

Spazio riservato alla Commissione Paritetica Provinciale

Data di presentazione: \_\_\_ / \_\_\_ / 20 \_\_\_ Prot. n° \_\_\_ / 20 \_\_\_

## COMMISSIONE PARITETICA PROVINCIALE - APPRENDISTATO

Richiesta di parere di conformità, ai sensi del CCNL vigente per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi, per l'assunzione con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere.

Il/la sottoscritto/a							
nella sua qualità di							
della Ditta							
con sede legale in		Cap	Via/P.za		N°		
C.F.					P.IVA		
Tel	Fax		E-mail				
Attività					Cod. ISTAT		
Associazione /Consulente							
Tel	Fax		E-mail				

Numero dipendenti in forza presso l'azienda		Allo data di presentazione della domanda	PERCENTUALE DI CONFERMA:	
Dirigenti		_ _ _ _ _	Trattasi di primo utilizzo di apprendistato SI <input type="checkbox"/> NO <u>Se no compilare la parte sotto</u>	
Quadri		_ _ _ _ _	Nei 36 mesi precedente la presente domanda è venuto a scadere un solo contratto di apprendistato: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <u>Se NO compilare la parte sotto</u>	
Impiegati		_ _ _ _ _	(C) ___ = ___ X100 = ___, ___% *	
Operai		_ _ _ _ _	L'azienda dichiara la seguente percentuale: (A) ___ - (B) ___	
<b>TOTALE</b>		_ _ _ _ _	<b>A</b> Numero apprendisti scaduti nei 36 mesi precedente l'inoltro del presente parere di conformità	
<i>di cui:</i>	Inserimento	_ _ _ _ _	<b>B</b> Numero apprendisti dimessi, licenziati per giusta causa, quelli che, al termine del periodo di formazione abbiano esercitato la facoltà di recesso, risoluzioni consensuali e i rapporti di lavoro risolti nel corso o al termine del periodo di prova;	
	Contratti a termine	_ _ _ _ _	<b>C</b> Numero apprendisti confermati a tempo indeterminato	
	Apprendisti	_ _ _ _ _	* Le imprese non potranno assumere apprendisti qualora non abbiano mantenuto in servizio almeno il 20% dei lavoratori il cui contratto sia già venuto a scadere nei 36 mesi precedenti. Ai fini della determinazione della percentuale di conferma non si computano i lavoratori che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa, quelli che, al termine del rapporto di apprendistato, abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio con rapporto a tempo indeterminato, i rapporti risolti in periodo di prova e le risoluzioni consensuali.	

Nella sottostante tabella indicare i dati contrattuali della persona da assumere:

N°	Mansione	Durata (mesi)	FT	PT	N° ore	Livello			Sede di lavoro (indicare solo se diversa dalla sede legale)
						1° metà	2° metà	Finale	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Appartenente alle categorie protette (L. 68/99)						<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

### Visti

- Il D.Lgs 81/2015 art.44;
- il vigente C.C.N.L. per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi;
- l'Accordo di riordino complessivo della disciplina dell'apprendistato nel settore terziario, distribuzione e servizi del 25/03/2012;
- il Regolamento del 14/12/99 tra l'Unione Commercianti della Provincia di Varese e Filcams-C.G.I.L., Fisascat-C.I.S.L., Uiltucs-U.I.L. relativo al funzionamento della Commissione Paritetica Territoriale Apprendistato;

### chiede

alla Commissione Paritetica Territoriale il rilascio del parere di conformità ai sensi del vigente C.C.N.L. per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi, per l'instaurazione di rapporti di lavoro con contratto di apprendistato professionalizzante.

### A tale scopo dichiara che:

- applica e rispetta integralmente, in tutte le sue parti obbligatorie, economiche e normative, il CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi sottoscritto tra Confcommercio e Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl e Uiltucs-Uil;
- versa i contributi a favore dell'Ente Bilaterale della Provincia di Varese previsti dal CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi vigente;**

### oppure

- si impegna a corrispondere ai lavoratori l'EDR (elemento distinto della retribuzione) previsto dal CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi vigente;**

