

VERBALE DI ACCORDO

Verona, 12 maggio 2006

Tra

ANIEM

e

FeNEAL - UIL, FILCA - CISL, FILLEA - CGIL

Si è stipulato il presente accordo di rinnovo della parte economica - II Biennio CCNL 26 Maggio 2004 da valere per gli addetti delle Piccole e Medie Industrie di escavazione e lavorazione dei materiali lapidei.

ANIEM

[Handwritten signatures for ANIEM]
Ateneo
Alessandro
L. Neri
Dejauine
P. P. P.
P. P. P.
P. P. P.

FeNEAL - UIL

[Handwritten signature]
C. P.

FILCA - CISL

[Handwritten signature]
P. P. P.

FILLEA - CGIL

[Handwritten signature]
P. P. P.
P. P. P.

Aumenti retributivi e nuovi minimi tabellari

Gli importi e le tranches di aumento retributivo fissato alla data del 01.05.2006, 01.01.2007 e 01.10.2007 sono riportate nelle tabelle allegate

Livelli	01.05.2006 Euro/mese	01.01.2007 Euro/mese	01.10.2007 Euro/mese	Totale aumenti Euro/mese
1	41,48	36,00	41,48	118,96
2	38,16	33,12	38,16	109,44
3	31,11	27,00	31,11	89,22
4	29,75	25,50	29,75	85,00
5	28,00	24,00	28,00	80,00
6	26,33	22,86	26,33	75,52
7	24,27	21,06	24,27	69,60
8	20,74	17,77	20,74	59,25

Tabella B) - Nuovi minimi contrattuali

Livelli	01.05.2006 Euro/mese	01.01.2007 Euro/mese	01.10.2007 Euro/mese
1	1.161,88	1.197,88	1.239,36
2	1.058,99	1.092,11	1.130,27
3	865,78	892,78	923,89
4	804,85	830,35	860,10
5	762,95	786,95	814,95
6	719,56	742,42	768,75
7	662,30	683,36	707,63
8 (*)	570,71	588,48	609,22

(*) Per gli appartenenti al livello 8° dovranno essere corrisposti € 7,75 mensili lordi da valere a tutti gli effetti contrattuali come paga base, a titolo di superminimo collettivo di categoria.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Tabella C) - Nuovi minimi contrattuali comprensivi dell'indennità di contingenza

Livelli	Contingenza	Minimi contrattuali	Dall'01.05.2006 Nuovi minimi + contingenza	Dall'01.01.2007 Nuovi minimi + contingenza	Dall'01.10.2007 Nuovi minimi + contingenza
1	531,45	1.120,40	1.693,33	1.729,33	1.770,81
2	528,25	1.020,83	1.587,27	1.620,36	1.658,52
3	521,53	834,67	1.387,31	1.414,31	1.445,42
4	518,48	775,10	1.323,33	1.348,83	1.378,58
5	518,39	747,96	1.281,34	1.305,34	1.333,34
6	516,77	703,96	1.236,33	1.259,19	1.285,52
7	514,82	648,96	1.177,12	1.198,18	1.222,45
8(*)	512,39	557,72	1.083,10	1.100,87	1.121,61

(*) Per gli appartenenti al livello 8° dovranno essere corrisposti € 7,75 mensili lordi da valere a tutti gli effetti contrattuali conte paga base, a titolo di superminimo collettivo di categoria.

NOTA A VERBALE

Le parti, in relazione agli aumenti contrattuali sopra riportati, convengono di costituire una commissione paritetica per la riforma del sistema dell'inquadramento e della scala parametrica armonizzandola con gli attuali minimi contrattuali, entro la scadenza del vigente CCNL.

Una Tantum

Ai lavoratori in forza alla data di stipula del presente accordo di rinnovo sarà corrisposto con retribuzione del mese di maggio 2006 un importo forfetario (una tantum) di €.110,00 lordi, suddivisibili in quote mensili in relazione alla durata del rapporto di lavoro nel periodo 1° gennaio 2006 - 30 aprile 2006. la frazione di mese superiore a quindici giorni sarà considerata, a tutti gli effetti, come mese intero.

L'importo dell'una tantum è stato quantificato considerando in esso anche i riflessi sugli istituti di retribuzione diretta e indiretta, di origine legale o contrattuale, ed è quindi comprensivo degli stessi.

Inoltre in attuazione di quanto previsto dal 2° comma dell'art.2120 cod.civ. l'una tantum è esclusa dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

Apprendistato professionalizzante

Premessa

La seguente normativa ha carattere sperimentale e rimarrà in vigore fino a nuovo accordo ed intende garantire una uniforme applicazione sul territorio nazionale delle regole sulla formazione nell'apprendistato professionalizzante.

Resta comunque inteso che nelle Regioni in cui la regolamentazione regionale abbia recepito /disciplinato in materia di apprendistato professionalizzante si farà riferimento, per i profili formativi e per gli aspetti collegati a quanto previsto dalle normative Regionali.

Diversamente, nelle Regioni che non abbiano ottemperato a tale regolamentazione troveranno applicazione i profili formativi allegati.

