

Il giorno 12 Aprile 2006

TRA

UNIGEC – CONFAPI rappresentata dal Presidente Silvia Maria RAMASSO e dal Presidente della Sezione Editoriale Federico SPOSATO

UNIMATICA – CONFAPI rappresentata dal Presidente Massimiliano GRASSO

Con la adesione dell'USPI, Unione Stampa Periodica italiana, rappresentata dal Segretario Generale Francesco Saverio VETERE

E

SLC – CGIL rappresentata da Massimo CESTARO, Emiliano BARETELLA, Walter PILATO e

FISTEL – CISL rappresentata da Luigi GASTOLDI

UILCOM – UIL rappresentata da Alessandro CUCCHI

Si è convenuto la seguente ipotesi di accordo per il rinnovo del CCNL per i dipendenti delle piccole e medie aziende della Comunicazione, informatica e dei servizi innovativi, del 17.07.2001.

Detta ipotesi non modificabile sarà sottoposta al giudizio dei lavoratori entro il 20.05.2006 e diventerà applicabile all'atto della firma definitiva



## PARTE PRIMA – NORME GENERALI

### Art.....Validità e limiti di applicabilità

Dopo “Settore Informatico e dei Servizi Innovativi” inserire:

Nella sfera di applicazione del presente CCNL sono ricomprese le Aziende appartenenti al Settore fotolaboratori per conto terzi

### Art .... – Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dal 01.01.2005, ad eccezione delle specifiche decorrenze laddove indicate nei singoli articoli e scadrà il 30.06.2009. I minimi tabellari avranno invece decorrenza a far data dal 01.05.2006 fino alla data del 30.06.2007.

Di conseguenza, la durata del CCNL, sia per la parte normativa che per la parte economica, si intende prorogata fino alle scadenze soprariportate.

### Art..... – Osservatorio di Settore

Al quarto comma aggiungere:

- “Monitoraggio dei settori ai quali è possibile l’applicazione del presente CCNL compreso il settore dei foto laboratori conto terzi”

Aggiungere: “Tra i vari compiti dell’osservatorio elaborare interpretazioni congiunte sulle norme contrattuali”

All’ultimo comma, prima di DICHIARAZIONE A VERBALE inserire:

“Le parti convengono, altresì, di procedere quanto prima all’inizio dei lavori necessari per l’opera di riclassificazione dei lavoratori dei settori rappresentati la cui opera dovrà concludersi entro la data del 30.6.2008.”

### Art ..... – Relazioni industriali:Informazione – Consultazione – Contrattazione

(omissis)

#### 3) Livello di azienda e di gruppo

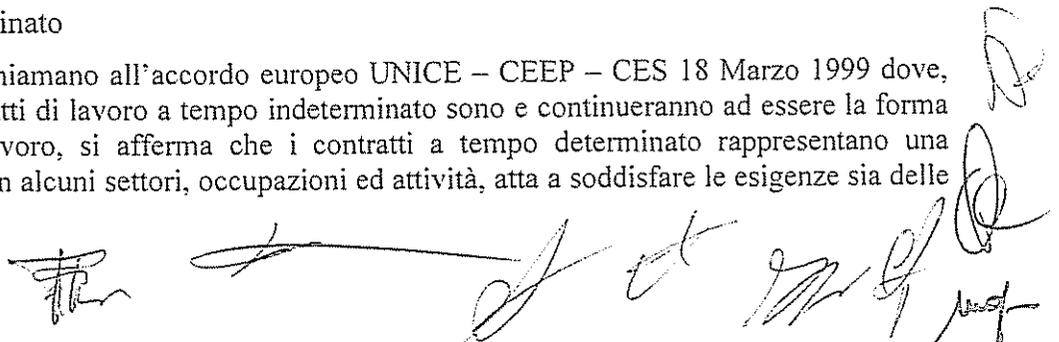
Annualmente, nel corso di apposito incontro, le Aziende che abbiano le caratteristiche della media azienda secondo le normative nazionali e comunitarie (individuate nella successiva nota interpretativa a verbale e precisamente con più di 50 dipendenti)

(Omissis)

### Art..... — Lavoro a Tempo Determinato e contratto di somministrazione da tempo determinato

#### A) Lavoro a tempo determinato

Le parti stipulanti si richiamano all’accordo europeo UNICE – CEEP – CES 18 Marzo 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 di lavoro a tempo determinato avviene ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. E' pertanto consentita l'apposizione di un termine alla durata del contratto di lavoro subordinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, secondo le causali di seguito indicate:

- incrementi di attività produttiva derivanti da prodotti ad andamento stagionale, non compresi nelle attività stagionali previste dalla legge;
- punte di più intensa attività, derivate da richieste di mercato che non sia possibile evadere con il normale potenziale produttivo per le quantità e/o specificità del prodotto e/o delle lavorazioni richieste;
- esigenza di collocazione nel mercato di diverse tipologie di prodotto non presenti nella normale produzione;
- punte di più intensa attività amministrative, burocratico-commerciali, tecniche, connesse alla sostituzione, alla modifica, all'ampliamento del sistema informativo, all'inserimento di nuove procedure informative generali o di settore ovvero di sistemi diversi di contabilità industriale e di controllo di gestione;
- effettuazione di operazioni di direct marketing;
- elaborazioni di manuali di qualità e tecnici in genere;
- assistenze specifiche in campo di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- inserimento di figure professionali non esistenti nell'organigramma aziendale, di cui si voglia sperimentare la necessità, ovvero in fase di inserimento di nuovi impianti o di costituzione di nuovi insediamenti produttivi;
- sperimentazione di nuovi modelli di orari di lavoro e di eventuali gestioni di riduzioni dell'orario di lavoro concordati tra le Parti Aziendali;
- sostituzione di lavoratori temporaneamente inidonei a svolgere le mansioni assegnate;
- assunzione per sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto, assenti per assenze concordate e a fronte di definizioni di part time a tempo determinato con indicazione del nome del lavoratore sostituito e della causa della sostituzione.

In attuazione del rinvio disposto dall'art. 10, comma 7, del Decreto Legislativo 6 settembre 2001, n. 368, possono essere contemporaneamente in servizio, per ogni unità produttiva, con contratto a termine rispetto al numero di lavoratori con contratto a tempo indeterminato un numero di lavoratori non superiore al 17% dei lavoratori in forza a tempo indeterminato; l'applicazione di tale percentuale non può comunque determinare un numero di lavoratori assumibili inferiore a 7 unità.

Le frazioni saranno arrotondate alla unità superiore.

Le Parti, nelle zone a declino industriale ed in quelle in cui il rapporto tra lavoratori disoccupati ed occupati risulti superiore alla media nazionale, potranno valutare l'opportunità di ampliare tale aliquota ed il numero di lavoratori assumibili a tempo determinato.

Ai fini dell'attuazione della previsione di Legge, per fase di avvio di nuove attività si intende un periodo di tempo fino a 18 mesi per l'avvio di una nuova unità produttiva.

In caso di sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto, previa informativa alle R.S.U., la stipula del contratto può avvenire con il necessario anticipo per consentire il passaggio delle consegne.

I lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato dovranno ricevere una formazione sufficiente ed adeguata alle caratteristiche delle mansioni oggetto del contratto, al fine di prevenire i rischi specifici connessi alle esecuzioni del lavoro.

In applicazione del principio di non discriminazione, stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 6 settembre 2001, n. 368, al prestatore di lavoro con contratto a tempo determinato spettano tutti gli istituti di retribuzione diretta, indiretta e differita - proporzionati evidentemente alla durata del contratto medesimo - in atto nell'Azienda per i lavoratori a tempo indeterminato inquadrati nello stesso livello di classificazione professionale.

In caso di malattia e infortunio non sul lavoro la conservazione del posto per i lavoratori assunti con contratto a tempo determinato è limitata ad un periodo massimo pari ad 1/4 della durata del contratto e comunque non si estende oltre la scadenza del termine apposto al contratto.

L'integrazione economica a carico dell'Azienda cessa con l'esaurimento del periodo di conservazione del posto ai sensi del comma precedente ovvero con il cessare dell'indennità economica da parte dell'INPS.

La Direzione Aziendale, in apposito incontro di norma annuale, informerà le R.S.U. o, in mancanza, le OO.SS. territoriali, sull'andamento delle assunzioni effettuate con contratto a tempo determinato nell'arco del periodo considerato, con particolare riferimento alle dimensioni quantitative ed alle tipologie di attività interessate rispetto ai fabbisogni.

#### B) Contratto di somministrazione a tempo determinato

*max 4 paghe (1° contratto) (collezione della società da somministrazione)*

Il contratto di somministrazione a tempo determinato è disciplinato dalla legge e dalle seguenti disposizioni.

Il termine inizialmente posto può essere prorogato con il consenso del lavoratore e per atto scritto nei casi e per la durata prevista dal contratto collettivo applicato dal somministratore.

In sede aziendale, tra Direzione e RSU verranno individuati criteri e modalità per la determinazione e la corresponsione del premio di risultato ai lavoratori con contratto di somministrazione.

L'azienda utilizzatrice, di norma, comunica preventivamente alle R.S.U. o, in mancanza, alle OO.SS. territoriali aderenti alle Associazioni sindacali firmatarie del CCNL, il numero e i motivi del ricorso al lavoro temporaneo.

Ove ricorrano motivate ragioni di urgenza e necessità, la predetta comunicazione sarà effettuata entro i cinque giorni successivi alla stipula del contratto.

Inoltre, una volta l'anno, anche per il tramite dell'associazione imprenditoriale alla quale aderisce o conferisce mandato, l'azienda utilizzatrice fornisce agli stessi destinatari di cui al comma precedente il numero e i motivi dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo conclusi, la durata degli stessi, il numero e la qualifica dei lavoratori interessati.

Sono soggetti a limiti quantitativi di utilizzo, nella misura del 17% dei lavoratori occupati a tempo indeterminato in forza nell'impresa utilizzatrice al 31 dicembre dell'anno precedente, i contratti di somministrazione a tempo determinato conclusi per le seguenti ipotesi specifiche:

- incrementi di attività produttiva, amministrativa, tecnica e commerciale di natura temporanea;
- esigenze di attività produttiva, amministrativa, tecnica e commerciale per le quali non siano presenti professionalità specifiche nell'organigramma aziendale;
- sperimentazione di nuovi modelli di orari di lavoro e di eventuali gestioni di riduzioni dell'orario di lavoro concordati tra le Parti Aziendali;
- sostituzione di lavoratori temporaneamente inidonei a svolgere le mansioni assegnate;
- sostituzione di lavoratori assenti.

Sono comunque consentite ai titoli di cui sopra 5 contratti di somministrazione.

In caso di sostituzione di lavoratori assenti per servizio militare, gravidanza, aspettative, la stipula del contratto può avvenire con il necessario anticipo per consentire il passaggio delle consegne, previa informazione alle R.S.U.

## NOTA A VERBALE

Le parti si danno reciprocamente atto che le percentuali definite per le tipologie di lavoro a termine e di somministrazione a tempo determinato di cui al presente articolo non potranno dar luogo al superamento della percentuale complessiva del 32%, fermo restando le percentuali massime per ogni singolo istituto ed il numero dei lavoratori assumibili con il contratto a termine.

### Art. .... — Contratto di lavoro a Tempo Parziale (Part Time)

Il contratto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dal D.lgs. 25 febbraio 2000 n. 61, e dai successivi D.lgs. 26 febbraio 2001 n. 100 e D. Lgs. 10 settembre 2003 n. 276, e comporta lo svolgimento di attività lavorativa con un orario inferiore rispetto a quello ordinario previsto dal presente CCNL.

Il rapporto a tempo parziale può essere di tipo:

- "orizzontale", come riduzione dell'orario di lavoro giornaliero rispetto al tempo pieno;
- "verticale", come orario a tempo pieno ma limitato a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
- "misto", come combinazione del tempo parziale "orizzontale" e "verticale".

L'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo parziale come sopra definito, sia a tempo determinato che indeterminato, deve avvenire con il consenso dell'azienda e del lavoratore, risultante da atto scritto nel quale devono essere indicate le mansioni, l'orario di lavoro, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, e la sua distribuzione anche articolata nel corso dell'anno (part-time verticale o misto), nonché gli altri elementi previsti dal presente CCNL.

La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, e viceversa, deve avvenire con il consenso delle parti, le quali possono stabilire le condizioni per il ripristino del rapporto originario.

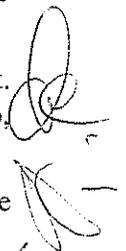
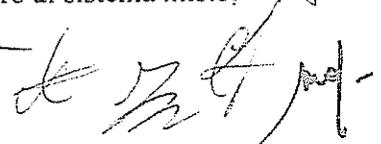
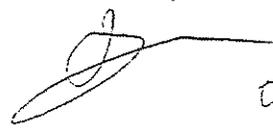
Le aziende prenderanno in particolare considerazione le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale se motivate da:

- a) gravi e comprovati problemi di salute del richiedente;
- b) comprovata necessità di assistenza continua dei familiari per malattia;
- c) esigenze di studio, connesse al conseguimento della scuola dell'obbligo, del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea ovvero per la partecipazione certificata a corsi di formazione.

I lavoratori affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto a tempo pieno a richiesta del lavoratore.

In applicazione di quanto previsto dagli artt. 2 e 3 del D. Lgs. n. 61/2000, come modificato dall'art. 46 del D. Lgs. n.276/2003 le parti interessate potranno prevedere, con specifico patto scritto, l'inserzione nel contratto a tempo parziale, anche nelle ipotesi di contratto a termine, di:

- clausole flessibili, relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione, anche determinando il passaggio da un part-time orizzontale a verticale o viceversa, ovvero al sistema misto;



- clausole elastiche (nei part-time di tipo verticale o misto), relative alla variazione in aumento della durata della prestazione lavorativa.

Il consenso del lavoratore alle clausole flessibili e/o elastiche deve risultare da atto scritto.

L'eventuale rifiuto dello stesso non integra gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.

Per la sottoscrizione di tale patto il lavoratore può farsi assistere da un componente della R.S.U. indicato dal lavoratore medesimo.

Le variazioni in aumento della durata della prestazione lavorativa, devono essere preannunciate con un preavviso di almeno 10 giorni, o comunque non inferiore a 2 giorni lavorativi in presenza di particolari esigenze organizzative e produttive, e comportano una maggiorazione del 10% dello stipendio o salario relativa alle ore prestate in più.

Le variazioni in aumento non possono superare il 30% del normale orario annuo concordato.

Le variazioni della collocazione temporale della prestazione devono essere preannunciate con un preavviso di almeno 10 giorni e comportano, per il periodo in cui la variazione stessa viene attuata, una maggiorazione dello stipendio o salario del 10%.

Le maggiorazioni non spettano:

- in caso di riassetto complessivo dell'orario di lavoro, che interessi l'intera azienda o unità organizzative autonome della stessa;
- qualora la modifica sia richiesta dal lavoratore, seppur accettata dal datore di lavoro.

Le suddette maggiorazioni sono comprensive dell'incidenza su tutti gli istituti contrattuali e di legge.

In caso di assunzione di personale a tempo pieno, il contratto individuale può prevedere un diritto di precedenza in favore dei lavoratori assunti a tempo parziale.

In caso di assunzione di personale a tempo parziale il datore di lavoro è tenuto a darne tempestiva informazione al personale già dipendente con rapporto a tempo pieno occupato in unità produttive site nello stesso ambito comunale, anche mediante comunicazione scritta in luogo accessibile a tutti nei locali dell'impresa ed alle RSU, ed a prendere in considerazione le eventuali domande di trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo pieno.

