COMMISSIONE PARITETICA IN TEMA DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Art. 11 Accordo 19 gennaio 2012
di rinnovo del ccnl 8 dicembre 2007

Roma, 24 aprile 2012

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

L'art. 28 (Apprendistato professionalizzante) del ccnl 8 dicembre 2007 e l'Accordo 23 giugno 2005 (Appendice n. 5) sono sostituiti dal seguente:

Art. 28 - Apprendistato professionalizzante

PREMESSA

In tema di apprendistato, le Parti ~~– con il presente articolo e con quanto previsto dal Verbale di accordo 23 giugno 2005 (in appendice n. 5) –~~ intendono ~~dare attuazione all'impegno previsto dall'art. 24 del ccnl 11 luglio 1999, a quanto stabilito dalla l. 24 giugno 1997, n. 196 e dal d.lgs. 10 settembre 2003, n. 276 (come integrato dalla l. 14 maggio 2005, n. 80),~~ disciplina**rendo** prioritariamente l'apprendistato professionalizzante, **ai sensi del d.lgs. 14 settembre 2011, n. 167 ("Testo Unico dell'apprendistato"),** quale tipico contratto di lavoro a **tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani** ~~contenuto formativo presente nel nostro ordinamento~~.
A tal fine, l'art. 11 dell'Accordo 19 gennaio 2012, di rinnovo del ccnl 8 dicembre 2007, ha previsto l'istituzione fra le Parti firmatarie di una Commissione paritetica per la revisione della disciplina contrattuale nazionale dell'istituto alla luce del citato d.lgs. n. 167 del 2011.
La Commissione ha concluso i suoi lavori in data 24 aprile 2012.
La nuova regolamentazione contrattuale troverà applicazione nei confronti del personale assunto con contratto di apprendistato professionalizzante a far data dal 26 aprile 2012.

Inquadramento

1. L'apprendistato professionalizzante è finalizzato al conseguimento di una qualifica~~zione~~ **professionale ai fini contrattuali** corrispondente ai profili professionali rientranti nella 3ª area professionale di cui all'art. 87 ed alle corrispondenti norme dei contratti integrativi aziendali.

~~2. Ai sensi dell'art. 53, comma 1, del d.lgs. n. 276 del 2003, durante il rapporto di apprendistato il lavoratore/lavoratrice è inquadrato al livello retributivo immediatamente inferiore rispetto a quello derivante dalle norme richiamate al comma precedente. Trascorsi i primi 18 mesi viene attribuito all'interessato il trattamento economico tabellare – da riconoscere con assegno temporaneo – corrispondente, al netto, a quello del livello retributivo al cui conseguimento è finalizzato il contratto stesso. A far tempo~~

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

~~dalla data di stipulazione del presente contratto tale previsione si applica anche ai lavoratori assunti precedentemente ai sensi dell'art. 25 del ccnl 12 febbraio 2005.~~

~~3. In deroga a quanto previsto ai comma che precedono, i lavoratori/lavoratrici di cui all'art. 2, comma 3, primo alinea, sono inquadrati, per il primo biennio di apprendistato, nel secondo livello retributivo della 2ª area professionale e, per il secondo biennio, al terzo livello retributivo della 2ª area professionale. Tale ultimo inquadramento viene mantenuto ove il rapporto di lavoro prosegua con contratto a tempo indeterminato.~~

Trattamento economico

2. In tema di trattamento economico, trova applicazione quanto previsto dall'art. 15, comma 1, dell'Accordo 19 gennaio 2012, di rinnovo del ccnl 8 dicembre 2007, relativo all'attribuzione di un livello retributivo di inserimento professionale per un periodo di 4 anni dalla data di assunzione nella 3ª area professionale, 1° livello retributivo.

Durata

~~4.~~ **3.** Il contratto di apprendistato ha una durata massima di **tre** ~~quattro~~ anni.

4. In attuazione dell'art. 2, comma 1, lett. h), d.lgs. n. 167 del 2011, in caso di malattia, infortunio o di altra causa di sospensione involontaria del rapporto, di durata tale da pregiudicare il percorso di qualificazione dell'apprendista e comunque superiore a 30 giorni, l'impresa può disporre il prolungamento del rapporto oltre la durata concordata, previa comunicazione all'interessato.