L'apprendistato professionalizzante è uno speciale rapporto di lavoro a causa mista, finalizzato all'acquisizione di una qualifica professionale attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze di base, trasversali, tecnico-professionali.

Possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante i soggetti di età compresa tra i diciotto anni e i ventinove anni.

Per soggetti in possesso di una qualifica professionale, conseguita ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato a partire dal diciassettesimo anno di età.

L'assunzione mediante contratto di apprendistato professionalizzante sarà possibile solo nelle aziende che abbiano mantenuto in servizio almeno il cinquantuno per cento dei lavoratori il cui contratto di apprendistato sia terminato nei dodici mesi precedenti. A tale fine non si computano gli apprendisti che non hanno concluso il periodo di apprendistato, per dimissioni, per risoluzione per giusta causa o per risoluzione del rapporto in corso o al termine del periodo di prova.

Caratteristiche

Il contratto di apprendistato professionalizzante è disciplinato in base ai seguenti principi:

a) forma scritta del contratto stipulato tra le parti contraenti, indicante la durata del periodo di apprendistato e l'eventuale periodo di prova, contenente l'indicazione della prestazione oggetto del contratto, del piano formativo individuale, nonché dell'eventuale qualifica che potrà essere acquisita al termine del rapporto di lavoro sulla base degli esiti della formazione aziendale od extra-aziendale;

b) divieto di stabilire il compenso dell'apprendista secondo tariffe di cottimo;

c) possibilità per il datore di lavoro di recedere dal rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2118 del codice civile;

d) possibilità di sommare i periodi di apprendistato svolti nell'ambito del diritto-dovere di istruzione e formazione con quelli dell'apprendistato professionalizzante nel rispetto del limite massimo di durata prevista per l'apprendistato professionalizzante;

e) i periodi di apprendistato professionalizzante prestati presso più datori di lavoro si cumulano ai fini del computo della durata massima del periodo di apprendistato purché non separati da interruzioni superiori ad un anno e si riferiscano alle stesse attività e mansioni nel rispetto del limite massimo di durata prevista per l'apprendistato professionalizzante. L'apprendista, al fine del riconoscimento del cumulo dei periodi di apprendistato precedentemente prestati presso altre aziende, dovrà documentare, all'atto dell'assunzione, i periodi di apprendistato già compiuti e le ore e le modalità della formazione effettuata. Nel caso di risoluzione del rapporto prima della scadenza del contratto, il datore di lavoro dovrà registrare l'esperienza di apprendistato su idonea documentazione (Libretto formativo del cittadino/Dichiarazione di Percorso Formativo) secondo quanto previsto dalla normativa vigente,

f) divieto per il datore di lavoro di recedere dal contratto di apprendistato in assenza di una giusta causa o di un giustificato motivo.

Condizioni

L'apprendistato è ammesso per i livelli finali pari o superiori al livello 7° operai, intermedi, impiegati e per i quadri.

Il livello di inquadramento di ingresso del lavoratore apprendista sarà inferiore di due livelli rispetto a quello di destinazione, con l'eccezione degli apprendisti con la previsione di acquisizione delle qualifiche in livello 7°. La retribuzione sarà corrispondente a quella prevista dal vigente CCNL, esclusi gli scatti di anzianità, per il livello iniziale di inquadramento per metà del periodo di apprendistato. Nella seconda metà, l'inquadramento e la retribuzione, esclusi sempre gli scatti di anzianità, saranno inferiori di un livello a quello di destinazione.

Il periodo di prova degli apprendisti sarà al massimo di durata uguale a quella prevista dal CCNL per la categoria a cui l'apprendista è destinato. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti contraenti potrà recedere dal contratto senza obbligo di preavviso e di indennità, con il solo pagamento all'apprendista delle ore di lavoro effettivamente prestate.

Il periodo di prova sarà computato agli effetti sia del periodo di apprendistato, sia dell'anzianità presso l'azienda.

La retribuzione dell'apprendista non potrà comunque superare, per effetto delle minori trattenute contributive, la retribuzione netta del lavoratore non apprendista di

AP
[Handwritten signatures and initials]

analogo livello. Anche la retribuzione del lavoratore il cui rapporto di lavoro sia stato convertito da apprendistato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, continuando godere per un periodo successivo alla data di conversione di un diverso e più favorevole regime contributivo, non potrà superare, per tutto il periodo agevolato, la retribuzione netta del lavoratore non apprendista di analogo livello.

Nel caso di erogazione di un premio di risultato, per gli apprendisti sarà riconosciuto il 50% di quanto previsto per il lavoratore di analogo livello - fatti salvi accordi territoriali già in essere.

Il periodo trascorso quale apprendista non è valido ai fini della maturazione degli aumenti periodici di anzianità nel corso dell'apprendistato.

Al termine del periodo di apprendistato, al lavoratore che abbia conseguito la qualificazione, l'anzianità di servizio maturata durante il periodo stesso sarà considerata utile ai fini della maturazione degli aumenti periodici di anzianità nella categoria conseguita.

