

Addì, 17 giugno 2013 a Milano

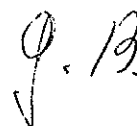
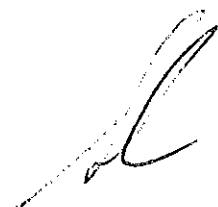
tra

L'ASSOCIAZIONE FOTOLABORATORI ITALIANI CONTO TERZI

e

SLC-CGIL, FISTel-CISL, UILCOM-UIL

è stato stipulato il presente accordo di rinnovo del ccnl per i dipendenti dei Fotolaboratori conto terzi



Art. ... (1) - Sistema di informazioni

..... omissis.....

Osservatorio nazionale

Le parti concordano di istituire un Osservatorio nazionale del settore che consenta la predisposizione e la diffusione adeguata di informazioni con la periodicità prevista dal Regolamento. A tal fine l'Osservatorio ~~dovrà predisporre~~ *predisporrà* schede aggiornabili e suscettibili di informatizzazione sui seguenti andamenti: mercati delle materie prime, flussi stagionali di lavoro, livelli e sviluppo delle tecnologie di lavoro, sia di processo che di prodotto, domanda e offerta di occupazione.

Nell'ambito dell'Osservatorio sarà inoltre dedicata particolare attenzione al tema dell'ambiente e della sicurezza, al fine di confrontare i reciproci orientamenti a fronte della evoluzione della normativa nazionale e comunitaria; a tale scopo l'Osservatorio si raccorderà con le iniziative congiuntamente assunte in merito dalle rispettive Confederazioni, anche per quanto concerne eventuali tematiche riguardanti gli scarichi idrici, sulla base degli elementi complessivi disponibili.

Per quanto concerne la formazione, con riferimento a quanto previsto all'art. ...(16) Formazione ed aggiornamento professionale, l'Osservatorio nazionale opererà il monitoraggio delle iniziative formative svolte a livello territoriale, collaborando con gli Enti interessati nell'elaborazione di progetti specifici.

Assofotolabo si impegna a fornire un quadro normativo di riferimento. Le Parti individueranno i macro fattori di rischio individuale e sociale da cui sottoscrivere un impegno comune per il loro controllo e relativi interventi che mirano alla riduzione dei fattori di rischio. Verranno valutate possibili iniziative comuni sul terreno della formazione e informazione.

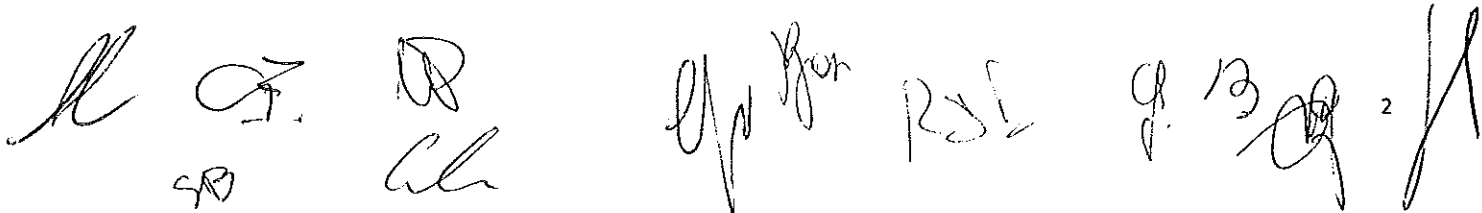
L'Osservatorio costituirà sede di esame e approfondimento in merito all'andamento e alle prospettive della occupazione, anche sulla base di indagini da effettuare tra le imprese del settore a mezzo di apposito questionario. In questo ambito, con riferimento alla occupazione femminile, verrà effettuata un'attività di studio e ricerca sulle azioni positive ai sensi della legge n. 125/1991, al fine di individuare le soluzioni più appropriate rispetto alle specifiche situazioni di settore.

Tale Osservatorio potrà avvalersi di società di consulenza, comunemente indicate dalle parti, anche al fine di un più corretto flusso delle informazioni che è finalizzato anche allo studio preventivo delle evoluzioni tecnologiche.

Le Parti convengono di utilizzare tra l'altro i dati concernenti il mercato dei prodotti fotografici in Italia, che saranno acquisiti presso le relative Associazioni di rappresentanza.

In particolare i dati dell'Osservatorio potranno essere utilizzati a livello regionale per costruire una mappa delle attività anche sommerse del settore, caratterizzate dalle evasioni contrattuali e fiscali, individuando congiuntamente le iniziative più opportune di tipo legislativo e contrattuale per superare le attuali difficoltà del settore, con particolare riferimento al decentramento, al lavoro a domicilio e al mercato del lavoro.

Le Parti si impegnano per sostenere gli adeguati processi di ristrutturazione, d'ingresso di nuove tecnologie, di mantenimento o sviluppo della occupazione, ad operare



congiuntamente presso le Confederazioni nazionali e territoriali al fine di ottenere per il settore interventi di sostegno. Si fa particolare riferimento ai finanziamenti a tasso agevolato finalizzati allo sviluppo, di cui anche alla Legge 46/82 e successive modificazioni, sulla ricerca applicata e l'innovazione, che va riorganizzata e rifinanziata per consentire l'accesso effettivo della impresa minore ai relativi fondi.

Nell'ambito dell'attività dell'Osservatorio sarà costituita, entro il mese di ~~ottobre 2013~~ ~~febbraio 2004~~, una Commissione tecnica paritetica, rappresentativa delle specificità merceologiche del settore, che provvederà a verificare gli effetti delle innovazioni tecnologiche ed organizzative intervenute nelle realtà aziendali.

Nello svolgimento della propria attività, la Commissione avrà l'obiettivo di formulare eventuali proposte per l'integrazione e/o modifica della struttura dell'attuale sistema di inquadramento, che terranno conto anche di esperienze verificatesi a livello aziendale, nonché dell'introduzione della tecnologia digitale.

I lavori inizieranno entro il mese di ~~giugno 2014~~ ~~marzo 2004~~ e si concluderanno entro il mese di ~~dicembre 2014~~ ~~febbraio 2005~~. I risultati cui la Commissione perverrà saranno congiuntamente presentati alle Parti stipulanti, le quali ne valuteranno le condizioni di recepimento, nell'ambito del rinnovo ~~della parte economica del vigente CCNL previsto per il secondo biennio del prossimo triennio~~.

Con gli stessi tempi e modalità sopra previsti opererà inoltre una Commissione tecnica paritetica, con l'incarico di procedere ad una rilettura del testo contrattuale, allo scopo di evidenziare eventuali imprecisioni e di fornire congiuntamente – con particolare riferimento al tema dell'orario di lavoro – ipotesi di riformulazione di articoli o parti di essi, che non comporti complessivamente oneri né vantaggi per ciascuna delle Parti, tenendo conto anche del quadro legislativo vigente.

REGOLAMENTO - OSSERVATORIO

Al fine di rendere operativo l'Osservatorio nazionale di cui al presente articolo, le Parti stipulanti il C.C.N.L. hanno concordato il seguente regolamento attuativo:

- Verrà costituito dalle parti un gruppo di lavoro paritetico di 6 membri di cui 3 in rappresentanza delle OO.SS. congiuntamente stipulanti e 3 in rappresentanza dell'Associazione Fotolaboratori Italiani in conto terzi.

La partecipazione al gruppo deve intendersi a titolo gratuito.

- Il gruppo di lavoro avrà il compito di verificare le esigenze informative, le modalità di reperimento dei dati e delle informazioni ritenute di reciproco interesse dalle Parti stipulanti, tenuto conto dei vincoli di spesa.

Il gruppo di lavoro si avvarrà dei dati informativi che provengono dall'Assofotolaboratori e dalla A.I.F. (Associazione Italiana Fotocine) eventualmente integrati con dati in altro modo acquisiti o elaborati da altra fonte imparziale.

- Le Parti stipulanti si incontreranno a livello nazionale nel mese di dicembre di ciascun anno per esaminare i risultati proposti dal gruppo di lavoro.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "C.F.", "R.", "G.B.", and others.]

Il suddetto esame avrà lo scopo di ricercare valutazioni convergenti intorno alle situazioni evidenziate e ai loro riflessi, ferme restando le reciproche autonomie e le rispettive competenze e responsabilità .

- Le riunioni del gruppo di lavoro verranno tenute presso l'Associazione Fotolaboratori o in altra sede stabilita di comune accordo.
- Le riunioni del gruppo di lavoro avverranno con cadenze semestrali salvo diverse intese tra le Parti.

R.

gon

C.F.

A

M

CB

Ch

Ch

Ch

P.B.

Art. ... (3) - Decorrenza e durata

Il presente contratto ha validità triennale tanto per la parte economica che normativa e fatte salve le specifiche decorrenze espressamente previste, *decorre dal 1° luglio 2013 e scade il 30 giugno 2016*. Esso si intenderà prorogato di anno in anno, ove non sia disdetto da una delle parti contraenti sei mesi prima della scadenza, a mezzo lettera raccomandata.

In caso di disdetta, il presente contratto resterà in vigore sino a che non sarà sostituito dal successivo contratto nazionale.

~~Le parti si danno atto di avere tenuto presente, nella redazione del presente contratto, i protocolli di intesa 22 gennaio 1983 e 23 luglio 1993, nonché gli Accordi Interconfederali vigenti, le cui norme, anche se non esplicitamente citate, si intendono qui richiamate ad ogni effetto utile.~~

La disdetta del contratto e le richieste per il rinnovo saranno presentate dalle OO.SS. in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative sei mesi prima della scadenza.

La Parte imprenditoriale darà riscontro alla richiesta di apertura delle trattative entro 20 giorni dal ricevimento delle proposte di modifica.

Durante i sei mesi antecedenti e nel mese successivo alla scadenza del ccnl, e comunque per un periodo di sette mesi dalla data di presentazione delle proposte di rinnovo, le Parti non assumeranno iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette.

Nel terzo anno di vigenza del contratto, in caso di scostamento tra l'inflazione prevista e quella reale giudicato significativo e comunicato dall'Organismo competente nel mese di maggio, le Parti si incontreranno per valutare la ricaduta in termini di variazione dei minimi, utilizzando i criteri di calcolo usualmente impiegati.