Costituzione

5. Il rapporto di apprendistato può essere costituito a tempo pieno o a tempo parziale; nel secondo caso, allo scopo di soddisfare le esigenze formative, il rapporto non può avere durata inferiore a 25 ore settimanali.

~~Periodo di prova~~

~~6. L'assunzione può avvenire con un periodo di prova non superiore a 2 mesi.~~

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

Anzianità

7. Al termine **del periodo di** ~~dell'~~apprendistato, ove **nessuna delle parti eserciti la facoltà di recesso ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. m), d.lgs. n. 167 del 2011,** il rapporto **prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato** ~~di lavoro prosegua con contratto~~ a tempo indeterminato, **ed** il periodo di apprendistato è computato integralmente nella maturazione dell'anzianità di servizio e, limitatamente **alla metà** ~~ad un biennio~~, per la maturazione degli scatti di anzianità e degli automatismi.

Malattia e infortunio

8. In caso di assenza per malattia o infortunio accertato, l'impresa conserva il posto e, in considerazione delle indennità erogate dagli Enti previdenziali, integra il trattamento economico per la relativa differenza, fino alla misura intera, in favore del lavoratore/lavoratrice assunto con contratto di apprendistato, che abbia superato il periodo di prova, per un periodo complessivo pari a:
- 6 mesi in caso di comporto c.d. secco,
- 8 mesi in caso di comporto c.d. per sommatoria.

RACCOMANDAZIONE

ABI invita le imprese a valutare con la massima disponibilità la possibilità di applicare agli apprendisti, affetti da patologie di particolare gravità, la previsione di cui all'art. 52.

Formazione

9. Nel rispetto delle competenze delle Regioni stabilite dall'art. **4, comma 3, d.lgs. n. 167 del 2011** ~~49, comma 5, del d.lgs. n. 276~~ **in tema di formazione di base e trasversale** ~~e fermo restando il raccordo con le relative regolamentazioni, predisposte d'intesa con le Parti sociali,~~ si condividono i seguenti criteri concernenti la formazione degli apprendisti:

a) nei confronti di ciascun apprendista l'impresa è tenuta ad erogare una formazione congrua, finalizzata al conseguimento della qualifica professionale **ai fini contrattuali** prevista **per ciascuno degli standard professionali, individuati nell'allegato A** ~~in coerenza con i risultati dell'*Indagine sui fabbisogni professionali e formativi* realizzata da Enbicredito, nel rispetto di un monte ore di formazione formale, interna o esterna all'impresa, di 120 ore per anno per l'acquisizione di competenze di base e tecnico professionali~~.

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

La formazione può essere erogata, in tutto o in parte, all'interno dell'impresa interessata, presso altra impresa del gruppo o presso altra struttura di riferimento**, anche ricorrendo ai finanziamenti di FBA ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 167 del 2011**. Le ore di formazione possono essere svolte anche in modalità e-learning od on the job;

b) il percorso formativo complessivo sarà declinato nel "piano formativo individuale". Per l'intera durata del "piano formativo individuale" dovrà essere garantita – **ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 167 del 2011** – la presenza di un tutore aziendale, con formazione e competenze adeguate **secondo quanto previsto nell'allegato B,** ~~declinate nell'all. n. 2~~ ove sono anche indicati i requisiti condivisi per riconoscere la "capacità formativa interna" di un'impresa;

c) per la formazione degli apprendisti le imprese, – ~~in relazione a quanto previsto dal D.M. 20 maggio 1999, attuativo dell'art. 16 della l. n. 196 del 1997 e fermo restando il predetto raccordo, in materia di profili formativi, con le normative regionali~~ – articoleranno le attività formative in contenuti **di base e** ~~a carattere~~ trasversale, **omogenei per tutti gli apprendisti**, e contenuti **di tipo** ~~a carattere~~ professionalizzante**, specifici in relazione alla qualifica professionale da acquisire.**
In assenza di regolamentazioni regionali relative all'offerta formativa pubblica di cui all'art. 4, comma 3, d.lgs. n. 167 del 2011, predisposte sentite le Parti sociali, le attività formative **di base e trasversale, pari a 120 ore per la durata del triennio,** ~~di cui all'art. 2, lett. a) del D.M. 8 aprile 1998 (contenuti a carattere trasversale),~~ dovranno perseguire ~~gli~~ obiettivi formativi ~~definiti nel D.M. 20 maggio 1999,~~ articolati in quattro aree di contenuto:
1) competenze relazionali:
- saper valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale;
- saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna);
- saper analizzare e risolvere situazioni problematiche;
- saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa;