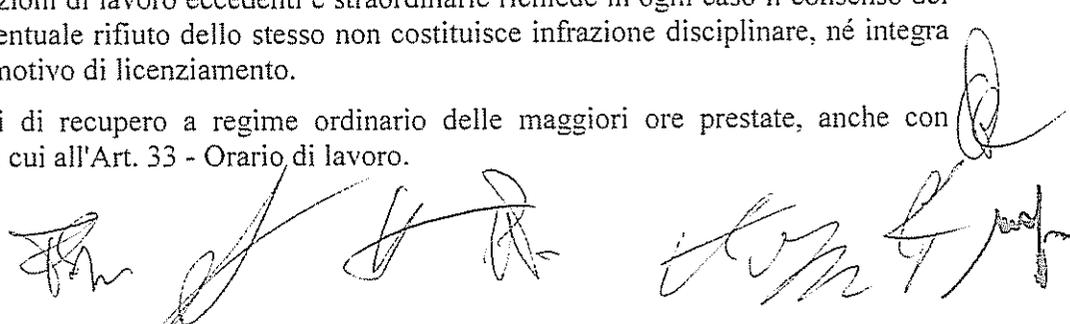
In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e produttive, che caratterizzano i settori rappresentati, è consentita, con l'accordo del lavoratore, anche in caso di rapporto di lavoro a termine, per le stesse causali per le quali è prevista per i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno, la prestazione di lavoro supplementare fino a concorrenza dell'orario di lavoro ordinario di 38 ore e 30 minuti settimanali, e pertanto, per il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, la prestazione lavorativa giornaliera non potrà eccedere la durata dell'orario di lavoro ordinario del lavoratore a tempo pieno, mentre per i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale non potrà eccedere l'orario di lavoro settimanale, mensile, annuo, dei lavoratori a tempo pieno.

Le ore di lavoro supplementare, consentite nella misura massima del 30% del normale orario annuo concordato, sono retribuite con una maggiorazione forfettaria del 22% dello stipendio o salario comprensiva dell'incidenza su tutti gli istituti contrattuali e di legge.

Il lavoro eccedente quello supplementare sarà compensato con la maggiorazione prevista dal CCNL per il lavoro straordinario.

L'effettuazione di prestazioni di lavoro eccedenti e straordinarie richiede in ogni caso il consenso del lavoratore interessato. L'eventuale rifiuto dello stesso non costituisce infrazione disciplinare, né integra gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.

Sono fatti salvi accordi di recupero a regime ordinario delle maggiori ore prestate, anche con l'utilizzo della flessibilità di cui all'Art. 33 - Orario di lavoro.



Il lavoratore a tempo parziale beneficia dei medesimi diritti di un lavoratore a tempo pieno comparabile, in particolare per quanto riguarda:

- l'importo della retribuzione oraria;
- la durata del periodo di prova e delle ferie annuali;
- la maternità;
- la durata del periodo di conservazione del posto di lavoro a fronte di malattia, infortuni sul lavoro, malattie professionali;
- l'applicazione delle norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- l'accesso ai servizi aziendali;
- i criteri di calcolo delle competenze indirette e differite previsti dal presente CCNL;
- i diritti sindacali, ivi compresi quelli di cui al Titolo III, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Il trattamento economico del lavoratore a tempo parziale è riproporzionato in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa, in particolare per quanto riguarda l'importo della retribuzione globale e delle singole componenti di essa: l'importo della retribuzione feriale, l'importo dei trattamenti economici quali malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale, maternità, etc.

In tutte le ipotesi in cui, per disposizione di legge o di contratto collettivo, si renda necessario l'accertamento della consistenza dell'organico, i lavoratori a tempo parziale sono computati nel complesso del numero dei lavoratori dipendenti in proporzione all'orario svolto, rapportato al tempo pieno; ai fini di cui sopra l'arrotondamento opera per le frazioni di orario eccedenti la somma degli orari individuati a tempo parziale corrispondente ad unità intere di orario a tempo pieno.

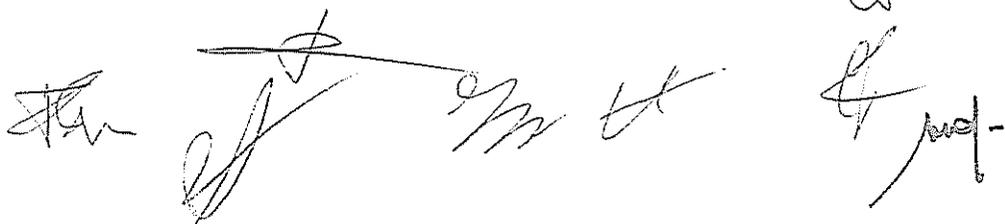
Semestralmente la Direzione Aziendale fornirà alle R.S.U. e, in mancanza, alle OO.SS. territoriali, una informativa sui contratti part time stipulati, sulle professionalità interessate, sull'eventuale ricorso al lavoro supplementare e le sue motivazioni, rispetto ai fabbisogni.

Le Parti convengono che, a fronte di eventuali modifiche legislative riguardanti il contratto di lavoro a tempo parziale si incontreranno per concordare tutti gli adeguamenti necessari alla luce delle modifiche normative introdotte.

#### DICHIARAZIONE A VERBALE

A parziale deroga di quanto precedentemente espresso, per i lavoratori con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale il periodo di conservazione del posto di lavoro in caso di malattia o di infortunio non sul lavoro è trasformato in giornate lavorative per n° 325 gg. in caso di prestazione su 5 gg., e di 390 gg. in caso di prestazione su 6 gg., mentre per quanto attiene il trattamento economico i valori contrattualmente previsti di n° 180 gg. di calendario e di n° 120 gg. di calendario vengono trasformate in giornate lavorative sulla base del seguente schema:

Giorni di calendario	Giornate equivalenti in caso di orario su 5 giornate	Giornate equivalenti in caso di orario su 6 giornate
180 gg.	129 giornate	154 giornate
120 gg.	86 giornate	103 giornate



Sulla base di quanto definito nella precedente tabella, si procederà al calcolo dei periodi di conservazione del posto di lavoro in caso di malattia o di infortunio non sul lavoro e i relativi periodi di trattamento economico per il singolo lavoratore, riproporzionando le durate predette attraverso l'applicazione della percentuale di rapporto tra l'orario di lavoro individuale e l'orario di lavoro pieno definito dal vigente CCNL

Art ..... - Contratto di inserimento

Fermo restando quanto previsto in materia dall'Accordo Interconfederale del 11.2.2004 il contratto di inserimento è un contratto di lavoro diretto a realizzare, mediante un progetto individuale di adattamento delle competenze professionali del lavoratore ad un determinato contesto lavorativo, l'inserimento ovvero il reinserimento nel mercato del lavoro.

In relazione ai soggetti che possono essere assunti con contratto di inserimento ai sensi dell'art. 54, comma 1, del D. Lgs. n. 276/03 si intendono per "disoccupati di lunga durata da 29 fino a 32 anni", in base a quanto stabilito all'art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 181/2000, come sostituito dall'art. 1, comma 1 del D. Lgs. n. 297/02, coloro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, siano alla ricerca di una nuova occupazione da più di dodici mesi.

Il contratto di inserimento è stipulato in forma scritta ed in esso deve essere specificamente indicato il progetto individuale di inserimento.

In mancanza di forma scritta il contratto è nullo ed il lavoratore si intende assunto a tempo indeterminato.

Nel contratto verranno indicati:

- la durata;
- l'eventuale periodo di prova, così come previsto per il livello di inquadramento attribuito;
- l'orario di lavoro, in funzione dell'ipotesi che si tratti di un contratto a tempo pieno o a tempo parziale;
- la categoria di inquadramento del lavoratore: tale categoria non potrà essere inferiore per più di due livelli rispetto a quella spettante per le mansioni per il cui svolgimento è stato stipulato il contratto.

In caso di mansioni che nella fase iniziale del rapporto prevedano una progressione automatica di carriera, l'inquadramento sarà il seguente:

Settore	Inquadramento livello iniziale	Inquadramento livello restante periodo
Cartario-Cartotecnico	Liv. E (primi 12 mesi)	Liv. D/2
Grafico-Editoriale	Liv. 10 (primi 12 mesi)	Liv. 9
Informatico-Servizi Innovativi (esclusa area tecnica)	Liv. 10 (primi 12 mesi)	Liv. 9
Informatico-Servizi Innovativi (area tecnica)	Liv. 10 (primi 12 mesi)	Liv. 7

Per i contratti di inserimento finalizzati al reinserimento di soggetti con professionalità coerenti con il contesto organizzativo aziendale, l'inquadramento sarà di un livello inferiore a quello previsto dalla Classificazione professionale unica.

Il progetto individuale di inserimento è definito con il consenso del lavoratore e deve essere finalizzato a garantire l'adeguamento delle competenze professionali del lavoratore al contesto lavorativo, valorizzandone le professionalità già acquisite.

Nel progetto verranno indicati:

- a) la qualificazione al conseguimento della quale è preordinato il progetto di inserimento/reinserimento oggetto del contratto;
- b) la durata e le modalità della formazione.

Il contratto di inserimento avrà una durata massima di 18 mesi e non inferiore a 9.

Per i soggetti riconosciuti affetti da grave handicap fisico, mentale o psichico il contratto di inserimento potrà prevedere una durata massima di trentasei mesi.

Nell'ipotesi di reinserimento di soggetti con professionalità compatibili con il nuovo contesto organizzativo potrà essere prevista una durata massima di 12 mesi.

Il progetto deve prevedere una formazione teorica di 16 ore, ripartita fra l'apprendimento di nozioni di prevenzione antinfortunistica e di disciplina del rapporto di lavoro ed organizzazione aziendale. Detta formazione sarà accompagnata da congrue fasi di addestramento specifico, impartite anche con modalità e-learning, in funzione dell'adeguamento delle capacità professionali del lavoratore.

La registrazione delle competenze acquisite sarà effettuata a cura del datore di lavoro o di un suo delegato nel libretto formativo del cittadino.

Per quanto riguarda il trattamento di malattia e infortunio non sul lavoro, il lavoratore in contratto di inserimento ha diritto ad un periodo di conservazione del posto di 70 giorni.

Nell'ambito di detto periodo l'azienda erogherà un trattamento economico eguale a quello spettante per i dipendenti di eguale qualifica (operai e impiegati).

L'applicazione dello specifico trattamento economico e normativo stabilito per i contratti di inserimento/reinserimento non può comportare l'esclusione dei lavoratori con contratto di inserimento/reinserimento dall'utilizzazione degli eventuali servizi aziendali, quali mensa e trasporti, ovvero dal godimento delle relative indennità sostitutive eventualmente corrisposte al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nonché di tutte le maggiorazioni connesse alle specifiche caratteristiche dell'effettiva prestazione lavorativa previste dal contratto collettivo (lavoro a turni, notturno, festivo, etc...).

Per quanto riguarda il Premio di risultato, a livello aziendale sarà valutata l'applicazione dell'istituto ai lavoratori con contratto di inserimento e in questo ambito i criteri e le modalità da adottare.

Nei casi in cui il contratto di inserimento/reinserimento venga trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il periodo di inserimento/reinserimento verrà computato nell'anzianità di servizio ai fini degli istituti previsti dalla legge e dal contratto, con esclusione dell'istituto degli aumenti periodici di anzianità e della progressione automatica di carriera.

Art. .... Apprendistato

(Decreto 1° giugno 2006)

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, ad essere trasformato in un contratto a tempo indeterminato.

L'apprendistato professionalizzante è disciplinato dalla legge e dalle seguenti disposizioni.

Il contratto di apprendistato, stipulato in forma scritta, deve contenere l'indicazione delle prestazioni oggetto del contratto, la durata, l'eventuale periodo di prova, l'inquadramento ed il relativo trattamento economico, la qualifica professionale che sarà acquisita al termine previsto, il piano formativo individuale.

### *Formazione*

Fermo restando la competenza regionale, d'intesa con le Organizzazioni datoriali e sindacali firmatarie del presente c.c.n.l., nella definizione dei profili formativi, si conviene la seguente regolamentazione ai sensi dell'art. 49, comma 7-bis del D.Lgs. n. 276/2003.

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

#### **Figure operaie – settore cartario-cartotecnico**

##### **Addetto alle attività produttive**

Profili esemplificativi:

- addetto di produzione/laboratorio/allestimento cartario;
- operatore di produzione/laboratorio/allestimento cartario;
- operatore su macchine semplici per la produzione cartotecnica (piega-incolla, spiralatrici, ecc.);
- operatore su macchina ondulatorice con prove di laboratorio;
- operatore su macchina accoppiatrice con prove di laboratorio;
- operatore addetto a macchina per estrusione film con prove di laboratorio;
- operatore su macchine da stampa e/o fustellatrici con prove di laboratorio;
- operatore su macchine di elevata o media complessità per la produzione di scatole rivestite con prove di laboratorio;
- operatore su macchine di elevata o media complessità per la produzione di imballi in cartone ondulato con prove di laboratorio;
- operatore su macchine di elevata o media complessità per la produzione di sacchi con prove di laboratorio;
- operatore su macchine di elevata o media complessità per la produzione di imballaggio flessibile con prove di laboratorio.

##### **Addetto all'attività manutentiva**

Profili esemplificativi:

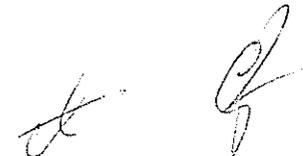
- addetto manutenzione;
- operatore manutenzione.

#### **Figure operaie – settore grafico-editoriale**

##### **Addetto alla pre stampa**

Profili esemplificativi:

- operatore pubblicitario;



- grafico impaginatore;
- operatore di sistemi elettronici integrati di fotoriproduzione;
- operatore di sistemi elettronici integrati per la trattazione e la videoimpaginazione.

#### **Addetto alla stampa**

Profili esemplificativi:

- macchinista su macchina da stampa.

#### **Addetto alla postampa**

Profili esemplificativi:

- conduttore di macchine di legatoria o allestimento grafico;
- cartotecnico extra;
- conduttore con preparazione o preparatore di macchine o impianti cartotecnici;

#### **Addetto a lavori complementari**

Profili esemplificativi:

- manutentore;
- conduttore di caldaie;
- carrelista;
- magazziniere;
- addetto servizi ecologici;
- addetto servizi generali.

### **Figure impiegate – settore cartario-cartotecnico**

#### **Impiegato area amministrativa**

Profili esemplificativi:

- addetto amministrazione e sistemi informativi;
- specialista amministrazione e sistemi informativi.

#### **Impiegato area commerciale**

Profili esemplificativi:

- addetto commerciale;
- specialista commerciale.

#### **Impiegato area tecnica**

Profili esemplificativi:

- tecnico di produzione/laboratorio/allestimento cartario;
- specialista di produzione/laboratorio/allestimento cartario;
- tecnico di manutenzione;
- specialista di manutenzione.

### **Figure impiegate – settore grafico-editoriale**

#### **Addetto al call-center**

#### **Impiegato area amministrativa**

Profili esemplificativi:

The bottom right section of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large signature at the top right, a signature below it, and several smaller initials or signatures at the bottom, some of which appear to be crossed out or written over.

- operatori amministrazione;
- operatori di contabilità/finanza/controllo di gestione;
- operatori di sistema informativo aziendale.

### **Impiegato area commerciale**

#### Profili esemplificativi

- tecnici commerciale/marketing/organizzazione vendite;
- tecnici promozione e sviluppo commerciale prodotto (product manager);
- operatori servizi commerciali;
- tecnici di prodotto/servizio-assistenza clienti;
- preventivista;

### **Impiegato area tecnica**

#### Profili esemplificativi

- operatori di redazione tradizionale e multimediale;
- operatori grafico-editoriali;
- gestori di commessa;

### **Figure impiegatizie – settore informatico (area tecnica)**

I profili professionali esemplificativi sono quelli previsti dal presente CCNL all'art..... – Inquadramento lavoratori area tecnica.

Per i profili professionali diversi dall'area tecnica si farà riferimento a quelli previsti per il settore grafico-editoriale.

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 aziendale.

La formazione dovrà essere strutturata e certificabile secondo le modalità definite dalle future disposizioni normative; la formazione, anche quella svolta internamente all'impresa, dovrà risultare nel libretto formativo del cittadino in cui saranno registrate le competenze acquisite durante la formazione di apprendistato; la formazione potrà avvenire anche con modalità in alternanza, "on the job" ed in affiancamento.