Nel caso, nonostante il rispetto della procedura concordata, il contratto non venga rinnovato entro la scadenza del precedente, in sede di negoziato sarà determinata una copertura economica dei mesi di vacanza contrattuale.

Handwritten signatures and initials:

- Top row: A stylized signature, "C.F.", a signature, and another signature.
- Below "C.F.": "Rgar"
- Bottom row: "SAB", "Gh", a signature, and a signature with "F. B." and "1502" written next to it.

Art. ... (16) - Formazione ed aggiornamento professionale

Le Organizzazioni contraenti riconoscono la necessità e si impegnano a dare impulso alla formazione e all'aggiornamento professionale come mezzo necessario per l'incremento professionale e la conservazione delle capacità professionali, al fine di ottenere e mantenere un ottimale utilizzo delle strutture produttive e degli impianti.

A tal fine nell'ambito dell'Osservatorio Nazionale, *anche attraverso apposita Commissione*, oltre ad elaborare ed aggiornare gli obiettivi di conoscenze e competenze ed i relativi percorsi formativi per l'applicazione della norma relativa all'Apprendistato, valuteranno i fabbisogni formativi espressi *dal settore* al fine di assumere le iniziative concrete che siano di supporto alle aziende e ai lavoratori nella realizzazione della formazione continua tramite l'intervento di Fondimpresa.

Le Parti sono, infatti, convinte che una attività di indirizzo, iniziativa e coordinamento a livello nazionale in campo formativo, gestita pariteticamente, costituisca una rilevante garanzia dell'efficacia degli interventi di formazione continua.

Infatti il livello nazionale:

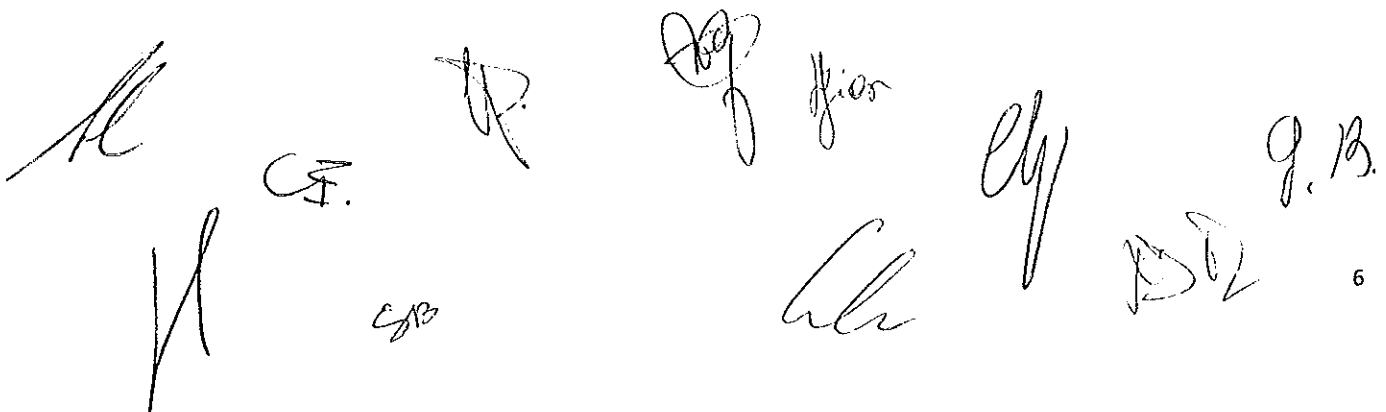
- può avvalersi delle migliori conoscenze specialistiche dei processi produttivi e della loro evoluzione tecnologica;
- può avvalersi della collaborazione delle migliori scuole specializzate;
- favorisce l'uniformità della formazione indipendentemente dalla collocazione territoriale delle singole aziende.

L'attività di cui sopra sarà svolta in coordinamento con le strutture territoriali delle Parti delle aree interessate e con le articolazioni territoriali di Fondimpresa.

I lavoratori che frequenteranno i corsi di cui al presente articolo potranno avvalersi dei permessi previsti dall'art. ... (39) - Diritto allo studio - parte seconda - norme comuni, del presente contratto, secondo la disciplina prevista dall'articolo stesso.

In relazione a quanto sopra i ~~Gruppi~~ e le aziende, nell'ambito degli incontri previsti dall'art. ... (1) - Sistema di informazioni - parte prima - norme generali, forniranno alla RSU e alle OO.SS. territoriali informazioni sui corsi effettuati, specificandone le finalità e i risultati conseguiti e sui corsi programmati.

La RSU e le OO.SS. potranno fornire alle aziende le proprie valutazioni, sia sulle necessità di formazione, sia sulla efficacia dei corsi effettuati.



A collection of handwritten signatures in black ink, scattered across the bottom of the page. The signatures vary in style, some being initials and others more full names. Notable ones include a large 'A' on the left, 'CF.' in the center, 'G.B.' on the right, and several others that are less legible.

Art. ... (19) - Contratto a tempo determinato

Le Parti stipulanti si richiamano all'accordo europeo UNICE-CEEP-CES 18.3.1999 dove, nel riconoscere che i contratti di lavoro a tempo indeterminato sono e continueranno ad essere la forma comune dei rapporti di lavoro, si afferma che i contratti a tempo determinato rappresentano una caratteristica dell'impiego in alcuni settori, occupazioni ed attività, atta a soddisfare le esigenze sia delle aziende che dei lavoratori.

L'assunzione con contratto a tempo determinato avviene ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

La durata del contratto a tempo determinato per motivi sostitutivi può essere comprensiva dei periodi di affiancamento ritenuti necessari sia per consentire al sostituto di inserirsi efficacemente nella attività che è chiamato a svolgere sia per consentire al lavoratore di reinserirsi in modo efficiente nella propria attività.

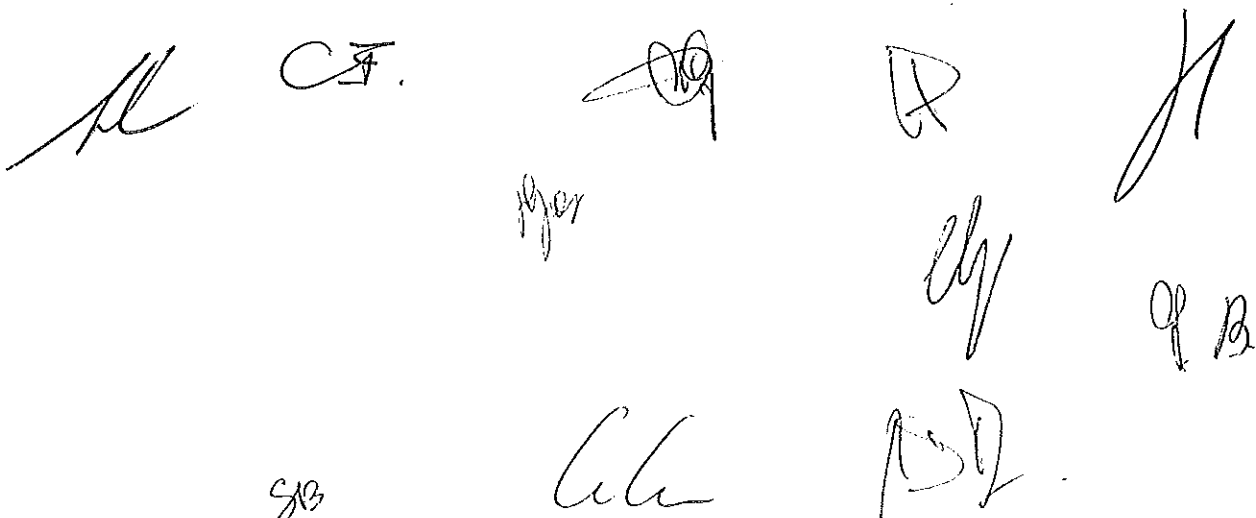
Gli intervalli temporali di cui all'art. 5 del Dlgs. 368/2001, come novellato dalla L. 92/2012 e successive modificazioni, sono ridotti rispettivamente da 60 giorni a 20 giorni e da 90 giorni a 30 giorni e sono altresì applicabili in tutte le tipologie di assunzioni con contratto a tempo determinato effettuale per le ragioni di cui all'artt. 1 e 5 del citato Decreto Legislativo.

Ai fini di quanto previsto dall'art. 5, comma 4 ter e comma 3 del Dlgs. 368/2001, come modificato dai successivi interventi legislativi, vengono considerate stagionali, in aggiunta a quelle elencate nel DPR 1525/1963 e successive modifiche ed integrazioni, le attività relative a quanto segue:

- matrimoni, battesimi, comunioni, cresime, ecc.
- attività scolastica
- fotocalendari, prodotti natalizi
- eventi fieristici

Ulteriori fattispecie potranno essere individuate a livello aziendale e/o territoriale.

