero dell'Ebit territoriale laddove costituito. Rispetto alla precedente disposizione, si riduce a 15 giorni il termine per il rilascio del parere di conformità da parte dell'ente.

E' stata prevista anche una forma di agevolazione burocratica per le aziende multi localizzate che possono presentare domanda all'EBIT Nazionale allegando i piani formativi standard per le specifiche figure professionali da assumere in apprendistato. La verifica di conformità relativa ai piani formativi standard aziendali dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di ricevimento dei piani. Decorso detto termine, in assenza di tale parere le aziende procederanno alle assunzioni degli apprendisti, inviando all'EBIT copia dell'attestazione dell'attività formativa.

Per quanto riguarda l'attestazione della formazione è stato predisposto un "fac-simile" per la registrazione della formazione effettuata da rilasciarsi a cura del datore di lavoro in assenza del libretto formativo del cittadino.

Una particolare disciplina è stata dettata per quanto riguarda l'apprendistato in cicli stagionali dando così attuazione a quanto previsto dall'articolo 4 comma 5 del D.lgs. n. 167/2011.

A tal proposito, il comma 1, consente di articolare lo svolgimento dell'apprendistato in più stagioni attraverso più rapporti a tempo determinato, l'ultimo dei quali dovrà comunque avere inizio entro 48 mesi di calendario dalla data di prima assunzione.

All'apprendista assunto a tempo determinato per la stagione viene riconosciuta la possibilità di esercitare il diritto di precedenza nell'assunzione presso la stessa azienda nella stagione successiva, con le medesime modalità riconosciute ai lavoratori qualificati³⁶.

Ai fini del computo della durata dell'apprendistato stagionale sono utili anche le prestazioni di breve durata eventualmente rese nell'intervallo tra una stagione e l'altra³⁷.

³⁶ Articolo 7 comma 2 L'apprendista assunto a tempo determinato per la stagione può esercitare il diritto di precedenza nella assunzione presso la stessa azienda nella stagione successiva, con le medesime modalità che la legge e la contrattazione riconoscono ai lavoratori qualificati.

³⁷ Articolo 7 comma 3. Sono utili ai fini del computo della durata dell'apprendistato stagionale anche le prestazioni di breve durata eventualmente rese nell'intervallo tra una stagione e l'altra.

4. Il Regime Sanzionatorio del Testo Unico sull'Apprendistato

In questo paragrafo analizzeremo il regime sanzionatorio previsto dall'articolo 7 del D.lgs. n. 167/2011, oltre a quanto già esaminato precedentemente con riferimento ai limiti numerici per l'assunzione degli apprendisti e gli oneri di stabilizzazione.

*Il Legislatore stabilisce che “in caso di inadempimento nella erogazione della formazione di cui sia **esclusivamente responsabile** il datore di lavoro e che sia tale da impedire la realizzazione delle finalità di cui agli articoli 3,4 e 5, il datore di lavoro è tenuto a versare la differenza tra la contribuzione versata e quella dovuta con riferimento al livello di inquadramento contrattuale superiore che sarebbe raggiunto dal lavoratore al termine del periodo di apprendistato, maggiorata del 100 per cento, con esclusione di qualsiasi altra sanzione per omessa contribuzione”.*

La norma quindi evidenzia come sia necessario il doppio requisito della responsabilità del datore di lavoro e della gravità della violazione tale da impedire il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

Il Ministero con la circolare n.5 del 2013 definisce, con riferimento a ciascuna tipologia di apprendistato, quali siano i margini della responsabilità datoriale in ordine agli obblighi formativi, in quanto solo rispetto a tali margini è possibile un intervento ispettivo volto a ripristinare un corretto svolgimento del rapporto di apprendistato ovvero l'applicazione del regime sanzionatorio indicato.

Nel caso del contratto di apprendistato professionalizzante la responsabilità del datore di lavoro, riferita al corretto adempimento degli obblighi formativi, va definita diversamente a seconda che si tratti di formazione trasversale o di formazione di tipo professionalizzante o di mestiere.

Per quanto riguarda la formazione trasversale, che ricordiamo essere disciplinata dalla regione la responsabilità del datore di lavoro si configura nell'ipotesi in cui lo stesso non consenta al lavoratore di seguire i percorsi formativi esterni all'azienda previsti dalla regolamentazione regionale e/o non effettui quella parte di formazione interna eventualmente prevista dalla stessa regolamentazione regionale.

La disposizione sanzionatoria di cui all'articolo 7 comma 1 del D.lgs. n. 167/2011, si applica solamente qualora i percorsi esterni all'azienda, oltre ad essere stati disciplinati dalla Regione siano stati anche di fatto “attivati”. La disposizione sanzionatoria non potrà quindi essere applicata in assenza della loro attivazione in quanto il datore di lavoro non potrà essere ritenuto “esclusivamente” responsabile del mancato obbligo formativo. Resteranno in capo dal datore di lavoro gli eventuali adempimenti di carattere amministrativo previsti dalla Regione ai fini del coinvolgimento dell'apprendista nei percorsi formativi.

Qualora il datore di lavoro non abbia posto in essere i citati adempimenti amministrativi, una volta che i corsi siano stati attivati, sarà soggetto alla disposizione sanzionatoria prevista all'articolo 7 comma 1 del D.lgs. n. 167/2011.

Nel caso in cui i percorsi formativi regionali vengano attivati dopo l'avvio dell'apprendistato, questo non comporta un obbligo di recupero in capo al datore di lavoro, di tutta la formazione non effettuata nel periodo antecedente,. Le Regioni

potranno disciplinare specificatamente gli obblighi formativi concernenti i rapporti di apprendistato già avviati.

Sempre con riferimento alla formazione trasversale soprattutto nel caso dell'apprendistato professionalizzante occorre precisare che:

- laddove la Regione decida di rendere facoltativa tale formazione, in assenza della configurabilità di un vero e proprio obbligo, in caso di mancata formazione non è possibile l'adozione di un provvedimento di carattere sanzionatorio e quindi della disposizione;

- laddove il contratto collettivo di riferimento scelga di rimettere al datore di lavoro l'obbligo di erogare anche la formazione trasversale, nelle more dell'intervento della Regione, non potrà non ravvisarsi un corrispondente "ampliamento" delle responsabilità datoriali e pertanto dei connessi poteri sanzionatori in capo al personale ispettivo.

La sanzione prevista dall'articolo 7 sarà dunque applicabile solo quando l'inadempimento formativo di cui sia esclusivamente responsabile il datore di lavoro non sia possibile recuperarlo in un termine successivo. Quando invece il debito formativo sia recuperabile il personale ispettivo del Ministero emanerà una disposizione ai sensi di quanto previsto dall'ultimo periodo dell'articolo 7 comma 1 del D.lgs. n. 167/2011.

Il Ministero chiarisce che le eventuali violazioni legate alla mancata formazione dell'apprendista sono di esclusiva competenza del personale ispettivo del Ministero del Lavoro³⁸ mentre le violazioni amministrative di cui all'articolo 7 comma 2 del D.lgs. n. 167/2011 è prevista una competenza anche del personale ispettivo degli Istituti.

Per formazione si deve intendere la cosiddetta formazione formale ovvero l'apprendimento formale definito dall'articolo 4 comma 52 del legge n. 92/2012 nonché dal Decreto Interministeriale del 26 settembre 2012 di recepimento dell'accordo del 19 aprile 2012 sancito in sede di Conferenza permanente fra Stato, Regioni e P.A. Di Trento e Bolzano" per la definizione di un sistema nazionale di certificazione delle competenze comunque acquisite in apprendistato a norma dell'articolo 6 del D.lgs. n. 167/2011.

Per apprendimento formale si intende: *l'apprendimento erogato in un contesto organizzativo e strutturato appositamente progettato come tale, in termini di obiettivi di apprendimento e tempi o risorse per l'apprendimento. L'apprendimento formale è intenzionale dal punto di vista del discente. Di norma si conclude in una convalida e in una certificazione.*

³⁸ Risulta essere di competenza del personale ispettivo del Ministero del lavoro in quanto l'emanazione della Disposizione è finalizzata a ripristinare il corretto svolgimento del rapporto. Si tratta dunque di un potere assegnato ai soli ispettori del lavoro ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. n. 520/1955 e dell'articolo 14 del D.lgs. n. 124/2004.

Ai fini delle verifiche in questione il personale ispettivo dovrà pertanto considerare la “quantità”, i contenuti e le modalità della formazione formale individuata come tale dalla contrattazione collettiva e declinata nel piano formativo individuale provvedendo sia a verificare la documentazione che “certifica” la formazione svolta, sia ad acquisire le dichiarazioni del lavoratore interessato e di altri soggetti in grado di confermare l'effettività di tale formazione.

Ciò premesso, l'emanazione della disposizione dovrà tener conto della possibilità di recuperare il debito formativo, il che appare proporzionalmente più difficile in relazione all'approssimarsi della scadenza del periodo formativo inizialmente individuato.

Il Ministero del lavoro al fine di uniformare il comportamento ispettivo riporta nella tabella presente qui di seguito le differenti casistiche riscontrabili nei confronti delle quali potrà o non potrà essere emanata la sanzione o il provvedimento di disposizione.

Durata del periodo formativo pari a 3 anni		
Accertamento durante il primo anno di apprendistato	Accertamento durante il secondo anno di apprendistato	Accertamento durante il terzo anno di apprendistato
La disposizione va sempre emanata	La disposizione non è emanata in caso di formazione formale effettuata meno del 40% di quella prevista sommando le ore richieste nel PFI nel primo anno + la “quota parte” delle ore previste nel secondo anno	La disposizione non è emanata in caso di formazione formale effettuata meno del 60% di quella prevista sommando le ore richieste nel PFI nel primo e nel secondo anno + la “quota parte” delle ore previste nel terzo anno

La Circolare prevede anche a titolo esemplificativo alcuni esempi per esplicitare quanto previsto in tabella.

A titolo esemplificativo

Ipotesi: contratto di apprendistato professionalizzante che prevede un periodo formativo pari a 3 anni ed un monte ore di formazione formale tecnico-professionale e specialistica di 120+120+120 (tot. 360 ore).

- accertamento nel corso della metà del secondo anno di apprendistato, in un momento in cui l'apprendista avrebbe dovuto effettuare 120 ore di formazione (quella prevista per il primo anno) + 60 ore di formazione (quella prevista per la “quota parte” del secondo anno), per un totale di 180 ore. La formazione effettuata è tuttavia pari a 60 ore e cioè al 33% del totale della formazione dovuta. La disposizione non può essere emanata e si procede direttamente con la sanzione prevista dall'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 167/2011;

- accertamento nel corso della metà del terzo anno di apprendistato, in un momento in cui l'apprendista avrebbe dovuto effettuare 120 ore di formazione (quella prevista per il primo anno) + 120 ore di formazione (quella prevista per il secondo anno) + 60 ore di formazione (quella prevista per la "quota parte" del terzo anno), per un totale di 300 ore. La formazione effettuata è tuttavia pari a 220 ore e cioè al 73% del totale della formazione dovuta. La disposizione deve essere emanata ai fini del recupero del debito formativo.

Una tabella viene predisposta anche nel caso di ricorso al contratto di apprendistato professionalizzante per una durata superiore ai 36 mesi.

Durata del periodo formativo pari a 5 anni				
Accertamento durante il primo anno di apprendistato	Accertamento durante il secondo anno di apprendistato	Accertamento durante il terzo anno di apprendistato	Accertamento durante il quarto anno di apprendistato	Accertamento durante il quinto anno di apprendistato
La disposizione va sempre emanata	La disposizione non è emanata in caso di formazione formale effettuata meno del 40% di quella prevista sommando le ore richieste nel PFI nel primo anno + la "quota parte" delle ore previste nel secondo anno	La disposizione non è emanata in caso di formazione formale effettuata meno del 50% di quella prevista sommando le ore richieste nel PFI nel primo e nel secondo anno + la "quota parte" delle ore previste nel terzo anno	La disposizione non è emanata in caso di formazione formale effettuata meno del 60% di quella prevista sommando le ore richieste nel PFI nel primo, nel secondo e nel terzo anno + la "quota parte" delle ore previste nel quarto anno	La disposizione non è emanata in caso di formazione formale effettuata meno del 70% di quella prevista sommando le ore richieste nel PFI nel primo, nel secondo, nel terzo e nel quarto anno + la "quota parte" delle ore previste nel quinto anno

A titolo esemplificativo

Ipotesi: contratto di apprendistato professionalizzante che prevede un periodo formativo pari a 5 anni ed un monte ore di formazione formale tecnico-professionale e specialistica di 120+120+120+120+120 (tot. 600 ore).

- accertamento nel corso della metà del quarto anno di apprendistato, in un momento in cui l'apprendista avrebbe dovuto effettuare 120 ore di formazione (quella prevista per il primo anno) + 120 ore di formazione (quella prevista per il secondo anno) + 120 ore di formazione (quella prevista per il terzo anno) + 60 ore di formazione (quella prevista per la "quota parte" del quarto anno), per un totale di 420 ore. La formazione effettuata è tuttavia pari a 350 ore e cioè al 83% del totale della formazione dovuta. La disposizione deve essere emanata ai fini del recupero del debito formativo.

Sempre nell'ambito del Regime Sanzionatorio occorre sottolineare che nel caso in cui il rapporto di apprendistato venga "disconosciuto", sia per violazione degli obblighi di carattere formativo, che per assenza dei presupposti di instaurazione del rapporto stesso (ad es. violazione limiti numerici, violazione degli oneri di stabilizzazione, assenza requisiti anagrafici ecc.), il lavoratore è considerato un "normale" lavoratore subordinato a tempo indeterminato.

In tale ipotesi vengono meno anche i benefici di carattere "normativo" già concessi in relazione al rapporto di apprendistato tra i quali, oltre al "non computo" del lavoratore nell'organico aziendale (art. 7, comma 3, D.Lgs. n. 167/2011), anche il "sottoinquadramento" dello stesso o la "percentualizzazione" della retribuzione.

Tali benefici sono infatti "intimamente" connessi allo status di apprendista e decadono automaticamente nel momento in cui il rapporto di lavoro venga "disconosciuto", in quanto vengono meno le caratteristiche essenziali della tipologia contrattuale.

Per quanto attiene invece ai profili retributivi, il personale ispettivo provvederà ad adottare il provvedimento di diffida accertativa in relazione al "differenziale" derivante dal diverso inquadramento contrattuale del lavoratore.