Pertanto, dal conseguimento di tale categoria il lavoratore percepirà gli aumenti periodici di anzianità biennali maturati. La frazione di biennio sarà considerata utile per la maturazione di quello successivo.

Nel caso di malattia e di infortunio degli apprendisti le aziende saranno tenute a corrispondere all'apprendista non in prova un trattamento economico pari all'onere che le aziende sopportano in caso di malattia ed infortunio, per gli operai e gli impiegati.

Il preavviso di dimissioni o licenziamento è quello previsto per la categoria di destinazione.

Durata

La durata massima del periodo di apprendistato, espressa in mesi di calendario di effettiva prestazione, è la seguente:

- 24 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in 7° livello
- 30 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in 6° livello
- 36 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in 5° livello
- 42 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in 4° livello
- 48 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in 3° livello
- 48 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in 2° livello
- 60 mesi per i lavoratori con inquadramento finale in 1° livello

Per gli apprendisti con inquadramento finale in 7° livello si prevede un inquadramento iniziale in 8° livello, per la durata di 12 mesi, ed il passaggio successivo al livello superiore ai soli fini salariali, con acquisizione finale della qualifica prevista dopo il periodo di cui sopra (24 mesi).

Per tutti gli apprendisti in possesso di laurea inerente alla professionalità da acquisire in tutte le fattispecie di inquadramento la durata dell'apprendistato sarà ridotta di 12 mesi.

Per tutti gli apprendisti in possesso di titolo di studio/diploma inerente alla professionalità da acquisire in tutte le fattispecie di inquadramento la durata dell'apprendistato sarà ridotta di 6 mesi.

Ammissibilità

Per la disciplina dell'apprendistato si fa riferimento alle norme di legge in vigore ed alle norme del vigente CCNL, in quanto compatibili, per ciò che non è previsto nella presente parte.

I lavoratori con contratto di apprendistato sono esclusi dal computo dei limiti numerici previsti dalla legge e dal presente contratto collettivo per l'applicazione di particolari normative ed istituti.

L'istituto dell'apprendistato trova applicazione ed è pertanto agibile dalla data della stipula del presente accordo.

Formazione

Premesso che, nell'ambito del Comitato Paritetico Nazionale, le parti potranno integrare i profili allegati (vedi allegato A e B), le Parti si incontreranno entro il 31/12/2006 per esaminare l'applicazione pratica dell'istituto dell'apprendistato soprattutto riferito alle aspetti formativi.

L'impegno formativo dell'apprendista è determinato, per l'apprendistato professionalizzante in un monte di formazione formale interna o esterna all'azienda, di almeno 120 ore per anno salvo il caso in cui le normative regionali prevedano la riduzione di detto monte ore.

E' in facoltà dell'azienda anticipare in tutto o in parte le ore di formazione previste per gli anni successivi.

Per l'attivazione del contratto di apprendistato è necessaria la presenza del tutor aziendale le cui competenze e funzioni sono quelle di cui al D.M.28/02/2000 nonché quelle previste dalle regolamentazioni regionali.

Il tutor dovrà avere competenze tecnico professionali adeguate formalmente e concretamente acquisite, dovrà contribuire alla definizione del Piano Formativo Individuale ed attestare il percorso formativo dell'apprendista.

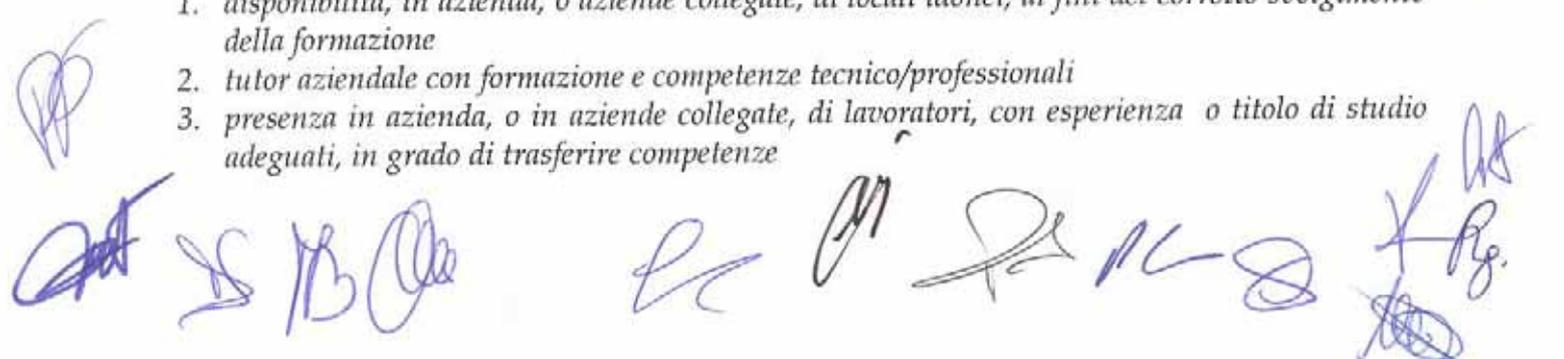
Il tutor potrà essere lo stesso imprenditore.