Le aziende forniranno annualmente alla RSU informazioni sulle dimensioni quantitative, sulle tipologie di attività e sui profili professionali dei contratti a tempo determinato stipulati.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, including cursive and stylized abbreviations. Some appear to be initials like 'CF', 'AB', 'CB', 'CD', 'CE', 'CF', 'CG', 'CH', 'CI', 'CJ', 'CK', 'CL', 'CM', 'CN', 'CO', 'CP', 'CQ', 'CR', 'CS', 'CT', 'CU', 'CV', 'CW', 'CX', 'CY', 'CZ', 'DA', 'DB', 'DC', 'DD', 'DE', 'DF', 'DG', 'DH', 'DI', 'DJ', 'DK', 'DL', 'DM', 'DN', 'DO', 'DP', 'DQ', 'DR', 'DS', 'DT', 'DU', 'DV', 'DW', 'DX', 'DY', 'DZ', 'EA', 'EB', 'EC', 'ED', 'EE', 'EF', 'EG', 'EH', 'EI', 'EJ', 'EK', 'EL', 'EM', 'EN', 'EO', 'EP', 'EQ', 'ER', 'ES', 'ET', 'EU', 'EV', 'EW', 'EX', 'EY', 'EZ', 'FA', 'FB', 'FC', 'FD', 'FE', 'FF', 'FG', 'FH', 'FI', 'FJ', 'FK', 'FL', 'FM', 'FN', 'FO', 'FP', 'FQ', 'FR', 'FS', 'FT', 'FU', 'FV', 'FW', 'FX', 'FY', 'FZ', 'GA', 'GB', 'GC', 'GD', 'GE', 'GF', 'GG', 'GH', 'GI', 'GJ', 'GK', 'GL', 'GM', 'GN', 'GO', 'GP', 'GQ', 'GR', 'GS', 'GT', 'GU', 'GV', 'GW', 'GX', 'GY', 'GZ', 'HA', 'HB', 'HC', 'HD', 'HE', 'HF', 'HG', 'HH', 'HI', 'HJ', 'HK', 'HL', 'HM', 'HN', 'HO', 'HP', 'HQ', 'HR', 'HS', 'HT', 'HU', 'HV', 'HW', 'HX', 'HY', 'HZ', 'IA', 'IB', 'IC', 'ID', 'IE', 'IF', 'IG', 'IH', 'II', 'IJ', 'IK', 'IL', 'IM', 'IN', 'IO', 'IP', 'IQ', 'IR', 'IS', 'IT', 'IU', 'IV', 'IW', 'IX', 'IY', 'IZ', 'JA', 'JB', 'JC', 'JD', 'JE', 'JF', 'JG', 'JH', 'JI', 'JJ', 'JK', 'JL', 'JM', 'JN', 'JO', 'JP', 'JQ', 'JR', 'JS', 'JT', 'JU', 'JV', 'JW', 'JX', 'JY', 'JZ', 'KA', 'KB', 'KC', 'KD', 'KE', 'KF', 'KG', 'KH', 'KI', 'KJ', 'KK', 'KL', 'KM', 'KN', 'KO', 'KP', 'KQ', 'KR', 'KS', 'KT', 'KU', 'KV', 'KW', 'KX', 'KY', 'KZ', 'LA', 'LB', 'LC', 'LD', 'LE', 'LF', 'LG', 'LH', 'LI', 'LJ', 'LK', 'LL', 'LM', 'LN', 'LO', 'LP', 'LQ', 'LR', 'LS', 'LT', 'LU', 'LV', 'LW', 'LX', 'LY', 'LZ', 'MA', 'MB', 'MC', 'MD', 'ME', 'MF', 'MG', 'MH', 'MI', 'MJ', 'MK', 'ML', 'MM', 'MN', 'MO', 'MP', 'MQ', 'MR', 'MS', 'MT', 'MU', 'MV', 'MW', 'MX', 'MY', 'MZ', 'NA', 'NB', 'NC', 'ND', 'NE', 'NF', 'NG', 'NH', 'NI', 'NJ', 'NK', 'NL', 'NM', 'NN', 'NO', 'NP', 'NQ', 'NR', 'NS', 'NT', 'NU', 'NV', 'NW', 'NX', 'NY', 'NZ', 'OA', 'OB', 'OC', 'OD', 'OE', 'OF', 'OG', 'OH', 'OI', 'OJ', 'OK', 'OL', 'OM', 'ON', 'OO', 'OP', 'OQ', 'OR', 'OS', 'OT', 'OU', 'OV', 'OW', 'OX', 'OY', 'OZ', 'PA', 'PB', 'PC', 'PD', 'PE', 'PF', 'PG', 'PH', 'PI', 'PJ', 'PK', 'PL', 'PM', 'PN', 'PO', 'PP', 'PQ', 'PR', 'PS', 'PT', 'PU', 'PV', 'PW', 'PX', 'PY', 'PZ', 'QA', 'QB', 'QC', 'QD', 'QE', 'QF', 'QG', 'QH', 'QI', 'QJ', 'QK', 'QL', 'QM', 'QN', 'QO', 'QP', 'QQ', 'QR', 'QS', 'QT', 'QU', 'QV', 'QW', 'QX', 'QY', 'QZ', 'RA', 'RB', 'RC', 'RD', 'RE', 'RF', 'RG', 'RH', 'RI', 'RJ', 'RK', 'RL', 'RM', 'RN', 'RO', 'RP', 'RQ', 'RR', 'RS', 'RT', 'RU', 'RV', 'RW', 'RX', 'RY', 'RZ', 'SA', 'SB', 'SC', 'SD', 'SE', 'SF', 'SG', 'SH', 'SI', 'SJ', 'SK', 'SL', 'SM', 'SN', 'SO', 'SP', 'SQ', 'SR', 'SS', 'ST', 'SU', 'SV', 'SW', 'SX', 'SY', 'SZ', 'TA', 'TB', 'TC', 'TD', 'TE', 'TF', 'TG', 'TH', 'TI', 'TJ', 'TK', 'TL', 'TM', 'TN', 'TO', 'TP', 'TQ', 'TR', 'TS', 'TT', 'TU', 'TV', 'TW', 'TX', 'TY', 'TZ', 'UA', 'UB', 'UC', 'UD', 'UE', 'UF', 'UG', 'UH', 'UI', 'UJ', 'UK', 'UL', 'UM', 'UN', 'UO', 'UP', 'UQ', 'UR', 'US', 'UT', 'UU', 'UV', 'UW', 'UX', 'UY', 'UZ', 'VA', 'VB', 'VC', 'VD', 'VE', 'VF', 'VG', 'VH', 'VI', 'VJ', 'VK', 'VL', 'VM', 'VN', 'VO', 'VP', 'VQ', 'VR', 'VS', 'VT', 'VU', 'VV', 'VW', 'VX', 'VY', 'VZ', 'WA', 'WB', 'WC', 'WD', 'WE', 'WF', 'WG', 'WH', 'WI', 'WJ', 'WK', 'WL', 'WM', 'WN', 'WO', 'WP', 'WQ', 'WR', 'WS', 'WT', 'WU', 'WV', 'WW', 'WX', 'WY', 'WZ', 'XA', 'XB', 'XC', 'XD', 'XE', 'XF', 'XG', 'XH', 'XI', 'XJ', 'XK', 'XL', 'XM', 'XN', 'XO', 'XP', 'XQ', 'XR', 'XS', 'XT', 'XU', 'XV', 'XW', 'XX', 'XY', 'XZ', 'YA', 'YB', 'YC', 'YD', 'YE', 'YF', 'YG', 'YH', 'YI', 'YJ', 'YK', 'YL', 'YM', 'YN', 'YO', 'YP', 'YQ', 'YR', 'YS', 'YT', 'YU', 'YV', 'YW', 'YX', 'YY', 'YZ', 'ZA', 'ZB', 'ZC', 'ZD', 'ZE', 'ZF', 'ZG', 'ZH', 'ZI', 'ZJ', 'ZK', 'ZL', 'ZM', 'ZN', 'ZO', 'ZP', 'ZQ', 'ZR', 'ZS', 'ZT', 'ZU', 'ZV', 'ZW', 'ZX', 'ZY', 'ZZ'.

Art. ... (20) - Lavoro a tempo parziale

Per quanto concerne il lavoro a tempo parziale si fa riferimento alle norme di legge.

CF. 









CB









ART. ... - APPRENDISTATO

Le Parti concordano che l'apprendistato professionalizzante, essendo il più idoneo strumento per costruire professionalità pronte ad essere inserite efficacemente nell'organizzazione aziendale, è essenzialmente finalizzato, alla sua positiva conclusione, a consolidare il rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'apprendistato è un contratto a tempo indeterminato disciplinato dalla legge e dalle seguenti disposizioni.

Possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni.

Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del Decreto Legislativo 17.10.2005 n. 226 il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato a partire dai 17 anni di età.

Ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale è possibile assumere in apprendistato i lavoratori in mobilità.

Per essi trovano applicazione, in deroga alle previsioni di cui all'art. 2 c. 1 - Dlgs. 167/2011, le disposizioni in materia di licenziamenti individuali di cui alla L. 604/1966 nonché il regime contributivo agevolato di cui all'art. 25, c. 9, L. 223/1991 e l'incentivo di cui all'art. 8 c.4 della medesima legge.

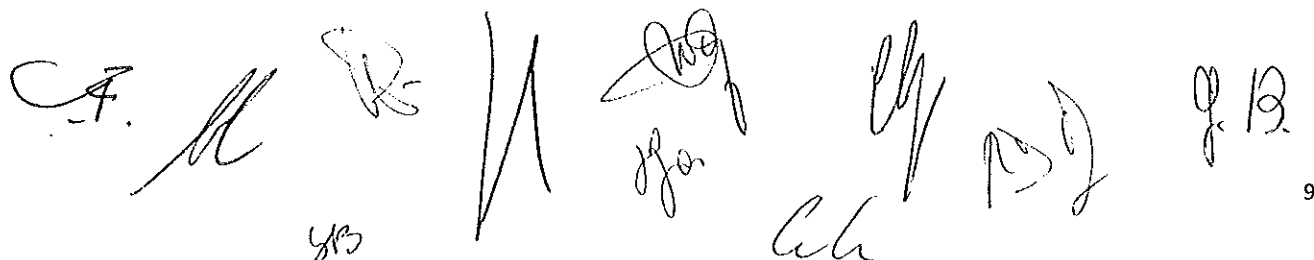
Il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere con contratto di apprendistato, direttamente o indirettamente per il tramite delle agenzie di somministrazione di lavoro ai sensi dell'art. 20 c.3 Dlgs. 276/2003, a decorrere dal 1° gennaio 2013 non può superare il rapporto di 3 e 2 rispetto alle maestranze specializzate e qualificate in servizio presso il datore di lavoro stesso, a meno che non si tratti di datori di lavoro con meno di 10 dipendenti per i quali il rapporto è di 1 a 1.

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

L'assunzione di nuovi apprendisti è subordinata alla prosecuzione del rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato, nei 36 mesi precedenti la nuova assunzione, di almeno il 50% degli apprendisti dipendenti dallo stesso datore di lavoro. Dal computo della predetta percentuale sono esclusi i rapporti cessati per recesso durante il periodo di prova, per dimissioni o per licenziamento per giusta causa.

Il contratto di apprendistato deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle prestazioni oggetto del contratto, la durata, l'eventuale patto di prova, l'inquadramento, il relativo trattamento economico ed il piano formativo individuale.

Per l'assunzione in prova dell'apprendista e per la regolamentazione del periodo di prova valgono le norme contrattuali di cui agli artt. (50)-(57), con riferimento al livello di assunzione.



9

Durata, retribuzione ed inquadramento

La durata massima del contratto di apprendistato è di 3 anni.

La durata minima del contratto di apprendistato è di 6 mesi a meno che si tratti di svolgimento di attività stagionali.