Le materie collegate alla realtà aziendale/professionale saranno oggetto di formazione interna, anche con modalità "e-learning", mentre le altre potranno essere oggetto di formazione interna o esterna all'azienda anche con modalità di "e-learning".

Nel piano formativo una quota del monte ore prevederà l'apprendimento di nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, una quota sarà riservata alla conoscenza dei diritti e dei doveri nel rapporto di lavoro; una quota potrà concernere l'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo ai fini del completo inserimento dell'apprendista nell'ambiente di lavoro.

Le ore di formazione relative all'antinfornistica e all'organizzazione aziendale dovranno essere realizzate all'inizio del rapporto di lavoro.

Le ulteriori ore di formazione formale specificatamente rivolte al conseguimento della qualificazione, potranno essere realizzate attraverso modalità di formazione in alternanza, "on the job", in affiancamento e moduli di formazione teorica.

La durata della formazione è fissata in 120 ore medie annue.

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

Sono indicatori della capacità formativa interna la presenza di risorse umane idonee a trasferire competenze, tutor con competenze adeguate, nonché locali idonei in relazione agli obiettivi formativi ed alle dimensioni aziendali.

In caso di aziende plurilocalizzate i locali potranno essere situati anche in un altro stabilimento o struttura di riferimento, ubicate anche in un'altra regione.

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

Nelle imprese fino a 15 dipendenti la funzione di tutore della formazione può essere svolta direttamente dal datore di lavoro.

Al termine del periodo di apprendistato le imprese rilasceranno all'apprendista, oltre alle registrazioni nel libretto formativo, un documento che attesti il periodo di apprendistato compiuto e l'attività lavorativa per la quale è stato effettuato l'apprendistato.

La Direzione Aziendale informerà la RSU e/o le OO.SS., annualmente o, a richiesta, trimestralmente, sull'andamento delle assunzioni con contratto di apprendistato e la relativa tipologia.

#### **Durata ed inquadramento – settore cartario-cartotecnico**

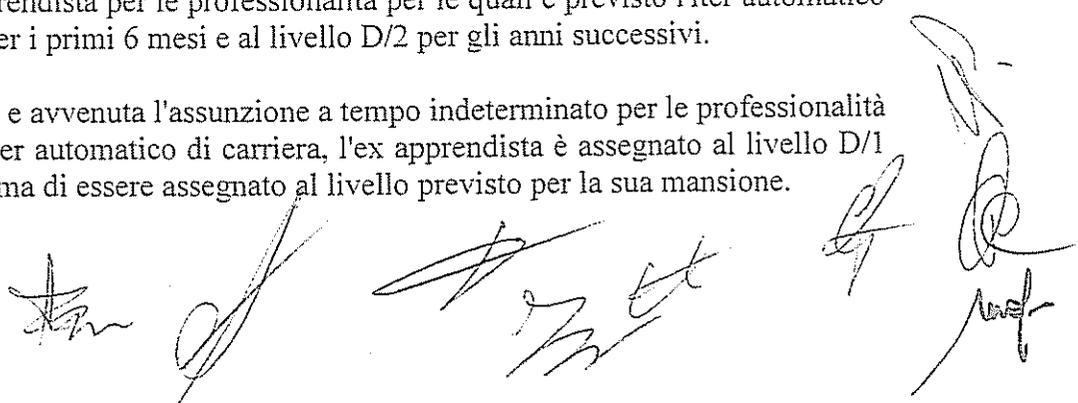
Le durate massime del contratto di apprendistato sono:

- 3 anni per le qualifiche il cui livello di attestazione finale è nel gruppo C;
- 4 anni per le qualifiche il cui livello di attestazione finale è nel gruppo B;
- 5 anni per le qualifiche il cui livello di attestazione è nel gruppo A.

Per gli apprendisti destinati a qualifiche il cui livello di attestazione finale è nel gruppo B o nel gruppo A, la durata del contratto di apprendistato è ridotta di 1 anno se in possesso di diploma o laurea breve coerente con la qualificazione professionale da acquisire e di 2 anni se in possesso di laurea sempre che sia coerente con la qualificazione professionale da acquisire.

L'inquadramento dell'apprendista per le professionalità per le quali è previsto l'iter automatico di carriera è al livello E per i primi 6 mesi e al livello D/2 per gli anni successivi.

Terminato l'apprendistato e avvenuta l'assunzione a tempo indeterminato per le professionalità per le quali è previsto l'iter automatico di carriera, l'ex apprendista è assegnato al livello D/1 dove permarrà 1 anno prima di essere assegnato al livello previsto per la sua mansione.



Per le professionalità per le quali non è previsto l'iter automatico di carriera l'inquadramento è di due livelli inferiori al livello di attestazione; dopo l'assunzione l'ex apprendista verrà assegnato al livello previsto per la sua mansione.

Per quanto riguarda il premio di risultato, in mancanza di accordi aziendali, tra Direzione e R.S.U. sarà valutata l'applicazione dell'istituto agli apprendisti ed in questo ambito gli eventuali criteri e le eventuali modalità da adottare.

Per gli apprendisti assunti a tempo indeterminato l'anzianità utile ai fini della maturazione degli aumenti periodici di anzianità decorre dalla data di assunzione a tempo indeterminato.

I periodi di apprendistato presso più datori di lavoro si cumulano ai fini del computo della durata massima del periodo di apprendistato professionalizzante, purchè non separati da interruzioni superiori ad un anno e sempre che si riferiscano alle stesse mansioni.

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

#### Durata ed inquadramento – settore grafico-editoriale, informatico-servizi innovativi

Le durate massime del contratto di apprendistato sono:

- 3 anni per le qualifiche il cui livello di attestazione finale è nel 6-7 livello;
- 4 anni per le qualifiche il cui livello di attestazione finale è nel 3-4-5 livello;
- 5 anni per le qualifiche il cui livello di attestazione è nel Q-1-2 livello.

Per gli apprendisti destinati a qualifiche il cui livello di attestazione finale è dal 5 livello in su, la durata del contratto di apprendistato è ridotta di 1 anno se in possesso di diploma o laurea breve coerente con la qualificazione professionale da acquisire e di 2 anni se in possesso di laurea sempre che sia coerente con la qualificazione professionale da acquisire.

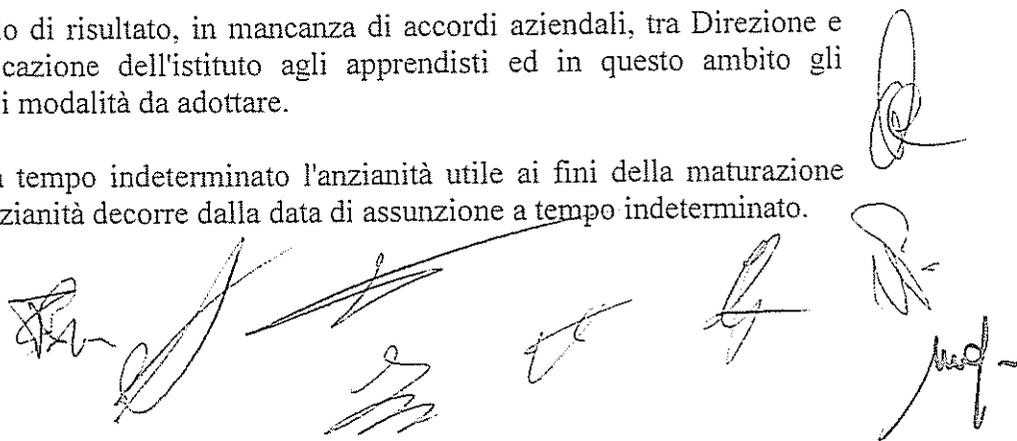
L'inquadramento dell'apprendista per le professionalità per le quali è previsto l'iter automatico di carriera è al livello 10 per i primi 6 mesi e al livello 9 per gli anni successivi.

Terminato l'apprendistato e avvenuta l'assunzione a tempo indeterminato per le professionalità per le quali è previsto l'iter automatico di carriera, l'ex apprendista è assegnato al livello 8 dove permarrà 1 anno prima di essere assegnato al livello previsto per la sua mansione.

Per le professionalità per le quali non è previsto l'iter automatico di carriera l'inquadramento è di due livelli inferiori al livello di attestazione; dopo l'assunzione l'ex apprendista verrà assegnato al livello previsto per la sua mansione.

Per quanto riguarda il premio di risultato, in mancanza di accordi aziendali, tra Direzione e R.S.U. sarà valutata l'applicazione dell'istituto agli apprendisti ed in questo ambito gli eventuali criteri e le eventuali modalità da adottare.

Per gli apprendisti assunti a tempo indeterminato l'anzianità utile ai fini della maturazione degli aumenti periodici di anzianità decorre dalla data di assunzione a tempo indeterminato.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized signature on the left, a series of horizontal strokes in the center, and a vertical signature on the right. The handwriting is cursive and somewhat illegible.

I periodi di apprendistato presso più datori di lavoro si cumulano ai fini del computo della durata massima del periodo di apprendistato professionalizzante, purchè non separati da interruzioni superiori ad un anno e sempre che si riferiscano alle stesse mansioni.

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

*Malattia – Apprendisti settori grafico-editoriale, informatico- servizi innovativi*

L'apprendista non in prova assente dal lavoro per malattia ha diritto alla conservazione del posto, senza interruzione di anzianità, per tutta la durata della malattia, sino ad un massimo di 15 mesi, mentre la durata del rapporto di apprendistato viene prorogata per un tempo equivalente all'assenza, nel caso di malattie di durata superiore 30 giorni lavorativi. L'obbligo di conservazione del posto cesserà ove nell'arco di 36 mesi (pari a 1095 gg di calendario) si raggiungano i limiti precedenti anche con più malattie.

All'apprendista assente per malattia, sarà corrisposto da parte dell'azienda, nell'ambito del periodo contrattuale di conservazione al posto di cui al precedente comma, a partire dal primo fino al 180° giorno un trattamento economico pari al 50%, elevato al 60% a partire dall'01.01.2007, della normale retribuzione giornaliera, escluso l'eventuale compenso per lavoro straordinario.

NOTA A VERBALE

In occasione del rinnovo del secondo biennio, le Parti definiranno le modalità per l'avvicinamento alla percentuale del 100%.

*Malattia - Apprendisti settore cartario-cartotecnico*

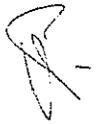
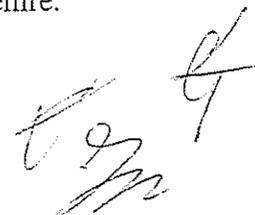
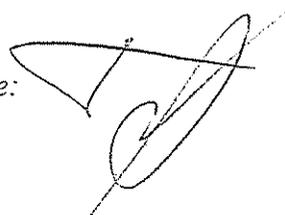
L'apprendista non in prova assente dal lavoro per malattia ha diritto alla conservazione del posto, senza interruzione di anzianità, per tutta la durata della malattia, sino ad un massimo di 12 mesi, mentre la durata del rapporto di apprendistato viene prorogata per un tempo equivalente all'assenza, nel caso di malattie di durata superiore 30 giorni lavorativi. L'obbligo di conservazione del posto cesserà ove nell'arco di 36 mesi (pari a 1095 gg. di calendario) si raggiungano i limiti precedenti anche con più malattie.

All'apprendista assente per malattia, sarà corrisposto da parte dell'azienda, nell'ambito del periodo contrattuale di conservazione al posto di cui al precedente comma, a partire dal primo fino al 180° giorno un trattamento economico pari al 100% della normale retribuzione giornaliera, escluso l'eventuale compenso per lavoro straordinario.

*Malattia - Norma valida per tutti i settori:*

Agli effetti del trattamento come sopra fissato è considerata malattia anche la infermità derivante da infortunio non sul lavoro, purché esso non sia determinato da eventi gravemente colposi imputabili all'apprendista stesso. Tale trattamento non è cumulabile con eventuale altro trattamento che per lo stesso titolo sia in atto o venga istituito in avvenire.

*Infortunio sul lavoro e malattia professionale:*



L'apprendista assente dal lavoro per infortunio sul lavoro o malattia professionale ha diritto al seguente trattamento:

1) conservazione del posto per un periodo pari a quello per il quale viene corrisposta dall'INAIL l'indennità di invalidità temporanea;

2) corresponsione, da parte dell'azienda, oltre all'intera retribuzione per la giornata nella quale è avvenuto l'infortunio, di un'integrazione, a partire dal giorno seguente l'infortunio e fino alla scadenza dell'anzidetto periodo di conservazione del posto, dell'indennità erogata dall'INAIL fino a raggiungere il 100% della normale retribuzione giornaliera.

#### *NOTA A VERBALE*

Le aziende provvederanno ad anticipare ai singoli periodi di paga anche il trattamento economico dovuto agli Istituti Mutualistici. Conseguentemente le aziende provvederanno a farsi rilasciare dagli apprendisti apposita delega, d'accordo con gli Enti assicuratori.

Per tutto quanto non previsto nei vari commi del presente articolo si fa riferimento alla normativa disposta per gli operai, per gli apprendisti operai, ed alla normativa disposta per gli impiegati, per gli apprendisti impiegati.

#### *Norma transitoria*

Le parti si riservano in sede di stesura di verificare se i profili formativi di cui all'allegato necessitano o meno di integrazioni.

Il presente articolo decorre dal 01.06.2006.

#### **ALLEGATO**

#### **PROFESSIONALITA' CARTOTECNICHE**

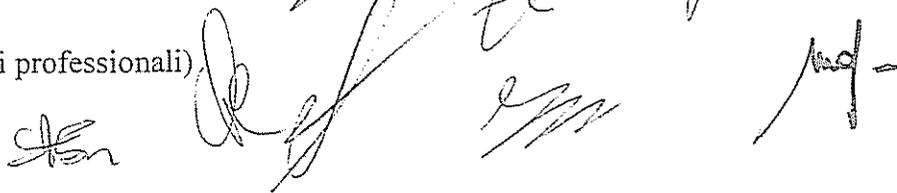
#### **Figure operaie**

Adetto alle attività produttive:

- A) operatore su macchine semplici per la produzione cartotecnica (piega-incolla, spiratrici, ecc.);
- B) operatore su macchina ondulatorice, accoppiatrice, estrusione film, con controlli di laboratorio;
- C) operatore su macchine da stampa e/o fustellatrici, con controlli di laboratorio;
- D) operatore su macchine di elevata complessità (stampa, accoppiamento e allestimento in linea) per la produzione di scatole rivestite, imballi in cartone ondulato, sacchi, imballaggio flessibile, con controlli di laboratorio.

#### COMPETENZE

Modulo 1 (comune a tutti i profili professionali)

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large signature that appears to be 'R', another that looks like 'M', and several other stylized initials and signatures.

*Sicurezza e ambiente:*

- 1) conoscenza sicurezza generale;
- 2) conoscenza sicurezza specifica di lavorazione;
- 3) dispositivi di protezione individuale (DPI);
- 4) sistema qualità e ambiente;
- 5) ecologia.

Modulo 2 (comune a tutti i profili professionali)

*Principali prodotti del settore cartotecnico:*

- 1) il processo cartotecnico;
- 2) i principali prodotti usati in cartotecnica;
- 3) i principali processi di stampa per il settore cartotecnico;
- 4) i controlli soggettivi e strumentali sul processo e sui prodotti.

Modulo 3 (comune a tutti i profili professionali)

*Figure professionali e normativa del lavoro:*

- 1) figure professionali del settore cartotecnico;
- 2) elementi base della normativa del lavoro.

Modulo 4 (specifico per ciascuno dei quattro profili)

*Profilo A:*

- 1) conoscenza dei supporti di stampa (carta, accoppiati, laminati, estrusi ...);
- 2) inchiostri e controlli sullo stampato;
- 3) colle, adesivi, resine e loro corretto uso;
- 4) le principali operazioni di produzione cartotecnica;
- 5) conoscenza della struttura della macchina, attrezzaggio e controlli di produzione;
- 6) manutenzione;
- 7) utilizzo di eventuali impianti ausiliari.