Le competenze acquisite durante il periodo di apprendistato saranno registrate sul Libretto formativo del cittadino/ Dichiarazione di Percorso Formativo secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'apprendista è tenuto a frequentare regolarmente le iniziative formative esterne ed interne all'azienda.

La formazione formale professionalizzante e quella trasversale potranno essere svolte all'interno dell'azienda qualora esista una capacità formativa dell'azienda (vedi allegato E) che deve possedere i seguenti requisiti:

1. disponibilità, in azienda, o aziende collegate, di locali idonei; ai fini del corretto svolgimento della formazione
2. tutor aziendale con formazione e competenze tecnico/professionali
3. presenza in azienda, o in aziende collegate, di lavoratori, con esperienza o titolo di studio adeguati, in grado di trasferire competenze



Le attività formative sono articolate in contenuti a carattere trasversale di base e contenuti a carattere professionalizzante.

Le attività formative a carattere trasversale di base dovranno perseguire gli obiettivi formativi articolati nelle seguenti quattro aree:

- *competenze relazionali,*
- *organizzazione ed economia,*
- *disciplina del rapporto di lavoro,*
- *sicurezza sul lavoro.*

I contenuti e le competenze tecnico-professionali da conseguire mediante esperienza di lavoro dovranno essere definiti sulla base dei seguenti obiettivi formativi:

- *conoscere i prodotti e servizi di settore e contesto aziendale,*
- *conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità,*
- *conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro,*
- *conoscere e saper utilizzare strumenti e tecnologie di lavoro,*
- *conoscere ed utilizzare misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale,*
- *conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.*

Il recupero di conoscenze linguistiche/matematiche, se necessarie alla qualificazione professionale, sarà effettuato all'interno dei moduli trasversali di base e tecnico-professionali.

Le parti firmatarie del presente CCNL considerano altresì valide le eventuali offerte formative delle Regioni e Province oltreché dei centri di formazione accreditati presso la regione.

Piano Formativo Individuale

Il Piano Formativo Individuale (PFI) (vedi allegato C) da allegare al contratto di apprendistato professionalizzante, definisce il percorso formativo del lavoratore in coerenza con il profilo formativo relativo alla qualificazione da conseguire e con le conoscenze ed abilità già possedute dallo stesso.

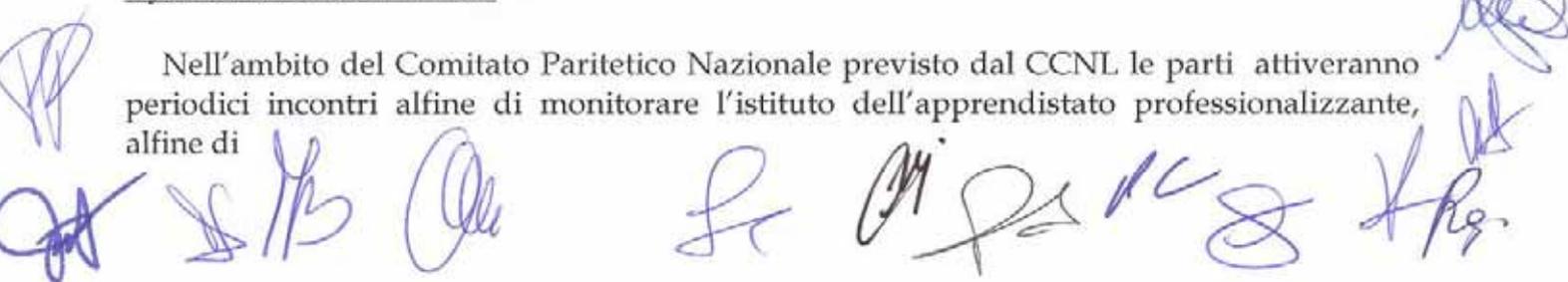
Il PFI indica gli obiettivi formativi, i contenuti e le modalità di erogazione della formazione nonché il nome del tutor e le sue funzioni nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante.

Il percorso formativo dovrà prevedere un periodo congruo di formazione teorica e uno di formazione pratica; inoltre al personale interessato alla formazione verrà rilasciato un libretto formativo individuale secondo lo schema predisposto dal Comitato Paritetico Nazionale.

Il PFI potrà essere modificato in corso di rapporto di lavoro su concorde valutazione dell'apprendista, dell'impresa e del tutor.

Informazione Enti Paritetici

Nell'ambito del Comitato Paritetico Nazionale previsto dal CCNL le parti attiveranno periodici incontri al fine di monitorare l'istituto dell'apprendistato professionalizzante, al fine di



- coordinare l'attività delle Commissioni Paritetiche Territoriali, laddove costituite monitorandone le esperienze sulla base della documentazione pervenuta
- ricercare nuovi schemi esemplificativi di profili formativi a da aggiungere a quelli già allegati al presente contratto,
- elaborare, anche sulla base di esperienze già realizzate, moduli formativi, modalità e strumenti di erogazione, con l'obiettivo principale di rendere omogeneo il livello qualitativo dell'istituto;
- elaborare proposte formative per il tutor aziendale in coerenza con quanto stabilito dal DM 28-2-2000;
- divulgare nei territori le esperienze più significative;
- predisporre lo schema relativo al libretto formativo

Nell'ambito delle Commissioni Paritetiche Territoriali, laddove costituite, potranno essere:

- individuati i centri di formazione professionale
- predisposti eventuali profili formativi specifici per il territorio
- monitorate le esperienze formative del territorio

Norma Transitoria

Eventuali modifiche della legislazione vigente, che non prevedano una fase di contrattazione, verranno automaticamente recepite nella presente parte che si intenderà conformemente adeguata.