2) competenze in materia di organizzazione ed economia:
- conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;
- conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa;
- conoscere le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia e efficienza);

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

- conoscere il contesto di riferimento dell'impresa (forniture, reti, mercato, ecc.);

3) competenze riguardanti la disciplina del rapporto di lavoro:
- conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;
- conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori;
- conoscere gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro;

4) competenze in materia di sicurezza sul lavoro:
- conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;
- conoscere i principali fattori di rischio;
- conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.

La formazione relativa alla disciplina del rapporto di lavoro ed alla sicurezza sul lavoro di cui **ai nn. 3) e 4)** ~~alle lett. c) e d)~~ che precedono sarà – di massima – effettuata nel primo anno.

Le attività formative professionalizzanti, di durata pari a 80 ore medie per anno, ~~I contenuti di cui all'art. 2, lett. b) del suddetto D.M. 8 aprile 1998 (a carattere professionalizzante~~) e le competenze da conseguire mediante l'esperienza di lavoro devono essere definiti sulla base dei seguenti obiettivi formativi ~~indicati nel D.M. 20 maggio 1999~~:
- conoscere i prodotti e servizi di settore e il contesto aziendale;
- conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità;
- conoscere e saper utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro;
- conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro;
- conoscere e utilizzare misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale;
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

Il recupero eventuale di conoscenze linguistico/matematiche viene effettuato all'interno dei moduli trasversali e professionalizzanti predisposti dall'impresa;

Per ciascun profilo **e standard professionale l'allegato A elenca** ~~sono elencate qui di seguito~~ le relative competenze tecnico-professionali – generali e specifiche – che l'apprendista dovrà acquisire nel corso del rapporto con le imprese creditizie, finanziarie e strumentali, fermo restando quanto previsto al punto 7 del Protocollo 16 giugno 2004 sullo sviluppo sostenibile e compatibile del sistema bancario, secondo il quale: "(...) vi sono valori etici fondamentali cui devono ispirarsi tutti coloro che, ai diversi livelli, operano nelle imprese e che l'azione delle imprese stesse e dei lavoratori deve dunque mirare ad uno sviluppo sostenibile e compatibile, ciò che comporta anche la costante attenzione agli impatti sociali ed ambientali connessi all'esercizio della propria attività";

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

~~d) ai sensi dell'art. 49, comma 5, lett. e) del d.lgs. n. 276 del 2003 è necessaria la presenza, per l'erogazione della formazione agli apprendisti, di tutor aziendali aventi formazione e competenze adeguate, nel rispetto delle relative discipline nazionali e regionali;~~

e) deve procedersi ad idonea registrazione ed attestazione della formazione effettuata agli apprendisti, anche ai fini del libretto formativo, secondo le **modalità definite dalla normativa** ~~discipline nazionali e regionali~~ in materia.

f) al fine di consentire all'interessato conoscenze quanto più complete del lavoro ed un maggior interscambio nei compiti e tenuto conto delle previsioni del ccnl in tema di fungibilità, l'impresa può disporre il passaggio dell'apprendista da un percorso formativo ad un altro, fermi gli obblighi formativi complessivi previsti dalla normativa applicabile e la computabilità della formazione già effettuata.

Preavviso

10. In caso di risoluzione del rapporto da parte dell'impresa al termine del periodo di apprendistato ai sensi dell'art. 2118 c.c., spetta al lavoratore un preavviso di un mese, da riconoscersi tramite la corrispondente indennità sostitutiva.

Documentazione

11. Al termine del contratto di apprendistato, l'impresa rilascia ai lavoratori/lavoratrici la documentazione prevista dalla normativa di legge in materia.