*Profilo B:*

- 1) conoscenza dei supporti di stampa (carta, accoppiati, laminati, estrusi ...);
- 2) colle, adesivi, resine e loro corretto uso;
- 3) conoscenza della struttura della macchina, attrezzaggio e controlli di produzione;
- 4) manutenzione;
- 5) utilizzo di eventuali impianti ausiliari;
- 6) controlli visivi e strumentali sul prodotto.

*Profilo C:*

- 1) conoscenza dei supporti di stampa (carta, accoppiati, laminati, estrusi ...);
- 2) inchiostri e controlli sullo stampato;
- 3) la forma da stampa;
- 4) le fustelle;
- 5) le principali operazioni di produzione cartotecnica;
- 6) conoscenza della struttura della macchina, attrezzaggio e controlli di produzione;
- 7) manutenzione;
- 8) utilizzo di eventuali impianti ausiliari;
- 9) controlli visivi e strumentali sul prodotto.

*Profilo D:*

- 1) conoscenza dei supporti di stampa (carta, accoppiati, laminati, estrusi ...);



- 2) inchiostri e controlli sullo stampato;
- 3) colle, adesivi, resine e loro corretto uso;
- 4) le principali operazioni di produzione cartotecnica;
- 5) la forma da stampa;
- 6) le fustelle;
- 7) conoscenza della struttura della macchina, attrezzaggio e controlli di produzione;
- 8) manutenzione;
- 9) utilizzo di eventuali impianti ausiliari;
- 10) controlli visivi e strumentali sul prodotto.

## PROFESSIONALITA' CARTARIE

### COMPETENZE

Profilo A: addetto di produzione/laboratorio/allestimento cartario

Categoria finale: C3/C2

Competenze:

- conoscenza sicurezza generale;
- conoscenza sicurezza specifica di lavorazione;
- dispositivi di protezione individuale;
- sistema qualità e ambiente;
- ecologia;
- terminologia sui tipi di prodotto;
- terminologia sui difetti del prodotto;
- tecnologia cartaria;
- conoscenza ciclo produttivo carta;
- controlli visivi;
- controlli strumentali;
- conoscenza struttura impianti;
- logistica;
- sistemi di finitura carta;
- avviamento;
- fermata generale macchina;
- gestione anomalie;
- utilizzo impianti ausiliari;
- attrezzaggio;
- elementi base di normativa del lavoro.

Profilo B: addetto manutenzione

Categoria finale: C3/C2

Competenze:

- conoscenza sicurezza generale;
- conoscenza sicurezza specifica di lavorazione;
- dispositivi di protezione individuale;
- sistema qualità e ambiente;
- ecologia;
- tecnologia cartaria;

- conoscenza ciclo produttivo carta;
- conoscenza struttura impianti;
- organizzazione della manutenzione;
- avviamento;
- fermata generale macchina;
- attrezzaggio;
- montaggio e smontaggio parti impianto;
- oleodinamica;
- pneumatica;
- sistemi elettrici;
- disegno meccanico;
- ricerca guasti;
- elementi base di normativa del lavoro.

Profilo C: operatore di produzione/laboratorio/allestimento cartario

Categoria finale: C1/161/B2

Competenze:

- conoscenza sicurezza generale;
- conoscenza sicurezza specifica di lavorazione;
- dispositivi di protezione individuale;
- sistema qualità e ambiente;
- ecologia;
- elementi di fisica e chimica;
- terminologia sui tipi di prodotto;
- terminologia sui difetti del prodotto;
- tecnologia cartaria;
- conoscenza ciclo produttivo carta;
- controlli visivi;
- controlli strumentali;
- conoscenza struttura impianti;
- tecnologia grafica;
- logistica;
- sistemi di finitura carta;
- avviamento;
- fermata generale macchina;
- gestione anomalie;
- utilizzo impianti ausiliari;
- attrezzaggio;
- elementi base di normativa del lavoro.

Profilo D: operatore manutenzione

Categoria finale: C1/161/B2

Competenze:

- conoscenza sicurezza generale;
- conoscenza sicurezza specifica di lavorazione;
- dispositivi di protezione individuale;
- sistema qualità e ambiente;
- ecologia;
- terminologia sui tipi di prodotto;
- tecnologia cartaria;
- conoscenza ciclo produttivo carta;

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right.

- conoscenza struttura impianti;
- logistica;
- organizzazione della manutenzione;
- avviamento;
- fermata generale macchina;
- gestione anomalie;
- utilizzo impianti ausiliari;
- attrezzaggio;
- montaggio e smontaggio parti impianto;
- oleodinamica;
- pneumatica;
- sistemi elettrici;
- disegno meccanico;
- ricerca guasti;
- elementi base di normativa del lavoro.

Profilo E: addetto amministrazione/informatica

Categoria finale: C1/B2

Competenze:

- normativa generale e specifica sulla sicurezza;
- procedure di lavoro in sicurezza;
- mappe rischio e procedure emergenza;
- processo di budget;
- valutazione costo prodotto;
- orientamento al risultato;
- elementi di base di normativa del lavoro;
- lingua inglese;
- informatica di base;
- processi aziendali fondamentali;
- principi di contabilità generale;
- principi di contabilità industriale;
- principi di marketing.

Profilo F: addetto commerciale

Categoria finale: C1/B2

Competenze:

- normativa generale e specifica sulla sicurezza;
- procedure di lavoro in sicurezza;
- mappe rischio e procedure emergenza;
- standard prodotti finiti;
- tecniche di stampa;
- difettosità prodotto finito;
- processo di budget;
- valutazione costo prodotto;
- orientamento relazione cliente-fornitore;
- orientamento al risultato;
- elementi di base di normativa del lavoro;
- lingua inglese;
- informatica di base;
- processi aziendali fondamentali;
- mercati e prodotti;

- tecniche di vendita;
- tecniche di comunicazione;
- principi di marketing.

Profilo G: tecnico di produzione/laboratorio/allestimento cartario

Categoria finale: B1

Competenze:

- standard materie prime;
- metodi analisi e controllo forniture;
- principi di funzionamento impianti;
- materie prime e depurazione acque;
- processo macchina continua;
- processo patinatura;
- processo allestimento;
- normativa generale e specifica sulla sicurezza;
- procedure di lavoro in sicurezza;
- mappe rischio e procedure emergenza;
- standard prodotti finiti;
- tecniche di stampa;
- difettosità prodotto finito;
- procedure gestione scarti (controllo qualità);
- strumenti e metodi analisi di laboratorio;
- elementi di base di normativa del lavoro;
- inglese tecnico;
- informatica di base;
- gestione risorse umane.

Profilo H: tecnico manutenzione

Categoria finale: B1

Competenze:

- principi di funzionamento impianti;
- innovazioni tecnologiche/impiantistiche;
- impiantistica meccanica/pneumatica;
- impiantistica elettrico/elettronica;
- impianti energia;
- materie prime e depurazione acque;
- processo macchina continua;
- processo patinatura;
- processo allestimento;
- norme e procedure ISO/VISION;
- normativa generale e specifica sulla sicurezza;
- procedure di lavoro in sicurezza;
- mappe rischio e procedure emergenza;
- principi miglioramento continuo;
- metodo di valutazione efficienza impianti;
- elementi di base di normativa del lavoro;
- inglese tecnico;
- informatica di base;
- gestione risorse umane.

Profilo I: specialista di produzione/laboratorio/allestimento cartario

*Par* *Z* *R.*

*de*  
*S* *g*  
*d* *mm* *mt*

Categoria finale: A

Competenze:

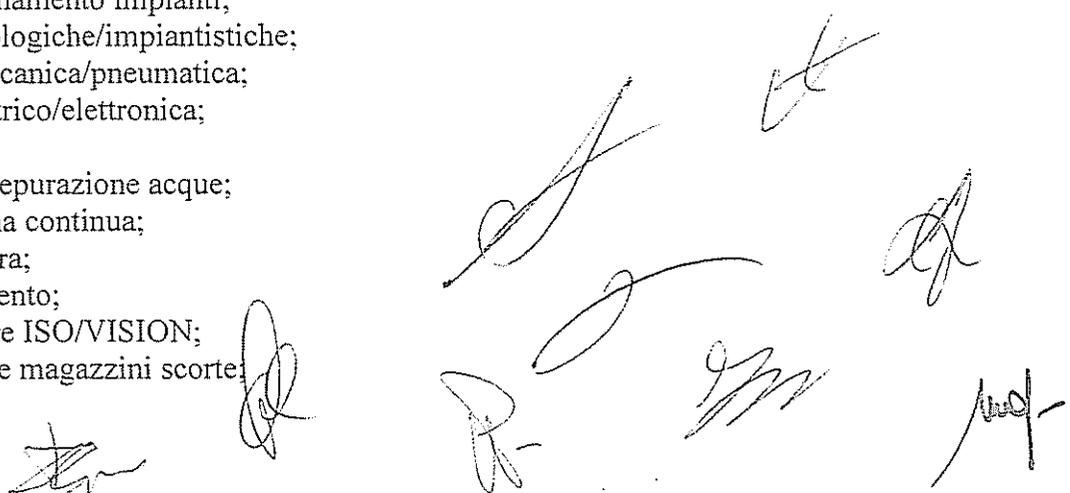
- standard materie prime;
- metodi analisi e controllo forniture;
- principi di funzionamento impianti;
- materie prime e depurazione acque;
- processo macchina continua;
- processo patinatura;
- processo allestimento;
- normativa generale e specifica sulla sicurezza;
- procedure di lavoro in sicurezza;
- mappe rischio e procedure emergenza;
- processo di budget;
- standard prodotti finiti;
- tecniche di stampa;
- difettosità prodotto finito;
- norme e procedure ISO/VISION;
- procedure gestione scarti (controllo qualità);
- strumenti e metodi analisi di laboratorio;
- metodi programmazione produzione;
- controllo avanzamento produzione;
- metodi gestione programmazione scorte;
- principi miglioramento continuo;
- metodi valutazione efficienza impianti;
- metodi valutazione produttività e organizzazione lavoro;
- comprensione del business;
- analisi e soluzione dei problemi;
- orientamento relazione cliente-fornitore;
- orientamento al risultato;
- decisionalità;
- organizzazione e controllo attività;
- elementi di base di normativa del lavoro;
- inglese tecnico;
- informatica di base;
- tecniche di comunicazione;
- gestione risorse umane.

Profilo L: specialista manutenzione

Categoria finale: A

Competenze:

- principi di funzionamento impianti;
- innovazioni tecnologiche/impiantistiche;
- impiantistica meccanica/pneumatica;
- impiantistica elettrico/elettronica;
- impianti energia;
- materie prime e depurazione acque;
- processo macchina continua;
- processo patinatura;
- processo allestimento;
- norme e procedure ISO/VISION;
- metodi di gestione magazzini scorte;



- normativa generale e specifica sulla sicurezza;
- procedure di lavoro in sicurezza;
- mappe rischio e procedure emergenza;
- processo di budget;
- gestione prestazione fornitori;
- principi miglioramento continuo;
- metodo di valutazione efficienza impianti;
- metodi di valutazione produttività e organizzazione lavoro;
- visione d'insieme;
- visione imprenditiva;
- comprensione del business;
- analisi e soluzione dei problemi;
- orientamento relazione cliente-fornitore;
- orientamento al risultato;
- decisionalità;
- organizzazione e controllo attività;
- elementi di base di normativa del lavoro;
- inglese tecnico;
- informatica di base;
- gestione risorse umane.

Profilo M: specialista amministrazione/informatica (impiegato)

Categoria finale: B1/A

Competenze:

- standard prodotti finiti;
- tecniche di stampa;
- difettosità prodotto finito;
- normativa generale e specifica sulla sicurezza;
- procedure di lavoro in sicurezza;
- processo di budget;
- valutazione costo prodotto;
- standard prodotti finiti;
- tecniche di stampa;
- difettosità prodotto finito;
- norme e procedure ISO/VISION;
- principi miglioramento continuo;
- visione d'insieme;
- visione imprenditiva;
- comprensione del business;
- orientamento all'efficienza e ottimizzazione delle risorse;
- analisi e soluzione dei problemi;
- orientamento al risultato;
- organizzazione e controllo attività;
- normativa del lavoro;
- inglese tecnico;
- formazione informatica;
- processi aziendali fondamentali;
- sistemi di contabilità generale;
- sistemi di contabilità industriale;
- tecniche di comunicazione;
- gestione risorse umane.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right.

Profilo N: specialista commerciale (impiegato)

Categoria finale: B1/A

Competenze:

- standard prodotti finiti;
- tecniche di stampa;
- difettosità prodotto;
- normativa generale e specifica sulla sicurezza;
- procedure di lavoro in sicurezza;
- processo di budget;
- valutazione costo prodotto finito;
- standard prodotti finiti;
- tecniche di stampa;
- difettosità prodotto finito;
- norme e procedure ISO/VISION;
- visione d'insieme;
- visione imprenditiva;
- comprensione del business;
- orientamento all'efficienza e ottimizzazione delle risorse;
- analisi e soluzione dei problemi;
- orientamento al risultato;
- organizzazione e controllo attività;
- normativa del lavoro;
- lingua inglese;
- formazione informatica;
- processi aziendali fondamentali;
- mercati e prodotti;
- sistemi di marketing;
- tecniche di vendita;
- tecniche di comunicazione;
- gestione risorse umane.

## PROFESSIONALITA' GRAFICO-EDITORIALI

Famiglia professionale: Addetto alla pre stampa

Figure professionali (esemplificative):

- Operatore pubblicitario
- Grafico impaginatore
- Operatore di sistemi elettronici integrati di fotoriproduzione
- Operatore di sistemi elettronici integrati per la trattazione e la videoimpaginazione

Area di attività: L'addetto che, avendo presente il ciclo di produzione e la documentazione tecnica predisposta, utilizza l'impianto già programmato e funzionante per i diversi processi grafici posti a monte dei procedimenti di stampa, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto finale.

Competenze professionali per la qualifica (3 anni):

1. Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente.
2. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.



3. Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri dei lavoratori e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.
4. Essere in grado di definire il ruolo della grafica all'interno della comunicazione dei mass-media.
5. Saper dividere la struttura globale del processo grafico nei vari sottoprocessi conoscendone peculiarità e limiti.
6. Conoscere le principali regole estetiche della grafica.
7. Essere in grado di realizzare il controllo qualità del semilavorato finale nel processo di pre stampa.
8. Conoscere un metodo razionale per la digitazione del testo e la conoscenza di un programma applicativo di digitazione del testo.
9. Conoscere il metodo digitale (OCR) per acquisire il testo dattiloscritto.
10. Saper utilizzare il metodo dei segni convenzionali per effettuare la correzione ortotipografica dei testi.
11. Essere in grado di digitalizzare delle immagini analogiche mediante l'utilizzo di scanner.
12. Conoscere le possibilità tecnologiche per la ripresa digitale e la relativa integrazione con il processo grafico.
13. Introdurre alle possibilità offerte dalla manipolazione fotografica attraverso software applicativi di fotoritocco.
14. Saper integrare testi e immagini su di un unico supporto digitale fino all'ottenimento delle pellicole.
15. Conoscere i differenti percorsi di imposizione manuale e digitale.
16. Saper realizzare una forma di stampa con metodo manuale.
17. Conoscere la funzione e le varie possibilità tecnologiche delle prove colore.
18. Essere in grado di monitorare la qualità del prodotto in uscita, compilando la scheda di autocontrollo riportando i dati rilevati richiesti.
19. Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo.
20. Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria.
21. Conoscere e utilizzare gli strumenti di misura e di controllo previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta.
22. Conoscere le principali evoluzioni tecnologiche che potranno essere implementate all'interno del processo grafico.

Famiglia professionale: Addetto alla stampa

Figure professionali (esemplificative):

- Macchinista su macchina da stampa
- .....