Il contratto individuale può prevedere che in caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto superiore a 30 giorni il periodo di apprendistato venga prorogato per un tempo equivalente alla assenza.

La retribuzione dell'apprendista viene determinata dalle percentuali di seguito riportate del minimo, ex indennità di contingenza ed edr del livello di attestazione finale.

<i>Durata Triennale</i>	<i>%</i>
1° anno	70%
2° anno	80%
3° anno	90%

Trascorso il periodo di apprendistato e avvenuta la trasformazione del contratto in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, l'apprendista verrà assegnato al livello previsto per la sua mansione.

Durante il contratto di apprendistato, è fatto divieto alle Parti di recedere dal contratto in assenza di giusta causa o di giustificato motivo.

In caso di licenziamento privo di giustificazione trovano applicazione le sanzioni previste dal Dlgs. 167/2011 e successive modificazioni.

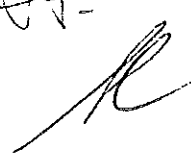
Al termine del contratto di apprendistato è possibile per le Parti il recesso con un preavviso di 15 giorni decorrente dal termine del contratto stesso.

Durante il periodo di preavviso continua ad applicarsi il trattamento economico normativo previsto dal presente articolo.

Il periodo di preavviso può essere sostituito dalla corrispondente indennità.

Se nessuna delle due Parti esercita la facoltà di recesso, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e l'anzianità utile ai fini della maturazione degli aumenti periodici di anzianità decorre dalla data di trasformazione del rapporto.

Con periodicità semestrale l'azienda comunicherà alla RSU le assunzioni con contratto di apprendistato.

CF.        
 

Malattia e infortunio

Per il lavoratore assunto con contratto di apprendistato, sia operaio che impiegato, gli oneri a carico dell'azienda sono quelli previsti dall'artt. (55) e (65) del vigente ccnl.

FORMAZIONE

Per quanto riguarda le figure professionali da formare tramite l'apprendistato vengono individuate le seguenti:

OPERAI

- addetti alla produzione
- addetti alla manutenzione
- operatori su macchine complesse, impaginazione grafica
- addetto ai servizi generali - magazzino

IMPIEGATI

- addetto amministrativo
- addetto al personale
- addetto ai sistemi informatici, sviluppo software
- addetto commerciale, marketing
- addetto alla grafica e al web design

I profili formativi delle figure individuate, costituiti dalla elencazione delle conoscenze e competenze da acquisire, costituiscono allegato alla normativa contrattuale.

Il piano formativo dovrà comprendere la descrizione del percorso formativo, le conoscenze e competenze da acquisire e l'indicazione del tutor o referente aziendale.

Il piano formativo verrà redatto sulla base del format allegato.

CS.
K

AL

MB
SB

R. Ma
Ch

MS

P.B.

La formazione professionalizzante sarà non inferiore a 80 ore medie annue retribuite (ivi compresa la formazione teorica iniziale relativa al rischio specifico prevista dall'accordo Stato-Regioni del 21.12.2011), e potrà essere svolta anche on the job, in affiancamento, con esercitazioni di gruppo, testimonianze, action learning, visite aziendali ecc.. La formazione professionalizzante potrà essere integrata dall'offerta formativa pubblica, laddove esistente, ai sensi di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 4 del Dlgs. 167/2011.

Per ciascun anno dovrà, comunque, essere effettuato un numero di ore di formazione non inferiore all'80% del monte ore annuo.

I percorsi formativi aziendali possono essere finanziati utilizzando le risorse di Fondimpresa e attraverso accordi con le Regioni.

Le funzioni di tutor o di referente aziendale, come previsto dalla legge, possono essere svolte da un lavoratore designato dall'azienda che abbia una professionalità adeguata relativamente alle conoscenze e competenze che l'apprendista deve acquisire.

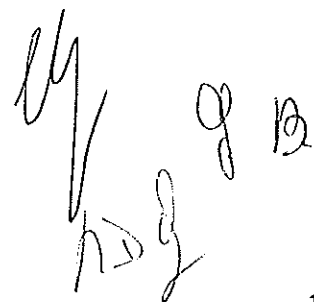
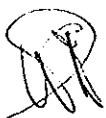
Nelle imprese fino a 15 dipendenti la funzione di tutor o di referente aziendale può essere svolta direttamente dal datore di lavoro.

Il nominativo del tutor/referente aziendale sarà indicato nel piano formativo individuale.

La registrazione della formazione effettuata e della qualifica professionale ai fini contrattuali eventualmente acquisita sarà effettuata nel libretto formativo del cittadino. In attesa della piena operatività del libretto formativo le Parti del contratto individuale provvedono alla attestazione della attività formativa tenendo conto del format allegato.

Rinvio alle disposizioni contrattuali

Per tutto quanto non previsto nei vari commi del presente articolo si fa riferimento alla normativa contrattuale.



ALL.

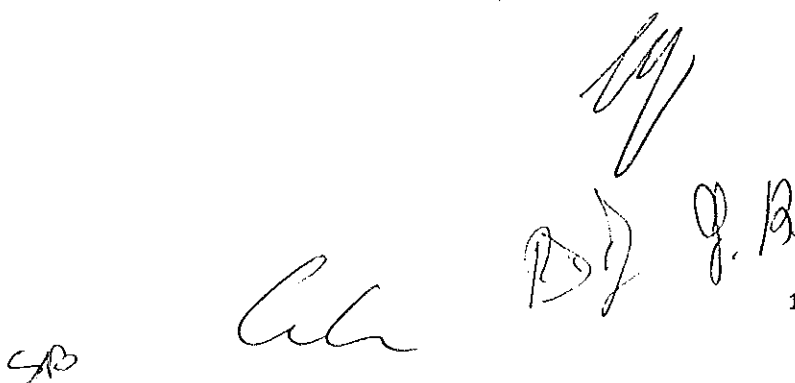
Profili formativi

Le Parti individuano di seguito i profili formativi valevoli per l'apprendistato professionalizzante. I contenuti formativi a carattere trasversale vengono qui definiti in attesa che le Regioni rendano disponibile l'offerta formativa pubblica, così come previsto dall'art. 4 comma 3 del decreto legislativo n. 167/2011.

Il profilo formativo consiste nell'insieme di conoscenze e competenze necessarie per conseguire la qualificazione professionale, suddivise in "di base e trasversali" (comuni per tutte le figure di apprendista) e "specifiche" (conoscenze e competenze di carattere professionalizzante).

I contenuti formativi sono definiti dal presente allegato con riferimento alle figure professionali di cui all'art. ... (73) del ccnl : Amministrazione; Commerciale e Logistica; Manutenzione; Personale Organizzazione ed E.D.P.; Produzione.

In caso di mansioni individuate e convenute in sede aziendale in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale, i contenuti professionali potranno essere adattati.

Profili formativi per l'apprendistato professionalizzante

A - Contenuti formativi a carattere trasversale (comuni a tutte le figure di apprendistato professionalizzante)

Le attività formative a carattere trasversale sono state definite in attesa che le regioni rendano disponibile l'offerta formativa pubblica, così come previsto dall'art. 4 comma 3 del decreto legislativo n. 167/2011 e sono volte a conseguire gli obiettivi formativi articolati nelle seguenti quattro aree di contenuto:

Contenuti	Conoscenze e Competenze
Competenze relazionali	- valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro e al ruolo professionale - saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa - saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro - saper analizzare e risolvere situazioni problematiche <i>Specifiche per lavoratori del livello 1°:</i> - saper guidare, coordinare e gestire l'attività di altri lavoratori
Organizzazione ed economia	- conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa - conoscere il contesto di riferimento dell'impresa (forniture, reti, mercato, clienti, ecc.) - conoscere le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficienza, tempestività, qualità, ecc.) - saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente <i>Specifiche per lavoratori del livello 1°:</i> - conoscere i principali strumenti di organizzazione e gestione, quali business plan, tecniche di simulazione, - strumenti di comunicazione interna, ecc. - tecniche per la conduzione delle riunioni di lavoro
Disciplina del rapporto di lavoro	- conoscere le linee fondamentali della disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali - conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori - conoscere in modo generale gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro
Sicurezza sul lavoro	- conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza del lavoro - conoscere i principali fattori di rischio - conoscere in modo generale e saper individuare le misure di prevenzione e protezione
Le attività formative a carattere trasversale potranno inoltre riguardare il recupero delle conoscenze scolastiche linguistico-matematiche	

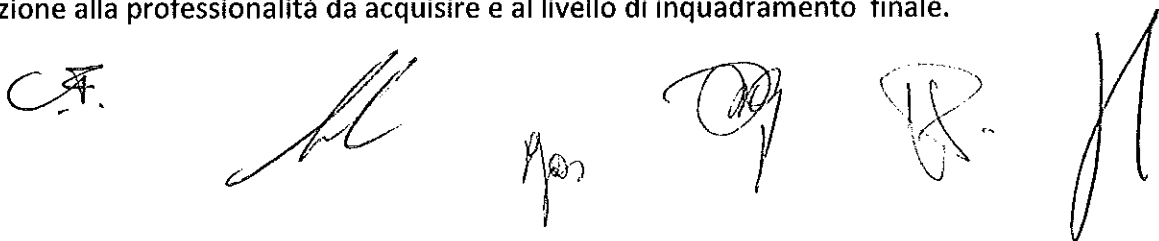
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'W' on the left, several cursive signatures in the center, and a signature with '14' written above it on the right.

B - Contenuti formativi a carattere professionalizzante differenziati per gruppo di tipologie professionali

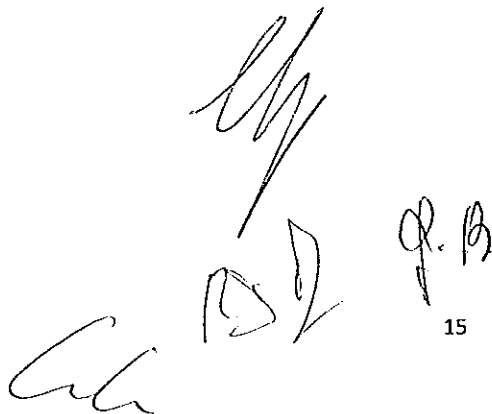
Le attività formative a carattere professionalizzante sono volte a conseguire i seguenti obiettivi formativi:

1. conoscere i prodotti e servizi del settore e il contesto aziendale
2. conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità
3. conoscere e saper utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro
4. conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro)
5. conoscere e utilizzare le misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale
6. conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

a questi fini, la formazione professionalizzante dell'apprendista riguarderà in via esemplificativa gli argomenti sotto individuati, da inserire in tutto o in parte nel piano formativo individuale, in relazione alla professionalità da acquisire e al livello di inquadramento finale.