- di non avere in atto sospensioni dal lavoro ai sensi dell'art. 31 c.1 lettera c) del D.Lgs 150/2015, sospensioni del lavoro connesse ad una crisi o riorganizzazione aziendale, salvi i casi in cui l'assunzione dia riferita a lavoratori inquadrati ad un livello diverso da quello posseduto dai lavoratori sospesi e da impiegare in diverse unità produttive;
- contestualmente all'inoltro della presente richiesta nomina un tutore o referente aziendale per facilitare l'inserimento dell'apprendista all'interno del contesto organizzativo, elaborare il piano formativo di dettaglio ed agevolare l'apprendimento ed il conseguimento degli obiettivi formativi;
- al momento dell'assunzione, si impegna a consegnare all'apprendista copia del parere rilasciato dalla Commissione e del piano formativo individuale;
- di rispettare la proporzione numerica e la percentuale di conferma relativa ai contratti di apprendistato scaduti nei 24 mesi precedenti così come previste dalle leggi vigenti;
- si impegna a garantire all'apprendista assunto lo svolgimento del programma di formazione previsto dall'Accordo di riordino della disciplina del contratto di apprendistato del 24/03/2012, di applicare i provvedimenti legislativi vigenti a livello nazionale e a livello regionale in materia di formazione;
- si impegna a rispettare tutte le condizioni di sicurezza e salute previste dalla legislazione vigente;
- alla presente domanda viene allegato il profilo formativo relativo alla qualifica professionale richiesta in relazione l'Accordo di riordino complessivo della disciplina dell'apprendistato nel settore terziario, distribuzione e servizi del 25/03/2012.

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del legale  
rappresentante

### PRIVACY: FORMULA DI CONSENSO

Il sottoscritto ..... C.F. .... nella sua qualità di ..... dell'impresa, ricevuta l'informativa sull'utilizzazione dei dati personali, ai sensi degli artt. 13-14 GDPR (General Data Protection Regulation) Regolamento UE 2016/679, consente all'Ente Bilaterale della Provincia di Varese il loro trattamento nella misura necessaria per il conseguimento del parere di conformità per l'assunzione di lavoratori con contratto di apprendistato professionalizzante, così come previsto dalla vigente legislazione, dagli accordi territoriali e dal CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi e per tutte le attività riconducibili alla gestione, al monitoraggio ed all'analisi del contratto di apprendistato.

Consente altresì la comunicazione ed il trattamento dei dati personali alle Organizzazioni costituenti l'Ente Bilaterale della Provincia di Varese per le finalità di cui sopra.

Spazio riservato alla Commissione Paritetica Provinciale

### LA COMMISSIONE PARITETICA PROVINCIALE

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

Sezione di:  VARESE  BUSTO ARSIZIO

VISTO

il piano formativo e le dichiarazioni presentate, attestano la rispondenza dello stesso alle norme previste in materia di apprendistato e di formazione previste dal vigente al CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi

### RILASCIA IL PARERE DI CONFORMITA'

FILCAMS CGIL \_\_\_\_\_

CONFCOMMERCIO \_\_\_\_\_

FISASCAT CISL \_\_\_\_\_

UILTUCS UIL \_\_\_\_\_

Il presente parere di conformità è nominativo e ha validità di **tre mesi** dalla data del rilascio. Durante tale periodo resta valido fino ad eventuale modifica degli elementi e dei requisiti aziendali necessari per l'assunzione con contratto di apprendistato o di mestiere indicati nella presente domanda.



QUALIFICHE (barrare la qualifica di interesse)

**particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica**

- Contabile/impiegato amministrativo
- Addetto a pratiche doganali e valutarie

**Specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche**

- Operatore meccanografico
- Esattore
- Traduttore adibito alle sole traduzioni scritte
- Controllore di settore tecnico di CED, compreso il settore delle TLC
- Addetto a mansioni d'ordine di segreteria
- Contabile d'ordine; addetto all'amministrazione-, addetto all'amministrazione del personale
- Addetto ai processi formativi di gestione economica, analisi e definizione dei fabbisogni

**Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche**

- Fatturista anche con utilizzo di schemi e programmi già predisposti e con l'utilizzo di programmi di videoscrittura
- Codificatore (traduce in codice dati contabili, statistici ecc)
- Dattilografo con l'utilizzo di programmi di videoscrittura, calcolo presentazioni e simili
- Archivistica, protocollista; data entry agent: cura l'inserimento dei dati ed il caricamento di flussi dati all'interno del sistema informativo aziendale

**COMPETENZE DI SETTORE**

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
- l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- conoscere le 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

**COMPETENZE DI AREA**

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera, se richiesto dalla mansione

**COMPETENZE DI PROFILO**

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura
- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy
- Conoscere e saper applicare principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica se richiesto dalla mansione
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti se richiesto dalla mansione
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura se richiesto dalla mansione
- Saper organizzare e gestire un archivio
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del legale  
rappresentante