Area di attività: L'addetto che, avendo presente il ciclo di produzione e la documentazione tecnica predisposta, programma e utilizza l'impianto per i diversi processi di stampa, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto finale.

Competenze professionali per la qualifica (3 anni)

1. Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

2. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
3. Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri dei lavoratori e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.
4. Essere in grado di definire il ruolo della grafica all'interno della comunicazione dei mass-media.
5. Saper dividere la struttura globale del processo grafico nei vari sottoprocessi conoscendone peculiarità e limiti.
6. Conoscere le principali regole estetiche della grafica.
7. Leggere ed interpretare documentazione tecnica di pertinenza, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità.
8. Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti.
9. Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità.
10. Saper realizzare una forma di stampa con metodo manuale.
11. Saper effettuare il controllo visivo e strumentale della forma di stampa.
12. Saper identificare e gestire le registrazioni della macchina da stampa in funzione del formato, dello spessore e del tipo di supporto.
13. Essere in grado di eseguire i controlli colore di base e valutarne i risultati.
14. Essere in grado di effettuare il controllo strumentale della forma di stampa.
15. Saper eseguire controlli colore strumentali e valutazione dei risultati.
16. Essere in grado di monitorare la qualità del prodotto in uscita, compilando la scheda di autocontrollo riportando i dati rilevati richiesti.
17. Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo.
18. Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria.
19. Conoscere e utilizzare gli strumenti di misura e di controllo previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta.
20. Conoscere le principali evoluzioni tecnologiche che potranno essere implementate all'interno del processo grafico.

Famiglia professionale: Addetto alla poststampa

Figure professionali (esemplificative):

- Conduttore di macchine di legatoria o allestimento grafico
- Cartotecnico extra
- Conduttore con preparazione o preparatore di macchine o impianti cartotecnici
- .....

Area di attività: L'addetto che, avendo presente il ciclo di produzione e la documentazione tecnica predisposta, programma e utilizza l'impianto per i diversi processi di poststampa, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto finale.

Competenze professionali per la qualifica (3 anni)

1. Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente.
2. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.

3. Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri dei lavoratori e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.
4. Essere in grado di definire il ruolo della grafica all'interno della comunicazione dei mass-media.
5. Saper dividere la struttura globale del processo grafico nei vari sottoprocessi conoscendone peculiarità e limiti.
6. Conoscere le principali regole estetiche della grafica.
7. Leggere ed interpretare documentazione tecnica di pertinenza, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità.
8. Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti.
9. Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità.
10. Essere in grado di realizzare il controllo qualità del semilavorato finale del processo di stampa.
11. Conoscere e realizzare le principali lavorazioni di legatoria di base.
12. Saper eseguire le principali lavorazioni cartotecniche a completamento del processo grafico di specifici stampati.
13. Essere in grado di monitorare la qualità del prodotto in uscita, compilando la scheda di autocontrollo riportando i dati rilevati richiesti.
14. Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo.
15. Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria.
16. Conoscere e utilizzare gli strumenti di misura e di controllo previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta.
17. Conoscere le principali evoluzioni tecnologiche che potranno essere implementate all'interno del processo grafico.

Famiglia professionale: Addetto a lavori complementari

Figure professionali (esemplificative):

- Manutentore
- Conduttore di caldaie
- Carrellista
- Magazziniere
- Addetto servizi ecologici
- Addetto servizi generali
- .....

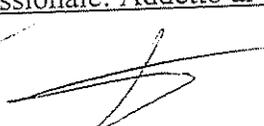
Area di attività:

Competenze professionali per la qualifica (3 anni):

1. Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente.
2. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
3. Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri dei lavoratori e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.

Famiglia professionale: Addetto al Call-center









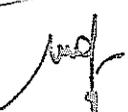


Figure professionali (esemplificative):

- Addetto al Call-center
- .....

Area di attività:

Competenze professionali per la qualifica (3 anni):

1. Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente.
2. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
3. Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri dei lavoratori e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.

Famiglia professionale: Impiegato area amministrativa

Figure professionali (esemplificative):

- Operatori amministrazione
- Operatori di contabilità/finanza/controllo di gestione
- Operatori di sistema informativo aziendale
- .....

Area di attività:

Questa famiglia professionale è di tipo polivalente e trasversale, dotata di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali. E' in grado di inserirsi con sicurezza nel campo della tecnica amministrativo/aziendale, gestendo le attività varie anche con l'utilizzo di supporti informatici, dotato di buona cultura socio- economica e giuridica di base, di indispensabili conoscenze di organizzazione aziendale e almeno di una lingua straniera.

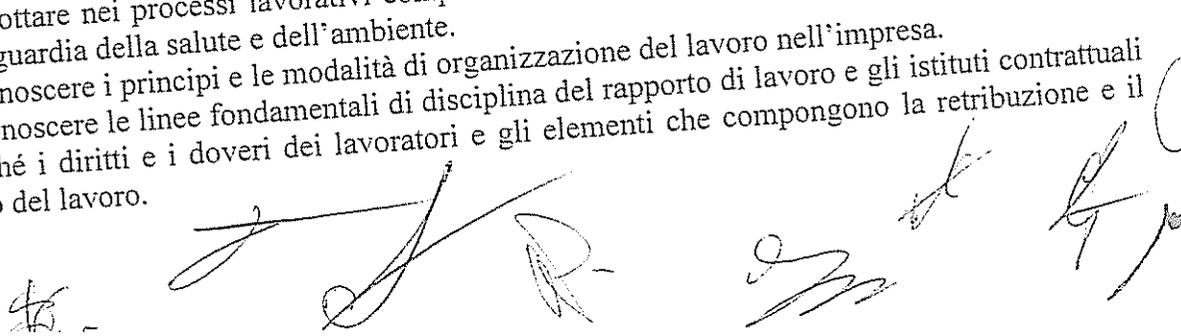
Svolge compiti esecutivi di controllo della tenuta di contabilità generale, fiscale, tributaria, e delle operazioni contabili connesse all'amministrazione del personale, definisce e risolve i problemi contabili cooperando e interagendo con le altre funzioni aziendali, utilizza i documenti propri di una attività commerciale, applica la procedura delle paghe, gestisce la corrispondenza commerciale e di magazzino per i controlli di sua pertinenza ed esegue le rilevazioni necessarie per l'aggiornamento dei libri contabili e per la rielaborazione di dati a supporto delle decisioni strategiche della direzione aziendale.

Possiede nozioni di base del commercio internazionale, delle procedure e della documentazione in uso corrente da parte dei sistemi bancari, assicurativi, di trasporto, di compravendita e di pagamento nei Paesi dell'Unione Europea.

Per la sua capacità di applicare procedure formalizzate e consuetudinarie, adottando scelte basate sul criterio di connessione/conformità a norme e regole apprese, permette una sua collocazione in segreteria generale e in piccole imprese artigiane, commerciali, di servizi.

Competenze professionali per la qualifica (3 anni)

1. Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente.
2. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
3. Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri dei lavoratori e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.



4. Essere in grado di eseguire il trattamento delle informazioni (sia su carta che su supporti informatici) anche in lingua straniera;
5. Saper utilizzare il computer e i principali pacchetti applicativi di office automation e, eventualmente, dedicati alla gestione economico/finanziaria dell'impresa;
6. essere in grado di espletare le pratiche amministrative interne relative alle principali attività economiche e alla tenuta della contabilità ordinaria (ed alcune scritture a carattere straordinario);
7. saper identificare e distinguere i diversi libri contabili obbligatori e non;
8. saper eseguire registrazioni derivanti da: acquisti e vendite; retribuzioni del personale, spese di manutenzione, godimento di beni di terzi, rapporti con le banche, obblighi fiscali o di altri oneri e proventi dell'esercizio dell'attività, operazioni con il commercio estero;
9. verificare la correttezza del proprio e dell'altrui operato sempre a livello amministrativo-contabile;
10. saper eseguire correzioni di eventuali errori in materia amministrativa contabile.

Competenze professionali per la qualifica (5 anni):

1. Gestione delle informazioni di varia natura, anche in lingua straniera (principalmente l'inglese), utilizzando le strumentazioni adeguate;
2. Progettazione e prefigurazione dell'azione in modo da definire il piano di lavoro, individuando le risorse necessarie e le eventuali criticità;
3. Implementazione del piano di lavoro, verificando le eventuali anomalie e, se necessario, rimuovendole;
4. Utilizzo delle strumentazioni informatiche, hardware e software, in particolare per l'elaborazione di testi, di fogli elettronici, per la ricerca di informazioni (internet) e per la comunicazione (posta elettronica);
5. Organizzazione e gestione delle dinamiche legate ai flussi documentali e delle pratiche amministrative e contabili;
6. Gestione delle diverse scadenze amministrative, fiscali e commerciali ed espletamento delle correlate pratiche amministrative e contabili interne ed esterne;
7. Interpretazione di un testo di legge o di un contratto;
8. Verifica della correttezza del proprio e dell'altrui operato a livello amministrativo con la possibilità di correzione degli eventuali errori;
9. tenuta della documentazione e dei registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e civilistica;
10. tenuta della contabilità di magazzino;
11. gestione amministrativa delle operazioni commerciali (fatturazione, ecc.);
12. gestione autonoma delle scadenze fiscali e amministrative e cura degli adempimenti connessi (ad esempio, apertura o variazione della partita IVA., invio della dichiarazione dei redditi, iscrizione al Registro delle Imprese e al Repertorio Economico Amministrativo, dichiarazione di inizio attività alla C.C.I.A.A., deposito del bilancio d'esercizio);
13. gestione delle principali operazioni finanziarie (incassi, pagamenti tramite assegni, bonifici, MAV, emissione/incasso di Ricevute Bancarie, Carte di Credito) con le banche o con altri finanziatori;
14. cura delle pratiche di natura commerciale relative al trasporto, alle condizioni di consegna e di assicurazione delle merci;
15. gestione dei principali adempimenti legati alla contabilità del personale.

Famiglia professionale: Impiegato area commerciale

Figure professionali (esemplificative):

- Tecnici commerciale/marketing/organizzazione vendite
- Tecnici promozione sviluppo commerciale prodotto (product manager)
- Operatori servizi commerciali
- Tecnici di prodotto/servizio-assistenza clienti
- Preventivista
- .....

Area di attività: Questa famiglia professionale, indipendentemente dalla specifica qualifica in uscita, avrà una formazione polivalente e trasversale e sarà dotata di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali.

Questo tipo di formazione consentirà di comprendere le dinamiche di funzionamento di un'azienda (e dei suoi singoli reparti o settori) di qualsiasi tipo e dimensione.

Avrà una cultura socio-economica e giuridica di base che, insieme alle basilari conoscenze di informatica, di tecnica commerciale, del sistema fiscale relativo alle imposte sui consumi e di almeno una lingua straniera (preferibilmente l'inglese commerciale), gli consentirà di gestire con sicurezza la propria attività. Inoltre, le basi di merceologia, di tecnica commerciale e di comunicazione, gli consentiranno di svolgere compiti di impostazione della vendita, attinente alla predisposizione delle merci favorendone l'acquisto, all'incasso delle transazioni e al controllo/riscontro dei prodotti venduti e in giacenza e dei corrispettivi.

Per la sua capacità di applicare procedure tecniche formalizzate e consuetudinarie, di elaborare e personalizzare procedure ad hoc, è una figura che potrà essere collocata sia nel reparto vendite al pubblico di un'impresa commerciale, esercente la vendita al dettaglio sia nel reparto commerciale di imprese di piccole, medie o grandi dimensioni, con particolare attitudine per le prassi che regolano la rilevazione, esecuzione e controllo di ordini dalla clientela sia nelle attività di back-office di un'impresa che, svolgendo attività di e-commerce, gestisce vendite on-line.

Competenze professionali per la qualifica (3 anni):

1. Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente.
2. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
3. Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri dei lavoratori e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.
4. trattare informazioni, sia su carta che su supporti informatici, anche in lingua straniera (principalmente l'inglese);
5. utilizzare il PC e i software applicativi, con particolare riferimento a quelli di elaborazione testi, ai fogli elettronici e all'utilizzo di internet e della posta elettronica;
6. classificare e archiviare documenti di vendita;
7. espletare pratiche amministrative e contabili interne riferite alle vendite, come, ad esempio: gestione dello scadenziario clienti e fornitori, compilazione della Prima Nota, rapporti con le banche, utilizzo dei diversi strumenti di pagamento;
8. saper "leggere" le risultanze di un inventario (esempio, un inventario di magazzino, ecc.);
9. essere in grado di interpretare un testo di legge o di un contratto;
10. essere in grado di sostenere un contatto di vendita e concluderlo positivamente;
11. essere riservati, precisi, pratici e possedere la capacità di organizzare il proprio lavoro e quello degli altri e gestire al meglio il tempo a disposizione;
12. relazionarsi in modo professionale con il proprio datore di lavoro, con i suoi superiori, con i colleghi e con la clientela;
13. verificare la correttezza del proprio agire con la possibilità di correggere gli eventuali errori.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a small 'A' in the center, and several other stylized signatures on the right.

Competenze professionali per la qualifica (5 anni):

1. Definizione delle strategie tese ad aumentare la penetrazione nel mercato di riferimento o di nuovi mercati di sbocco;
2. Studio del mercato di riferimento;
3. Esame, controllo e confronto delle informazioni raccolte;
4. Trattamento ed elaborazione dei dati grezzi per la definizione di una strategia di vendita;
5. Produzione della documentazione di sintesi, anche sotto forma di grafici e tabelle;
6. Definizione del piano di marketing per un prodotto o una linea di prodotti;
7. Esame delle caratteristiche del prodotto in termini di qualità, prezzo, distribuzione, garanzie, assistenza postvendita;
8. Definizione di una campagna pubblicitaria e predisposizione di un budget pubblicitario;
9. Controllo dell'efficacia della campagna pubblicitaria;
10. Controllo dei risultati di una campagna pubblicitaria in termini di analisi costi/benefici;
11. Strutturazione della rete di vendita o di distribuzione;
12. Predisposizione del budget aziendale delle vendite;
13. Predisposizione dei servizi postvendita tesi alla fidelizzazione del cliente;
14. Definizione di una strategia di vendita.

Famiglia professionale: Impiegato area tecnica

Figure professionali (esemplificative):

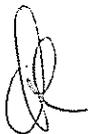
- Operatori di redazione tradizionale e multimediale
- Operatori grafico editoriali
- Gestori di commessa
- .....

Area di attività: Il tecnico delle arti grafiche offre un grado medio di polifunzionalità, conosce l'intero ciclo di produzione (dalla fase di progettazione a quella di stampa-spedizione) e persegue una gestione di qualità. Egli è in grado di svolgere una varietà di compiti, quali la collaborazione nella fase progettuale ed esecutiva, lo svolgimento di mansioni di coordinamento delle diverse fasi del processo produttivo, osservando ed applicando la normativa su prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Durante il ciclo produttivo, sa interfacciarsi con le diverse aree funzionali aziendali: ufficio tecnico, ufficio acquisti, ufficio commerciale, ufficio di produzione.

Competenze professionali per la qualifica (3 anni):

1. Adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità, salvaguardia della salute e dell'ambiente.
2. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
3. Conoscere le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali nonché i diritti e i doveri dei lavoratori e gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.
4. Conoscere materiali, processi, problemi, limiti e possibilità per le diverse tecniche di produzione di stampati e affini.
5. Conoscere le principali regole estetiche della grafica.
6. Conoscere un metodo razionale per la digitazione del testo e la conoscenza di un programma applicativo di digitazione del testo.
7. Conoscere il metodo digitale (OCR) per acquisire il testo dattiloscritto.
8. Saper utilizzare il metodo dei segni convenzionali per effettuare la correzione ortotipografica dei testi.
9. Essere in grado di digitalizzare delle immagini analogiche mediante l'utilizzo di scanner.