Criteri di computo degli apprendisti

12. Gli apprendisti sono computati ai fini di quanto previsto dall'Accordo **7 luglio 2010** ~~13 dicembre 2003~~ sulle libertà sindacali.

Rinvii

13. Per quanto non specificamente previsto ~~dalla legge, dalle previsioni regionali, nonché~~ dai comma che precedono, si applica il presente contratto nazionale, con esclusione, in particolare, del Capitolo X e di quant'altro incompatibile con tale tipologia contrattuale. ~~Le Parti si~~

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

~~incontreranno dopo l'adozione delle previste discipline regionali di cui al citato art. 49, per gli opportuni coordinamenti ai fini applicativi.~~

14. Ai sensi dell'art. 7, comma 4, d.lgs. n. 167 del 2011, il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato anche per la qualificazione o riqualificazione professionale dei lavoratori in mobilità, ivi compresi i soggetti che percepiscono le prestazioni di cui all'art. 11-bis, comma 1, lett. a), del D.M. n. 158 del 2000.

15. Agli apprendisti è data facoltà di partecipare a riunioni promosse, durante l'orario di lavoro, dalle organizzazioni sindacali stipulanti il presente **contratto collettivo** ~~verbale di accordo~~, per illustrare materie di interesse sindacale e del lavoro, con le modalità previste dall'art. **65, commi 4 e 5.**

16. In fase di prima applicazione **del nuovo apprendistato**, nell'ambito di un apposito incontro, l'impresa fornisce agli organismi sindacali aziendali indicazioni circa le previsioni di utilizzo del contratto di apprendistato professionalizzante, la dislocazione territoriale degli interessati, i criteri per l'espletamento della formazione, nonché circa la sussistenza degli elementi caratterizzanti la "capacità formativa interna" dell'impresa stessa.

NORMA TRANSITORIA

Ai rapporti di apprendistato professionalizzante in essere alla data del 25 aprile 2012 continua a trovare applicazione la disciplina di cui all'art. 28 del ccnl 8 dicembre 2007 e dell'Accordo 23 giugno 2005.

~~La presente disciplina ha carattere sperimentale. Le Parti si incontreranno comunque entro il 31 dicembre 2009 per una verifica sullo stato di applicazione e per eventuali coordinamenti normativi, in esito all'attuazione di quanto previsto dai comma 30, lett. c) e 33 della legge n. 247 del 2007.~~

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

Allegato A

PROFILI FORMATIVI **E STANDARD PROFESSIONALI** PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

1 -Addetto attività commerciali

2 -Addetto attività di supporto alla gestione dell'azienda

3 -Addetto attività di supporto aree specialistiche di business

4 -Addetto attività amministrative e/o contabili

5 -Addetto attività informatiche e/o di telecomunicazione

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

1 - Profilo di:

ADDETTO ATTIVITÀ COMMERCIALI

Descrizione:

Nell'ambito delle strutture di presidio del mercato e dei ruoli organizzativi previsti in azienda, svolge attività operative e/o contabili e/o commerciali riferite alla gestione della clientela di riferimento, anche attraverso canali telefonici e telematici, in coerenza con le direttive aziendali.
Contribuisce a soddisfare le esigenze della clientela, assicurando appropriati livelli di servizio.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa e sull'offerta di prodotti e servizi;
- Operare in un contesto aziendale orientato alla produttività, alla qualità e alle esigenze della clientela;
- 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, anche mediate da strumenti di comunicazione a distanza, finalizzate ad una relazione efficace e trasparente con la clientela;
- 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 adottati nella propria area di attività;
- Conoscere gli elementi fondamentali della disciplina aziendale del rapporto di lavoro;
- Conoscere e utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE

- Avere un'adeguata conoscenza sul funzionamento dei mercati e sugli strumenti finanziari comuni