1 - Amministrazione

1a - Per i livelli finali dal 5° al 1° livello

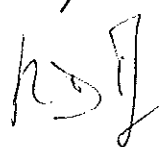
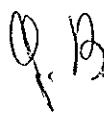
- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti/servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza del servizio amministrazione
- conoscenza degli elementi del bilancio aziendale
- gestione dei flussi informativi
- sistemi di contabilità generale e analitica
- elaborazione del budget
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- conoscenza dell'organizzazione, gestione e utilizzo dell'archivio cartaceo ed elettronico
- organizzazione delle riunioni di lavoro
- conoscenza generale dei principi e delle tecniche di tutela della privacy
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene del lavoro e di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

1b - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per il livello finale 1°

- organizzazione e funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali amministrazione finanziaria, banche, revisori e sindaci, ecc.

ga C.A.    

gab

2 - Commerciale e logistica

2a - Per livelli finali dal 5° al 3°

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti /servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- gestione degli spazi di magazzino e conoscenza delle tecniche di magazzinaggio
- movimentazione interna delle merci
- acquisizione dell'abilitazione all'utilizzo dei mezzi di movimentazione interna
- trattamento dei dati di magazzino e preparazione dei documenti per il trasporto
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- conoscenza di base delle normative relative al trasporto delle merci, inclusi gli aspetti relativi alla
- circolazione e sicurezza
- attività inerenti alla corretta gestione dei veicoli
- nozioni sulla movimentazione e trasporto delle merci pericolose
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene del lavoro e di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

2b - Per i livelli finali dal 2° al 1°

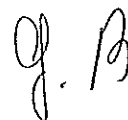
- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti/servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenze sulla rete commerciale e distributiva dell'azienda
- conoscenza delle procedure relative alla gestione dei rapporti con la clientela in merito a termini di consegna, prezzi, modifiche agli ordini, ecc.
- programmazione delle azioni di vendita ed elementi di base del marketing aziendale
- gestione della trattativa commerciale
- organizzazione e programmazione della logistica aziendale
- conoscenza delle tipologie di spedizione e trasporto delle merci
- gestione dei flussi informativi delle merci
- nozioni sulla movimentazione e trasporto delle merci pericolose
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene del lavoro e di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

[Handwritten signatures and initials]

17

2c - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per il livello finale 1°

- nozioni sui contenuti dei contratti di agenzia e rappresentanza commerciale
- conoscenze sulla conduzione delle ricerche di mercato
- organizzazione e funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali vettori di spedizione, centri logistici, ecc.
- nozioni per il coordinamento e la gestione delle normative di sicurezza e igiene del lavoro relative all'area di appartenenza



3 - Manutenzione

3a - Per i livelli finali dal 5° al 4°

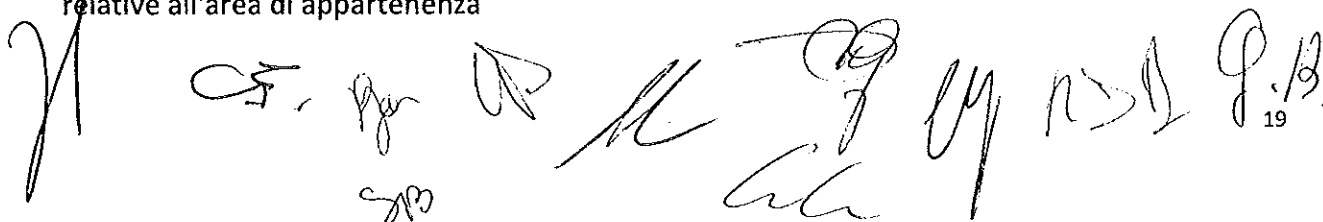
- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti I servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- conoscenze di base delle principali macchine e attrezzature impiegate nell'azienda e relative tecniche di manutenzione
- conoscenza delle macchine utensili
- Interpretazione del disegno tecnico
- conoscenza degli standard e delle modalità operative per la realizzazione dei programmi di manutenzione
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

3b - Per i livelli finali dal 3° al 1°

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti I servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- conoscenza del sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria aziendale
- conoscenze di base delle principali macchine e attrezzature impiegate nell'azienda e relative tecniche di manutenzione
- messa a punto e regolazione dei parametri di qualità delle macchine
- Individuazione ed eliminazione dei guasti e malfunzionamenti
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

3c - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per il livello finale 1°

- conoscenze sulle modalità di predisposizione dei programmi di manutenzione, ivi comprese le priorità di intervento in relazione agli obiettivi aziendali
- conoscenza e funzionamento degli altri enti, anche esterni, coinvolti nel processo di manutenzione delle macchine e degli impianti
- nozioni per il coordinamento e la gestione delle normative di sicurezza e igiene del lavoro relative all'area di appartenenza



19

4 - Personale, Organizzazione ed E.D.P.

4a - Per i livelli finali dal 5° al 1°

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti e servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza del contratto collettivo nazionale e degli eventuali contratti aziendali
- conoscenza dell'organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico
- conoscenza di base delle tecniche di selezione del personale e sviluppo organizzativo
- conoscenze di base necessarie all'elaborazione delle retribuzioni e ai conseguenti adempimenti
- contributivi e fiscali
- organizzazione delle riunioni di lavoro
- conoscenza dei principi e delle tecniche di tutela della privacy
- conoscenza della struttura hardware di un elaboratore
- conoscenza e utilizzo dei principi basilari della programmazione, dei linguaggi informatici e della terminologia tecnica della propria area di attività
- conoscenza e utilizzo dei sistemi di elaborazione elettronica dei dati e dei mezzi periferici che interagiscono col sistema operativo principale
- conoscenza e applicazione delle tecniche in materia di sicurezza informatica
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene del lavoro e di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

4b Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per il livello finale 1°

- organizzazione e funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali ad esempio gli enti previdenziali e assicurativi, ecc.
- nozioni sulla conduzione delle trattative sindacali
- elaborazione di piani retributivi e di sistemi incentivanti per il personale
- nozioni sui criteri per una corretta conduzione di un centro elaborazione dati e per l'addestramento all'uso dei programmi da parte del personale utente
- Conoscenza delle norme riguardanti la privacy e la gestione degli impianti di videosorveglianza e controllo

CS.

Ry

AB

CD

AL

JK

MY

KL

P.B.

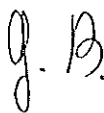
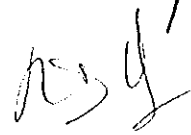
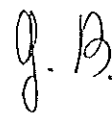
5 - Produzione

5a - Per i livelli finali dal 5° al 4°

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti I servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- conoscenza del ciclo di produzione e dei relativi macchinari
- conoscenza dei principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo
- conoscenza della struttura e delle principali caratteristiche dei prodotti realizzati, delle relative tecnologie e dei principali processi di trattamento del prodotto.
- conoscenza delle operazioni di base per l'avvio, la gestione, l'uso e la regolazione delle macchine in dotazione
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

5b - Per i livelli finali dal 3° al 1°

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti I servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- conoscenza del ciclo di produzione e dei relativi macchinari
- capacità di interagire con le altre aree aziendali interessate, in particolare con logistica e manutenzione
- conoscenza dei principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo
- conoscenza delle procedure volte alla predisposizione di programmi di produzione e di piani produttivi di dettaglio
- conoscenza delle procedure volte a definire gli standard qualitativi, produttivi e di processo
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

CF. B.      
   
21

5c - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per il livello finale 1°

- nozioni sull'ottimizzazione degli obiettivi produttivi, qualitativi e di efficienza dell'unità di appartenenza
- modalità di predisposizione di consuntivi utili al controllo dei fattori di produzione
- nozioni per il coordinamento e la gestione delle normative di sicurezza e igiene del lavoro relative all'area di appartenenza

C.F.

R.
B.

Q.

R.

J.

S/B

Ch

U.
G.B.
R.S.V.

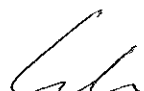
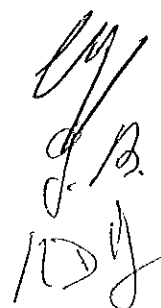
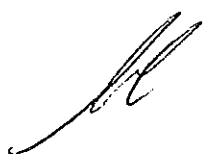
PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

PFI relativo all'assunzione del Sig. /Sig.ra

1. AZIENDA

RAGIONE SOCIALE	
SEDE (indirizzo)	
COMUNE	CAP
PARTITA IVA	CODICE FISCALE
TELEFONO	FAX
E-MAIL	
LEGALE RAPPRESENTANTE (nome e cognome)	

CS.



2. APPRENDISTA

Dati anagrafici

Cognome	Nome
C.F.	
Cittadinanza	scadenza permesso di soggiorno nel caso di stranieri
Data nascita	Comune di nascita
Residenza/Domicilio	
Indirizzo	
Tel.	fax
e-mail	
DATI RELATIVI ALLE ESPERIENZE FORMATIVE E DI LAVORO Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi	
Esperienze lavorative	
Periodi di apprendistato svolti dal	
al	

C.F.

11

[Signature]

20

[Signature]

[Signature]

[Signature] G. B.

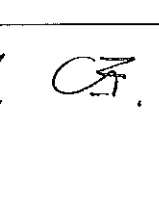
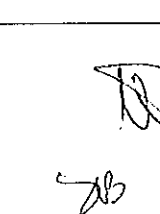
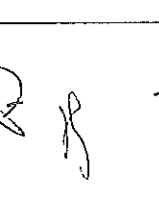
[Signature] 24
C.A.