Sempre dal punto di vista sanzionatorio non è soggetto a particolari limitazioni in ordine a nuove assunzioni, se non al vincolo numerico, il datore di lavoro che non abbia stabilizzato alcun lavoratore perché privo di personale apprendista o perché nel periodo dei 36 mesi precedenti non sia venuto a scadenza nessun apprendistato.

5. Panoramica sull'Apprendistato Professionalizzante

Il contratto di apprendistato, soprattutto per la sua caratteristica legata agli aspetti formativi, ha rivestito, o meglio, avrebbe dovuto rivestire un ruolo fondamentale in questo periodo di crisi per l'ingresso dei giovani nel mercato del lavoro.

Gli interventi iniziali del Testo Unico, seguito poi della Contrattazione Collettiva e successivamente della riforma Fornero, che ha modificato più che altro l'aspetto legato ai benefici fiscali, non hanno portato i cambiamenti, più volte richiesti anche da Confindustria.

La difficile situazione economica non ha di certo aiutato lo sforzo fatto dalle parti sociali con la sottoscrizione degli accordi collettivi sull'apprendistato, anzi ha evidenziato ed accentuato alcuni "vulnus" normativi che il legislatore dovrà tener presente in sede di modifica dell'istituto.

L'istituto dell'apprendistato, in particolar modo quello professionalizzante, in questi ultimi anni ha fatto registrare una progressiva diminuzione del suo utilizzo come contratto d'ingresso nonostante gli interventi normativi erano finalizzati ad un suo progressivo rilancio.

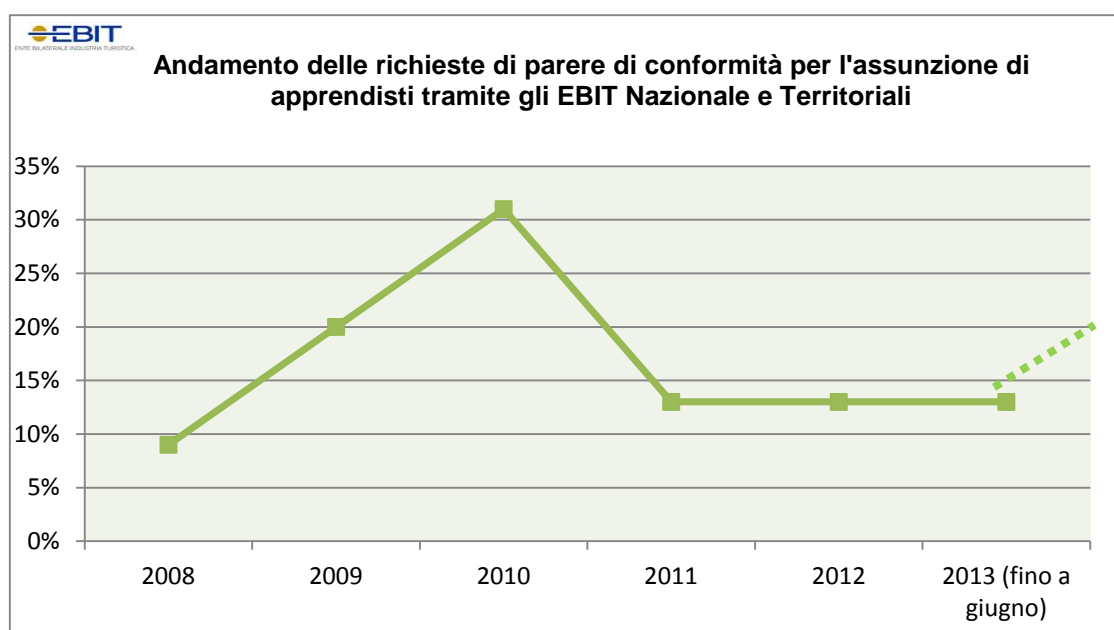
Nonostante la sua natura “mista” di contratto, prestazione in cambio di formazione, l'apprendistato professionalizzante non era di certo il contratto su cui puntare per aiutare le aziende ad uscire dalla crisi, ma bisognava agire sul piano delle flessibilità.

La struttura dell'apprendistato professionalizzante risulta ancora molto rigida per alcuni aspetti, sicuramente a causa dell'elevata incertezza generata dalla crisi, le imprese hanno giudicato insostenibile garantire la stabilità del rapporto per un periodo di 3 anni.

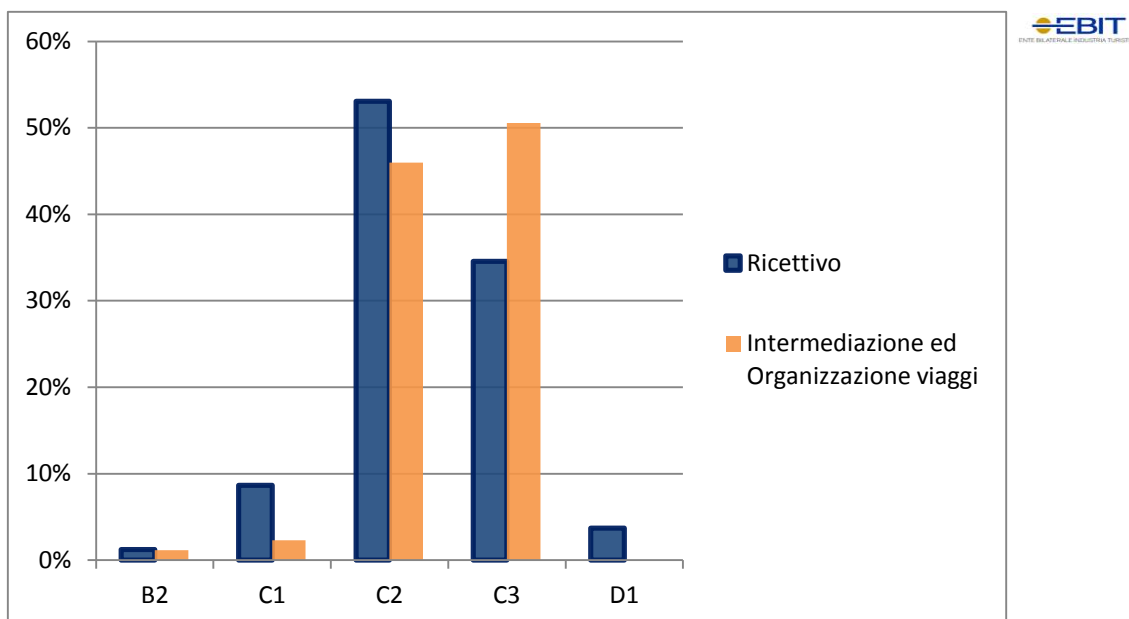
Anche dal punto di vista del recesso la struttura dell'apprendistato presenta luci ed ombre, si tratta di un libero recesso, al termine del periodo formativo, mentre il recesso nei 36 mesi può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo.

Analizzando i dati messi a disposizione dell'ISFOL il numero di contratti di apprendistato ha avuto una flessione rispetto all'anno precedente del 12%.

L'andamento decrescente del ricorso al contratto di apprendistato è confermato anche dai dati EBIT che vedono una riduzione di circa il 30% dell'avviamento di contratti di apprendistato nel 2012 rispetto al dato del 2010.



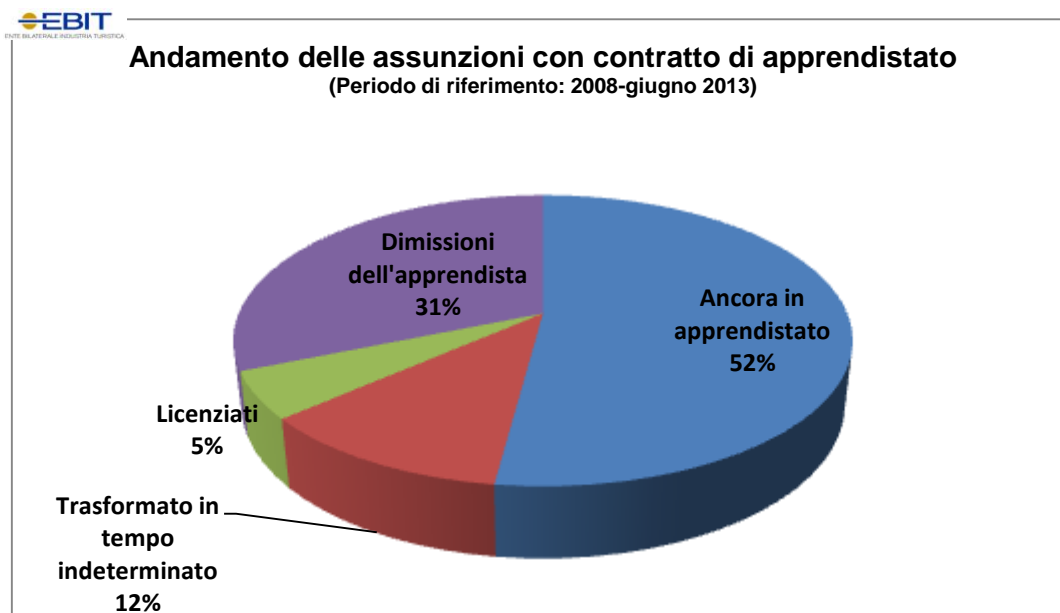
La flessione nel 2013 inizia a ridursi, nei tre trimestri si è quasi raggiunto il dato annuale di attivazioni verificatosi del 2012, ciò è stato possibile grazie all'accordo del 14 maggio 2012 che armonizzando il disposto normativo con il Testo Unico prevede comunque degli elementi innovativi che hanno permesso alle aziende di assumere anche nel pieno della crisi.



(Periodo di riferimento 2008-giugno 2013)

La maggiore concentrazione di contratti di apprendistato professionalizzante, sia nel caso di aziende ricettive che di intermediazione ed organizzazione viaggi, avviene per le figure intermedie ovvero per i lavoratori inquadrati nell'area C2 o C3 mentre solo una piccola percentuale riguarda l'area C1.

Circa il 20% degli apprendisti contrattualizzati viene mantenuto in servizio con la qualifica acquisita al termine del percorso formativo.



(Periodo di riferimento 2008-giugno 2013)

6. Le novità del Decreto Giovannini n. 76/2013

Il Decreto Giovannini, come convertito dalla legge n.99 del 2013, prevede tra gli interventi straordinari per favorire l'occupazione giovanile delle novità normative a riguardo dell'apprendistato professionalizzante.

Le misure introdotte dall'articolo 2 del D.L. n.76/2013 sono finalizzate a restituire all'apprendistato il ruolo di modalità tipica di entrata dei giovani nel mercato del lavoro anche se, dopo un attenta lettura, non si riesce a capire bene quale è il valore aggiunto di queste disposizioni rispetto al testo previgente.

Entro il 30 settembre la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, doveva adottare le linee guida volte a disciplinare il contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere, anche in vista di una disciplina maggiormente uniforme sull'intero territorio nazionale dell'offerta formativa pubblica di cui all'articolo 4 del D.lgs. n. 167/2011.

Nel caso in cui la Conferenza permanente non dia seguito al demando legislativo, le previsioni introdotte dal decreto legge n. 76/2013 trovano diretta applicazione, rimane comunque salvo il successivo intervento della Conferenza oppure delle singole regioni.

Ad oggi non c'è stato nessun intervento della Conferenza, quindi le previsioni normative definite dal D.L. n. 76/2013 sono in vigore e direttamente applicabili.

La prima modifica che il D.L. n.76/2013 apporta all'articolo 2 comma 1 lettera a)³⁹ del D.lgs. n. 167/2011, riguarda il piano formativo individuale, che potrà essere reso obbligatorio esclusivamente in relazione alla formazione per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche. Risulta molto difficile capire dove sia la novità, un piano formativo deve comunque essere redatto, sarà eventualmente solo più corto.

Il secondo intervento ⁴⁰legislativo ha come oggetto la registrazione della formazione, Il disposto normativo prevede che la formazione e la qualifica professionale, eventualmente acquisita, venga effettuata in un documento avente i contenuti minimi del modello di libretto formativo del cittadino di cui al presente decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 10 ottobre 2005, recante "Approvazione del modello di libretto formativo del cittadino".

Anche con riferimento a questo intervento gli interrogativi sono molti, le aziende già adottano questo modello che tra le altre cose è stato ampiamente ripreso sia negli Accordi Interconfederali che negli Accordi Nazionali di Categoria, quindi non si capisce dove sia la novità.

³⁹ a) Il piano formativo individuale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) è obbligatorio esclusivamente in relazione alla formazione per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche;

⁴⁰ b) La registrazione della formazione e della qualifica professionale a fini contrattuali eventualmente acquisita è effettuata in un documento avente i contenuti minimi del modello di libretto formativo del cittadino di cui al decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 10 ottobre 2005, recante «Approvazione del modello di libretto formativo del cittadino»;

L'ultimo intervento normativo⁴¹ prende in considerazione le imprese multi-localizzate, per le quali la formazione deve avvenire nel rispetto della disciplina della regione ove l'impresa ha la propria sede legale. Questo principio era già affermato, negli stessi termini, dall'articolo 7 comma 10⁴² del Testo Unico quindi ancora una volta si tratta di una misura legislativa inutile.

Credo che se si voglia realmente rilanciare l'apprendistato professionalizzante siano altri i correttivi che devono essere apportati, sono le aziende che devono formare i lavoratori attraverso le proprie scuole di formazione e in base alle esigenze reali riscontrate in ogni singola realtà produttiva, occorre puntare molto sull'alternanza scuola lavoro e ridurre gli oneri contributivi soprattutto in questo periodo di forte contrazione del mercato.

In un periodo di crisi era impensabile una ripresa dell'apprendistato, bisognava intervenire per cercare di lasciare invariate le percentuali di ricorso a questo istituto che avrebbero comunque permesso ad alcuni giovani di entrare nel mondo del lavoro, invece le aziende si sono travate a fare i conti con delle misure normative abbastanza sterili che non hanno inciso come era auspicabile.

Le aziende del nostro settore, in questi ultimi anni sono riuscite a rimanere sul mercato grazie agli arrivi dei Turisti stranieri che hanno dato un po' di respiro all'economia turistica.

La conseguenza di ciò è che gli imprenditori hanno dovuto adeguare l'offerta turistica ai nuovi flussi provenienti sia dai paesi BRIC che dall'est europa, forte la presenza russa sul nostro territorio italiano, e per questo diventa necessario formare al meglio il personale lasciando all'azienda mano libera sulle materie, sulla modalità e sul quantum della formazione offrendo solo delle linee minimali a livello nazionale.