- Conoscere e proporre prodotti e servizi per la clientela di riferimento e saper contribuire alla vendita degli stessi, anche mediante ricezione/effettuazione delle telefonate (inbound – outbound) e utilizzo di canali informatici, in coerenza con le politiche commerciali dell'azienda e con gli indirizzi ricevuti
- Conoscere ed utilizzare le principali procedure, anche informatiche, al fine di curare la regolare esecuzione delle operazioni di propria competenza
- Operare nell'ambito dei sistemi cd. in "tempo reale" e, cioè, con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale
- Conoscere ed utilizzare le principali procedure, anche informatiche, al fine di svolgere attività di informazione, helpdesk e assistenza per l'insieme delle operazioni proprie dell'area di attività, anche a favore di chi opera tramite il canale In Web, promuovendo azioni di sviluppo commerciale
- Avere un'adeguata conoscenza degli aspetti normativi interni ed esterni connessi con l'assistenza alla clientela e la conseguente operatività, inclusa quella contabile ed amministrativa, per poterli applicare correttamente

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

2 - **Profilo di:**

ADDETTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO
ALLA GESTIONE DELL'AZIENDA

Descrizione:

Nell'ambito di strutture centrali collegate alla gestione dell'azienda (risorse umane, legale, bilancio e auditing, marketing, pianificazione e controllo, ecc.) svolge attività prevalentemente operative.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa.
- Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio reso ai clienti interni.
- 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 (es. 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 adottati nella propria area di attività.
- Conoscere gli elementi fondamentali della disciplina aziendale del rapporto di lavoro.
- Conoscere e utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera.

Competenze tecnico professionali specifiche

- Avere un'adeguata conoscenza delle specifiche normative, interne ed esterne, da applicare nell'esercizio della propria attività.
- 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.

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

- Conoscere le fasi operative di gestione e sviluppo dell'area specialistica di competenza.
- Acquisire le conoscenze e redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare i risultati conseguiti.

ABI

DIRCREDITO FD FABI FIBA CISL FISAC CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

3 - Profilo di:

ADDETTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO
AREE SPECIALISTICHE DI BUSINESS

Descrizione:

Nell'ambito di strutture centrali collegate al business creditizio/finanziario (crediti, finanza, rischi, ecc.), svolge attività prevalentemente operative.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa, le nozioni di base sulla struttura organizzativa e sulla composizione dei prodotti.
- Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio reso al cliente interno.
- 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 (es. antiriciclaggio, privacy, D.Lgs. n. 231 del 2001) al fine di operare coerentemente con le medesime.
- Conoscere e utilizzare gli strumenti informatici specifici, con particolare riguardo a quelli adottati nella propria area di attività.
- Conoscere gli elementi fondamentali della disciplina aziendale del rapporto di lavoro.
- Conoscere e utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera.

Competenze tecnico professionali specifiche

- Avere un'adeguata conoscenza delle specifiche normative, interne ed esterne, da applicare nell'esercizio della propria attività.
- Conoscere prodotti e servizi offerti alla clientela di riferimento.
- 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.

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

- Conoscere le fasi di sviluppo dell'area specialistica di competenza per il relativo utilizzo.
- Conoscere le fasi di gestione e sviluppo dei prodotti e servizi relativi alla propria area di competenza.
- Acquisire le conoscenze e redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare i risultati conseguiti.
- Conoscere le interconnessioni tra operazioni creditizie, finanziarie e presidio dei rischi al fine di operare coerentemente con le medesime.

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

4 - Profilo di:

ADDETTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

Descrizione:

Svolge le attività operative e contabili affidategli, contribuendo al buon funzionamento procedurale e amministrativo dell'unità di appartenenza.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa e sull'offerta di prodotti e servizi.
- Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio reso alla clientela.
- 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 adottati nella propria area di attività.
- Conoscere gli elementi fondamentali della disciplina aziendale del rapporto di lavoro.
- Conoscere e utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera.

Competenze tecnico professionali specifiche

- Avere un'adeguata conoscenza delle normative e procedure da applicare in materia di contabilità e/o sistemi di pagamento e/o contrattualistica relativa alle operazioni che si svolgono con la clientela.
- Conoscere le dinamiche organizzative, le logiche e i processi gestionali delle principali attività e dei prodotti riservati alla clientela di riferimento, in coerenza con gli indirizzi dell'azienda
- Conoscere e utilizzare le principali procedure, anche informatiche, al fine di curare la regolare esecuzione delle operazioni di propria competenza

- Conoscere e utilizzare gli strumenti informatici e i principali software applicativi, in particolare per le operazioni di calcolo e di video scrittura.
- Acquisire le conoscenze e utilizzare, organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico.
- Acquisire le conoscenze e compilare documenti o lettere di natura contabili, moduli e distinte.
- Acquisire le conoscenze e operare nell'ambito dei sistemi c.d. in "tempo reale" e cioè, con apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaboratore centrale.