ALLEGATI

- A) TITOLI DI STUDIO ATTINENTI ALL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
- B) PROFILI FORMATIVI
- C) PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE
- D) SCHEDA DATI IDENTIFICATIVI AZIENDA/APPRENDISTA
- E) DICHIARAZIONE CAPACITA' FORMATIVA FORMALE INTERNA

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a grid-like pattern. The signatures are of various styles, some appearing to be initials or full names, and are positioned below the list of attachments.

Titolo di studio ritenuti idonei rispetto alle attività comuni ai gruppi di figure professionali individuati per il Settore Lapideo.

Raggruppamenti	Qualifica triennale (Rilasciate dagli Istituti Professionali)	Diplomi quinquennali o Laurea (Rilasciati o dagli istituti professionali o dagli Istituti Tecnici)
Addetto all'amministrazione e ai servizi generali aziendali	Operatore della gestione aziendale,	Tecnico della gestione aziendale, Ragioniere (varie specializzazioni), Perito Commerciale. Perito aziendale
"Addetto ai servizi logistici"	Nessuno	Nessuno
Addetto alla lavorazione del marmo livello Base	CFP Qualifica	Nessuno
Addetto alla lavorazione del marmo livello avanzato	CFP Specializzazione	Nessuno
Addetto alle lavorazioni dei manufatti lapidei	CFP Specializzazione	Nessuno

Nota: per ciascun profilo le qualifiche e i diplomi corrispondenti sono stati individuati con il criterio dell'individuazione delle competenze in uscita corrispondenti in tutto, ma più spesso almeno in **parte** a quelle previste dalla formazione in apprendistato.

ALLEGATO B)

CCNL LAPIDEO APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Figure Professionali: ADDETTO ALLA LAVORAZIONE DEL MARMO livello AVANZATO
"Operatore addetto alle macchine utensili per la lavorazione di marmi e graniti"

Obiettivi: al termine del percorso formativo l'apprendista sarà in grado di:

- avendo acquisito una completa ed elevata conoscenza dei materiali, in base alle caratteristiche e al loro comportamento, utilizzare in modo autonomo i principali strumenti e tecnologie per la lavorazione del marmo e dei materiali lapidei;
- operare in modo autonomo con macchine utensili manuali e a guida computerizzata ed intervenire nella finitura manuale degli elaborati complessi;
- organizzare i propri spazi e strumenti di lavoro;
- applicare i principi della sicurezza e la normativa in materia di selezione e smaltimento dei rifiuti..

LA FORMAZIONE TRASVERSALE

Accoglienza e definizione del Progetto Formativo
L'apprendista e la disciplina del rapporto di lavoro
Igiene e Sicurezza sul lavoro
Economia e organizzazione aziendale
Competenze relazionali

LA FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE PER LA LAVORAZIONE DEL MARMO: livello AVANZATO. "OPERATORE ADDETTO ALLE MACCHINE UTENSILI PER LA LAVORAZIONE DI MARMI E GRANITI".

Conoscere l'applicazione delle tecniche e dei metodi di lavoro tipici dell'estrazione e della lavorazione dei materiali lapidei;
Saper utilizzare gli strumenti informatici;
Leggere ed interpretare autonomamente il disegno tecnico del particolare, realizzare disegni tecnici di progetti e di manufatti lapidei utilizzando applicativi dedicati,
Conoscere le basi tecniche e scientifiche del processo di lavoro nell'industria della lavorazione del marmo;
Conoscere le principali caratteristiche ed il comportamento dei materiali lapidei;
Saper effettuare la programmazione delle macchine a guida computerizzata necessarie alla realizzazione del prodotto;
Saper adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità e salvaguardia della salute e dell'ambiente;
Saper individuare le principali innovazioni di prodotto, di processo e di contesto nell'ambito delle mansioni per la lavorazione del marmo;
Conoscere ed applicare le principali misure di sicurezza individuale e tutela ambientale nell'industria della lavorazione del marmo;
Utilizzare la terminologia specifica del settore per comunicare e sapersi coordinare con i colleghi di lavoro per eseguire in modo corretto le lavorazioni;
Saper ricavare e sviluppare casellari e sagome da progetti architettonici;
Identificare il proprio ruolo all'interno dell'azienda;
Saper scegliere, preparare ed utilizzare gli attrezzi e gli strumenti necessari all'esecuzione dei manufatti;
Saper eseguire interventi di finitura;



Conoscenza delle norme tecniche UNI

SP

CCNL LAPIDEO APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
Figure Professionali: ADDETTO ALLA LAVORAZIONE DEL MARMO livello Base
"Operatore marmista".