I dati di oggi del ricorso al contratto di apprendistato, letti congiuntamente con le percentuali di utilizzo dei tempi determinati dopo i correttivi apportati dal D.L. n.76/2013, rappresentano la sconfitta della ratio del legislatore del 2012 per il quale l'incentivazione di alcune tipologie contrattuali passava per il proporzionale disincentivo nell'utilizzo di altre forme contrattuali definite troppo flessibili. Facendo ciò non si è fatto altro che riporre in questo istituto grandi aspettative – anche di flessibilità- che non sono proprie di questa tipologia contrattuale, riducendo così di fatto l'utilizzo dell'apprendistato.

A detta dello scrivente, ci sarà una ripresa di questo contratto solamente quando e nel momento in cui il mercato del lavoro tornerà dinamico e il legislatore avrà fornito alle aziende le giuste flessibilità.

⁴¹ c) In caso di imprese multi localizzate, la formazione avviene nel rispetto della disciplina della regione ove l'impresa ha la propria sede legale.

⁴² I datori di lavoro che hanno sedi in più Regioni possono fare riferimento al percorso formativo della Regione dove è ubicata la sede legale e possono altresì accentrare le comunicazioni di cui all'articolo 1, commi 1180 e seguenti, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 nel servizio informatico dove è ubicata la sede legale.

Bibliografia

- Legge 24 giugno 1997, n. 196 (Legge Treu)
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276
- Legge 28 giugno 2012, n. 92
- Decreto Legge 26 gennaio 1995, n. 25
- Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167
- Decreto Ministeriale 28 febbraio 2000
- Decreto Legge 28 giugno 2013, n. 76
- Decreto Ministeriale 10 ottobre 2005
- Codice Civile, art. 2118
- Legge 12 novembre 2011, n. 183
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296
- Legge 21 dicembre 1978, n. 845
- Interpello del Ministero del Lavoro n. 40 del 2011
- Interpello del Ministero del Lavoro n. 16 del 2012
- Decreto Interministeriale 26 settembre 2012
- Legge 9 agosto 2013, n. 99
- Decreto Ministeriale 10 ottobre 2005

Circolari

- Circolare del Ministero del Lavoro n. 5 del 21 gennaio 2013
- Circolare del Ministero del Lavoro n. 35 del 29 agosto 2013
- Circolare INPS n. 128 del 02 novembre 2012

Accordo per la disciplina dell'apprendistato ai sensi del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167

Addì 14 maggio 2012 in Roma

tra

Federazione Nazionale Industria dei Viaggi e del Turismo (FEDERTURISMO
CONFINDUSTRIA)

Associazione Italiana Compagnie Alberghiere (Confindustria AICA)

e

Federazione Italiana Lavoratori Commercio, Turismo e Servizi (FILCAMS CGIL)

Federazione Italiana Sindacati Addetti Servizi Commerciali Affini e del Turismo
(FISASCAT CISL)

Unione Italiana Lavoratori Turismo Commercio e Servizi (UILTuCS)

premesso che

- il D. Lgs. 14 settembre 2011, n. 167, a norma dell'art. 1, comma 30, lettera c) della legge 24 dicembre 2007, n. 247, come sostituito dall'art. 46, comma 1, lettera b) della legge 4 novembre 2010, n. 183, ha modificato la disciplina del contratto di apprendistato introducendo il Testo Unico dell'apprendistato;
- anche in ragione dell'attuale congiuntura economica, la disoccupazione giovanile rappresenta una delle emergenze più rilevanti per il nostro paese e che il contratto di apprendistato rappresenta la strada maestra per l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
- il 25 aprile 2012 è scaduto il semestre transitorio previsto dall'art. 7, comma 7 del D. Lgs. n. 167/2011;
- l'Accordo interconfederale sottoscritto il 18 aprile 2012 tra Confindustria, CGIL, CISL, UIL consente l'immediata operatività del nuovo Testo Unico dell'apprendistato, con particolare riferimento all'apprendistato professionalizzante

convengono che

- Le premesse formano parte integrante della presente intesa.

- L'apprendistato, nelle sue articolazioni, è disciplinato dal d.lgs. 14 settembre 2011, n.167 e dalle norme contenute nel presente Accordo.

Articolo 1 – Disciplina Generale

1. Il contratto di apprendistato dovrà essere stipulato in forma scritta, con l'indicazione della prestazione lavorativa oggetto del contratto, del piano formativo individuale, della durata del contratto di apprendistato, anche a tempo parziale purché la peculiare articolazione dell'orario non ostacoli la finalità formativa propria del contratto, del periodo di prova, del livello di inquadramento iniziale e finale e della qualifica che potrà essere acquisita sulla base degli esiti della formazione.

2. La durata del periodo di prova non potrà essere superiore a quanto previsto per il lavoratore qualificato inquadrato al medesimo livello dell'apprendista secondo quanto previsto dall'articolo 67 del CCNL Industria Turistica 3 febbraio 2008.

3. Superato il periodo di prova di cui al comma precedente, il rapporto potrà essere risolto per giusta causa o per giustificato motivo. In caso di licenziamento privo di giustificazione trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente riferita ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

4. Le parti del contratto individuale potranno recedere dal contratto dando un preavviso, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2118 del codice civile, di 30 giorni decorrenti dal termine del periodo di formazione. Nel periodo di preavviso continua ad applicarsi la disciplina dell'apprendistato.

5. In caso di mancato esercizio della facoltà di recesso, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con la qualifica conseguita ed il periodo di apprendistato verrà computato nell'anzianità di servizio.

6. In caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto superiore a 30 giorni consecutivi, il datore di lavoro prolungherà il periodo di apprendistato per una durata pari al periodo dell'evento con il conseguente posticipo dei termini connessi ai benefici contributivi. In tal caso il datore di lavoro comunicherà all'apprendista lo spostamento del termine finale del contratto di apprendistato.

7. Durante il rapporto, l'apprendista potrà essere inquadrato fino a due (2) livelli inferiori rispetto alla categoria spettante ai lavoratori addetti a mansioni o funzioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al conseguimento delle quali è finalizzato il contratto e la retribuzione sarà corrispondente a quella minima contrattualmente prevista per tale livello di inquadramento.

8. La disciplina di cui al comma precedente continua ad applicarsi anche in caso di conferma anticipata dell'apprendista.

9. Il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere è quello individuato all'articolo 2, comma 3 d. lgs. 14 settembre 2011, n. 167 e successive modifiche ed integrazioni.

A tal proposito, il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere non può superare il 100 per cento dei lavoratori specializzati e qualificati in servizio presso il datore stesso.

Il datore di lavoro che non abbia alle proprie dipendenze lavoratori qualificati e specializzati, o che comunque ne abbia in numero inferiore a tre, può assumere apprendisti in numero non superiore a tre.

10. Il tutor aziendale, individuato nel piano formativo individuale, per l'apprendistato ha il compito di seguire l'apprendista durante il periodo di apprendistato, di trasmettere le competenze necessarie all'esercizio delle attività lavorative e di favorire l'integrazione tra le iniziative formative di carattere trasversale e la formazione sul luogo di lavoro.

Il tutor contribuisce all'attuazione del piano formativo individuale e segnala, ai fini dell'attestazione, il percorso stesso riscontrando l'effettivo svolgimento dell'attività formativa.

Le funzioni di tutor possono essere svolte da un lavoratore qualificato designato dall'azienda o, nel caso di aziende con meno di 15 dipendenti, dal datore di lavoro stesso. Nei confronti del tutor aziendale è prevista una formazione pari a 8 ore.

Il lavoratore designato dall'impresa per le funzioni di tutor deve possedere una categoria di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato e svolgere o aver svolto attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista per un periodo non inferiore a 2 anni.

Ciascun tutor può affiancare non più di cinque (5) apprendisti contemporaneamente.

11. Il datore di lavoro ha l'obbligo:

a) di impartire o di fare impartire nella sua Impresa, all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire le finalità previste dal piano formativo;

b) di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo;

c) di accordare i permessi necessari per gli esami relativi al conseguimento dei titoli di studio, secondo quanto previsto dalla legge;

d) 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.

12. 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) seguire con assiduità e diligenza i percorsi formativi previsti dal piano formativo;

d) osservare le norme disciplinari generali previste dal presente Contratto e le norme contenute negli eventuali regolamenti interni di impresa, purché questi ultimi non siano in contrasto con le norme contrattuali e di legge.

L'apprendista è tenuto a seguire i percorsi di cui alla lettera c) del precedente comma, anche se in possesso del titolo di studio, ove la frequenza stessa sia ritenuta opportuna dal datore di lavoro.

13. I lavoratori assunti con contratto di apprendistato non sono computabili ai fini degli istituti contrattuali e di legge per l'applicazione di particolari normative e istituti.

Articolo 2 - Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

1. Le Parti, esaminata l'evoluzione della disciplina dell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere riconoscono in tale istituto un importante strumento per l'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento del lavoro ed un canale privilegiato per il collegamento tra la scuola e il lavoro e per l'ingresso dei giovani nel mercato del lavoro.

In questo quadro, le Parti assegnano all'EBIT un ruolo strategico per il monitoraggio delle attività formative e lo sviluppo dei sistemi di riconoscimento delle competenze.

Per la disciplina dell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere si fa riferimento alle vigenti norme di legge, salvo quanto previsto dal presente accordo.

2. In attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n.167, e successive modifiche e integrazioni, il contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere può essere stipulato, per il conseguimento di una qualifica professionale ai fini contrattuali, con i giovani di età da diciotto a ventinove anni, e cioè fino al giorno antecedente il compimento del trentesimo anno di età. Il contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere potrà altresì essere stipulato con i giovani che abbiano compiuto diciassette anni di età e siano in possesso di una qualifica conseguita ai sensi del d.lgs. 17 ottobre 2005 n. 226.

3. Possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere i lavoratori destinati a svolgere le mansioni proprie delle figure professionali inquadrati nelle aree B2, C1, C2, C3 e D1 (ex livelli 2°, 3°, 4°, 5°, 6s) della classificazione professionale definita nella parte generale del CCNL Industria Turistica 3 febbraio 2008 e nell'ambito delle discipline dei singoli settori in materia di classificazione professionale prevista dallo stesso CCNL.

4. La durata del contratto di apprendistato è determinata nei seguenti periodi massimi, in relazione alle qualifiche da conseguire:

- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in B2 (ex 2° livello);
- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C1 (ex 3° livello);
- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C2 (ex 4° livello);

- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C3 (ex 5° livello);
- 30 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in D1 (ex 6° livello);

5. Per le figure professionali di cui all'Allegato 2 del presente Accordo, i cui contenuti competenziali sono omologhi e contrattualmente sovrapponibili a quelle delle figure artigiane, la durata massima è fissata in 48 mesi.

6. I periodi di servizio, adeguatamente documentati, prestati in qualità di apprendista, anche presso più datori di lavoro, si cumulano ai fini del computo della durata massima del periodo di apprendistato di cui al comma 4, purché i suddetti periodi non siano separati da interruzioni superiori ad un anno e si riferiscano alle stesse mansioni.

7. Al termine del periodo di apprendistato il livello di inquadramento sarà quello corrispondente alla qualifica conseguita.

8. Ai fini di cui all'articolo 1, comma 8, il datore di lavoro non potrà assumere apprendisti qualora non abbia mantenuto in servizio almeno l'80 per cento (80%) dei lavoratori il cui contratto di apprendistato sia venuto a scadere nei ventiquattro (24) mesi precedenti. A tal fine, non si computano gli apprendisti che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa o per giustificato motivo, quelli che al termine del contratto di apprendistato abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio, i contratti risolti nel corso o nel termine di prova, gli apprendisti stagionali. Resta comunque salva la possibilità di assumere un (1) apprendista.

9. È ammessa l'attivazione di contratti di apprendistato part-time purché la peculiare articolazione dell'orario di lavoro non ostacoli il raggiungimento delle finalità formative tipiche del rapporto di apprendistato. Anche in tali ipotesi, si applica quanto previsto in tema di formazione dall'articolo 3 del presente Accordo. A tal fine si conviene che la durata minima dell'orario di lavoro settimanale dell'apprendistato part-time non potrà essere inferiore a venti (20) ore.

Articolo 3 – FORMAZIONE

1. Per formazione formale deve intendersi il processo formativo, strutturato e certificabile secondo la normativa vigente, in cui l'apprendimento si realizza in un contesto formativo organizzato volto all'acquisizione di conoscenze e competenze di base, trasversali e tecnico-professionali, anche mediante le modalità *on the job* e in affiancamento.

2. La formazione formale si realizza tramite la partecipazione a percorsi formativi anche esterni all'azienda. La formazione interna, anche con modalità *e-learning*, è prevista per le materie collegate alla realtà aziendale/professionale, mentre le altre materie potranno essere oggetto di formazione esterna o interna, qualora l'azienda disponga di capacità formativa interna, come specificato al comma seguente.

3. L'azienda dispone di capacità formativa interna qualora possieda i seguenti requisiti:

- presenza di risorse umane, con esperienza o titoli di studio adeguati, in grado di trasferire competenze;
- presenza di una figura in possesso di formazione e competenze idonee a ricoprire la figura del tutor;
- disponibilità di locali idonei in relazione agli obiettivi formativi e alle dimensioni aziendali.

4. La contrattazione di secondo livello può stabilire specifiche modalità di svolgimento della formazione in coerenza con le cadenze dei periodi lavorativi, anche tenendo conto delle esigenze determinate dalle fluttuazioni stagionali dell'attività.

5. La quantità di ore di formazione formale sarà pari a 80 ore medie annue che saranno svolte all'interno o all'esterno dell'azienda. La formazione professionalizzante sarà integrata dall'offerta formativa pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4, comma 3, d. lgs. 14 settembre 2011, n. 167. E' facoltà dell'azienda anticipare le ore formative previste per gli anni successivi.

6. Per i rapporti di apprendistato stagionale e per i rapporti di apprendistato la cui durata non coincide con l'anno intero, l'impegno formativo annuo di cui al precedente comma si determina riproporzionando il monte ore annuo in base all'effettiva durata di ogni singolo rapporto di lavoro.

7. Qualora l'impresa si avvalga dell'ente bilaterale per la verifica del piano formativo individuale, l'impegno formativo di cui al comma 5 è pari a 60 ore per i livelli B2 e C1 e 50 ore per i livelli C2, C3 e D1.

8. Per le nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, di conoscenza dei doveri e dei diritti nel rapporto di lavoro nonché dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo al fine del completo inserimento dell'apprendista nell'ambiente di lavoro, l'apprendimento sarà collocato all'inizio del rapporto di lavoro.

9. L'attività formativa può svolgersi anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. Qualora l'attività formativa si svolga al di fuori del turno di lavoro, le ore di formazione saranno retribuite con la retribuzione ordinaria.