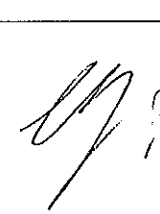
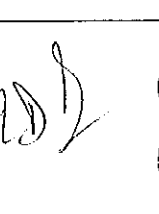
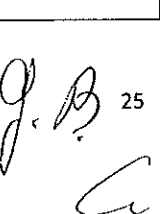
Formazione extra scolastica compresa quella svolta in apprendistato
a)
b)
c)
Aspetti normativi
data di assunzione
Qualifica ai fini contrattuali da conseguire
Durata
Livello di inquadramento iniziale
Livello di inquadramento finale

3. Tutor

Tutor aziendale
C.F.
Livello di inquadramento
Anni di esperienza




4. Contenuti formativi

Aree tematiche aziendali/professionali

Il piano formativo individuale ha lo scopo di delineare le competenze tecnico-professionali e specialistiche coerenti con la qualifica professionale, ai fini contrattuali, da conseguire.

In questo ambito saranno sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro relativi al rischio specifico e dei mezzi di protezione individuali, propri della figura professionale nonché i temi dell'innovazione di prodotto, processo e contesto. La formazione indicata nel presente piano formativo è quella da attestare nell'apposito modulo ed è articolata in quantità superiori a 80 ore medie annue.

Indicare le competenze tecnico professionali e specialistiche ritenute idonee per la qualifica professionale, ai fini contrattuali, da conseguire.

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

5. Articolazione e modalità di erogazione della formazione (è possibile barrare più opzioni)

- ☐ on the job
- ☐ affiancamento
- ☐ esercitazioni di gruppo
- ☐ testimonianze
- ☐ action learning
- ☐ visite aziendali
- ☐ altro _____

APPENDICE

ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

Dati apprendista/azienda

Apprendista

nome e cognome

C.F.

Luogo e data di nascita

Residenza

indirizzo

Titolo di studio

assunto in apprendistato professionalizzante

dal al

per conseguire la qualifica di

Azienda

Ragione Sociale

Indirizzo

Tel. fax

e-mail

Nominativo del tutor/referente aziendale

C.F.

M

B

R

g

11

CB

CC

11

12/11/11 G.B.

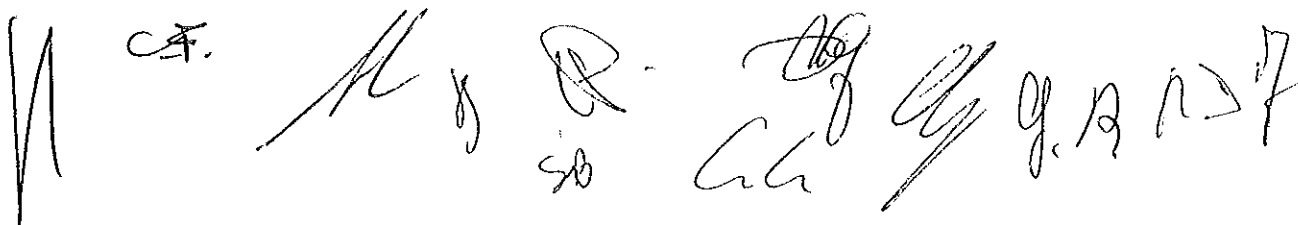
Formazione effettuata durante il contratto di apprendistato

Competenze generali / specifiche - insegnamento (con riferimento al piano formativo individuale)	Durata in Ore/periodo	Modalità adottata	Firma tutor e apprendista
	 ore Periodo	☐ on the job ☐ affiancamento ☐ altro	Firma tutor/referente Firma apprendista
	 ore Periodo	☐ on the job ☐ affiancamento ☐ altro	Firma tutor/referente Firma apprendista
	 ore Periodo	☐ on the job ☐ affiancamento ☐ altro	Firma tutor/referente Firma apprendista
	 ore Periodo	☐ on the job ☐ affiancamento ☐ altro	Firma tutor/referente Firma apprendista
	Totale ore _____		

FIRMA TUTOR / REFERENTE AZIENDALE

TIMBRO E FIRMA DELL'AZIENDA

FIRMA APPRENDISTA



Art. 45 - Disciplina del lavoro

Per infrazioni disciplinari la Direzione dell'azienda potrà applicare i seguenti provvedimenti:

- rimprovero verbale o rimprovero scritto;
- multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- sospensione dal lavoro sino a tre giorni;
- *licenziamento con preavviso*;
- licenziamento senza preavviso.

L'ammontare delle multe sarà devoluto ad una qualsiasi istituzione sociale a favore del lavoratore stabilita per accordo fra la Direzione e la R.S.U.

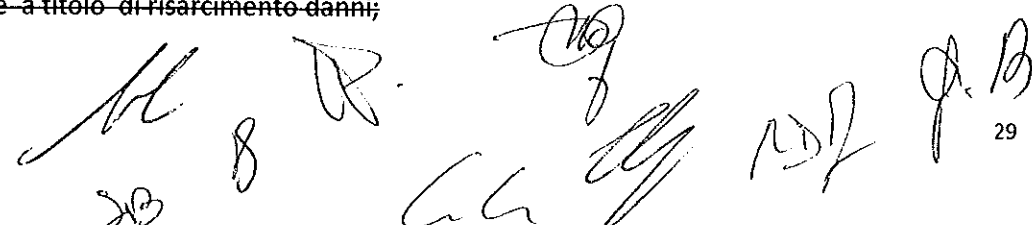
Nelle sotto elencate mancanze, al lavoratore potranno essere inflitti il rimprovero verbale o scritto, nel caso di prima mancanza, la multa nel caso di recidiva, la sospensione nei casi di recidiva in mancanza già punita con multa nei 6 mesi precedenti.

Nel caso in cui le mancanze rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate, potrà essere direttamente inflitta la multa o la sospensione quando il lavoratore:

- a) *non si presenti al lavoro o abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non comunichi l'assenza o la prosecuzione della stessa salvo il caso di impedimento giustificato*;
- b) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza;
- d) arrechi per disattenzione anche lievi danni alle macchine e ai materiali in lavorazione; ometta di avvertire tempestivamente il suo diretto superiore di eventuali guasti al macchinario in genere o di evidenti irregolarità nell'andamento della lavorazione;
- e) sia trovato addormentato;
- f) fumi nei locali ove è fatto espresso divieto o introduca senza autorizzazione bevande alcoliche nello stabilimento;
- g) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza; in tal caso il lavoratore verrà allontanato;
- h) alterchi anche con vie di fatto, purché non assumano carattere di rissa;
- i) proceda alla lavorazione o costruzione all'interno dello stabilimento, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso o per conto terzi, allorché si tratti di lavorazione o costruzione di lieve rilevanza;
- l) in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del regolamento interno aziendale o commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale e all'igiene.
- m) *che contravvenga per negligenza alle disposizioni di minor entità in tema di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008 T.U. senza che ne derivi danno alle persone*;
- n) *che non utilizzi i dispositivi di protezione individuali secondo le indicazioni ricevute*;
- o) *che utilizzi in maniera anomala gli strumenti informatici aziendali*

~~Potrà essere licenziato senza preavviso il lavoratore colpevole di:~~

- ~~1) Assenze ingiustificate per oltre tre giorni, oppure assenze ripetute tre volte in un anno, nei giorni susseguenti a quelli festivi od alle ferie;~~
- ~~2) lavorazione o costruzione all'interno dello stabilimento, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso o per conto terzi, nei casi non previsti dal precedente punto i), salvo anche il diritto dell'azienda di operare sulle indennità e fino alla concorrenza dell'indennità stessa, le trattenute dovute a titolo di risarcimento danni;~~

W CF.  29

- ~~3) introduzione nello stabilimento di persone estranee senza regolare permesso della Direzione, salvo il caso in cui le mancanze, in concreto, abbiano carattere di minore gravità, nella quale ipotesi potranno applicarsi i provvedimenti disciplinari di cui sopra;~~
- ~~4) recidiva nella medesima mancanza che abbia dato luogo già a sospensioni nei 6 mesi precedenti, oppure quando si tratti di recidiva nella identica mancanza che abbia dato luogo a 2 sospensioni;~~
- ~~5) reati per i quali siano intervenute condanne penali definitive e per i quali, data la loro essenza, si rende incompatibile la prosecuzione del rapporto di lavoro;~~
- ~~6) prestare la propria opera presso aziende che svolgono attività similari a quella presso la quale è occupato;~~
- ~~7) insubordinazione grave verso i superiori;~~
- ~~8) furto;~~
- ~~9) danneggiamento volontario o con colpa grave, del materiale dello stabilimento o di quello in lavorazione;~~
- ~~10) rissa nello stabilimento~~
- ~~11) reati di cui al punto 5), commessi nell'ambito aziendale;~~
- ~~12) trafugamento di schizzi, disegni o documenti di procedimento di lavorazione o di fabbricazione o riproduzione degli stessi, nonché divulgazione di notizie inerenti le politiche commerciali della azienda;~~
- ~~13) esercizio di attività economica in concorrenza con l'azienda sia in conto proprio che in conto terzi;~~
- ~~14) abbandono del posto di lavoro che può arrecare pregiudizio alla sicurezza degli impianti e alla incolumità della persona.~~
- ~~15) comportamenti di "mobbing" o "bossing" verticale e/o orizzontale, quali, fra gli altri, abusi psicologici, angherie, vessazioni, emarginazione, umiliazione, maldicenza, ostracizzazione nei confronti di uno o più colleghi, prolungati nel tempo e lesivi della dignità personale e professionale nonché della salute psicofisica degli stessi;~~
- ~~16) atteggiamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma verbale, non verbale o fisica, aventi scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare attraverso la creazione di un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante e/o offensivo;~~
- ~~17) violazione degli obblighi di fedeltà e riservatezza;~~
- ~~18) reiteratamente ritardi o rallenti l'esecuzione del lavoro ovvero ne pregiudichi la riuscita;~~
- ~~19) contravvenire per negligenza alle disposizioni in tema di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza, previste dal D.Lgs. n.81/2008 T.U.~~
- ~~20) in generale, quando la gravità della mancanza o delle mancanze, l'esistenza del dolo o del danno rilevante rendano impossibile, per colpa esclusiva del lavoratore, la prosecuzione del rapporto di lavoro.~~
- ~~21) sottrazione di materiale inviato dai clienti su cui è chiamato a eseguire il proprio lavoro violando la privacy degli stessi, per cui potrebbero esserci delle implicazioni anche penali per l'azienda.~~

Potrà essere licenziato con preavviso il dipendente:

- *che sia recidivo nella medesima mancanza che abbia già dato luogo a sospensione nei sei mesi precedenti oppure abbia commesso mancanze che abbiano già dato luogo a due sospensioni;*
- *che abbia introdotto nello stabilimento persone estranee senza regolare permesso della Direzione, salvo il caso in cui la mancanza in concreto abbia carattere di minore gravità nella quale ipotesi potranno applicarsi i provvedimenti disciplinari di cui al comma precedente;*
- *che abbia effettuato assenze ingiustificate prolungate oltre 5 giorni consecutivi.*

CA.