10. Introdurre alle possibilità offerte dalla manipolazione fotografica attraverso software applicativi di fotoritocco.
11. Saper integrare testi e immagini su di un unico supporto digitale fino all'ottenimento delle pellicole.
12. Utilizzare le caratteristiche grafiche e il linguaggio di comunicazione di Internet per realizzare semplici progetti grafici di siti.
13. Leggere uno story-board e, eventualmente, contribuirne alla definizione.
14. Utilizzare le procedure per la pubblicazione di siti e materiali in Internet e Intranet.
15. Sviluppare pagine web di un sito avente caratteristiche date.
16. Produrre semplici animazioni all'interno di una pagina web servendosi di elementi illustrativi digitali, anche prodotti direttamente.
17. Realizzare un semplice prodotto multimediale gestendo i contenuti statici e dinamici con effetti audio e video.
18. Utilizzare strumenti di post-produzione digitali per assemblare i vari elementi multimediali seguendo uno story-board.
19. Utilizzare i principali strumenti di input e output digitali anche mediante l'utilizzo di risorse di rete.

Competenze professionali per la qualifica (5 anni):

1. Interpreta le indicazioni dello staff creativo/committente, sul piano grafico, estetico, funzionale e dei costi.
2. elabora autonomamente testi pubblicitari e promozionali o controlla il lavoro di collaboratori valutandone l'adeguatezza.
3. Deve saper gestire una commessa.
4. Collabora con la stesura dei preventivi.
5. Stabilisce i tempi per la realizzazione del prodotto a stampa.
6. Cura la fase di realizzazione distribuendo ruoli e compiti alle varie sezioni delle aziende di produzione.
7. Segue lo sviluppo e la produzione compiendo verifiche successive con la committenza (staff creativo) con particolare attenzione ai difetti tecnici delle lavorazioni.
8. Verifica la corrispondenza ad un progetto di qualità.
9. Verifica i consuntivi di spesa e la corrispondenza alle specifiche dei preventivi.

#### Art. .... — Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è regolato dalle disposizioni di legge vigenti che vengono integralmente richiamate.
2. A decorrere dal 1.1.2002 le norme di cui al precedente CCNL vengono sostituite da quanto di seguito stabilito.

#### *Giornalieri e due turni (norma comune a tutti i settori)*

3. Le Parti, avvalendosi della facoltà loro concessa dalle norme di Legge in materia di riferire l'orario normale di lavoro alla durata media della prestazione lavorativa in periodi plurisettemanali e comunque non superiori all'anno, concordano che l'orario normale di lavoro viene definito in n° 38 ore e 30 minuti medie settimanali, in cui vengono assorbite tutte le riduzioni dell'orario di lavoro previste dai precedenti CCNL.

4. A tale fine, la Direzione Aziendale presenterà alle R.S.U., entro il mese di novembre di ciascun anno, il piano di attuazione dell'orario di lavoro tale da consentire il mantenimento di tale media lavorativa per l'anno successivo.

5. In tale piano potranno essere previste settimane lavorative a 38 ore e 30 minuti settimanali, e settimane a maggiore e minore orario, sia per tutta l'azienda, che per reparti, uffici, aree di lavoro, gruppi di lavoratori, specifiche mansioni o singoli lavoratori, fermo restando il mantenimento della media delle 38 ore e 30 minuti e il non superamento delle 48 ore di lavoro ordinario per singola settimana. Tale orario verrà considerato come orario di riferimento per lo svolgimento della prestazione lavorativa nell'arco dell'anno. Contestualmente, tra la Direzione Aziendale e la R.S.U. verranno concordati il calendario annuo del godimento delle ferie, dei riposi retribuiti nonché i criteri di godimento delle 24 ore (23 per il settore cartario-cartotecnico) di permessi retribuiti sostitutivi delle festività abolite dalla Legge n. 54/77, come modificata da D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 792 e dalla Legge 20 novembre 2000, n. 336. Gli eventuali periodi di utilizzo collettivo di tali istituti verranno considerati utili ai fini del computo dell'orario di lavoro medio di cui ai commi susseguenti.

6. Al fine di trovare una soluzione concordata, le Parti effettueranno un esame congiunto delle esigenze che hanno portato l'Azienda a proporre un orario di riferimento con durata della prestazione lavorativa non omogenea nelle singole settimane, e procederanno alle intese attuative entro 10 gg dalla presentazione del piano. In caso di mancato accordo, nei successivi 10 gg le Parti procederanno ad un ulteriore approfondimento assistite dalle rispettive Organizzazioni Territoriali, fermo restando l'applicazione del piano presentato con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

7. Fermo restando quanto precedentemente esposto, qualora l'impresa non ravvisasse la necessità di procedere a modifiche degli orari di lavoro già esistenti, questi persisteranno quale orario di lavoro annuo di riferimento. A fronte di esigenze di modifica verranno applicate le procedure di cui ai commi precedenti.

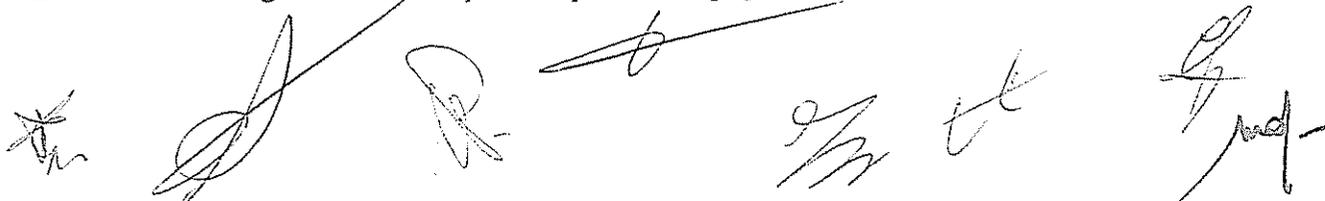
7 bis. In riferimento all'art. 17, comma 1 del D.Lgs. n. 66/2003, si concorda che i limiti previsti per il riposo giornaliero dall'art. 7 e per le pause dall'art. 8 del medesimo decreto, potranno essere derogati in caso in cui ricorrano le condizioni di cui all'art. 17, comma 2, del suddetto decreto. Aggiuntive specifiche necessità di deroga possono essere stabilite da accordi aziendali facendo salve le intese in materia già disciplinate prima dell'entrata in vigore del presente contratto. La condizione di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003 è considerata assolta qualora in azienda esista un regime di pause, concordato o di fatto, di durata complessiva pari o superiore a 10 minuti.

8. L'orario di lavoro ordinario annuo, pertanto, è la risultanza dell'applicazione dell'orario medio settimanale di 38 ore e 30' di effettiva prestazione e del calendario di riposi collettivi concordati attraverso le modalità previste dai successivi commi.

9. L'orario di riferimento così definito, potrà peraltro essere variato dall'Azienda a fronte di esigenze produttive non preventivabili e non aventi carattere strutturale all'atto della sua definizione. I lavoratori interessati alle variazioni dell'orario di riferimento, contestualmente alle R.S.U., saranno preavvertiti tempestivamente (con almeno 36 ore di anticipo) e in linea con le necessità aziendali, saranno tenuti alla effettuazione della variazione di orario. Qualora sorgessero controversie in merito alla applicazione di quanto precedentemente definito, contestualmente al confronto sulla definizione dell'orario annuo di riferimento, le Parti Aziendali dovranno definire uno specifico termine di preavviso che tenga conto delle effettive reciproche esigenze. In caso di mancato accordo in sede aziendale sull'applicazione di tale normativa, la stessa verrà esaminata dalle OO.SS. e dalle Associazioni territorialmente competenti, entro 5 cinque giorni dalla richiesta di una delle Parti Aziendali.

9 bis. In relazione a quanto previsto dall'art. 4, commi 4 e 5 del D.Lgs. n. 66/2003, la durata di riferimento è calcolata su un periodo di 6 mesi considerate le specifiche esigenze tecnico-organizzative settoriali, al termine del quale sarà effettuata la comunicazione alla Direzione Provinciale del lavoro sul superamento delle 48 ore settimanali. Quanto sopra senza pregiudizio per ciò che concerne la disciplina dello straordinario e delle relative maggiorazioni. Il termine di 6 mesi potrà essere elevato, previo accordo con le RSU e/o con le OOSS a 12 mesi.

10. L'attuazione dei regimi di orario sopra disciplinati è impegnativa per tutti i lavoratori interessati.



11. I lavoratori che avessero specifiche e documentate impossibilità alla variazione di orario in superamento dell'orario di riferimento in individuabili periodi temporali, dovranno preavvertire l'Azienda di questo impedimento.

12. Al verificarsi dei citati mutamenti dell'orario di riferimento, l'azienda, fermo restando il pagamento della retribuzione mensile ordinaria, terrà una contabilità per singolo dipendente relativa al saldo positivo o negativo degli scostamenti rispetto all'orario ordinario di riferimento che consente il raggiungimento dell'orario normale di lavoro annuo.

13. Qualora alla scadenza dell'anno solare, o del diverso periodo concordato, il saldo della prestazione lavorativa non fosse a pareggio si opererà con le seguenti modalità:

a) saldo positivo:

- per il 60% delle ore si procederà all'effettivo pagamento delle quote di retribuzione ordinaria e delle maggiorazioni secondo quanto definito al comma 18 del presente articolo.

- per il 40% delle ore si procederà a programmare le modalità di recupero nell'anno solare successivo, fermo restando che le stesse ore verranno considerate ore lavorative ordinarie a tutti gli effetti.

b) saldo negativo: previo esame congiunto tra la Direzione Aziendale e la R.S.U., si procederà ad effettuare le relative compensazioni con le ore di riposo a titolo ex festività e R.O.L. maturate e non godute fino a concorrenza. Le eventuali eccedenze verranno considerati crediti di prestazioni lavorative per l'impresa. Resta salva la facoltà del lavoratore direttamente interessato, di optare per la compensazione del periodo con eventuali quote individuali di ferie maturate e non godute al 31.12 di ciascun anno.

#### *Procedure di verifica*

14. Fermo restando quanto previsto alla lettera b) del precedente punto 13, qualora anche per singoli lavoratori si verificasse l'esistenza di un saldo positivo o negativo almeno pari a 60 ore, le Parti procederanno ad una verifica per il riallineamento del saldo. A tale fine l'Azienda provvederà ad inserire nel prospetto paga mensile il saldo individuale.

15. In ogni caso, qualora si siano verificati mutamenti dell'orario di riferimento, le Parti Aziendali procederanno ad una verifica bimestrale.

16. Le Parti convengono che lo schema così articolato di gestione degli orari di lavoro consente una adeguata flessibilità delle imprese e della prestazione lavorativa in un contesto di sostanziale equilibrio dei carichi di lavoro medi annui, ma che allo stesso non possa essere affidato il compito di gestire picchi e flessi straordinari e non riequilibrabili.

17. In tali casi pertanto, qualora l'impresa ritenesse che mutamenti temporanei dell'orario di lavoro di riferimento conseguenti ai carichi di lavoro in possesso non potessero essere riequilibrati nell'arco dell'anno, procederà, in caso di flessi, alla attivazione delle procedure di consultazione sindacale per il ricorso alla CIG ovvero, in caso di picchi straordinari, alle comunicazioni preventive alla R.S.U. di cui al successivo Art.....- Lavoro straordinario, notturno e festivo.

18. Ai soli fini contrattuali verranno applicate le seguenti normative:

a) al superamento dell'orario di lavoro settimanale di riferimento, entro i limiti di 48 ore di prestazione verrà corrisposta la sola maggiorazione del 9,62%;

b) al superamento della 48ma ora settimanale di effettiva prestazione verrà comunque corrisposta la sola maggiorazione del 30% per i settori grafico-editoriale e informatico-servizi innovativi, e la sola maggiorazione del 25,12% per il settore cartario-cartotecnico;

c) al superamento delle 40 ore medie settimanali di effettiva prestazione nell'arco dell'anno verrà comunque corrisposta la sola maggiorazione del 30% per i settori grafico-editoriale e informatico-servizi innovativi, e la sola maggiorazione del 25,12% per il settore cartario-cartotecnico;



d) al superamento dell'orario settimanale di riferimento aziendale, qualora non sia preventivato il recupero, verrà corrisposto il trattamento di cui al successivo Art. 34 - Lavoro straordinario, notturno e festivo.

#### NOTA A VERBALE

Ai soli fini contrattuali l'orario annuo di riferimento di effettiva prestazione lavorativa comprendente anche i riposi per ferie, ex festività, festività, riduzioni dell'orario di lavoro anche fruiti individualmente viene computato secondo la tabella allegata per la vigenza del presente CCNL.

Le Parti, in riferimento alla definizione di effettiva prestazione lavorativa, hanno esplicitamente inteso che gli scostamenti rispetto all'orario medio annuo verranno contabilizzati in positivo ed in negativo esclusivamente in caso di reale attività lavorativa prestata.

In sede aziendale, le Parti, a fronte di problemi occupazionali e/o a possibilità di nuova occupazione, potranno concordare nuovi calendari e nuovi schemi di orario anche ridotti, utilizzando le risorse del 2° livello di contrattazione derivanti da incrementi di produttività, gli strumenti forniti dal vigente CCNL, tutti i supporti legislativi in materia. Finalità di tali accordi sarà da una parte la tutela dell'occupazione complessiva, dall'altra la crescita della competitività aziendale.

#### Definizione di lavoro notturno ai sensi delle norme di Legge

A fronte di quanto previsto in materia di lavoro notturno, l'introduzione del lavoro notturno è preceduta dalla consultazione delle R.S.U. e, in mancanza, delle associazioni territoriali di categoria. La consultazione è effettuata e conclusa entro sette giorni a decorrere dalla comunicazione del datore di lavoro.

Per lavoro notturno, ai soli fini delle maggiorazioni di cui al presente CCNL, si intende quello effettuato dalle ore 21.00 alle ore 7.00, salvo quanto previsto per il 2° e 3° turno.

E' considerato lavoratore notturno il lavoratore che:

➤ svolge, in via non eccezionale, lavoro notturno per almeno 3 ore al giorno del suo tempo di lavoro giornaliero;

➤ svolge, in via non eccezionale, lavoro notturno secondo le norme del presente CCNL, per almeno 75 giorni all'anno, proporzionalmente ridotti in caso di part time verticale;

Qualora l'avvicendamento su diversi turni comporti il superamento delle otto ore nelle ventiquattro ore, il recupero delle ore eccedenti sarà effettuato entro i successivi 6 mesi, erogando, all'atto dell'effettuazione, la sola maggiorazione contrattualmente prevista.

Qualora sopraggiungano questioni di salute che comportino l'inidoneità alla prestazione di lavoro notturno, accertata dal medico competente, il lavoratore verrà assegnato al lavoro diurno, in altre mansioni o in altri ruoli, equivalenti se esistenti e disponibili.

Il lavoro notturno per le donne è vietato dalle ore 24.00 fino alle ore 6.00, dall'accertamento dello stato di gravidanza e fino al compimento di un anno di età del bambino.

E' vietato adibire i minori al lavoro notturno, inteso per tale un periodo di almeno 12 ore consecutive comprendente l'intervallo tra le ore 22.00 e le ore 6.00, o tra le ore 23.00 e le ore 7.00. Tali periodi possono essere interrotti nei casi di attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati o di breve durata.

Gli adolescenti che hanno compiuto 16 anni, possono essere, eccezionalmente e per il tempo strettamente necessario, adibiti al lavoro notturno quando si verifica un caso di forza maggiore che ostacola il funzionamento dell'azienda, purché tale lavoro sia temporaneo e non ammetta ritardi, non siano disponibili lavoratori adulti, e siano concessi periodi equivalenti di riposo compensativo entro 3 settimane. In tale caso, il datore di lavoro deve dare immediata comunicazione alla Direzione

provinciale del lavoro, indicando i nominativi dei lavoratori, le condizioni costituenti la forza maggiore, le ore di lavoro.

Il lavoro notturno non è obbligatorio per:

- la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
- la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni.