10. Di norma, il periodo di formazione formale terminerà almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto di apprendistato.

11. I percorsi formativi aziendali degli apprendisti possono essere finanziati anche per il tramite dei fondi paritetici interprofessionali di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e dell'articolo 12 decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modificazioni anche attraverso accordi con le Regioni.

Articolo 4 – PIANO FORMATIVO

1. Il Piano Formativo Individuale ha lo scopo di indicare il percorso formativo dell'apprendista, ed evidenziare le competenze da acquisire in relazione a quelle già possedute. Tale Piano dovrà essere coerente con il profilo formativo di riferimento, indicare i contenuti dell'esperienza di lavoro e l'articolazione della formazione formale, nonché contenere gli obiettivi formativi nei termini di competenze richieste. Il Piano Formativo Individuale potrà essere modificato in corso di rapporto di lavoro su concorde valutazione dell'apprendista, del tutor e del datore di lavoro. Il Piano Formativo

Individuale allegato al contratto di apprendistato forma parte integrante e sostanziale del contratto stesso.

2. I datori di lavoro che intendano assumere apprendisti possono presentare domanda corredata del Piano Formativo Individuale - definito anche sulla base di moduli e formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dagli enti bilaterali e avvalendosi dell'assistenza degli stessi enti - alla specifica commissione per l'apprendistato istituita nell'ambito dell'EBIT nazionale ovvero dell'Ebit territoriale laddove costituito che esprimerà il proprio parere di conformità entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

3. Per le aziende multi localizzate la verifica di cui al comma precedente può essere effettuata dall'EBIT nazionale. Le aziende multi localizzate potranno depositare presso l'EBIT i piani formativi standard previsti dall'azienda per le specifiche figure professionali che intendono assumere in apprendistato, nel rispetto delle modalità di svolgimento della formazione e la corrispondenza delle ore di impegno formativo stabilito dal presente accordo. La verifica di conformità relativa ai piani formativi standard aziendali dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di ricevimento dei piani. Decorso detto termine, in assenza di tale parere le aziende procederanno alle assunzioni degli apprendisti, inviando all'EBIT copia dell'attestazione dell'attività formativa allegata al presente Accordo.

4. La formazione effettuata e le competenze acquisite nel corso del periodo di apprendistato saranno registrate nel libretto formativo del cittadino, secondo le modalità definite dalla normativa in materia. In assenza del libretto formativo del cittadino la registrazione della formazione effettuata potrà avvenire a cura del datore di lavoro tramite apposita attestazione dell'attività formativa allegata al presente Accordo.

5. I profili formativi, allegati al presente Accordo, individuati nell'ambito di ciascun settore di applicazione del presente CCNL, definiscono le competenze necessarie alla qualificazione dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante. Tali competenze devono essere conseguite mediante l'esperienza di lavoro e l'attività di formazione formale articolata nel Piano Formativo Individuale. A tal proposito, la Commissione Paritetica per l'Apprendistato, istituita in seno all'EBIT nazionale, ha il compito di monitorare le attività formative anche al fine di individuare le modalità di svolgimento dei percorsi formativi più idonee alle caratteristiche del settore.

Articolo 5 – ASSISTENZA SANITARIA

1. Tutti gli apprendisti saranno iscritti, dalla data di assunzione, al Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa FONTUR.

Articolo 6 – PREVIDENZA COMPLEMENTARE

1. Le parti riconoscono che gli apprendisti rispondono ai requisiti di iscrivibilità al Fondo di previdenza complementare di categoria secondo quanto previsto dal CCNL Industria Turistica 3 febbraio 2008.

Articolo 7 – APPRENDISTATO IN CICLI STAGIONALI

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 4 comma 5 del Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n. 167, e fermo rimanendo la durata massima del periodo di apprendistato di cui all'articolo 2, comma 4 del presente Accordo, è consentito articolare lo svolgimento dell'apprendistato in più stagioni attraverso più rapporti a tempo determinato, l'ultimo dei quali dovrà comunque avere inizio entro 48 mesi di calendario dalla data di prima assunzione.

2. L'apprendista assunto a tempo determinato per la stagione può esercitare il diritto di precedenza nella assunzione presso la stessa azienda nella stagione successiva, con le medesime modalità che la legge e la contrattazione riconoscono ai lavoratori qualificati.

3. Sono utili ai fini del computo della durata dell'apprendistato stagionale anche le prestazioni di breve durata eventualmente rese nell'intervallo tra una stagione e l'altra.

Articolo 8 – TRATTAMENTI NORMATIVI

Per quanto non disciplinato dal presente accordo valgono per gli apprendisti i medesimi trattamenti normativi previsti dal CCNL Industria Turistica 3 febbraio 2008 per i lavoratori a tempo indeterminato già qualificati, nonché da ciascun settore di applicazione dello stesso CCNL.

Articolo 9 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Ai contratti di apprendistato stipulati ai sensi della disciplina vigente anteriormente e al 26 aprile 2012 - data di scadenza del periodo transitorio di cui all'articolo 7, comma 7, del d. lgs. 14 settembre 2012, n. 167 - continua ad applicarsi la normativa originaria fino alla loro naturale scadenza.

2. In caso di variazioni della disciplina legale dell'apprendistato, le Parti si incontreranno per valutare la necessità di modificare conseguentemente la disciplina del presente Accordo

Allegato: **Profili formativi**

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO AI PIANI

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Governante
- Cameriera ai piani, villaggi turistici, camping
- Guardarobiere
- Addetto ai servizi di camera
- Stiratrice, cucitrice, rammendatrice
- Pulitore, Lavatore a secco, Lavandaio, Addetto tintoria
- Operatore servizi di pulizia
- Addetto ai servizi di alloggio
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- 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
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi
- Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali
- Conoscere e saper applicare le tecniche e le procedure per l'effettuazione della pulizia e del riassetto dei piani, delle camere e delle relative dotazioni
- Conoscere e saper applicare le procedure per evitare sottrazioni, smarrimenti, usi impropri dei materiali e delle dotazioni aziendali, nonché dei beni dei clienti
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni
- Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO ALLA PRODUZIONE

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Dietologo
- Cuoco
- Chef Tecnologo
- Gastronomo
- Commis di cucina
- Addetto di cucina
- Pizzaiolo
- Gelatiere
- Pasticciere
- Sfoglina
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Conoscere e saper utilizzare il linguaggio tecnico appropriato
- Conoscere la merceologia degli alimenti e delle bevande
- Conoscere i principali piatti e vini locali e nazionali
- Conoscere e sapere applicare le norme, le disposizioni e i criteri di autocontrollo in materia d'igiene alimentare
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera in modo da sostenere conversazioni brevi ed elementari
- Conoscere e saper utilizzare le principali tecniche di comunicazione
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi
- Svolgere le operazioni di preparazione delle materie prime
- Saper preparare fondi, salse, antipasti, primi piatti, secondi piatti, piatti di paste lievitate, dolci e gelati
- Saper curare la coreografia del piatto
- Conoscere e saper applicare le tecniche relative al controllo del costo – pasto
- Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni
- Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO ALLA SALA

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Maitre
- Sommelier
- Caffettiere, Dispensiere, Cantiniere
- Chef de rang, sala, piani, vini, trinciatore
- Cameriere ristorante, piani, sala, bar, tavola calda, self service
- Commis di sala, tavola calda, bar
- Addetto ai servizi di mensa
- Addetto ai servizi di ristorazione
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- 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
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi
- Saper condurre una conversazione, anche di carattere specialistico, in una lingua straniera
- Saper riconoscere le caratteristiche del cliente
- Conoscere e saper applicare le tecniche relative alle diverse fasi della vendita
- Conoscere e saper applicare le politiche di marketing dell'azienda
- Conoscere e saper applicare le tecniche relative alle diverse tipologie di servizio
- Conoscere e saper presentare le caratteristiche dei piatti e delle bevande compresi nel menù
- Conoscere e saper applicare le tecniche per apparecchiare e sparecchiare, secondo le diverse tipologie di servizio
- Conoscere e saper utilizzare tecniche di lay-out
- Saper preparare e presentare il conto, riscuotere l'incasso, utilizzare i diversi sistemi di pagamento
- Conoscere e saper utilizzare le norme sulla etichettatura e marcatura dei prodotti
- Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali

- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni
- Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO ALLA MANUTENZIONE

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Operaio qualificato;
- Operaio comune
- Operaio specializzato;
- Operaio specializzato provetto;
- Capo squadra
- Capo operaio
- Giardiniere
- Addetto alla manutenzione di aree verdi
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare le check list per il controllo ed il collaudo
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi, per le operazioni di manutenzione e di assistenza
- Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, impianti e tecnologie)
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- Controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili
- Conoscere e saper applicare le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente
- Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Saper applicare le norme e le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi
- 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
- Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità, all'accoglienza ed alla soddisfazione del cliente
- Conoscere e saper utilizzare il linguaggio tecnico appropriato

- Saper eseguire interventi di precisione per aggiustare, mantenere e riparare macchine, impianti, dotazioni e attrezzature
- Conoscere e saper utilizzare i materiali (materie prime, semi-lavorati, prodotti finiti)
- Saper applicare le procedure e saper utilizzare la strumentazione per il collaudo
- Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni
- Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO AL RICEVIMENTO E ADDETTO FRONT E BACK OFFICE

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Portiere
- Assistente di portineria
- Facchino ai piani, ai saloni, ai bagagli
- Guardiano diurno e notturno
- Hostess
- Sorvegliante di ingresso
- Custode
- Centralinista
- Segretario di ricevimento, cassa, portineria
- Controllore di campeggio
- Addetto al ricevimento, cassa, cassa bar, cassa ristorante
- Addetto cassa negozi vari
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI SPECIFICHE

- 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
- 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
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi

- Saper condurre una conversazione, anche di carattere specialistico, in una lingua straniera
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera
- Saper riconoscere le caratteristiche del cliente
- Conoscere e saper applicare le tecniche relative alle diverse fasi della vendita
- Conoscere e saper applicare le politiche di marketing dell'azienda
- Saper preparare e presentare il conto, riscuotere l'incasso, utilizzare i diversi sistemi di pagamento
- Conoscere e saper applicare le tecniche di yield management
- Conoscere e saper applicare le tecniche per la formulazione del piano prenotazioni e le modalità per il suo utilizzo
- Conoscere e saper applicare le tecniche e le procedure per la registrazione del cliente
- Conoscere e saper applicare le procedure per la custodia dei valori e del bagaglio dei clienti
- Conoscere e saper applicare le tecniche per la predisposizione della partenza del cliente
- Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni, materiali
- Conoscere e saper applicare le tecniche e le procedure per l'effettuazione della pulizia e del riassetto dei piani, delle camere e delle relative dotazioni
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni
- Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: OPERATORE AREA BENESSERE

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Addetto Fangoterapia;
- Addetto alle Inalazioni;
- Massoterapista;
- Massaggiatore;
- Fisiocinesiterapista;
- Estetista;
- Pedicurista
- Manicurista
- Barbiere
- Parrucchiere
- Visagista
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo, svolgere attività di accoglienza diretta alla persona nei reparti cura delle aziende termali e saper accompagnare gli utenti alle visite, agli accertamenti sanitari e alle cure termali.
- Saper trasferire e/o trasportare gli utenti non autonomi utilizzando i presidi, gli ausili e le attrezzature idonee.
- Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Conoscere le diverse tipologie dei mezzi di cura termali, gli effetti dei principi attivi in essi contenuti
- Saper leggere ed interpretare le prescrizioni mediche indicate nelle schede cliniche dei clienti
- Conoscere e saper applicare le procedure e le tecniche adeguate alle diverse tipologie di trattamento termale
- Conoscere e saper utilizzare i prodotti, gli strumenti, le attrezzature e gli impianti per la corretta somministrazione dei trattamenti termali secondo le prescrizioni mediche
- Saper realizzare attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico.
- Conoscere e saper rilevare eventuali effetti collaterali nel corso della somministrazione del trattamento
- Conoscere e saper applicare le tecniche di primo soccorso
- Saper rilevare il livello dei consumi dei prodotti utilizzati e lo stato di usura delle componenti di servizio, provvedendo al reintegro se necessario
- Saper preparare il materiale naturale termale, saperne controllare le caratteristiche fisiche e curarne la conservazione.
- Saper identificare le anomalie di funzionamento delle attrezzature e dei macchinari adottando modalità specifiche di intervento.
- Saper riconoscere le caratteristiche del cliente, identificarne i bisogni e le aspettative.
- Conoscere e saper eseguire i principi della rieducazione funzionale termale, al fine di poter coadiuvare il personale sanitario addetto alla sua realizzazione.
- Conoscere e saper eseguire diversi tipi di massaggi
- Conoscere e saper eseguire i principali trattamenti estetici
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni
- Saper operare nel rispetto delle procedure igienico-sanitarie per la predisposizione, la manutenzione, la disinfezione e/o la sterilizzazione degli ambienti e degli strumenti di lavoro
- Conoscere elementi di legislazione sanitaria e termale
- Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CCNL INDUSTRIA TURISTICA : ADDETTO BACK OFFICE

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Operatore
- Programmatore
- Analista
- Programmatore - Analista
- Operatore di macchine perforatrici e verificatrici
- Controllore di settore tecnico di CED, compreso il settore delle TLC
- Operatore di elaboratore con controllo di flusso
- Scheduler flussista
- Programmatore e minutatore di programmi
- Tecnico programmatore di assistenza e installazione
- Tecnico sistema informativo aziendale
- Tecnici/operatori di informatica aziendale
- Altri qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, disegno ed analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche
- Conoscere le metodologie di rilevazione dei fabbisogni informativi
- Conoscere ed utilizzare le metodologie e le tecniche di rappresentazione dei processi a contenuto informatico
- Essere in grado di utilizzare i tools informatici a supporto delle metodologie e tecniche di analisi
- Eseguire operazioni di caricamento dei dati sui sistemi informatici aziendali
- Saper gestire il mantenimento in efficienza della sala di elaborazione, la predisposizione delle varie unità componenti il sistema, il salvataggio dei programmi, la manutenzione ordinaria e l'alimentazione delle periferiche
- Saper strutturare data base, utilities, tools, test dei programmi, collaudo dei programmi, tecnologie per l'office automation, test di penetrazione e auditing del software
- Essere in grado di utilizzare i linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete

- Saper individuare eventuali “bug” o imperfezioni nelle diverse applicazioni, in particolare quelle web, che costituiscono un rischio per eventuali infiltrazioni di intrusi
- Conoscere le norme per il trattamento dei dati nel rispetto della tutela della privacy e la legislazione contro i crimini informatici
- Essere in grado di proporre soluzioni di sistemi EDP atte al miglioramento della produttività, all’incremento o al recupero dell’efficacia e dell’efficienza
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- Conoscere le tecniche di benchmarking e conoscenza del mercato ICT
- Conoscere i linguaggi di sviluppo dei sistemi
- Conoscere le tecniche di manutenzione evolutiva dei sistemi
- Conoscere i principali database: Oracle, SQL Server

CCNL INDUSTRIA TURISTICA : ADDETTO BACK OFFICE; ADDETTO FRONT E BACK OFFICE

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Segretario – Segretario assistente
- Segretario di direzione
- Segretario di amministrazione
- Corrispondente in lingue estere
- Addetto compiti vari di ufficio
- Centralinista telefonico
- Receptionist
- Addetto alle attività di segreteria
- Addetto al call center
- Addetto archivio centralizzato
- Centralinista con elementi di lingua straniera
- Dattilografo
- Stenodattilografo
- Archivist, protocollista
- Fatturista
- Scedarista
- Codificatore
- Addetto a mansioni d’ordine di segreteria
- Stenodattilografo in lingue estere
- Magazziniere
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistemi di Qualità Aziendale
- Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione delle informazioni (sia su carta che su supporti informatici) anche in lingua straniera
- Conoscere e applicare le tecniche della comunicazione verbale e telefonica per la gestione della relazione interpersonale
- Conoscere le componenti, le fasi e gli obiettivi della comunicazione scritta e delle principali forme di comunicazione aziendale
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta e l'archiviazione dei documenti cartacei
- Conoscere le procedure e saper organizzare le riunioni e gli eventi di lavoro
- Conoscere e applicare le procedure per l'organizzazione di viaggi di lavoro
- Conoscere la funzionalità del sistema operativo e dell'interfaccia utente e del contesto di rete aziendale
- Conoscere gli elementi di base per navigare nella rete internet e gestire la posta elettronica per una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro
- Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici
- Essere in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni ricorrenti
- Conoscere e saper utilizzare le funzionalità avanzate dei software applicativi, quali per esempio, programmi di scrittura, calcolo, presentazione ecc.
- Essere in grado di produrre documenti complessi, tabelle e grafici relativi, presentazioni efficaci e sapere integrare i file relativi agli applicativi utilizzati
- Essere in grado di gestire la corrispondenza
- Conoscenza normativa vigente in materia di circolazione e di recapito di corrispondenza
- Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura
- Conoscere e saper operare nel rispetto della normativa sulla privacy
- Conoscenza normativa vigente in materia di pubblica sicurezza
- Uso sistemi di sicurezza attivi e passivi in dotazione
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di processo, di prodotto e di contesto
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO ALLA ORGANIZZAZIONE, ADDETTO AL FRONT OFFICE

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Programmatore di viaggi e congressi
- Promotore commerciale
- Promotore turistico locale
- Addetto ai servizi di prenotazione, servizi turistici, biglietterie
- Addetto alla vendita banco viaggi
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- 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
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi
- Saper condurre una conversazione, anche di carattere specialistico, in una lingua straniera
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera
- Conoscere e saper applicare le principali tecniche di comunicazione pubblicitaria
- Conoscere e saper applicare le tecniche per la definizione del planning
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti
- Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico
- Conoscere e saper applicare le tecniche relative alle diverse fasi della vendita
- Conoscere e saper utilizzare le leve di marketing
- Conoscere e saper interpretare le politiche di marketing dell'azienda
- Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Saper effettuare prenotazioni
- Saper emettere biglietti aerei e ferroviari
- Conoscere le procedure di assistenza aeroportuale

- Saper compilare voucher e booking form
- Saper riconoscere le caratteristiche del cliente
- Conoscere e saper utilizzare tecniche di lay-out
- Saper preparare e presentare il conto, riscuotere l'incasso, utilizzare i diversi sistemi di pagamento in valuta straniera e nazionale
- Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO AI SERVIZI DI SPIAGGIA , PORTUALI E PARCHI, ADDETTO ALL'ANIMAZIONE

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Capo assistente bagnanti
- Assistente ai bagnanti
- Inserviente di stabilimento o cabina o capanna
- Sommozzatore
- Ormeggiatore
- Addetto ai servizi portuali
- Animatore
- Istruttore di nuoto
- Istruttore di ginnastica
- Sorvegliante di infanzia
- Addetto ai campi sportivi ed ai giochi
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI SPECIFICHE

- 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
- 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
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi
- Saper condurre una conversazione, anche di carattere specialistico, in una lingua straniera

- Conoscere e saper applicare le tecniche di salvataggio
- Conoscere e saper applicare le modalità di gestione del magazzino e del trasporto
- Saper riconoscere le caratteristiche del cliente
- Conoscere e saper applicare le tecniche relative alle diverse fasi della vendita
- Conoscere e saper applicare le politiche di marketing dell'azienda
- Saper preparare e presentare il conto, riscuotere l'incasso, utilizzare i diversi sistemi di pagamento
- Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni
- Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Saper gestire e coordinare le attività ludiche del cliente
- Conoscere e saper applicare alle attività dello spettacolo, le tecniche relative a luci e suoni
- Conoscere e saper applicare nel contesto aziendale le tecniche sportive e artistiche
- Saper organizzare, gestire e coordinare le attività ludico sportive di bambini e ragazzi
- Conoscere e saper utilizzare tecniche di lay-out
- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione dell'animazione pertinente i giochi acquatici e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscere i criteri generali di tecnologia dei sistemi idraulici delle attrazioni acquatiche e dei dispositivi di sicurezza pertinenti

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTI AI SERVIZI MARINARESCHI

Il percorso formativo della figura professionale dell'**Ormeggiatore esperto (C1)** è articolato all'interno di una accertabile esperienza marinaresca che comprende prevalentemente aspetti specialistici. La funzione presuppone l'idoneità a prestare l'attività all'aria aperta, in qualsiasi situazione meteorologica sia di giorno sia di notte, e la capacità di nuotare:

a) specialistici:

- abilitazione alla condotta delle Unità da diporto, o titolo equipollente;
- conoscenza delle caratteristiche dei mezzi nautici di servizio;
- conoscenza delle caratteristiche degli impianti e delle dotazioni portuali, con particolare riferimento ai sistemi e strumenti d'ormeggio;
- conoscenza e pratica delle procedure d'ormeggio;
- conoscenza delle procedure e dei presidi antinfortunistici;
- conoscenza delle specifiche situazioni meteomarine locali;
- conoscenza delle responsabilità che la disciplina contrattuale con l'Utenza affida alla sua funzione;
- abilitazione all'uso di apparati radio in VHF;

- conoscenza dei mezzi di sollevamento delle Unità in dotazione alla struttura;
- conoscenza delle procedure a cui la sua attività deve uniformarsi nelle diverse situazioni meteorologiche;
- conoscenza delle procedure per combattere incendi e allagamenti a bordo delle Unità da diporto;

b) gestionali:

- capacità di uniformarsi alle disposizioni impartite ed al “lavoro di gruppo”;
- capacità di aggiornamento delle proprie conoscenze;

Il percorso formativo della figura professionale di **Ormeggiatore qualificato (C3)** è articolato all’interno di una esperienza marinaiasca semplice che comprende prevalentemente aspetti specialistici. La funzione presuppone l’idoneità a prestare l’attività all’aria aperta, in qualsiasi situazione meteorologica, sia di giorno sia di notte, e la capacità di nuotare:

a) specialistici:

- conoscenza delle caratteristiche degli impianti e delle dotazioni portuali, con particolare riferimento ai sistemi e strumenti d’ormeggio;
- conoscenza delle procedure d’ormeggio;
- conoscenza dei presidi antinfortunistici;
- conoscenza delle specifiche situazioni meteomarine locali;
- conoscenza delle responsabilità che la disciplina contrattuale con l’Utenza affida alla sua funzione;
- abilitazione all’uso di apparati radio in VHF;

b) gestionali:

- capacità di uniformarsi alle disposizioni impartite ed al “lavoro di gruppo”;
- capacità di aggiornamento delle proprie conoscenze.

Il percorso formativo della figura professionale del **Responsabile manutenzione e sicurezza (B2)** è articolato all’interno di una profonda esperienza tecnica, che comprende aspetti specialistici e contenuti gestionali di rilevante importanza per la sicurezza del lavoro. La funzione presuppone il possesso di diploma tecnico, in specie di elettricista o elettromeccanico, l’idoneità a prestare l’attività all’aria aperta e la capacità di nuotare.

a) specialistici:

- abilitazione, ove richiesta, alla condotta degli impianti elettrici, elettromeccanici e meccanici in dotazione alla struttura;
- conoscenza delle reti elettriche, idriche, fognarie e delle Utenze;
- conoscenza dei processi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- conoscenza della legislazione antinfortunistica e dei presidi adottabili a riduzione/prevenzione dei diversi rischi;
- conoscenza e custodia delle procedure e dei presidi antinfortunistici adottati;
- conoscenza delle caratteristiche degli impianti, delle dotazioni dello scalo e delle eventuali officine;
- conoscenza delle responsabilità che l’Azienda affida alla sua funzione;

- conoscenza delle procedure a cui la sua attività deve uniformarsi nelle diverse situazioni meteorologiche; in specie in quelle avverse;
- conoscenza delle procedure per combattere incendi e allagamenti a bordo delle Unità da diporto;

b) gestionali:

- capacità di aggiornamento delle procedure antinfortunistiche;
- capacità di collaborare con l'ufficio ricezione per il mantenimento di una situazione aggiornata sull'efficienza delle apparecchiature e impianti;
- capacità di riferire alla funzione superiore difetti tecnici o della sicurezza proponendo possibili soluzioni;
- capacità di uniformarsi alle direttive ricevute
- capacità di operare scelte assumendosene la responsabilità e riportandole, appena possibile, alla funzione superiore;
- capacità di aggiornamento delle proprie conoscenze.

Il percorso formativo della figura professionale di **Responsabile tecnico dei mezzi nautici di servizio (B2)** è articolato all'interno di una esperienza marinaiasca e tecnica della conduzione di Unità navali che comprende prevalentemente aspetti specialistici. La funzione presuppone l'idoneità a prestare l'attività all'aria aperta, in qualsiasi situazione meteorologica, sia di giorno sia di notte, e la capacità di nuotare. *Questa funzione è spesso attribuita al Nostromo.*

a) specialistici:

- abilitazione alla condotta delle Unità da diporto richiesta dalla tipologia dei mezzi nautici in dotazione, o titolo equipollente; profonda conoscenza delle Unità da diporto e esperienza certa di navigazione;
- conoscenza delle caratteristiche tecniche degli impianti e dotazioni di bordo;
- conoscenza degli elementi strutturali delle Unità da diporto;
- conoscenza dei processi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e dotazioni di bordo, e dell'opera viva;
- conoscenza dei mezzi di sollevamento delle Unità;
- conoscenza delle procedure a cui la sua attività deve uniformarsi nelle diverse situazioni meteorologiche; in specie in quelle avverse;
- conoscenza delle procedure per combattere incendi e allagamenti a bordo delle Unità da diporto;

b) gestionali:

- capacità di collaborare con il Nostromo per il mantenimento di una situazione aggiornata dei mezzi nautici;
- capacità di riferire alla funzione superiore difetti dei mezzi e relative dotazioni proponendo possibili soluzioni;
- capacità di operare scelte assumendosene la responsabilità e riportandole, appena possibile, alla funzione superiore;
- capacità di aggiornamento delle proprie conoscenze;

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO ALLE ATTRAZIONI MECCANICHE E ACCOGLIENZA

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere i processi “caratteristici” della funzione dell’animazione e dell’accoglienza e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscere i criteri generali di tecnologia meccanica delle attrazioni e dei dispositivi di sicurezza pertinenti
- Saper applicare la metodologie previste dal Sistema Qualità Aziendale
- Saper utilizzare le attrazioni meccaniche e pertinenti software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO ALLA MANUTENZIONE E ALLA PULIZIA DI GABBIE, RECINTI, VASCHE ED ACQUARI ED ALLA CURA E SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI AGLI ANIMALI

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere i processi “caratteristici” delle attività di cura e salvaguardia degli animali e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscere i criteri generali pertinenti la cura delle gabbie, recinti, vasche ed acquari e dei dispositivi di sicurezza pertinenti
- Saper applicare le metodologie previste per la somministrazione dei pasti agli animali
- Saper utilizzare i pertinenti software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO AL BANCO

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Addetto al controllo delle vendite;
- Preparatore di commissioni;
- Cassiere Comune;
- Commesso alla vendita al pubblico;
- Commesso di rosticceria, friggitoria e gastronomia;
- Magazziniere anche con funzioni di vendita;
- Addetto ai negozi o filiali di esposizioni,
- Estetista, anche con funzioni di vendita;
- Addetto al ricevimento ed esecuzione mansioni di bordo;
- Commesso specializzato provetto;
- Addetto al centralino telefonico
- Barman

- Banconiere di gelateria, pasticceria, tavola calda, chiosco di stazione
- Barista
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Saper gestire le comunicazioni dirette e telefoniche
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche relative alle varie fasi della vendita
- Saper condurre una conversazione in lingua straniera finalizzata alle operazioni di vendita
- Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo
- Saper riconoscere le caratteristiche del cliente
- Conoscere e saper applicare le politiche marketing dell'azienda
- Conoscere la merceologia alimentare e delle bevande
- Conoscere la merceologia specifica
- Conoscere e saper applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso e la conservazione di strumenti, dotazioni, materiali
- Saper gestire i rapporti con i fornitori
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Conoscere e saper utilizzare i materiali (materie prime, semi-lavorati, prodotti finiti)
- Conoscere e saper applicare le norme sulla etichettatura, marcatura e confezionamento dei prodotti
- Saper gestire la preparazione, il confezionamento e l'imballaggio della merce
- Saper riconoscere le specifiche di qualità e le criticità dei prodotti
- Saper trattare e conservare gli alimenti anche secondo le norme haccp
- Conoscere e saper applicare le norme, le disposizioni e i criteri di controllo e autocontrollo in materia di igiene alimentare
- Saper definire il piano di assortimento e fare gli ordini
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di lay-out
- Saper organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni
- Conoscere i principali prodotti locali tipici e tradizionali
- Conoscere e saper applicare le tecniche e le procedure per la preparazione e il servizio delle principali bevande
- Conoscere e saper applicare le tecniche e le procedure per la preparazione e il servizio di piatti semplici
- Conoscere i principali piatti e vini locali e nazionali
- Saper utilizzare i principali software applicativi
- Conoscere e saper gestire le operazioni, gli strumenti di pagamento e di incasso e la relativa documentazione

