



**SINDACATO ITALIANO LAVORATORI
CREDITO ENTI ASSIMILATI**

Sindacato Autonomo

Segreteria Nazionale

00147 Roma - Via C. Colombo, 181

Tel. 06-51.26.765 – Fax. 06-51.20.380

www.silcea.org

e-mail: info@silcea.org

Segreteria di Coordinamento



20100 Milano - Largo Mattioli, 5

Tel. 02-879.43099 – Fax. 02-879.41763

www.silceagruppointesa.it

e-mail: info@silceagruppointesa.it

SPECIALE

CONTRATTI DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

In data 23 giugno il Silcea ha sottoscritto l'Accordo relativo alle assunzioni con contratto di lavoro di "apprendistato professionalizzante".

PROFILI FORMATIVI

- le Aziende articolano le attività formative in contenuti a carattere trasversale e a carattere professionalizzante. La formazione formale a carattere trasversale ha contenuti omogenei per tutti gli apprendisti; quella professionalizzante prevede contenuti specifici in relazione alla qualificazione professionale da acquisire;
- conformemente a quanto sopra le competenze di base trasversali riguardano:
 - a) competenze relazionali;
 - b) competenze in materia di organizzazione ed economia;
 - c) competenze riguardanti la disciplina del rapporto di lavoro;
 - d) competenze in materia di sicurezza del lavoro.
- la formazione formale a carattere professionalizzante è finalizzata al conseguimento delle seguenti qualificazioni professionali:

Area commerciale:

1. Addetto operativo
2. Addetto all'attività commerciale
3. Operatore di Banca Telefonica
4. Assistente Operativo Clientela Imprese
5. Assistente Operativo Private

Area di staff:

6. Addetto alle attività di supporto alla gestione dell'Azienda
7. Addetto alle attività di supporto aree specialistiche di business

Area di supporto esecutivo:

8. Addetto ad attività amministrative e/o contabili
9. Addetto ad attività informatiche e/o di telecomunicazione

Profilo di:

ADDETTO OPERATIVO

Svolge, nell'ambito delle strutture di presidio del mercato, le attività operative, contabili e di supporto commerciale affidategli, contribuendo ad assicurare il buon funzionamento dell'unità di appartenenza.

Contribuisce a garantire la qualità del servizio al cliente, in coerenza con le direttive aziendali.

ADDETTO ALL'ATTIVITÀ COMMERCIALE

Svolge, a supporto del gestore (ove presente), le attività riferite alla gestione della clientela di riferimento al fine di conseguire, anche attraverso appropriati livelli di servizio, gli obiettivi assegnati nell'ambito degli indirizzi e delle politiche commerciali dell'azienda.



OPERATORE DI BANCA TELEFONICA

Accoglie ed evade, attraverso il canale telefonico, le richieste a carattere dispositivo/informativo della clientela, avvalendosi all'occorrenza delle indicazioni ricevute dalle altre strutture; promuove servizi e prodotti coerentemente secondo le direttive ricevute dall'azienda.

Contribuisce alla qualità del servizio al cliente.

ASSISTENTE OPERATIVO CLIENTELA IMPRESE

Svolge, a supporto del gestore, le attività operative/amministrative riferite alla gestione della clientela di riferimento contribuendo al raggiungimento di un adeguato livello di servizio.

ASSISTENTE OPERATIVO PRIVATE

Svolge le attività operative e contabili affidategli, contribuendo al buon funzionamento procedurale e amministrativo dell'unità di appartenenza; supporta i gestori nell'attività di loro pertinenza.

Contribuisce a garantire la qualità del servizio al cliente in coerenza con le indicazioni aziendali.

ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'AZIENDA

Svolge attività prevalentemente operative in strutture centrali collegate alla gestione dell'azienda (es. risorse umane, legale, bilancio, marketing, pianificazione e controllo, ecc.).

ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AREE SPECIALISTICHE DI BUSINESS

Svolge attività prevalentemente operative nelle strutture centrali del business creditizio/finanziario (ad es. crediti, finanza).

ADDETTO AD ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

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

ADDETTO AD ATTIVITÀ INFORMATICHE E/O DI TELECOMUNICAZIONE

Svolge attività connesse alla elaborazione di dati, al funzionamento, all'assistenza e alla manutenzione dei sistemi informatici e di telecomunicazione adottati in azienda.

TUTORE AZIENDALE

Gli apprendisti saranno affiancati durante il periodo di apprendistato, per la durata del piano formativo individuale, al fine di agevolarne l'inserimento all'interno dell'Azienda, da un tutore aziendale con formazione e competenze adeguate, la cui attività potrà essere svolta con modalità virtualizzata e attraverso strumenti di tele-affiancamento o video-comunicazione.

Al fine di consentire all'interessato conoscenze quanto più complete del lavoro l'Azienda può disporre il passaggio dell'apprendista da un percorso formativo ad un altro.

Durata del contratto 4 anni:

Nell'ambito di un apposito incontro, l'Azienda 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'Azienda stessa.

Agli apprendisti è data facoltà di partecipare a riunioni promosse, durante l'orario di lavoro, dalle organizzazioni sindacali stipulanti l'Accordo, per illustrare materie di interesse sindacale e del lavoro secondo quanto previsto dall'art. 53 del vigente CCNL.