Obiettivi: al termine del percorso formativo l'apprendista sarà in grado di:

- svolgere mansioni di base, per le quali sono richieste una generica capacità ed una generica preparazione pratica, utilizzando i principali strumenti e tecnologie per la lavorazione del marmo e dei materiali lapidei;
- svolgere le attività fondamentali dell'addetto alla lavorazione del marmo e identificare il proprio ruolo all'interno dell'azienda;
- eseguire manufatti per l'edilizia e l'arredo urbano (soglie, pavimentazioni, cordoli, masselli, piani cucina, ecc.);
- applicare i principi della sicurezza e la normativa in materia di selezione e smaltimento dei rifiuti.

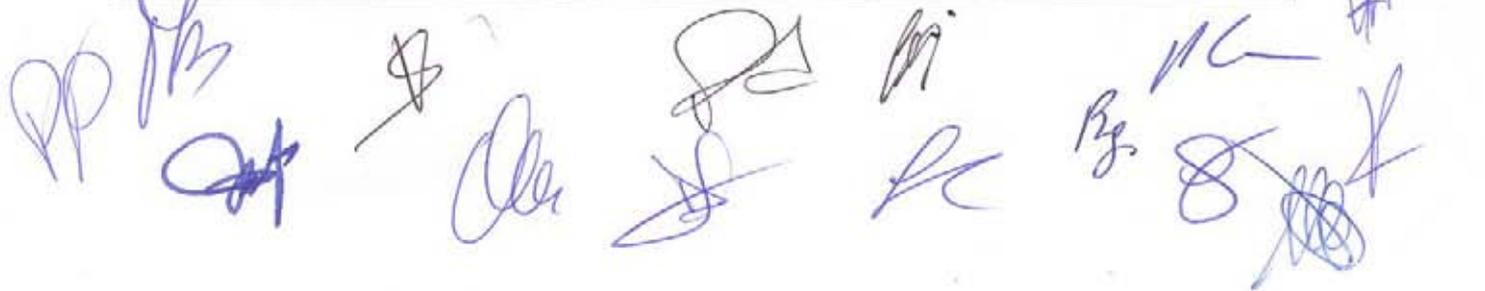
LA FORMAZIONE TRASVERSALE

Accoglienza e definizione del Progetto Formativo
L'apprendista e la disciplina del rapporto di lavoro
Igiene e Sicurezza sul lavoro
Economia e organizzazione aziendale
Competenze relazionali

LA FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE PER LA LAVORAZIONE DEL MARMO: livello BASE
"OPERATORE MARMISTA"

Conoscere le principali caratteristiche ed il comportamento dei materiali lapidei;
Saper individuare i materiali più appropriati alle lavorazioni in base alle caratteristiche e al comportamento dei materiali lapidei;
Saper leggere ed interpretare in autonomia il disegno tecnico;
Saper usare in sicurezza ed in modo autonomo i principali attrezzi, utensili a mano e macchine per le lavorazioni in cui è impegnato;
Saper individuare le principali innovazioni nel settore della lavorazione del marmo;
Saper utilizzare gli strumenti informatici;
Conoscere ed applicare le principali misure di sicurezza individuale e tutela ambientale nell'industria della lavorazione del marmo;
Utilizzare la terminologia specifica del settore per comunicare e sapersi coordinare con i colleghi di lavoro per eseguire in modo corretto le lavorazioni;
Identificare il proprio ruolo all'interno dell'azienda;
Impiegare in modo autonomo i principali strumenti e tecnologie per la lavorazione del marmo;
Operare in modo autonomo nelle attività fondamentali dell'addetto alla lavorazione dei materiali lapidei;
Organizzare i propri spazi e strumenti di lavoro;
Conoscenza dei processi di lavoro in ottica di qualità e sicurezza;
Applicare i principi della sicurezza e la normativa in materia di selezione e smaltimento rifiuti
Conoscenza delle norme tecniche UNI



Obiettivi: al termine del percorso formativo l'apprendista sarà in grado di:
- raccogliere, selezionare ed elaborare semplici informazioni e dati, lavorare su procedure ordinarie predeterminate e applicativi specifici, anche automatizzati, al fine di predisporre e compilare la documentazione e la modulistica relativa; è in grado di produrre corrispondenza commerciale, comunicazioni telefoniche, comunicazioni interne con strumenti adeguati compresi quelli informatici e telematici, smistare documenti cartacei ed informatici, organizzare, accedere a ed utilizzare archivi.