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

5 - Profilo di:

ADDETTO ATTIVITÀ INFORMATICHE E/O DI TELECOMUNICAZIONE

Descrizione:

Svolge attività connesse alla elaborazione di dati, al funzionamento, all'assistenza e alla manutenzione dei sistemi informatici e di telecomunicazione adottati in azienda, garantendo gli standard di sicurezza, la riservatezza e la protezione dei dati, dei programmi e dei sistemi.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

- Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa e sull'offerta di prodotti e servizi.
- Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio reso alla clientela interna /esterna.
- 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 gli elementi fondamentali della disciplina aziendale del rapporto di lavoro.
- Conoscere e utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera.

Competenze tecnico professionali specifiche

- Conoscere e gestire i processi relativi alle operazioni da effettuare.
- Conoscere la struttura hardware di un elaboratore.
- Conoscere e utilizzare i principi basilari della programmazione, i "linguaggi informatici" e la terminologia "tecnica" della propria area di attività.
- Conoscere e utilizzare i sistemi di elaborazione elettronica di dati o i mezzi periferici che interagiscono con il sistema operativo principale.

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

- Conoscere e applicare le tecniche in materia di sicurezza informatica.
- Conoscere le logiche, i processi e le procedure che caratterizzano l'attività di assistenza telematica (supporto alle attività periferiche – help desk).

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

Allegato B

IL TUTORE AZIENDALE

Il tutore aziendale~~, ferma la normativa in materia,~~ ha il compito di affiancare l'apprendista durante il periodo di apprendistato, per la durata del piano formativo individuale, al fine di agevolarne l'inserimento all'interno dell'impresa.

Nel caso in cui la formazione sia impartita all'apprendista attraverso strumenti di e-learning, anche l'attività di accompagnamento svolta dal tutore potrà essere effettuata con modalità virtualizzata e attraverso strumenti di tele-affiancamento o video-comunicazione.

Le funzioni di tutore possono essere svolte da un lavoratore qualificato designato dall'Impresa.

Il lavoratore designato dall'impresa deve:

- avere formazione e competenze adeguate;
- possedere un livello di inquadramento pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà al termine del periodo di apprendistato;
- svolgere una attività lavorativa coerente con quella dell'apprendista;
- esprimere le proprie valutazioni sulle competenze acquisite dall'apprendista ai fini dell'attestazione da parte dell'impresa.

~~I tutori aziendali, nel corso del primo anno, devono partecipare ad una specifica attività formativa destinata agli stessi, di durata non inferiore ad 8 ore e comunque nel rispetto delle eventuali discipline regionali, finalizzata a rafforzare principalmente le seguenti competenze:~~

- ~~conoscere il contesto normativo relativo ai dispositivi di alternanza;~~
- ~~conoscere le funzioni del tutore e gli elementi di contrattualistica di settore e/o aziendale in materia di formazione;~~
- ~~gestire l'accoglienza e l'inserimento degli apprendisti in azienda;~~
- ~~gestire le eventuali relazioni con i soggetti esterni all'impresa coinvolti nel percorso formativo dell'apprendista;~~
- ~~pianificare e accompagnare i percorsi di apprendimento e socializzazione lavorativa;~~
- ~~valutare i progressi e i risultati dell'apprendimento.~~

~~Tale attività formativa nei confronti dei tutori aziendali potrà essere svolta all'interno o all'esterno dell'impresa.~~

* * *

Ai fini dell'erogazione della formazione agli apprendisti, l'impresa ha la "capacità formativa interna" necessaria**, anche ai fini della formazione di base e trasversale,** qualora~~, ferma la normativa in materia,~~ vi siano:

- risorse umane idonee a trasferire competenze;

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA

- tutori con formazione e competenze adeguate ~~secondo quanto stabilito nel presente documento~~;
- locali idonei in relazione agli obiettivi formativi.

ABI

DIRCREDITO-FD FABI ~~FIBA-CISL~~ FISAC-CGIL SINFUB UGL CREDITO UILCA