#### *Norme particolari per il settore grafico-editoriale*

L'orario di lavoro sul terzo turno è fissato in 36 ore settimanali per quanto attiene alla prestazione specificatamente prestata in tale turno.

La maggiorazione dovuta per il terzo turno è pari al 24% da calcolarsi sul salario o stipendio contrattuale (valore base e indennità di contingenza) di cui all'Art. 107 - Nomenclatura.

Qualora l'articolazione dei tre turni giornalieri sia tale da consentire l'utilizzo degli impianti 24 ore per l'intero orario settimanale, ai lavoratori turnisti effettuanti tali regimi di orario e ai quali non si applica la Parte Nona - Norme speciali per la stampa dei periodici - del presente CCNL, vengono riconosciute n° 26 ore e 40 minuti di riduzione dell'orario di lavoro su base annua.

Qualora la turnazione su 24 ore venisse effettuata per un periodo inferiore all'anno, la suddetta riduzione dell'orario di lavoro verrà proporzionalmente ridotta.

Il lavoro normale su due turni giornalieri non può avere inizio prima delle 7 e terminare dopo le 24.

Qualora il secondo turno termini dopo le 23 e non oltre le 24 sarà corrisposta una maggiorazione del 24% limitatamente all'ora compresa tra le 23 e le 24.

A livello aziendale le parti potranno anticipare l'inizio del 1° turno alle ore 6, fermo restando che in tale caso la maggiorazione di cui al precedente comma verrà corrisposta per l'ora compresa tra le 22 e le 23.

#### *Norma particolare per il settore informatico e servizi innovativi (area tecnica) - lavoro domenicale e festivo.*

In caso di calendari lavorativi che dovessero interessare la giornata della domenica e/o del festivo, le parti a livello aziendale definiranno le modalità, comprensive del recupero per il riposo compensativo, per la giornata della domenica e/o del festivo.

Per le prestazioni rese nella giornata della domenica e/o del festivo con riposo compensativo viene riconosciuta una maggiorazione pari al 30%.

Sono fatte salve le condizioni di miglior favore già esistenti a livello aziendale.

#### *Lavoro notturno per il settore cartario-cartotecnico*

Fermo restando quanto definito per i lavoratori al precedente punto orario di lavoro, i lavoratori che prestano la loro attività su tre turni avvicendati di 8 ore consecutive usufruiranno di ulteriori riposi aggiuntivi retribuiti nella misura di n° 32 ore annue.

Cicli continui (7 x 7)



Fermo restando quanto previsto in materia dal CCNL 1 luglio 1997 - 30 giugno 2001 (art. 10 bis, Parte prima, Norme generali) per il settore cartario-cartotecnico, le medesime disposizioni devono intendersi qui integralmente riportate.

#### *Calendario annuo*

Compatibilmente con le obiettive possibilità di programmazione della produzione ed ai fini di una migliore utilizzazione delle risorse aziendali, tra la Direzione e le R.S.U. verranno concordati il calendario annuo del godimento delle ferie, i riposi retribuiti, nonché i criteri di godimento delle 24 ore (23 per i comparti cartari-cartotecnici) di riposo retribuito sostitutive delle festività abolite dalla Legge n. 54/1977. Per il personale turnista potranno essere adottati schemi flessibili di turnazione finalizzati ad un migliore utilizzo delle risorse secondo le peculiari esigenze produttive.

Inoltre, nel rispetto della calendarizzazione, per consentire la piena funzionalità della struttura tecnico-organizzativa-produttiva, l'Azienda potrà, segnatamente per i casi di malattia ed infortunio, ricorrere alla mobilità interna. Le modalità di attuazione verranno concordate tra Direzione Aziendale ed R.S.U. In sede aziendale saranno inoltre esaminati i problemi, anche di organico, connessi con l'effettuazione delle giornate di riposo di cui al presente articolo, concordando le relative soluzioni, fermo restando che tali riposi dovranno essere effettivamente goduti e non monetizzati. I riposi anzidetti assorbono fino a concorrenza analoghi trattamenti adottati in sede aziendale o mediante concessione di riposi retribuiti o mediante riduzione dell'orario di lavoro a parità di retribuzione. In quest'ultimo caso, quindi, la riduzione dell'orario attuata in sede aziendale esclude la concessione di riposi fino a compensazione delle sopra indicate misure.

I riposi e i permessi retribuiti di cui al presente articolo, nonché il minor orario previsto per i turnisti del ciclo continuo, non sono cumulabili con eventuali analoghi trattamenti derivanti da future eventuali norme di legge o accordi a carattere generale. L'attuazione dei regimi di orario sopra disciplinati è impegnativa per tutti i lavoratori interessati. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme di legge sull'orario di lavoro ed alle relative deroghe ed eccezioni.

#### *DICHIARAZIONE A VERBALE*

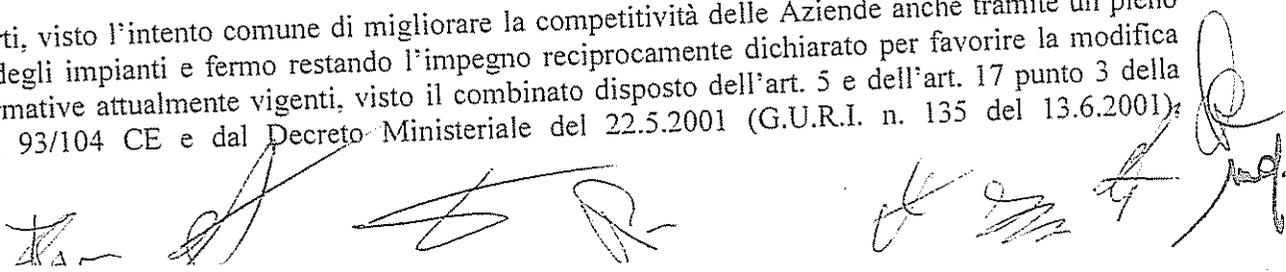
Le Parti si danno atto che, nello stabilire le norme sulla disciplina della durata del lavoro straordinario, non hanno comunque inteso introdurre alcuna modifica a quanto disposto dalle norme in materie che escludono dalla limitazione dell'orario il personale con funzioni direttive.

#### *DICHIARAZIONE COMUNE*

A conclusione delle operazioni di redazione del testo contrattuale le Parti, fermo restando le procedure ed i limiti per l'effettuazione di prestazioni oltre il normale orario contrattuale, confermano che non hanno inteso modificare la qualificazione legale del lavoro straordinario di cui alle disposizioni di legge, le quali si riferiscono unicamente alla prestazione lavorativa oltre le 40 ore settimanali (o i maggiori orari previsti per i lavoratori addetti a mansioni discontinue o di semplice attesa o custodia). Di conseguenza la denominazione "lavoro straordinario" attribuita al lavoro prestato tra la 38,5ma ora e la 40ma ora, di cui al presente articolo, è stata adottata ai soli fini dell'individuazione della percentuale di maggiorazione.

#### *DICHIARAZIONE COMUNE*

Le Parti, visto l'intento comune di migliorare la competitività delle Aziende anche tramite un pieno utilizzo degli impianti e fermo restando l'impegno reciprocamente dichiarato per favorire la modifica delle normative attualmente vigenti, visto il combinato disposto dell'art. 5 e dell'art. 17 punto 3 della Direttiva 93/104 CE e dal Decreto Ministeriale del 22.5.2001 (G.U.R.I. n. 135 del 13.6.2001),



convengono che possano essere previste, previa contrattazione a livello di singola azienda, turnazioni che consentano la utilizzabilità degli impianti sui sette giorni della settimana.

In tale caso la contrattazione dovrà comunque prevedere una giornata di riposo compensativo per ciascuna giornata di lavoro effettivamente prestato nella domenica ovvero nei giorni festivi.

#### NOTA A VERBALE

Per i lavoratori notturni, individuati ai sensi di legge, il limite giornaliero del lavoro notturno in turni avvicendati può essere ridotto come valore medio nell'ambito di un periodo di riferimento settimanale o plurisettimanale non superiore a 3 mesi.

#### Art..... – lavoro straordinario, notturno e festivo

Al terzo comma aggiungere il seguente nuovo comma:

“Rientrano nei casi di esigenze indifferibili di durata temporanea le seguenti causali:

- completamento di commesse con scadenza, la cui mancata osservanza determina danni economici all'azienda;
- la salvaguardia manutentiva non ordinaria dell'efficienza degli impianti, fatti salvi gli accordi di reperibilità eventualmente definiti a livello aziendale;
- l'evasione di adempimenti collegati a scadenze fiscali e/o amministrative.

Le prestazioni straordinarie per le causali sopra elencate possono essere richieste per un monte ore pari a 40 ore annue pro capite e con un preavviso di 36 ore di anticipo.

Su richiesta delle R.S.U. si procederà ad un esame sulle cause che hanno determinato il ricorso al lavoro straordinario per le causali di cui sopra.

#### Art ..... – Istruzione, Aggiornamento e Formazione Professionale

Al termine del terzo comma aggiungere:

“nonchè azioni concordate, anche attraverso uno specifico confronto con le R.S.U. o Segreterie Territoriali, su iniziative formative in collaborazione con il FAPI”

#### **Parte seconda, norme operai**

#### Art ..... – Malattia e infortunio

Aggiungere dopo il terzo comma della lettera A:

“ Tale aspettativa potrà essere prorogata per un periodo pari a quello inizialmente richiesto”

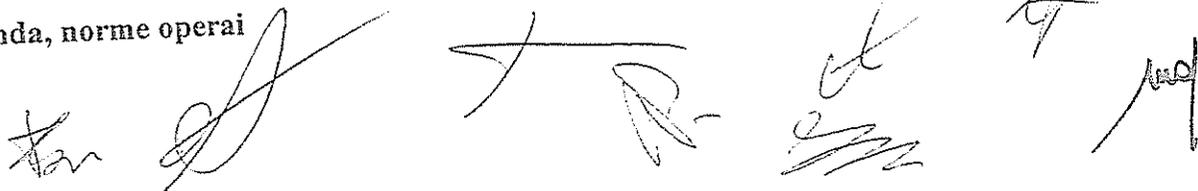
#### **Parte terza, norme impiegati**

#### Art ..... – Malattia e infortunio

Aggiungere dopo il terzo comma della lettera A:

“ Tale aspettativa potrà essere prorogata per un periodo pari a quello inizialmente richiesto”

#### **Parte seconda, norme operai**



Art ..... – Riposo settimanale e giorni festivi

Al termine aggiungere la seguente frase:

“per il settore cartario-cartotecnico valgono per il trattamento delle festività, le norme di cui al CCNL Unigec-Confapi del ....., e comunque precedente al CCNL del 17.7.2001.”

Le parti in sede di stesura procederanno al reinserimento della normativa soprariportati.

Parte Quinta

Classificazione Professionale per i lavoratori dei settori Grafico ed Affini, Editoriale, Informatico e dei Servizi Innovativi (Area Tradizionale)

Art. 79 — Classificazione professionale unica per i lavoratori addetti ai settori grafico ed affini, editoriale, informatico e dei servizi innovativi

Omissis...

QUADRI

Omissis...

1° LIVELLO

Omissis...

2° LIVELLO

Declaratoria: Omissis...

Profili

- IMPIEGATI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- a) Responsabile di ufficio amministrativo o tecnico con funzioni discrezionali, di responsabilità gerarchica e di autonomia di decisione nei limiti delle direttive impartitegli.
- b) Analista che elabori autonomamente programmi su elaborati con capacità di analisi delle situazioni operative.
- c) Specialista che, con piena padronanza di complessi strumenti di software orientati alla strutturazione di banche dati, progetta e cura la realizzazione di rilevanti prodotti di editoria elettronica sia su supporti a memoria ottica che distribuiti attraverso sistemi di telecomunicazioni.
- d) Lavoratore che in piena autonomia imposta programmi e metodologie di installazione, avviamento e assistenza di impianti e/o sistemi di rilevante impegno e complessità partecipando alla definizione di soluzioni innovative delle metodologie.
- e) Incaricato che stipula contratti di compravendita con procura.
- f) Impiegato che crea ed elabora bozzetti artistici per carte valori.



- g) Redattore editoriale che con facoltà discrezionale provvede a rendere i manoscritti conformi al tipo di pubblicazione della casa, anche multimediale on-line e off-line, apportando modificazione ai testi, rettificando punteggiatura e collaborando alla stesura degli apparati.
- h) Capoturno responsabile della parte esecutiva che effettua il coordinamento di più aree di lavorazione partecipando alla pianificazione produttiva;
- i) Redattore Responsabile di periodico che commette lavori ad autori e collaboratori e che, con facoltà discrezionale, provvede a rendere gli articoli conformi al tipo di pubblicazione, a stampa o diffusa con qualsiasi altro mezzo, anche multimediale on-line e off-line, apportando modificazioni e rettifiche ai testi.

### 3° LIVELLO

Declaratoria: Omissis...

Profili:

- IMPIEGATI AMMINISTRATIVI

Omissis...

- IMPIEGATI TECNICI

- a) Operatore redazionale che, in base alle specifiche dell'opera, anche multimediale on-line e off-line, redige i testi o gli articoli o interviene sugli stessi provvedendo alla effettuazione di tagli, aggiunte, modifiche, redigendo didascalie e apparati e curando la ricerca iconografica nelle aziende editoriali;
- b) Redattore di periodico che, in base alle specifiche della pubblicazione, a stampa o diffusa con qualsiasi altro mezzo, anche multimediale on-line e off-line, redige i testi o gli articoli o interviene sugli stessi provvedendo alla effettuazione di tagli, aggiunte, modifiche, redigendo didascalie e apparati e curando la ricerca iconografica nelle aziende editoriali, nell'ambito della propria professionalità, anche provenendo da percorsi formativi interni;
- c) Grafico impaginatore che concorre alla progettazione delle opere editoriali o pubblicitarie e cura la realizzazione grafica delle stesse, ovvero il grafico che con padronanza di tecniche specifiche concorre alla progettazione dell'assetto grafico delle opere multimediali on line e off-line (pagine web, opere su CD Rom, DVD, etc.) e ne cura la realizzazione grafica e l'impaginazione (web designer);
- d) Impiegato di concetto con accresciuta professionalità conseguente ad una nuova organizzazione del lavoro che modifichi sostanzialmente i preesistenti processi operativi;
- e) Disegnatore litografo e l'incisore a bulino che, oltre alla riproduzione di disegni, eseguono lavori di ideazione o di progettazione (nelle aziende grafiche);
- f) Capo reparto avente mansioni di concetto nella conduzione del reparto affidatogli (nelle aziende grafiche);
- g) Operatore infografico che, utilizzando sistemi redazionali integrati, anche multimediali, sulla base delle indicazioni della redazione, anche di periodici, effettua la realizzazione grafica di diagrammi, tabelle, prospetti redigendone le relative didascalie e curando la ricerca iconografica e raccogliendo informazioni anche da banche dati e/o centri informativi interni/esterni;

- h) Cartografo addetto a sistemi informatici tradizionali che operi in piena autonomia e responsabilità nell'insieme delle fasi che vanno dalla progettazione alla realizzazione.
- i) Operatore redazionale che concorre alla formulazione, alla gestione e al controllo di contratti di acquisto o cessione diritti, coordinando la propria attività con quella di altri settori dell'azienda, e gestendo in autonomia i rapporti con l'esterno e le problematiche derivanti dalla gestione dei diritti sussidiari e delle operazioni.

- OPERAI

Omissis...

4° LIVELLO

Omissis...

5° LIVELLO

Declaratoria: lavoratori che esplicino funzioni che presuppongono l'acquisizione del richiesto grado di specializzazione; ovvero lavoratori che abbiano piena e complessa responsabilità di un impianto o macchina la cui complessità ed il contenuto tecnologico richiedano un livello professionale superiore alla specializzazione; ovvero lavoratori, che avendo arricchito e integrato la propria professionalità di partenza attraverso adeguate conoscenze in relazione all'intera fase o all'ambito produttivo equivalente, operano in autonomia e responsabilità sui risultati in più specializzazioni che saranno definite dalle nuove norme di O.d.L.