- Saper gestire i servizi al cliente dopo la vendita, compreso le operazioni di assistenza e di ripristino conformità del prodotto
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- Saper operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria
- 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
- Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'AZIENDA

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Addetto alle attività di supporto alla gestione dell'azienda
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa e sull'offerta di prodotti e servizi
- Conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito dei servizi svolti dall'azienda
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative dell'azienda
- Conoscere e utilizzare le principali tecniche di comunicazione
- Conoscere e utilizzare le principali tecniche volte a favorire il lavoro di gruppo
- Conoscere le normative da applicare nell'attività di riferimento (in particolare antiriciclaggio, privacy, D. Lgs. n. 231 del 2001) al fine di operare coerentemente con le medesime.
- Conoscere e utilizzare gli strumenti informatici, con particolare riguardo a quelli utilizzati nella propria area di attività
- Conoscere gli elementi fondamentali della disciplina aziendale del rapporto di lavoro
- Conoscere e utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro proprie dell'area di attività.
- Conoscere i metodi di lavoro e le procedure da applicare.
- Conoscere le fasi operative di gestione e sviluppo dell'attività di competenza e dei relativi prodotti e servizi.
- Acquisire le conoscenze e redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare i risultati conseguiti.
- Avere una adeguata conoscenza delle normative da applicare nell'ambito della propria area di competenza.
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO AREA AMMINISTRATIVA

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Contabile
- Contabile esperto
- Addetto contabilità
- Contabile specialista
- Addetto gestione crediti
- Operatore di contabilità
- Addetto a macchine elettrocontabili
- Economo
- Contabile d'ordine
- Contabile/impiegato amministrativo
- Tecnici ed addetti di amministrazione/ finanza/ controllo di gestione
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione delle informazioni
- Conoscere i principi economici, finanziari e contabili
- Conoscere le principali normative fiscali vigenti
- Essere in grado di effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia (contabilità clienti, fornitori, contabilità IVA)
- Conoscere e saper utilizzare i diversi mezzi e sistemi di pagamento ed incasso
- Essere in grado di impostare il primo bilancio di verifica
- Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio
- Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda
- Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per le registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili
- Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici per elaborazioni extracontabili
- Essere in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni ricorrenti
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione e l'archiviazione dei documenti contabili
- Essere in grado di effettuare le rilevazioni di operazioni complesse

- Conoscere ed applicare i criteri di valutazione per le operazioni di chiusura dei conti e redazione del bilancio
- Possedere padronanza completa delle logiche e dei meccanismi operativi di redazione del bilancio d'esercizio
- Essere in grado di effettuare verifiche mirate in ambito contabile, fiscale e dichiarativo
- Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali
- Essere in grado di analizzare il contenuto dei principali documenti allegati al bilancio previsti dalla normativa
- Essere in grado di elaborare dei dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- Saper redigere documenti o lettere di natura contabili, moduli e distinte
- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso
- Conoscere e saper applicare principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica
- Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera
- Essere in grado di eseguire operazioni fiscali e previdenziali e di gestire attività di acquisto e di fatturazione
- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare i risultati conseguiti

CCNL INDUSTRIA TURISTICA: ADDETTO BACK OFFICE

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Addetto area risorse umane
- Assistente amministrazione personale
- Addetto amministrazione personale
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo,

in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo

- Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero: conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi conoscere le procedure previste dal sistema qualità conoscere il sistema gestionale aziendale
- Conoscere le tematiche inerenti la costituzione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro, in particolare per quanto attiene il profilo giuslavoristico
- Conoscere gli adempimenti amministrativi previdenziali e fiscali relativi a tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla risoluzione
- Essere in grado di utilizzare gli strumenti operativi per l'attività di amministrazione del personale
- Essere in grado di applicare le modalità di calcolo degli elementi retributivi, contributivi e fiscali per la predisposizione del cedolino paga e la compilazione della modulistica previdenziale e fiscale
- Conoscere gli specifici approfondimenti sulla applicazione di alcune disposizioni che riguardano l'amministrazione del personale, focalizzando l'analisi sulle novità introdotte dalle disposizioni di legge in materia
- Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-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)
- Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

- Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "amministrazione del personale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscere le tecniche di selezione del personale, di analisi dei bisogni formativi e di gestione dei piani di formazione
- Conoscere le metodologie di pianificazione e controllo delle risorse umane e del costo lavoro
- Conoscere le metodologie e i sistemi di definizione delle politiche retributive e saper elaborare piani retributivi e sistemi incentivanti per il personale
- Acquisire tecniche di negoziazione nell'ambito delle relazioni industriali
- Conoscere la normativa del lavoro e il ruolo della contrattazione collettiva

CCNL INDUSTRIA TURISTICA

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Tecnico commerciale
- Tecnico organizzazione vendite
- Capo ufficio commerciale/customer service
- Capo area/ispettore vendite
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero: conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi conoscere le procedure previste dal sistema qualità conoscere il sistema gestionale aziendale
- Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "commerciale"
- Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale

- Conoscere i processi “caratteristici” della funzione “commerciale” e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscere le logiche dell’orientamento al mercato ed applicare gli strumenti del marketing
- Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell’azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
- Conoscere e sapere rappresentare l’offerta di servizi e prodotti dell’azienda anche dal punto di vista tecnico
- Essere in grado di predisporre soluzioni tecniche e proposte economiche
- Essere in grado di identificare le fasi in cui si articola il processo di vendita (dalla prospezione al post-vendita)
- Conoscere e padroneggiare gli strumenti e le metodologie principali per la gestione dell’attività di vendita dal punto di vista dell’organizzazione dell’attività
- Conoscere i principi dell’orientamento al cliente
- Conoscere i principi e gli elementi di base della relazione interpersonale e della comunicazione efficace (verbale e non verbale)
- Essere in grado di gestire le criticità dell’agire comunicativo
- Applicare i metodi e le tecniche per la negoziazione e la gestione delle obiezioni
- Conoscere i principi della comunicazione telefonica
- Conoscere ed saper utilizzare gli strumenti necessari alla predisposizione e alla verifica dei risultati raggiunti dalla propria attività
- Essere in grado di raggiungere gli obiettivi, individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendosene rischi e responsabilità (decisione)
- Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-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)
- Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell’ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- Essere in grado di catturare l’attenzione dell’interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l’ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)

- Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "commerciale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Essere in grado di programmare le azioni di vendita
- Conoscere le tecniche di vendita e le strategie di comunicazione relazionali nei confronti dei clienti in un ottica di customer
- Saper definire strategie tese ad aumentare la penetrazione nel mercato di riferimento o di nuovi mercati di sbocco
- Essere in grado di effettuare l'esame delle caratteristiche del prodotto in termini di qualità, prezzo, distribuzione, garanzie, assistenza postvendita
- Essere in grado di predisporre il budget aziendale delle vendite
- Essere in grado di predisporre i servizi postvendita tesi alla fidelizzazione del cliente
- Acquisire le tecniche di pricing, contrattualistica e costruzione dell'offerta
- Conoscere i mercati di riferimento ed acquisire le tecniche per l'analisi di mercato
- Conoscere gli standard contrattuali (joint ventures, accordi con Stati stranieri, ecc.)
- Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato

CCNL INDUSTRIA TURISTICA

ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- addetto marketing e/o trade marketing
- tecnici ed operatori di comunicazione e immagine
- tecnici commerciale/marketing/organizzazione vendite
- visual merchandiser
- addetto ad operazioni di promozione prodotto/servizio assistenza clienti
- specialista promozione e vendita
- assistente marketing
- operatore marketing e pubblicità
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza pianificare azioni

di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo

- Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
- conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi conoscere le procedure previste dal sistema qualità
- conoscere il sistema gestionale aziendale
- Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione “marketing e vendite”
- Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale
- Conoscere i processi “caratteristici” della funzione “marketing e vendite” e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie di analisi del mercato e della concorrenza
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie per l’individuazione dei bisogni del cliente e di formulazione di risposte adeguate
- Capacità di gestione delle principali leve del marketing mix: prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione
- Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell’azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
- Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-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)
- Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell’ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- Essere in grado di catturare l’attenzione dell’interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l’ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

- Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- Saper lavorare in un team di lavoro
- Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro di esposizione dei prodotti, di marketing strategico e merchandising
- Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato
- Conoscere e saper utilizzare le strategie tese ad aumentare la penetrazione nel mercato di riferimento o di nuovi mercati di sbocco a partire dallo studio del mercato di riferimento o dei potenziali di zona
- Essere in grado di eseguire il trattamento e l'elaborazione dei dati grezzi per la definizione di una strategia di vendita
- Saper elaborare documentazione di sintesi, anche sotto forma di grafici e tabelle
- Conoscere e saper utilizzare i metodi di valutazione e controllo dei ritorni commerciali delle iniziative definite ed implementate
- Conoscere le tecniche e i metodi di comunicazione efficace sui prodotti
- Acquisire le tecniche di preparazione ed elaborazione di comunicati stampa e note informative
- Saper definire il piano di marketing per un prodotto o una linea di prodotti
- Saper definire una campagna pubblicitaria e predisporre un budget pubblicitario
- Saper controllare l'efficacia della campagna pubblicitaria e i risultati in termini di analisi costi/benefici
- Conoscere la struttura della rete di vendita o di distribuzione
- Predisporre servizi post-vendita tesi alla fidelizzazione del cliente
- Saper effettuare la conversione operativa di una strategia commerciale
- Conoscere le tematiche inerenti lo sviluppo sostenibile e la responsabilità sociale d'impresa

Allegato 1: **Attestazione dell'attività formativa**

DATI APPRENDISTA

Nome e Cognome

Codice Fiscale

Luogo e data di nascita

Residente in

Via

DATI IMPRESA

Ragione

Sociale

Indirizzo

Città

Tel _____ fax

E-mail

Nominativo del tutor/referente aziendale

INFORMAZIONE SUL CONTRATTO DI APPRENDISTATO

- Qualifica e diploma professionale (art. 1, comma 2 lett. a) d. lgs. 167/2011)
- Professionalizzante o di mestiere (art. 1, comma 2 lett. b) d. lgs. 167/2011)
- Alta formazione e ricerca (art. 1, comma 2 lett. c) d. lgs. 167/2011)

Allegato 2: Elenco qualifiche con contenuti competenziali omologhi o sovrapponibili a quelli delle figure artigiane

B2 Durata massima 48 mesi

Capo cuoco

Capo barman / Primo barman

C1 Durata massima 48 mesi

Cuoco unico

Coordinatore housekeeping villaggi turistici

Primo barman / barman unico

Governante unica

Addetto alle prenotazioni (imprese di viaggi e turismo)

C2 Durata massima 42 mesi

Gastronomo

Gelatiere

Pizzaiolo

Cuoco capo partita, Cuoco di cucina non organizzata in partita

CONFRONTO DISCIPLINA APPRENDISTATO – CCNL INDUSTRIA TURISTICA 3 FEBBRAIO 2008 VS ACCORDO PER LA DISCIPLINA DELL'APPRENDISTATO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 SETTEMBRE 2011, N. 167 DEL 14 MAGGIO 2012

CCNL INDUSTRIA TURISTICA 3 FEBBRAIO 2008

CAPO I - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

PREMESSA

Le Parti, esaminata l'evoluzione della disciplina legale dell'apprendistato professionalizzante, riconoscono in tale istituto un importante strumento per l'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento del lavoro ed un canale privilegiato per il collegamento tra la scuola e il lavoro e per l'ingresso dei giovani nel mercato del lavoro.

In questo quadro, le Parti assegnano all'EBIT un ruolo strategico per il monitoraggio delle attività formative e lo sviluppo dei sistemi di riconoscimento delle competenze.

A tal fine, confermano il proprio impegno a condurre congiuntamente un progetto pilota per la sperimentazione dei nuovi modelli formativi per l'apprendistato e convengono di istituire una Commissione Paritetica che provvederà a definire i contenuti delle attività formative per gruppi di figure professionali. In tale sede saranno individuate le modalità di svolgimento della formazione più idonee alle caratteristiche del settore.

Per la disciplina dell'apprendistato professionalizzante si fa riferimento alle vigenti norme di legge, salvo quanto previsto dal presente Capo, e da quanto definito tra le Parti in tema di profili formativi di cui all'Allegato 5.

Articolo 39 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO

In attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive

modifiche e integrazioni, il contratto di apprendistato professionalizzante può essere instaurato con i giovani di età da diciotto a ventinove anni e fino al giorno antecedente il compimento del trentesimo anno di età ed è finalizzato alla qualificazione dei lavoratori attraverso un percorso di formazione per l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali. Il contratto di apprendistato professionalizzante potrà altresì essere stipulato con i giovani che abbiano compiuto diciassette anni di età e siano in possesso di una qualifica conseguita ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53.

Il contratto di apprendistato professionalizzante dovrà essere stipulato in forma scritta, con l'indicazione della prestazione lavorativa oggetto del contratto, della durata, anche a tempo parziale purché la peculiare articolazione dell'orario non ostacoli la finalità formativa propria del contratto, del piano formativo individuale, del livello di inquadramento di prova, iniziale, intermedio, finale e dell'eventuale qualifica che potrà essere acquisita sulla base degli esiti della formazione.

Il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere con contratto di apprendistato professionalizzante non può superare il 100 per cento dei lavoratori specializzati e qualificati in servizio presso il datore stesso.

Il datore di lavoro che non abbia alle proprie dipendenze lavoratori qualificati o specializzati, o che comunque ne abbia in numero inferiore a tre, può assumere apprendisti in numero non superiore a tre.

I datori di lavoro che intendano assumere apprendisti possono presentare domanda corredata del Piano Formativo Individuale, predisposto anche sulla base di progetti standard, alla specifica Commissione per l'apprendistato istituita nell'ambito dell'EBIT Nazionale, ovvero dell'EBIT Territoriale laddove costituito, che esprimerà il proprio parere di conformità entro 20 giorni dal ricevimento della

richiesta.

La durata del periodo di prova è fissata in 25 giorni di effettiva presenza al lavoro.

Durante il periodo di prova è reciproco il diritto di risolvere il rapporto senza preavviso e con diritto al trattamento di fine rapporto.

Possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante i lavoratori destinati a svolgere le mansioni proprie delle figure professionali inquadrati nelle aree B2, C1, C2, C3 e D1 (ex livelli 2°, 3°, 4°, 5°, 6s e 6°) della classificazione professionale definita nella parte generale del presente CCNL e nell'ambito delle discipline dei singoli settori in materia di classificazione professionale prevista dallo stesso CCNL.