CA

B

CC

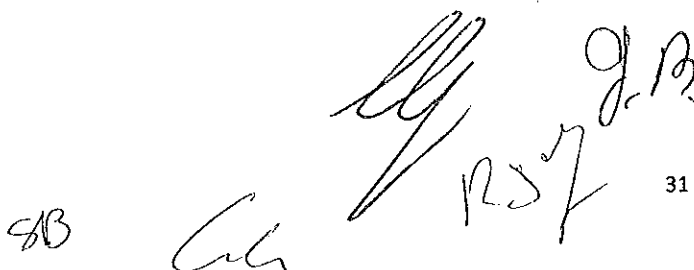
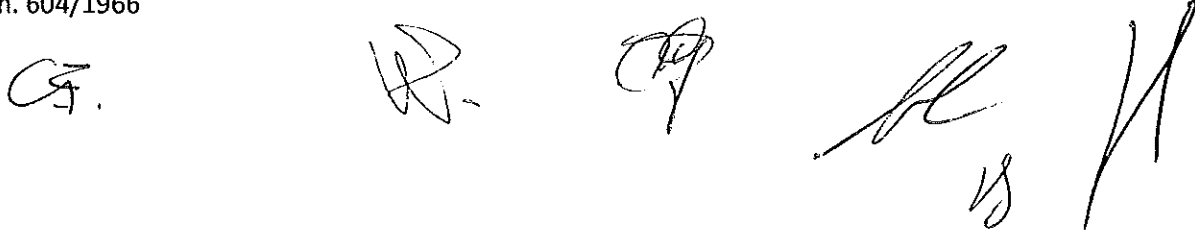
g.B.

Potrà essere licenziato senza preavviso il dipendente:

- *che abbia lavorato o costruito, all'interno dello stabilimento e senza autorizzazione della Direzione, oggetti per il proprio uso o per conto terzi nei casi non previsti dal punto i), fermo restando il diritto delle aziende di operare sul TFR, fino a concorrenza, le trattenute dovute a titolo di risarcimento danni;*
- *che abbia commesso reati per i quali siano intervenute condanne penali definitive e per i quali, data la loro essenza, si renda incompatibile la prosecuzione del rapporto di lavoro;*
- *che abbia commesso insubordinazione grave verso i superiori;*
- *che abbia commesso furto;*
- *che abbia commesso danneggiamento volontario o con colpa grave del materiale dello stabilimento o del materiale in lavorazione;*
- *che abbia commesso alterchi con vie di fatto o risse nello stabilimento;*
- *che abbia trafugato o riprodotto schizzi, disegni, documenti, programmi informatici o procedimenti di lavorazione o di fabbricazione;*
- *che abbia trafugato e/o riprodotto, per fini personali, fotografie o files di immagini fotografiche in violazione della normativa sulla tutela della privacy e/o sui diritti di proprietà;*
- *che presti la propria opera in aziende che svolgono attività simili a quella presso la quale è occupato.*

Ai dipendenti licenziati per le mancanze di cui sopra verrà comunque corrisposto il trattamento di fine rapporto.

Per quanto non contemplato valgono le disposizioni previste dalla legge 20 maggio 1970 n. 300 e dalla legge n. 604/1966



Art. ... (53) - Gratifica natalizia

La gratifica natalizia per gli operai e gli apprendisti viene stabilita, per ciascun anno, nella misura di 200 ore di retribuzione e dal relativo importo non dovrà essere effettuata alcuna detrazione di quanto corrisposto dall'INPS o dall'INAIL per i casi di malattia o di infortunio sul lavoro.

Per i suddetti lavoratori assunti a decorrere dall'1.1.2013 la gratifica natalizia viene stabilita per ciascun anno nella misura di 173 ore per i primi 4 anni di servizio.

Il pagamento avverrà di norma alla vigilia di Natale e comunque, in casi eccezionali, il saldo dovrà avvenire non oltre il 31 gennaio successivo.

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno saranno corrisposti tanti dodicesimi per quanti sono i mesi di servizio prestati.

Le frazioni di mese non superiori ai 15 giorni non saranno considerate, mentre saranno calcolate come mese intero le frazioni superiori ai 15 giorni.

I periodi di assenza per malattia, infortunio, gravidanza, puerperio nei limiti della conservazione del posto previsti dal presente contratto, nonché i periodi di assenza per regolari permessi, quando siano complessivamente di durata inferiore al mese, saranno utilmente computati ai fini della gratifica natalizia.

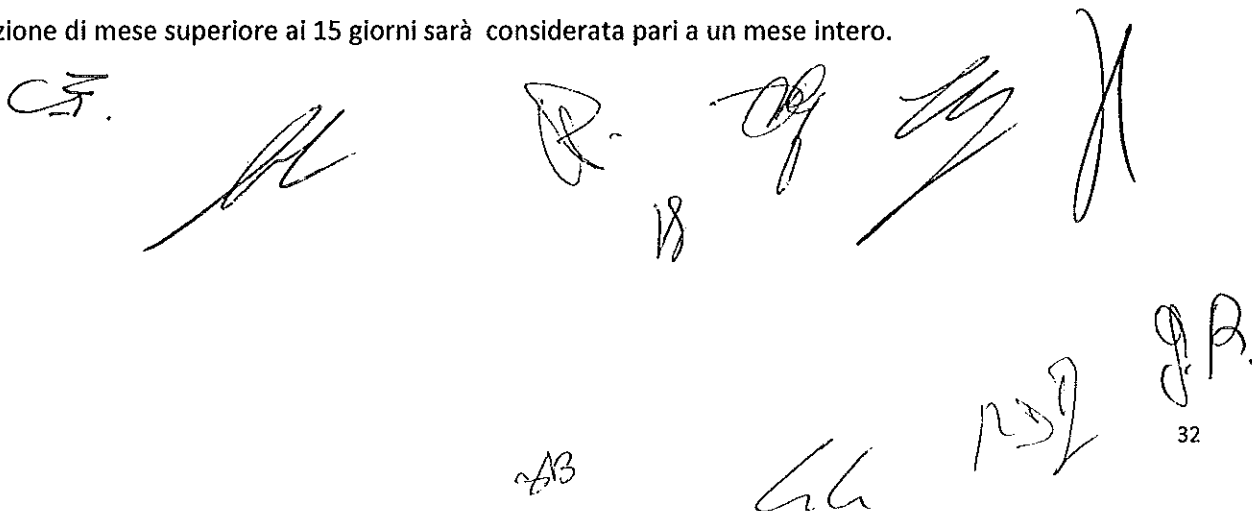
Art. ... (59) - Tredicesima mensilità

L'azienda corrisponderà agli impiegati e agli apprendisti una tredicesima mensilità pari a 30/26mi della retribuzione; la corresponsione avverrà normalmente alla vigilia di Natale.

Per i lavoratori assunti a decorrere dall' 1.1.2013 l'azienda corrisponderà una tredicesima mensilità pari a 26/26mi della retribuzione per i primi 4 anni di servizio.

Nel caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, l'impiegato non in prova avrà diritto a tanti 12mi dell'ammontare della 13ma mensilità quanti sono i mesi di servizio prestati.

La frazione di mese superiore ai 15 giorni sarà considerata pari a un mese intero.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that looks like 'C.F.', a large stylized signature, a signature with the number '18' written below it, another signature, a signature that looks like 'M', and a signature that looks like 'X'. Below these, there are more initials: 'AB', 'LH', 'RSJ', and 'JR'. In the bottom right corner, the number '32' is printed.

Art. 73 - Inquadramento unico

Il collegamento tra l'inquadramento e il trattamento normativo è il seguente:

Quadri: Gruppo 1

Impiegati: Gruppo 1

Gruppo 2

Gruppo 3 – 2°, 3° e 4° alinea

Gruppo 4 impiegati

Gruppo 5

Gruppo 6

Operai: Gruppo 3 – 1°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 15° alinea

Gruppo 4

Gruppo 5

Gruppo 6

Gruppo 7

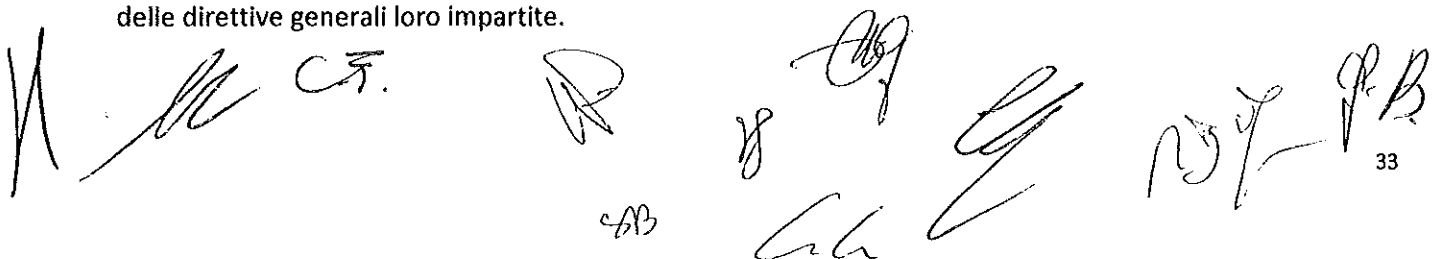
Fermo restando l'inquadramento del personale sotto specificato, a livello aziendale si attuerà l'adattamento alle modifiche organizzative e/o per innovazioni tecnologiche in corso, con conseguenze sulle professionalità, sulla base dei seguenti criteri:

- la identificazione in via preliminare delle fasi di lavorazione presenti in azienda, intendendo per fase l'insieme delle operazioni o specializzazioni che concorrono alla realizzazione di un segmento di produzione o di servizio;
- la individuazione, all'interno di ciascuna fase, di nuove e più elevate forme di professionalità rispetto alla specializzazione, nonché la individuazione, sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo, dei criteri di valutazione delle nuove posizioni professionali per l'acquisizione delle quali saranno definiti aziendali tempi e modalità;
- la classificazione, in base alle declaratorie e ai profili delle nuove figure di operatori chiamati a svolgere tutte indistintamente le operazioni comprese nella fase di lavorazione considerata a livello aziendale, restando comunque acquisito che, seppure inquadrati in livelli superiori, i lavoratori interessati dovranno mantenere la disponibilità ad assolvere anche le funzioni e i compiti che sono propri dei livelli di provenienza.