Profili:

- IMPIEGATI TECNICI

- a) Redattore di periodico di prima esperienza in fase di inserimento, acquisisce dopo un anno di pratica redazionale di base – su parere favorevole del Direttore Responsabile del periodico – il 3° livello, altrimenti acquisibile al termine del secondo anno, a seguito del percorso formativo compiuto.

- OPERAI

Omissis...

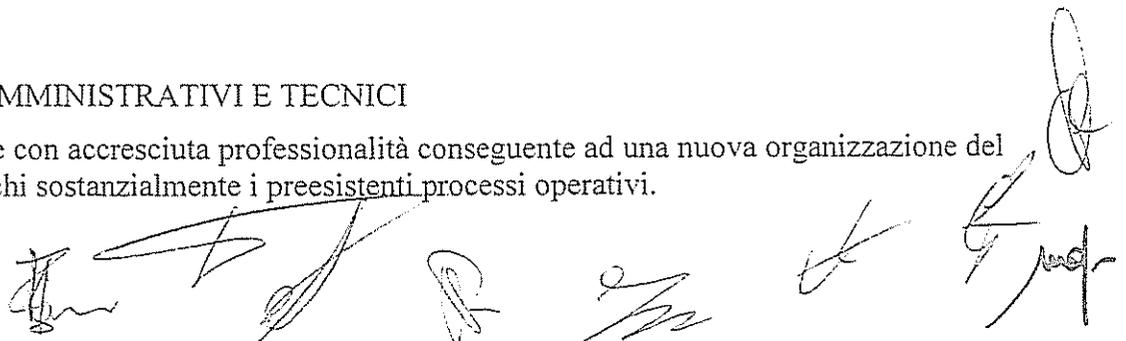
6° LIVELLO

Declaratoria: Omissis...

Profili:

- IMPIEGATI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- a) Impiegato d'ordine con accresciuta professionalità conseguente ad una nuova organizzazione del lavoro che modifichi sostanzialmente i preesistenti processi operativi.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately seven distinct marks, some appearing to be full names and others as initials or abbreviations.

- b) Redattore editoriale o di pubblicazione periodica di prima esperienza in fase di inserimento, acquisisce dopo due anni il 2° livello nelle aziende editoriali;

Omissis...

#### 7° LIVELLO

Omissis...

#### 8° LIVELLO

Omissis...

#### 9° LIVELLO

Omissis...

#### 10° LIVELLO

Omissis...

#### NOTA A VERBALE

Le parti convengono che la classificazione professionale unica disciplina l'inquadramento contrattuale dei lavoratori di cui al presente Articolo 79 indipendentemente dalla eventuale iscrizione degli stessi ad albi professionali.

#### PARTE VI

Art..... – Classificazione professionale unica per i lavoratori delle Aziende del Settore cartario e cartotecnico

1) sostituire il 4° comma con il seguente

“L'inquadramento dei lavoratori secondo il sistema di classificazione unica previsto dal presente contratto, verrà definito in sede aziendale mediante un esame congiunto delle Parti, in modo da garantire ai lavoratori, nei limiti obiettivi consentiti dalle strutture tecniche produttive aziendali e nel rispetto della legge 9 dicembre 1977, n. 903, il conseguimento della professionalità e una maggiore valorizzazione delle capacità professionali anche attraverso percorsi formativi che conducano a forme di polifunzionalità coerenti con l'organizzazione del lavoro aziendale”.

2) B/1: il parametro viene elevato da 184 a 188.

3) Viene istituito il livello B2/S con parametro 182 e contingenza e aumenti periodici del livello B/2.

Sono inquadrati in questo livello:

- Operatore di cartiera di elevata professionalità ed esperienza che, con responsabilità del ciclo operativo, avvia conduce e controlla, nella loro funzionalità ed esercizio, macchine continue con



patinatrice in macchina di ultima generazione di rilevante e avanzata complessità tecnica e tecnologica e altissima potenzialità (oltre 1.100 tonn/giorno e oltre 10 metri di larghezza della tela) e velocità (oltre 1.800 metri al minuto), gestite da evoluti sistemi di controllo di processo.

- Capo macchina rotative rotocalco a 10 elementi.

4) Viene istituito il livello C/1 S con parametro 161 e contingenza e aumenti periodici del livello C/1.

Sono inseriti in questo livello, oltre i profili già inquadrati nel parametro sperimentale 161, i seguenti ulteriori profili:

- Addetto alla taglierina elettronica che, oltreché gestire la taglierina/tagliacordona, è in grado di intervenire attivamente su altre posizioni della linea ondulatorice.
- Operatore che, a seguito di un percorso di formazione professionale, avvia conduce e controlla nella loro funzionalità ed esercizio almeno tre impianti nell'area dell'allestimento cartario ed è in grado di effettuare interventi di manutenzione ordinaria.

Nota a verbale

Gli impianti cui fa riferimento il presente profilo sono: calandre, bobinatrici, taglio, imballo, goffatrici e forno.

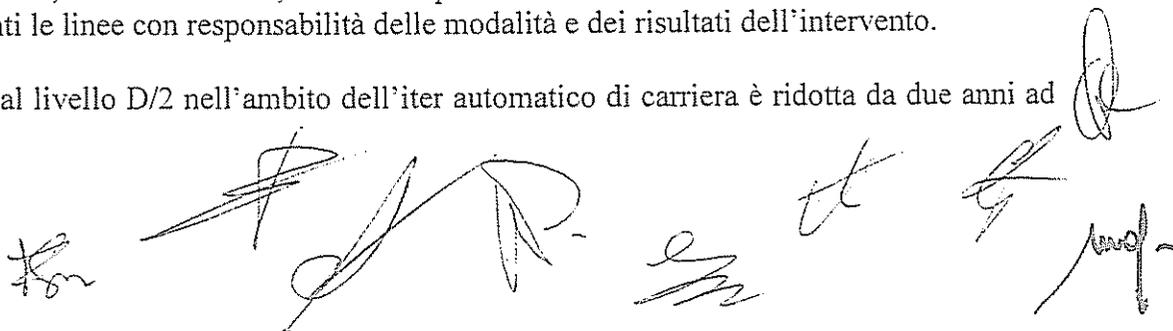
Inoltre il quinto profilo professionale del parametro 161 viene modificato come segue:

- Operatore cartotecnico proveniente dal livello C/1 che abbia conseguito la piena capacità professionale di condurre indistintamente almeno le seguenti macchine complesse di scatolifici: bobt stampanti e fustelle rotative stampanti; bobt stampanti e case maker stampanti, e che svolge in modo non occasionale tale molteplicità di mansioni da almeno due anni.

5) I profili n. 12, 13, e 14 del livello C1 vengono modificati come segue:

- 12) Conduttore con un adeguato grado di specializzazione tecnica e professionale che, con responsabilità del ciclo operativo opera su macchine o impianti cartotecnici del comparto "tissue" di media complessità tecnica e tecnologica in entrambe le tipologie rotoli e piegati effettuando in piena autonomia e responsabilità le operazioni di cambio formato, messa a punto regolazione e piccola manutenzione;
- 13) Conduttore con un adeguato grado di specializzazione tecnica e professionale che, con responsabilità del ciclo operativo opera su macchine o impianti cartotecnici del comparto "tissue" di media complessità tecnica e tecnologica di tipologia rotoli che esegue piccola manutenzione, cambi formato, messa a punto e ottimizzazione su tutte le macchine componenti la linea con responsabilità delle modalità e dei risultati dell'intervento;
- 14) Conduttore con un adeguato grado di specializzazione tecnica e professionale che, con responsabilità del ciclo operativo opera su macchine o impianti cartotecnici del comparto "tissue" di tipologia piegati ed esegue abitualmente su più di due linee piccola manutenzione, cambi formato, messa a punto e ottimizzazione su tutte le macchine componenti le linee con responsabilità delle modalità e dei risultati dell'intervento.

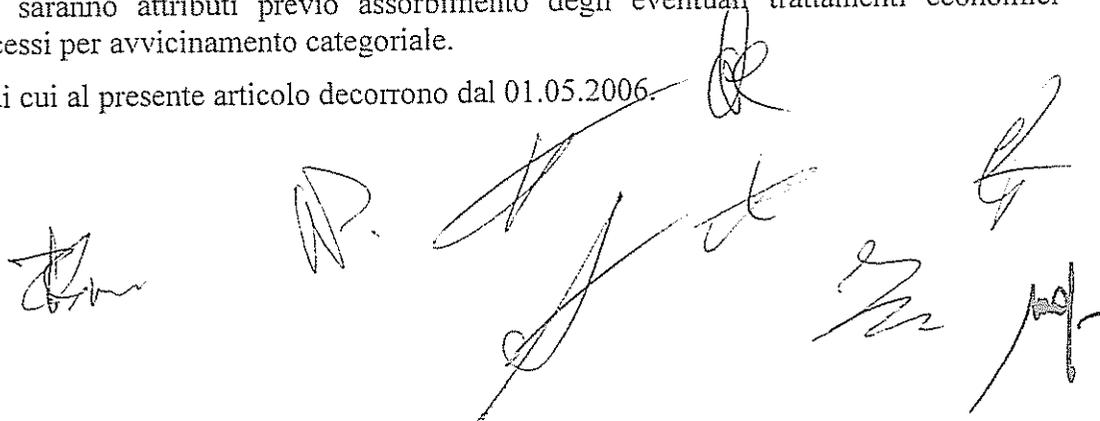
6) La permanenza al livello D/2 nell'ambito dell'iter automatico di carriera è ridotta da due anni ad un anno.



7) Dichiarazioni a Verbale

1) Gli aumenti conseguenti i passaggi di categoria determinati dalla revisione dell'assetto classificatorio saranno attribuiti previo assorbimento degli eventuali trattamenti economici aziendali concessi per avvicinamento categoriale.

8) Le modifiche di cui al presente articolo decorrono dal 01.05.2006.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the middle of the page. Some are simple initials, while others are more elaborate cursive signatures. There are approximately seven distinct marks.A single handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. It is a cursive signature.

## UNA TANTUM

Ai lavoratori in forza alla data di sottoscrizione del presente accordo verrà erogato, unitamente alla retribuzione di giugno 2006, un importo lordo una tantum di euro 300,00 a titolo di arretrati retributivi per l'anno 2005, commisurato alla anzianità di servizio nel periodo 1.01.2005 – 31.12.2005 con riduzione proporzionale in caso di servizio militare, aspettativa, assenza facoltativa post – partum, CIG a zero ore. I periodi di lavoro superiori a 15 giorni verranno considerati come mese intero. Tale importo è comprensivo dei riflessi sugli istituti contrattuali di legge, diretti e indiretti, non utile ai fini del TFR.

Con le medesime modalità di maturazione, ai lavoratori in forza alla data del 01.01.2007, verrà altresì erogato un importo lordo una tantum a titolo di arretrati retributivi per l'anno 2006, di euro 120,00, a copertura del periodo 01.01.2006 – 30.04.2006. Tale importo verrà erogato unitamente alla retribuzione di gennaio 2007.

Le parti si danno reciprocamente atto che per la determinazione degli aumenti contrattuali si è preso come base di riferimento un valore punto pari a 13.04.

### **Allegato 7**

**Norme particolari per il settore turnisti a ciclo continuo (7 giorni su 7).....(omissis)....**

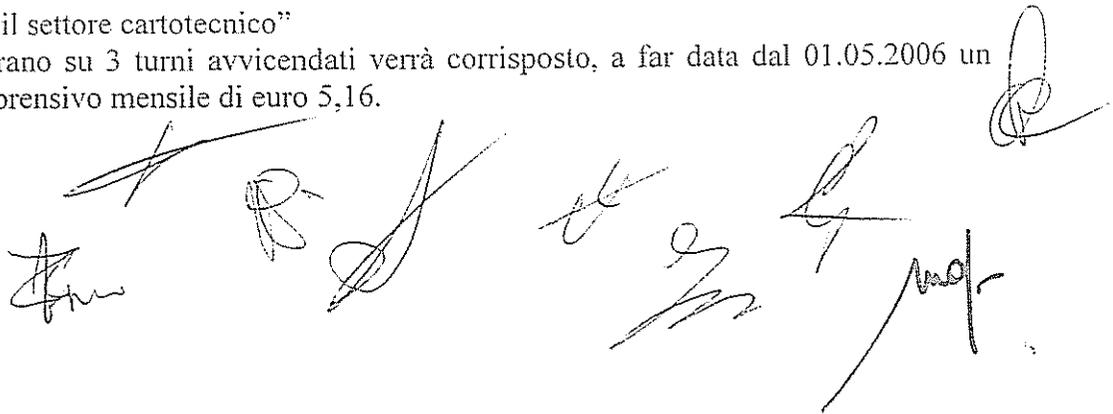
Sostituire l'importo in cifra fissa onnicomprensiva di L. 18.000 lorde mensili con euro 15,49 lordi, con decorrenza 01.05.2006

Sostituire l'indennità in cifra fissa onnicomprensiva di L. 12.000 lorde mensili con euro 6,26 lordi mensili.

Aggiungere:

“Norme particolari per il settore cartotecnico”

Ai lavoratori che lavorano su 3 turni avvicendati verrà corrisposto, a far data dal 01.05.2006 un importo fisso onnicomprensivo mensile di euro 5,16.



## AUMENTI RETRIBUTIVI

AUMENTI DAL 01.05.2006 - 1° TRANCHE

Aumenti 1° tranche Grafici - Editoriali, Informatici		
<i>livelli</i>	<i>parametri</i>	<i>AUMENTI</i>
Q	248	57,23
1	247	57,00
2	209	48,23
3	195	45,00
4	182	42,00
5	169	39,00
6	156	36,00
7	133	30,69
8	125	28,85
9	114	26,31
10	100	23,08

Aumenti 1° tranche Cartari - Cartotecnici		
<i>livelli</i>	<i>parametri</i>	<i>AUMENTI</i>
Q	250	58,82
AS	249	58,59
A	212	49,88
B1	188	44,24
B2S	182	42,82
B2	174	40,94
C1S	161	37,88
C1	153	36,00
C2	139	32,71
C3	129	30,35
D1	121	28,47
D2	111	26,12
E	100	23,53

Handwritten signatures and initials are present below the tables, including a large signature on the left, several smaller initials in the center and right, and a signature on the far right.

AUMENTI DAL 01.11.2006 – 2° TRANCHE

Aumenti 2° tranche Grafici - Editoriali, Informatici		
livelli	parametri	AUMENTI
Q	248	44,51
1	247	44,33
2	209	37,51
3	195	35,00
4	182	32,67
5	169	30,33
6	156	28,00
7	133	23,87
8	125	22,44
9	114	20,46
10	100	17,95

Aumenti 2° tranche Cartari - Cartotecnici		
livelli	parametri	AUMENTI
Q	250	45,75
AS	249	45,57
A	212	38,80
B1	188	34,41
B2S	182	33,31
B2	174	31,84
C1S	161	29,46
C1	153	28,00
C2	139	25,44
C3	129	23,61
D1	121	22,14
D2	111	20,31
E	100	18,30

Handwritten signatures and initials are present below the second table, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials on the right.

AUMENTI DAL 01.03.2007 – 3° TRANCHE

Aumenti 3° tranche Grafici - Editoriali, Informatici		
livelli	parametri	AUMENTI
Q	248	36,56
1	247	36,42
2	209	30,81
3	195	28,75
4	182	26,83
5	169	24,92
6	156	23,00
7	133	19,61
8	125	18,43
9	114	16,81
10	100	14,74

Aumenti 3° tranche Cartari - Cartotecnici		
livelli	parametri	AUMENTI
Q	250	37,58
AS	249	37,43
A	212	31,87
B1	188	28,26
B2S	182	27,36
B2	174	26,16
C1S	161	24,20
C1	153	23,00
C2	139	20,90
C3	129	19,39
D1	121	18,19
D2	111	16,69
E	100	15,03

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*