La durata del contratto di apprendistato è determinata nelle seguenti misure massime in relazione alle qualifiche da conseguire:

- 54 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in B2 (ex 2° livello);
- 54 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C1 (ex 3° livello);
- 48 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C2 (ex 4° livello);
- 42 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C3 (ex 5° livello);
- 30 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in D1 (ex 6° livello);
- 30 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in D1 (ex 6° livello).

La contrattazione di secondo livello potrà stabilire durate diverse, nell'ambito della durata massima prevista per legge.

I periodi di servizio prestati in qualità di apprendista, anche presso più datori di lavoro, si cumulano ai fini del computo della durata massima del periodo di apprendistato di cui al comma nove, purché i suddetti periodi non siano separati da interruzioni superiori ad un anno e si riferiscano alle stesse attività.

Il rapporto di apprendistato sarà ripartito in due periodi, secondo quanto previsto dal successivo comma 13. Nel primo periodo l'inquadramento sarà di un (1) livello inferiore a quello di destinazione e la retribuzione sarà corrispondente a quella minima contrattualmente prevista per il livello iniziale di inquadramento. Nel secondo periodo, convenzionalmente, l'inquadramento sarà uguale a quello finale di destinazione e la retribuzione sarà quella minima contrattualmente prevista per tale livello.

La durata dei singoli periodi è quella prevista nella tabella di seguito riportata.

Categorie di destinazione finale	Ex Categoria di destinazione finale	Durata complessiva Mesi	PRIMO PERIODO		SECONDO PERIODO			
			Inquadramento	Mesi	Inquadramento	Mesi		
B2	2°	54	C1	3°	30	B2	2°	24
C1	3°	54	C2	4°	30	C1	3°	24
C2	4°	48	C3	5°	26	C2	4°	22
C3	5°	42	D1	6s°	24	C3	5°	18
D1	6° 6s	30	D2	7°	18	D1	6°	12

I lavoratori assunti con contratto di apprendistato non sono computabili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, fatta eccezione per l'esercizio dei diritti sindacali.

Qualora al termine del periodo di apprendistato non sia data disdetta a norma dell'articolo 2118 c.c., l'apprendista è mantenuto in servizio con contratto a tempo indeterminato con la qualifica conseguita mediante le prove di idoneità ed il periodo di apprendistato verrà computato nell'anzianità di servizio.

Il datore di lavoro non potrà assumere apprendisti qualora non abbia mantenuto in servizio almeno l'ottantacinque per cento (85%) dei lavoratori il cui contratto di apprendistato sia venuto a scadere nei ventiquattro (24) mesi precedenti. A tal fine, non si computano gli apprendisti che si siano dimessi, quelli licenziati per

giusta causa, quelli che al termine del contratto di apprendistato abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio, i contratti risolti nel corso o nel termine di prova, gli apprendisti stagionali che possono esercitare il diritto di precedenza. Resta comunque salva la possibilità di assumere un (1) apprendista.

All'apprendista mantenuto in servizio, il periodo di apprendistato sarà computato nell'anzianità di servizio, oltre che ai fini previsti dalla legge, ai fini di tutti gli istituti disciplinati dal CCNL.

È ammessa l'attivazione di contratti di apprendistato part-time purché la peculiare articolazione dell'orario di lavoro non ostacoli il raggiungimento delle finalità formative tipiche del rapporto di apprendistato. Anche in tali ipotesi, è prevista una formazione non inferiore a centoventi (120) ore medie annue. A tal fine si conviene che la durata minima dell'orario di lavoro settimanale dell'apprendistato part-time non potrà essere inferiore a venti (20) ore.

Il datore di lavoro ha l'obbligo:

a) di impartire o di fare impartire nella sua Impresa, all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire le finalità previste dal piano formativo;

b) di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo;

c) di accordare i permessi necessari per gli esami relativi al conseguimento dei titoli di studio;

d) 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.

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) seguire con assiduità e diligenza i percorsi formativi previsti dal piano formativo;

d) osservare le norme disciplinari generali previste dal presente Contratto e le norme contenute negli eventuali regolamenti interni di impresa, purché questi ultimi non siano in contrasto con le norme contrattuali e di legge.

L'apprendista è tenuto a seguire i percorsi di cui alla lettera c) del precedente comma, anche se in possesso del titolo di studio, ove la frequenza stessa sia ritenuta opportuna dal datore di lavoro.

NORMA TRANSITORIA

Ai contratti di apprendistato stipulati ai sensi della disciplina vigente anteriormente all'entrata in vigore del D.Lgs n. 276/2003 continua ad applicarsi la normativa originaria fino alla loro naturale scadenza.

Pertanto agli apprendisti assunti prima del 3 febbraio 2008, continueranno ad applicarsi le disposizioni di cui al CCNL Federturismo 2 febbraio 2004 e AICA 16 ottobre 2003.

Articolo 40 - APPRENDISTATO IN CICLI STAGIONALI

In attesa che venga definito a livello normativo l'utilizzo dell'apprendistato in cicli stagionali, le Parti si impegnano ad individuare modalità di svolgimento di tale rapporto, al fine di renderlo immediatamente fruibile ed operativo all'atto dell'approvazione delle modifiche legislative.

Articolo 41 - CLAUSOLA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente capo, con particolare riferimento al trattamento per malattia, infortunio e maternità, valgono per gli apprendisti le normative previste dal presente CCNL per i lavoratori a tempo indeterminato già qualificati, nonché da ciascun settore di applicazione dello stesso CCNL.

A decorrere dal 1° gennaio 2008, tutti gli apprendisti saranno iscritti al Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa FONTUR.

Articolo 42 – FORMAZIONE

La seguente disciplina è volta a garantire un’uniforme applicazione sul territorio nazionale delle regole sulla formazione nell’apprendistato professionalizzante.

Per formazione formale deve intendersi il processo formativo, strutturato e certificabile secondo la normativa vigente, in cui l’apprendimento si realizza in un contesto formativo organizzato volto all’acquisizione di conoscenze e competenze di base, trasversali e tecnico-professionali, anche mediante le modalità *on the job* e in affiancamento.

La formazione formale si realizza tramite la partecipazione a percorsi formativi sia interni che esterni all’azienda. La formazione interna, anche con modalità *e-learning*, è prevista per le materie collegate alla realtà aziendale/professionale, mentre le altre materie potranno essere oggetto di formazione esterna o interna, qualora l’azienda disponga di capacità formativa interna, come specificato al comma seguente.

L’azienda dispone di capacità formativa interna qualora possieda i seguenti requisiti:

- presenza di risorse umane, con esperienza o titoli di studio adeguati, in grado di trasferire competenze;
- presenza di una figura in possesso di formazione e competenze idonee a ricoprire la figura del tutor;
- disponibilità di locali idonei in relazione agli obiettivi formativi e alle dimensioni aziendali.

Sulla base di tali requisiti, la capacità formativa interna dovrà essere dichiarata dal datore di lavoro nel contratto di lavoro all’atto dell’assunzione.

La quantità di ore di formazione formale sarà pari a 120 ore annue, fatta salva una quantità minima annua non inferiore a 20 ore di formazione di base che sarà svolta all’esterno dell’azienda. E’ facoltà dell’azienda anticipare le ore formative. Per le nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, di conoscenza dei doveri e dei diritti nel rapporto di lavoro nonché dell’organizzazione aziendale e del ciclo produttivo al fine del completo inserimento dell’apprendista nell’ambiente di lavoro, l’apprendimento sarà collocato all’inizio del rapporto di lavoro.

Le ore dedicate alla formazione sono ricomprese nel normale orario di lavoro che, a fronte di particolari attività richiedenti orari di inizio della prestazione collocati a fine giornata solare, potrà essere anticipato dall’azienda per consentire l’effettuazione della formazione, con il consenso del lavoratore.

Il tutor aziendale per l’apprendistato ha il compito di seguire l’apprendista durante il periodo di apprendistato, di trasmettere le competenze necessarie all’esercizio delle attività lavorative e di favorire l’integrazione tra le iniziative formative di carattere trasversale e la formazione sul luogo di lavoro.

Il tutor collabora con la struttura incaricata di erogare la formazione teorica di carattere trasversale, allo scopo di valorizzare il percorso di apprendimento.

Il tutor contribuisce all’attuazione del piano formativo individuale ed attesta, anche ai fini dell’articolo 53, comma 3 del D.Lgs. n. 276/2003, il percorso stesso riscontrando l’effettivo svolgimento dell’attività formativa.

Le funzioni di tutor possono essere svolte da un lavoratore qualificato designato dall'azienda o, nel caso di aziende con meno di 15 dipendenti, dal datore di lavoro stesso. Nei confronti del tutor aziendale è prevista una formazione pari ad 8 ore.

Il lavoratore designato dall'impresa per le funzioni di tutor deve:

- possedere una categoria di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato;
- svolgere o aver svolto attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista per un periodo non inferiore a 2 anni;
- seguire le iniziative formative a lui destinate previste dall'azienda.

Ciascun tutor può affiancare non più di 5 apprendisti.

Il Piano Formativo Individuale ha lo scopo di indicare il percorso formativo dell'apprendista, ed evidenziare le competenze da acquisire in relazione a quelle già possedute. Tale Piano dovrà essere coerente con il profilo formativo di riferimento, indicare i contenuti dell'esperienza di lavoro e l'articolazione della formazione formale, nonché contenere gli obiettivi formativi nei termini di competenze richieste. Il Piano Formativo Individuale potrà essere modificato in corso di rapporto di lavoro su concorde valutazione dell'apprendista, del tutor e del datore di lavoro. Il Piano Formativo Individuale allegato al contratto di apprendistato forma parte integrante e sostanziale del contratto stesso.

La formazione effettuata e le competenze acquisite nel corso del periodo di apprendistato saranno registrate nel libretto formativo del cittadino, secondo le modalità definite dalla normativa in materia.

I profili formativi, individuati nell'ambito di ciascun settore di applicazione del presente CCNL, definiscono le competenze necessarie alla qualificazione dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante. Tali competenze devono essere conseguite mediante l'esperienza di lavoro e l'attività di formazione formale articolata nel Piano Formativo Individuale. La Commissione per l'apprendistato di cui all'articolo 39 ha il compito di monitorare le attività formative, anche al fine di individuare le modalità di svolgimento dei percorsi formativi più idonee alle caratteristiche del settore.

CAPO II - APPRENDISTATO PER L'ESPLETAMENTO DEL DIRITTO-DOVERE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE E APPRENDISTATO PER L'ACQUISIZIONE DI UN DIPLOMA O PER PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE

Articolo 43 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO

In attesa che venga compiutamente regolamentato l'apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione di cui all'articolo 47 del d.lgs. n.276/2003, per i contratti stipulati con giovani di età compresa tra i 16 e i 18 anni la disciplina applicabile è quella di cui alla L. n.25/1955, come modificata ed integrata dalla L. n.56/1987 e dalla L. n.196/1997, e farà riferimento alle norme sull'apprendistato contenute nei CCNL Federturismo 7 febbraio 1996 e AICA 17 dicembre 1994 e loro successivi rinnovi, salvo il caso di diciassetenni in possesso di qualifica professionale conseguita con altro contratto di apprendistato i quali potranno svolgere l'apprendistato professionalizzante.

Per gli apprendisti minorenni trovano applicazione, con riferimento al trattamento economico ed alle condizioni di miglior favore, le previsioni stabilite dal presente CCNL per l'apprendistato professionalizzante.

In attesa che venga disciplinato l'apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione, possono essere applicate – in quanto compatibili – le previsioni dell'apprendistato professionalizzante.

In relazione alle qualifiche per le quali è previsto un inquadramento finale A1, A2 e B1 (nell'ex Area Quadri e nell'ex 1° livello), tali forme di apprendistato potranno essere attivate solo per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione che abbiano durata non superiore a quella del corrispondente corso di studi.

ACCORDO 14 MAGGIO 2012

premessi che

- il D. Lgs. 14 settembre 2011, n. 167, a norma dell'art. 1, comma 30, lettera c) della legge 24 dicembre 2007, n. 247, come sostituito dall'art. 46, comma 1, lettera b) della legge 4 novembre 2010, n. 183, ha modificato la disciplina del contratto di apprendistato introducendo il Testo Unico dell'apprendistato;
- anche in ragione dell'attuale congiuntura economica, la disoccupazione giovanile rappresenta una delle emergenze più rilevanti per il nostro paese e che il contratto di apprendistato rappresenta la strada maestra per l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
- il 25 aprile 2012 è scaduto il semestre transitorio previsto dall'art. 7, comma 7 del D. Lgs. n. 167/2011;
- l'Accordo interconfederale sottoscritto il 18 aprile 2012 tra Confindustria, CGIL, CISL, UIL consente l'immediata operatività del nuovo Testo Unico dell'apprendistato, con particolare riferimento all'apprendistato professionalizzante

convergono che

- Le premesse formano parte integrante della presente intesa.
- L'apprendistato, nelle sue articolazioni, è disciplinato dal d.lgs. 14 settembre 2011, n.167 e dalle norme contenute nel presente Accordo.

Articolo 1 – Disciplina Generale

1. Il contratto di apprendistato dovrà essere stipulato in forma scritta, con l'indicazione della prestazione lavorativa oggetto del contratto, del piano formativo individuale, della durata del contratto di apprendistato, anche a tempo parziale purché la peculiare articolazione dell'orario non ostacoli la finalità formativa propria del contratto, del periodo di prova, del livello di inquadramento iniziale e finale e della qualifica che potrà essere acquisita sulla base degli esiti della formazione.

2. La durata del periodo di prova non potrà essere superiore a quanto previsto per il lavoratore qualificato inquadrato al medesimo livello dell'apprendista secondo quanto previsto dall'articolo 67 del CCNL Industria Turistica 3 febbraio 2008.

3. Superato il periodo di prova di cui al comma precedente, il rapporto potrà essere risolto per giusta causa o per giustificato motivo. In caso di licenziamento privo di giustificazione trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente riferita ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

4. Le parti del contratto individuale potranno recedere dal contratto dando un preavviso, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2118 del codice civile, di 30 giorni decorrenti dal termine del periodo di formazione. Nel periodo di preavviso continua

ad applicarsi la disciplina dell'apprendistato.

5. In caso di mancato esercizio della facoltà di recesso, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con la qualifica conseguita ed il periodo di apprendistato verrà computato nell'anzianità di servizio.

6. In caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto superiore a 30 giorni consecutivi, il datore di lavoro prolungherà il periodo di apprendistato per una durata pari al periodo dell'evento con il conseguente posticipo dei termini connessi ai benefici contributivi. In tal caso il datore di lavoro comunicherà all'apprendista lo spostamento del termine finale del contratto di apprendistato.