Tale esame avverrà anche con il concorso delle Organizzazioni sindacali territoriali.

Gruppo 1

Fanno parte del gruppo 1 gli impiegati con funzioni direttive con ampi poteri decisionali, nei limiti delle direttive generali loro impartite.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'K' on the left, a signature 'CF.' in the center, and several other initials and signatures on the right, including 'PB' and '33'.

Appartengono a questo gruppo i responsabili delle diverse funzioni aziendali: amministrativo, produzione, marketing, logistico, commerciale.

Quadri

La categoria si colloca in una posizione intermedia tra la struttura dirigenziale e il restante personale dell'Azienda. In applicazione della legge 13.5.1985 n. 190, così come modificata dalla legge 2 aprile 1986 n.106, e agli effetti classificatori, tale categoria viene individuata all'interno del 1° gruppo, con reciproca presa d'atto tra le parti, che caratteristiche indispensabili della categoria, nell'ambito del settore Fotolaboratori, sono costituite oltre che dai requisiti indicati nel 1° gruppo, dallo svolgimento con carattere continuativo, sulla base di notevole esperienza, di mansioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi della impresa, con responsabilità ed ampi poteri di coordinamento, guida e controllo di più unità organizzative di fondamentale rilevanza, o che svolgano attività di alta specializzazione di analoga fondamentale rilevanza ai fini della realizzazione e sviluppo degli obiettivi della impresa.

Gruppo 2

Fanno parte di questo gruppo i lavoratori che abbiano la responsabilità dell'intero ciclo produttivo della lavorazione, ovvero coordinino e controllino, in condizioni di autonomia decisionale e operativa, uno o più reparti di lavorazione.

Esempi:

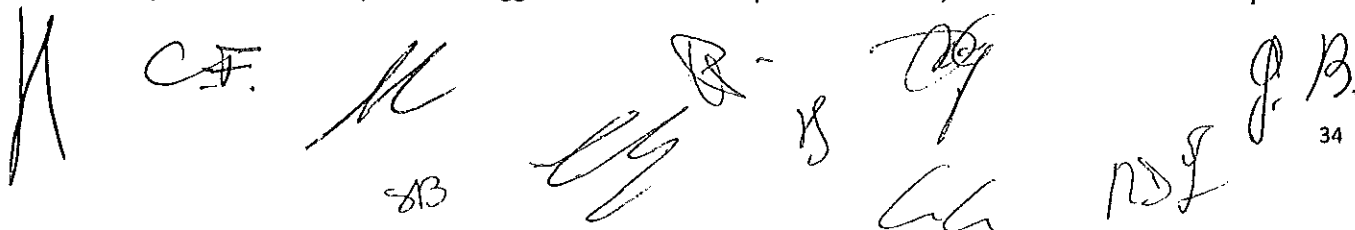
- Caporeparto.
- Responsabile della manutenzione delle attrezzature e degli impianti, con approfondite conoscenze della normativa esistente in materia.
- Responsabile dell'ufficio personale che cura l'applicazione delle disposizioni contrattuali e legislative inerenti a paghe e stipendi, provvede allo svolgimento delle pratiche presso gli istituti ed enti previdenziali mantenendosi aggiornato su norme e disposizioni.
- Sviluppatore software, programmatore del centro contabile che elabora autonomamente programmi secondo le procedure richieste, assumendo la responsabilità delle elaborazioni risultanti.

Gruppo 3

Fanno parte di questo gruppo i lavoratori che nell'ambito della gestione tecnica o amministrativa esplicano, nei limiti delle loro attribuzioni, funzioni di concetto con autonomia operativa e decisionale, ovvero svolgono incarichi che, per complessità e concettualità, richiedono elevata capacità e rilevanti conoscenze tecniche e amministrative.

Esempi:

- Correttore di produzione stabilmente addetto al controllo di più linee di stampatrici.
- Impiegato che elabora le pratiche con l'estero avendo conoscenza parlata e scritta di più lingue estere.
- Impiegato che coordina all'interno e all'esterno dell'azienda i servizi di trasporto e spedizione.
- Ispettori commerciali.
- Addetto alla manutenzione che, con autonomia operativa e funzionale, interpretando schemi costruttivi e funzionali di particolare complessità, effettua sugli impianti, sulle apparecchiature e sui relativi strumenti, ogni tipo di intervento risolutivo, di natura elettrica, elettronica e meccanica, tale da richiedere elevate conoscenze teoriche e pratiche rispetto a tutte le specializzazioni indicate.
- Lavoratore addetto ad attrezzature di stampa che in condizioni di totale autonomia funzionale attende a tutte le fasi del processo produttivo riferito alla stampa analogica (taratura iniziale, inquadratura, stampa del soggetto in misura predeterminata, controllo cromatico rispetto al



campione, rifinitura e controllo di qualità) nonché a tutte le attività di manutenzione, revisione e messa a punto che consentono di assicurare l'efficienza dell'attrezzatura medesima.

- Lavoratore addetto a sistemi integrati complessi di sviluppo negativo e stampa su carta, che in condizioni di totale autonomia e responsabilità dei risultati è in grado di intervenire su tutte le fasi del sistema stesso comprese le attività di manutenzione, revisione e messa a punto, che consentano di assicurare l'efficienza dell'impianto stesso.
- Addetto al desktop publishing, in possesso di adeguata preparazione *certificata da specifica formazione* ed esperienza grafica e di impaginazione.
In condizioni di totale autonomia e responsabilità , assembla e impagina immagini e testi, tramite l'utilizzo di software specifici *intervenendo direttamente su tutti i livelli di ogni singolo file*.
- Addetto alle sviluppatrici continue e a telai, negativo e diapositivo che, oltre a sviluppare in totale autonomia sia negativi che diapositive, intervenga nelle necessarie attività di controllo densitometrico e chimico, manutenzione, revisione e messa a punto che consentano di assicurare l'efficienza delle attrezzature medesime.
- Addetto alle stampatrici digitali ad inchiostro o toner che in totale autonomia provvede a tutte le fasi di lavorazione: acquisizione e gestione degli ordini; pre stampa, tramite utilizzo di software specifici; manutenzione giornaliera e periodica dei sistemi di stampa con conoscenza specifica dell'hardware e del software dell'impianto di stampa; taratura dell'impianto di stampa.
- Web designer che in condizione di autonomia provvede alla creazione della grafica aziendale, all'aggiornamento dei siti web aziendali.

Gruppo 4

Fanno parte di questo gruppo i lavoratori che, provenienti dal livello inferiore, hanno raggiunto, tramite la mobilità professionale, la necessaria qualificazione e svolgono, in autonomia e competenza, le funzioni previste in almeno uno dei cicli di lavorazione, sì da consentire l'attuazione di intercambiabilità all'interno delle stesse.

L'intercambiabilità avverrà all'interno dei cicli di lavorazione, come quelle di seguito indicate, a puro titolo esemplificativo:

- A) Cernita di materiale in arrivo - Sviluppo pellicole negative e invertibili - intelaiatura e confezionamento pellicole e smistamento materiale in uscita.
- B) Stampa + preparazione negativi per ristampe - Cernita e imbustamento finale con o senza l'ausilio di tavoli di finitura e pezzatura (finissaggio).
- C) Stampa - Lettura video - Sviluppo carta e pellicola - Spuntatura e confezione finale.
- D) Taglio - preparazione- rifilo - copertinatura e broccatura - montaggio calendari, canvas e gadget in genere.
- E) Rilegatura libri matrimoniali e costruzione copertine.
- F) Addetto all'assistenza clienti che in condizione di autonomia provvede a risolvere le richieste dei clienti di carattere tecnico e della gestione degli ordini, si occupa dell'assistenza software sia via mail che telefonica, si occupa della gestione dei chioschi, delle promozioni , della gestione del database web dei siti aziendali.

[Handwritten signatures and initials: H, C.F., R., D.G., M., S., G., P.B., G.L.]

Impiegati

Lavoratori che, con specifica competenza nell'ambito delle direttive impartite da impiegati di concetto, svolgono mansioni d'ordine, sia tecniche che amministrative, la cui esecuzione richiede una approfondita preparazione professionale e acquisita esperienza di lavoro specifica, nonché con compiti di guida e controllo delle attività del personale inquadrato nel gruppo 5°.

A questo livello si accede non automaticamente, ma solo mediante professionalità acquisita dal lavoratore nel livello inferiore.

Gruppo 5

Fanno parte di questo gruppo i lavoratori provenienti dal 6° al termine dell'iter professionale.

Gruppo 6

Fanno parte di questo gruppo i lavoratori provenienti dal 7° gruppo e gli impiegati d'ordine di prima assunzione.

La permanenza in questo livello è fissata in 18 mesi.

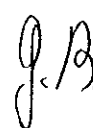
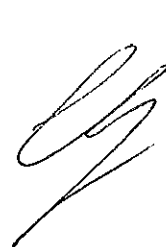
Fanno parte e permangono in questo gruppo: portieri e guardiani.

Gruppo 7

Fanno parte di questo gruppo i lavoratori di prima assunzione senza conoscenze professionali.

La permanenza in questo livello è di 12 mesi.

Fanno parte di questo gruppo e vi permangono gli addetti alla pulizia.



L'art. ... (74) - Trattamento economico è sostituito dal seguente

tab. 1

Aumento dei minimi contrattuali

livelli	aumento	aumento	aumento	totale
	1.7.2013	1.7.2014	1.7.2015	
	€	€	€	€
1	56,29	42,22	42,22	140,73
2	50,79	38,09	38,09	126,97
3	44,91	33,68	33,68	112,27
4	40,00	30,00	30,00	100,00
5	35,37	26,53	26,53	88,43
6	30,41	22,81	22,81	76,03
7	25,58	19,18	19,18	63,94

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]

CB

[Signature]

250

CB