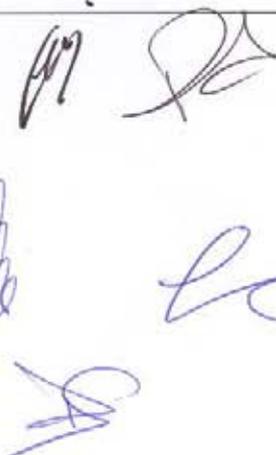
LA FORMAZIONE TRASVERSALE

Accoglienza e definizione del Progetto Formativo
L'apprendista e la disciplina del rapporto di lavoro
Igiene e Sicurezza sul lavoro
Economia e organizzazione aziendale
Competenze relazionali

LA FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE

CONOSCENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI dell'Addetto all'Amministrazione e ai Servizi Generali Aziendali

Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi, tecniche e metodi di lavoro tipici dell'estrazione e della lavorazione dei materiali lapidei;
Conoscere ed utilizzare le tecnologie informatiche e telematiche, al fine di gestire flussi e processi documentali (fatturazioni, pratiche, ordinativi etc.);
Conoscere i principali applicativi informatici per la gestione dei flussi e processi documentali: Windows, Word, Excel, Data Base relazionali, uso di Internet e posta elettronica, back office e front office;
Utilizzare la terminologia specifica del settore per comunicare e sapersi coordinare con i colleghi di lavoro;
Identificare il proprio ruolo all'interno dell'azienda;
Operare in modo autonomo nelle attività fondamentali dell'addetto all'amministrazione e ai servizi generali aziendali;
Organizzare i propri spazi e strumenti di lavoro;
Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo e in materia di selezione e smaltimento dei rifiuti;
Conoscenza delle norme tecniche UNI.



Obiettivi: al termine del percorso formativo l'apprendista sarà in grado di:

- eseguire manufatti lapidei dalla fase di disegno e progettazione, alla fase di realizzazione, finitura e posa in opera a regola d'arte;
- controllare l'applicazione delle norme in materia di sicurezza e in materia di selezione e smaltimento dei rifiuti;
- utilizzare il disegno tecnico come mezzo per comunicare informazioni per la costruzione di elementi in marmo o in altri materiali lapidei

LA FORMAZIONE TRASVERSALE

Accoglienza e definizione del Progetto Formativo
L'apprendista e la disciplina del rapporto di lavoro
Igiene e Sicurezza sul lavoro
Economia e organizzazione aziendale
Competenze relazionali

LA FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE PER LE LAVORAZIONI DI FINITURA DI MANUFATTI LAPIDEI

Conoscere e applicare soluzioni tecniche per la realizzazione e posa in opera a regola d'arte di materiali lapidei (opere di finitura in genere e di componenti edilizi in marmo);
Saper ricavare dalla documentazione tecnica e da rilievi sul posto le informazioni necessarie per l'esecuzione del lavoro;
Saper utilizzare gli strumenti informatici;
Conoscere le modalità per la posa in opera di manufatti in materiale lapideo monitorandone le eventuali anomalie;
Saper realizzare disegni a mano libera di elementi architettonici di arredo;
Conoscere l'applicazione delle tecniche e dei metodi di lavoro tipici dell'estrazione e della lavorazione dei materiali lapidei
Saper ricavare e sviluppare casellari e sagome da progetti architettonici;
Saper individuare i materiali più appropriati alle lavorazioni in base alle caratteristiche e al comportamento dei materiali lapidei;
Leggere ed interpretare autonomamente il disegno tecnico del particolare, realizzare disegni tecnici di progetti e di manufatti lapidei utilizzando applicativi dedicati;
Saper individuare le principali innovazioni di prodotto, di processo e di contesto nell'ambito delle mansioni per la lavorazione del marmo;
Saper scegliere, preparare ed utilizzare gli attrezzi e gli strumenti necessari all'esecuzione dei manufatti;
Saper eseguire interventi di finitura;
Utilizzare la terminologia specifica del settore per comunicare e sapersi coordinare con i colleghi di lavoro per eseguire in modo corretto le lavorazioni;
Saper adottare nei processi lavorativi comportamenti conformi alle norme di sicurezza, qualità e salvaguardia della salute e dell'ambiente;
Conoscenza delle norme tecniche UNI

CCNL LAPIDEO 2006 APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Figure Professionali: Addetto ai servizi logistici;
Addetto

Obiettivi: al termine del percorso formativo l'apprendista sarà in grado di:

- collaborare nella gestione del flusso delle materie prime, dei semilavorati e del prodotto finito, anche attraverso sistemi informatici interni;
- provvedere alla gestione delle materie prime, dei semilavorati e del prodotto finito, ed alla loro movimentazione, attraverso sistemi automatizzati o con automezzi di diversa natura per lo spostamento ed il trasporto del materiale;
- eseguire la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati;
- conoscere ed applicare le principali misure di sicurezza individuale e tutela ambientale nell'industria della lavorazione del marmo.

LA FORMAZIONE TRASVERSALE

Accoglienza e definizione del Progetto Formativo
L'apprendista e la disciplina del rapporto di lavoro
Igiene e Sicurezza sul lavoro
Economia e organizzazione aziendale
Competenze relazionali

LA FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE

CONOSCENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI dell'Addetto ai Servizi Logistici

Saper definire i magazzini: accettazione, semilavorati, finiti, materiali ausiliari alla produzione;
Saper scegliere i mezzi da utilizzare per movimentare ed immagazzinare i prodotti;
Saper curare lo spostamento dei materiali anche attraverso l'uso delle macchine;
Saper effettuare la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati
Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi, tecniche e metodi di lavoro tipici dell'estrazione e della lavorazione dei materiali lapidei;
Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria;
Utilizzare la terminologia specifica del settore per comunicare e sapersi coordinare con i colleghi di lavoro;
Identificare il proprio ruolo all'interno dell'azienda;
Organizzare i propri spazi e strumenti di lavoro;
Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo e in materia di selezione e smaltimento dei rifiuti;
Conoscenza delle norme tecniche UNI.



PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

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

1. Azienda

Ragione sociale _____
Sede (indirizzo) _____
CAP (Comune) _____
Partita IVA _____ Codice Fiscale _____
Telefono _____ Fax _____
e-mail _____
Legale rappresentante (nome e cognome) _____

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered below the form. The signatures vary in style, including some that appear to be initials or stylized names.

2. Apprendista

Dati anagrafici

Cognome _____ Nome _____

C.F. _____

Cittadinanza _____ Scadenza permesso soggiorno (nel caso di stranieri) _____

Nato a _____ il _____ Residenza/Domicilio _____

Prov. _____ Via _____

Telefono _____ Fax _____ E-mail _____

Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi _____

Esperienze lavorative

periodi di apprendistato svolti dal _____

al _____

Formazione extra scolastica compresa quella svolta in apprendistato

a) _____

b) _____

c) _____

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the right margin and several initials at the bottom.)

Aspetti normativi

Data di assunzione _____

Qualifica da conseguire _____

Durata _____

Livello di inquadramento
iniziale _____

Livello di inquadramento finale _____

Handwritten signatures and initials in blue ink, including:
- Top center: *mi se*
- Middle left: *[Signature]*
- Middle center: *[Signature]*
- Middle right: *lc*
- Far right: *[Signature]*
- Far right: *[Signature]*
- Middle right: *lc*
- Far right: *[Signature]*
- Far right: *[Signature]*
- Bottom left: *[Signature]*
- Bottom left: *[Signature]*
- Bottom center: *[Signature]*
- Bottom right: *[Signature]*

3. Tutor

Tutor aziendale sig./ra _____

C.F. _____

Livello di inquadramento _____

Anni di esperienza _____

4. Contenuti formativi

Aree tematiche trasversali

competenze relazionali: _____ ore

valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale;

comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna);

analizzare e risolvere situazioni problematiche;

definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa.

organizzazione ed economia: _____ ore

conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;

conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni ed i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia e efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa (forniture, reti, mercato, ecc..);

saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente;

disciplina del rapporto di lavoro: _____ ore

conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;

conoscere i diritti ed i doveri dei lavoratori;

conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro;

sicurezza sul lavoro: _____ ore

conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;

conoscere i principali fattori di rischio;

conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present around the bottom and right edges of the page.]

Area tematiche aziendali/professionali

Gli obiettivi formativi professionalizzanti di tipo tecnico-scientifico ed operativo sono differenziati in funzione delle singole figure professionali e coerenti con il relativo profilo formativo.

In questo ambito saranno sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro e dei mezzi di protezione individuali, propri della figura professionale nonché i temi dell'innovazione di prodotto, processo e contesto.

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

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

INTERNA

- Aula
- On the job
- Affiancamento
- E-learning
- Seminari
- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Action learning
- Visite aziendali

ESTERNA

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the form, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

DATI APPRENDISTA/IMPRESA

APPRENDISTA

NOME E COGNOME _____

CODICE FISCALE _____

LUOGO E DATA DI NASCITA _____

RESIDENTE IN _____

VIA _____

TITOLO DI STUDIO _____

ASSUNTO IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

DAL _____ AL _____

QUALIFICA CONSEGUITA AL TERMINE DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO _____

IMPRESA

RAGIONE SOCIALE _____

INDIRIZZO _____

TELEFONO _____ FAX _____

E-MAIL _____

NOMINATIVO DEL TUTOR _____

RUOLO DEL TUTOR IN IMPRESA _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right and bottom.]

DICHIARAZIONE CAPACITA' FORMATIVA DELL'IMPRESA

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Art. 49 L. 30/03, D. Lgs. n° 276/03

Con riferimento all'assunzione di _____
in qualità di apprendista, presso l'impresa _____
il sottoscritto _____
in qualità di _____
dichiara sotto la propria responsabilità che:

- l'impresa ha disponibilità di locali idonei e strumenti adeguati alla realizzazione di interventi di formazione teorica;
- è stato predisposto un percorso formativo, così come dettagliato nel piano formativo individuale;
- in azienda o in aziende collegate (*barrare la/le casella/e di interesse*)
 - sono presenti lavoratori in grado di trasferire competenze;
 - il trasferimento di competenze sarà curato da docenza esterna;
- _____ (*inserire nominativo tutor*) in qualità di tutor aziendale.

data, _____

Timbro e firma Impresa _____

A collection of handwritten signatures and stamps in blue ink, located at the bottom of the page. Some are circular stamps, others are cursive signatures. There are approximately 10-12 distinct marks.