7. Durante il rapporto, l'apprendista potrà essere inquadrato fino a due (2) livelli inferiori rispetto alla categoria spettante ai lavoratori addetti a mansioni o funzioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al conseguimento delle quali è finalizzato il contratto e la retribuzione sarà corrispondente a quella minima contrattualmente prevista per tale livello di inquadramento.

8. La disciplina di cui al comma precedente continua ad applicarsi anche in caso di conferma anticipata dell'apprendista.

9. Il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere è quello individuato all'articolo 2, comma 3 d. lgs. 14 settembre 2011, n. 167 e successive modifiche ed integrazioni.

A tal proposito, il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere non può superare il 100 per cento dei lavoratori specializzati e qualificati in servizio presso il datore stesso.

Il datore di lavoro che non abbia alle proprie dipendenze lavoratori qualificati e specializzati, o che comunque ne abbia in numero inferiore a tre, può assumere apprendisti in numero non superiore a tre.

10. Il tutor aziendale, individuato nel piano formativo individuale, per l'apprendistato ha il compito di seguire l'apprendista durante il periodo di apprendistato, di trasmettere le competenze necessarie all'esercizio delle attività lavorative e di favorire l'integrazione tra le iniziative formative di carattere trasversale e la formazione sul luogo di lavoro.

Il tutor contribuisce all'attuazione del piano formativo individuale e segnala, ai fini dell'attestazione, il percorso stesso riscontrando l'effettivo svolgimento dell'attività formativa.

Le funzioni di tutor possono essere svolte da un lavoratore qualificato designato dall'azienda o, nel caso di aziende con meno di 15 dipendenti, dal datore di lavoro stesso. Nei confronti del tutor aziendale è prevista una formazione pari a 8 ore.

Il lavoratore designato dall'impresa per le funzioni di tutor deve possedere una categoria di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato e svolgere o aver svolto attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista per un periodo non inferiore a 2 anni.

Ciascun tutor può affiancare non più di cinque (5) apprendisti contemporaneamente.

11. Il datore di lavoro ha l'obbligo:

a) di impartire o di fare impartire nella sua Impresa, all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire le finalità previste dal piano formativo;

b) di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo;

c) di accordare i permessi necessari per gli esami relativi al conseguimento dei titoli di studio, secondo quanto previsto dalla legge;

d) 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.

12. 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) seguire con assiduità e diligenza i percorsi formativi previsti dal piano formativo;

d) osservare le norme disciplinari generali previste dal presente Contratto e le norme contenute negli eventuali regolamenti interni di impresa, purché questi ultimi non siano in contrasto con le norme contrattuali e di legge.

L'apprendista è tenuto a seguire i percorsi di cui alla lettera c) del precedente comma, anche se in possesso del titolo di studio, ove la frequenza stessa sia ritenuta opportuna dal datore di lavoro.

13. I lavoratori assunti con contratto di apprendistato non sono computabili ai fini degli istituti contrattuali e di legge per l'applicazione di particolari normative e istituti.

Articolo 2 - Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

1. Le Parti, esaminata l'evoluzione della disciplina dell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere riconoscono in tale istituto un importante strumento per l'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento del lavoro ed un canale privilegiato per il collegamento tra la scuola e il lavoro e per l'ingresso dei giovani nel mercato del lavoro.

In questo quadro, le Parti assegnano all'EBIT un ruolo strategico per il monitoraggio delle attività formative e lo sviluppo dei sistemi di riconoscimento delle competenze.

Per la disciplina dell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere si fa riferimento alle vigenti norme di legge, salvo quanto previsto dal presente accordo.

2. In attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n. 167, e successive modifiche e integrazioni, il contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere può essere stipulato, per il conseguimento di una qualifica professionale ai fini contrattuali, con i giovani di età da diciotto a ventinove anni, e cioè fino al giorno antecedente il compimento del trentesimo anno di età. Il contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere potrà altresì essere stipulato con i giovani che abbiano compiuto diciassette anni di età e siano in possesso di una qualifica conseguita ai sensi del d.lgs. 17 ottobre 2005 n. 226.

3. Possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere i lavoratori destinati a svolgere le mansioni proprie delle figure professionali inquadrature nelle aree B2, C1, C2, C3 e D1 (ex livelli 2°, 3°, 4°, 5°, 6s) della classificazione professionale definita nella parte generale del CCNL Industria Turistica 3 febbraio 2008 e nell'ambito delle discipline dei singoli settori in materia di classificazione professionale prevista dallo stesso CCNL.

4. La durata del contratto di apprendistato è determinata nei seguenti periodi massimi, in relazione alle qualifiche da conseguire:

- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in B2 (ex 2° livello);
- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C1 (ex 3° livello);
- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C2 (ex 4° livello);

- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in C3 (ex 5° livello);
- 30 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in D1 (ex 6° livello);

5. Per le figure professionali di cui all'Allegato 2 del presente Accordo, i cui contenuti competenziali sono omologhi e contrattualmente sovrapponibili a quelle delle figure artigiane, la durata massima è fissata in 48 mesi.

6. I periodi di servizio, adeguatamente documentati, prestati in qualità di apprendista, anche presso più datori di lavoro, si cumulano ai fini del computo della durata massima del periodo di apprendistato di cui al comma 4, purché i suddetti periodi non siano separati da interruzioni superiori ad un anno e si riferiscano alle stesse mansioni.

7. Al termine del periodo di apprendistato il livello di inquadramento sarà quello corrispondente alla qualifica conseguita.

8. Ai fini di cui all'articolo 1, comma 8, il datore di lavoro non potrà assumere apprendisti qualora non abbia mantenuto in servizio almeno l'80 per cento (80%) dei lavoratori il cui contratto di apprendistato sia venuto a scadere nei ventiquattro (24) mesi precedenti. A tal fine, non si computano gli apprendisti che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa o per giustificato motivo, quelli che al termine del contratto di apprendistato abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio, i contratti risolti nel corso o nel termine di prova, gli apprendisti stagionali. Resta comunque salva la possibilità di assumere un (1) apprendista.

9. È ammessa l'attivazione di contratti di apprendistato part-time purché la peculiare articolazione dell'orario di lavoro non ostacoli il raggiungimento delle finalità formative tipiche del rapporto di apprendistato. Anche in tali ipotesi, si applica quanto previsto in tema di formazione dall'articolo 3 del presente Accordo. A tal fine si conviene che la durata minima dell'orario di lavoro settimanale dell'apprendistato part-time non potrà essere inferiore a venti (20) ore.

Articolo 3 – FORMAZIONE

1. Per formazione formale deve intendersi il processo formativo, strutturato e certificabile secondo la normativa vigente, in cui l'apprendimento si realizza in un contesto formativo organizzato volto all'acquisizione di conoscenze e competenze di base, trasversali e tecnico-professionali, anche mediante le modalità on the job e in affiancamento.

2. La formazione formale si realizza tramite la partecipazione a percorsi formativi anche esterni all'azienda. La formazione interna, anche con modalità e-learning, è prevista per le materie collegate alla realtà aziendale/professionale, mentre le altre materie potranno essere oggetto di formazione esterna o interna, qualora l'azienda disponga di capacità formativa interna, come specificato al comma seguente.

3. L'azienda dispone di capacità formativa interna qualora possieda i seguenti requisiti:

- presenza di risorse umane, con esperienza o titoli di studio adeguati, in grado di trasferire competenze;
- presenza di una figura in possesso di formazione e competenze idonee a ricoprire la figura del tutor;
- disponibilità di locali idonei in relazione agli obiettivi formativi e alle dimensioni aziendali.

4. La contrattazione di secondo livello può stabilire specifiche modalità di svolgimento della formazione in coerenza con le cadenze dei periodi lavorativi, anche tenendo conto delle esigenze determinate dalle fluttuazioni stagionali dell'attività.

5. La quantità di ore di formazione formale sarà pari a 80 ore medie annue che saranno svolte all'interno o all'esterno dell'azienda. La formazione professionalizzante sarà integrata dall'offerta formativa pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4, comma 3, d. lgs. 14 settembre 2011, n. 167. E' facoltà dell'azienda anticipare le ore formative previste per gli anni successivi.

6. Per i rapporti di apprendistato stagionale e per i rapporti di apprendistato la cui durata non coincide con l'anno intero, l'impegno formativo annuo di cui al precedente comma si determina riproporzionando il monte ore annuo in base all'effettiva durata di ogni singolo rapporto di lavoro.

7. Qualora l'impresa si avvalga dell'ente bilaterale per la verifica del piano formativo individuale, l'impegno formativo di cui al comma 5 è pari a 60 ore per i livelli B2 e C1 e 50 ore per i livelli C2, C3 e D1.

8. Per le nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, di conoscenza dei doveri e dei diritti nel rapporto di lavoro nonché dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo al fine del completo inserimento dell'apprendista nell'ambiente di lavoro, l'apprendimento sarà collocato all'inizio del rapporto di lavoro.

9. L'attività formativa può svolgersi anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. Qualora l'attività formativa si svolga al di fuori del turno di lavoro, le ore di formazione saranno retribuite con la retribuzione ordinaria.

10. Di norma, il periodo di formazione formale terminerà almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto di apprendistato.

11. I percorsi formativi aziendali degli apprendisti possono essere finanziati anche per il tramite dei fondi paritetici interprofessionali di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e dell'articolo 12 decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modificazioni anche attraverso accordi con le Regioni.

Articolo 4 – PIANO FORMATIVO

1. Il Piano Formativo Individuale ha lo scopo di indicare il percorso formativo dell'apprendista, ed evidenziare le competenze da acquisire in relazione a quelle già possedute. Tale Piano dovrà essere coerente con il profilo formativo di riferimento, indicare i contenuti dell'esperienza di lavoro e l'articolazione della formazione formale, nonché contenere gli obiettivi formativi nei termini di competenze richieste. Il Piano Formativo Individuale potrà essere modificato in corso di rapporto di lavoro su concorde valutazione dell'apprendista, del tutor e del datore di lavoro. Il Piano Formativo Individuale allegato al contratto di apprendistato forma parte integrante e sostanziale del contratto stesso.

2. I datori di lavoro che intendano assumere apprendisti possono presentare domanda corredata del Piano Formativo Individuale - definito anche sulla base di moduli e formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dagli enti bilaterali e

avvalendosi dell'assistenza degli stessi enti - alla specifica commissione per l'apprendistato istituita nell'ambito dell'EBIT nazionale ovvero dell'Ebit territoriale laddove costituito che esprimerà il proprio parere di conformità entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

3. Per le aziende multi localizzate la verifica di cui al comma precedente può essere effettuata dall'EBIT nazionale. Le aziende multi localizzate potranno depositare presso l'EBIT i piani formativi standard previsti dall'azienda per le specifiche figure professionali che intendono assumere in apprendistato, nel rispetto delle modalità di svolgimento della formazione e la corrispondenza delle ore di impegno formativo stabilito dal presente accordo. La verifica di conformità relativa ai piani formativi standard aziendali dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di ricevimento dei piani. Decorso detto termine, in assenza di tale parere le aziende procederanno alle assunzioni degli apprendisti, inviando all'EBIT copia dell'attestazione dell'attività formativa allegata al presente Accordo.

4. La formazione effettuata e le competenze acquisite nel corso del periodo di apprendistato saranno registrate nel libretto formativo del cittadino, secondo le modalità definite dalla normativa in materia. In assenza del libretto formativo del cittadino la registrazione della formazione effettuata potrà avvenire a cura del datore di lavoro tramite apposita attestazione dell'attività formativa allegata al presente Accordo.

5. I profili formativi, allegati al presente Accordo, individuati nell'ambito di ciascun settore di applicazione del presente CCNL, definiscono le competenze necessarie alla qualificazione dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante. Tali competenze devono essere conseguite mediante l'esperienza di lavoro e l'attività di formazione formale articolata nel Piano Formativo Individuale. A tal proposito, la Commissione Paritetica per l'Apprendistato, istituita in seno all'EBIT nazionale, ha il compito di monitorare le attività formative anche al fine di individuare le modalità di svolgimento dei percorsi formativi più idonee alle caratteristiche del settore.

Articolo 5 – ASSISTENZA SANITARIA

1. Tutti gli apprendisti saranno iscritti, dalla data di assunzione, al Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa FONTUR.

Articolo 6 – PREVIDENZA COMPLEMENTARE

1. Le parti riconoscono che gli apprendisti rispondono ai requisiti di iscrivibilità al Fondo di previdenza complementare di categoria secondo quanto previsto dal CCNL Industria Turistica 3 febbraio 2008.

Articolo 7 – APPRENDISTATO IN CICLI STAGIONALI

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 4 comma 5 del Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n. 167, e fermo rimanendo la durata massima del periodo di apprendistato di cui all'articolo 2, comma 4 del presente Accordo, è consentito articolare lo svolgimento dell'apprendistato in più stagioni attraverso più rapporti a tempo determinato, l'ultimo dei quali dovrà comunque avere inizio entro 48 mesi di calendario dalla data di prima assunzione.

2. L'apprendista assunto a tempo determinato per la stagione può esercitare il diritto di precedenza nella assunzione presso la stessa azienda nella stagione successiva,

con le medesime modalità che la legge e la contrattazione riconoscono ai lavoratori qualificati.

3. Sono utili ai fini del computo della durata dell'apprendistato stagionale anche le prestazioni di breve durata eventualmente rese nell'intervallo tra una stagione e l'altra.

Articolo 8 – TRATTAMENTI NORMATIVI

1. Per quanto non disciplinato dal presente accordo valgono per gli apprendisti i medesimi trattamenti normativi previsti dal CCNL Industria Turistica 3 febbraio 2008 per i lavoratori a tempo indeterminato già qualificati, nonché da ciascun settore di applicazione dello stesso CCNL.

Articolo 9 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Ai contratti di apprendistato stipulati ai sensi della disciplina vigente anteriormente e al 26 aprile 2012 - data di scadenza del periodo transitorio di cui all'articolo 7, comma 7, del d. lgs. 14 settembre 2012, n. 167 - continua ad applicarsi la normativa originaria fino alla loro naturale scadenza.

2. In caso di variazioni della disciplina legale dell'apprendistato, le Parti si incontreranno per valutare la necessità di modificare conseguentemente la disciplina del presente Accordo.

Matteo Nevi
Relazioni Industriali e Affari Sociali Federturismo Confindustria
Tel. 06/5903383 - Fax 06/5910390
E-mail: m.nevi@federturismo.it