

Il giorno 14 marzo 2006

Tra

L'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ITALIANA INDUSTRIE GRAFICHE CARTOTECNICHE E
TRASFORMATRICI

L'ASSOCIAZIONE ITALIANA EDITORI

L'ASSOCIAZIONE NAZIONALE EDITORIA SPECIALIZZATA

e

SLC CGIL
FISTEL CISL
UILCOM UIL

si è convenuta la seguente ipotesi per il rinnovo del secondo biennio del CCNL 24 febbraio 2004
per i dipendenti delle aziende grafiche ed affini e delle aziende editoriali anche multimediali.

Decorrenza e durata

Le modifiche ed innovazioni decorrono dal 1° aprile 2006 e scadranno con la scadenza del ccnl quadriennale il 31 dicembre 2007 salvo le specifiche decorrenze previste dai singoli articoli.

Art. 24 - Parte prima - Contratto di somministrazione a tempo determinato

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.

L'informazione al lavoratore della durata temporale della proroga deve essere fornita, salvo motivi di urgenza, con un preavviso di cinque giorni rispetto alla scadenza inizialmente prevista o successivamente prorogata.

Comunque l'informativa non può essere fornita con un anticipo inferiore a due giorni.

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 comunica preventivamente alle R.S.U. o, in mancanza, alle OO.SS. territoriali aderenti alle Associazioni sindacali firmatarie del c.c.n.l. 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 16% in media annua dei lavoratori occupati con contratto a tempo indeterminato in forza al 31 dicembre dell'anno precedente, i contratti di somministrazione a tempo determinato conclusi per le seguenti ipotesi specifiche:

- per l'esecuzione di un'opera o di un servizio che abbia carattere straordinario od occasionale;
- per operazioni di manutenzione ordinaria o straordinaria degli impianti;
- per copertura di posizioni di lavoro non ancora stabilizzate in conseguenza di modifiche dell'organizzazione di impresa;
- per sperimentazioni tecniche, produttive o organizzative;
- per copertura di necessità straordinarie connesse all'introduzione di innovazioni tecnologiche.

In situazioni particolari, sempre per le fattispecie sopra indicate, in sede aziendale, con accordo tra direzione e R.S.U. e, in mancanza di queste ultime con le OO.SS. territoriali, la percentuale di cui al comma precedente può essere elevata fino al 20%.

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

Norma transitoria

Il presente articolo decorre dal 15 marzo 2006.

Art. 5 - Parte quinta - Apprendistato

Le parti concordano che l'apprendistato professionalizzante, essendo il più idoneo strumento per costruire professionalità pronte ad essere inserite efficacemente nell'organizzazione aziendale, è essenzialmente finalizzato, alla sua positiva conclusione, 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 bis del D.lgs 276/2003.

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

Figure operaie

- Addetto alla pre stampa

Profili professionali 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 professionali esemplificativi:

- >Macchinista su macchina da stampa

- Addetto alla poststampa

Profili professionali esemplificativi:

- >Conducente di macchine di legatoria o allestimento grafico
- >Cartotecnico extra
- >Conducente con preparazione o preparatore di macchine o impianti cartotecnici

- Addetto a lavori complementari

Profili professionali esemplificativi:

- >Manutentore
- >Conducente di caldaie
- >Carrellista
- >Magazziniere
- >Addetto servizi ecologici
- >Addetto servizi generali

Figure impiegatizie

- **Addetto al Call-center**
- **Impiegato area amministrativa**
Profili professionali esemplificativi:
 - >Operatori amministrazione
 - >Operatori di contabilità/finanza/controllo di gestione
 - >Operatori di sistema informativo aziendale
- **Impiegato area commerciale**
Profili professionali esemplificativi:
 - >Tecnici commerciale/marketing/organizzazione vendite
 - >Tecnici promozione sviluppo commerciale prodotto (product manager)
 - >Operatori servizi commerciali
 - >Tecnici di prodotto/servizio-assistenza clienti
 - >Preventivista
- **Impiegato area tecnica**
Profili professionali esemplificativi:
 - >Operatori di redazione tradizionale e multimediale
 - >Operatori grafico-editoriali
 - >Gestori di commessa

I profili formativi delle figure individuate, costituiti dalla elencazione delle conoscenze e competenze da acquisire, costituiscono allegato al presente articolo.

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'antinfortunistica 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.

Durata ed inquadramento

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 e in Q.

Per gli apprendisti destinati a qualifiche il cui livello di attestazione finale è nel gruppo B o nel gruppo A o nel livello Q, la durata del contratto di apprendistato è ridotta di 6 mesi se in possesso di diploma o laurea breve coerente con la qualificazione professionale da acquisire e di 1 anno 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 il primo anno 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 2 anni 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 RSU 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, purché 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. 1, parte seconda, e 1, parte terza, con riferimento al livello di assunzione.

Malattia e infortunio non sul lavoro

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 a 30 giorni lavorativi.

In caso di più assenze il periodo di conservazione del posto si intende riferito ad un arco temporale di 36 mesi.

All'apprendista assente per malattia, sarà corrisposta da parte dell'azienda, a partire dal 1° giorno e fino al 180° giorno, un trattamento economico pari al 100% della normale retribuzione giornaliera (escluso l'eventuale compenso per lavoro straordinario).

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.

Agli apprendisti assenti per malattia o infortunio non sul lavoro si applica la normativa contrattuale in tema di comunicazione e giustificazione dell'assenza e di controllo nelle fasce orarie.

Rinvio alle disposizioni contrattuali

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

Norme transitorie

- 1) Le Parti si riservano, entro sei mesi dalla data del presente accordo, di verificare se i profili formativi individuati necessitano o meno di integrazioni.
- 2) Il presente articolo decorre dal 15 marzo 2006.

ALLEGATO all'art. 5 – Parte quinta – Apprendistato

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.
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 il 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 alcuni 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 scadenzario 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.
-

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 orma 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.

**TABELLA DEI MINIMI DI STIPENDIO E DI SALARIO
(esclusa l'indennità di contingenza)**

	Parametri	Vecchi Minimi	Aumenti dal 1.04.06	Nuovi Minimi	Aumenti dal 1.01.07	Nuovi Minimi	Aumenti dal 1.09.07	Nuovi Minimi	Totale aumento
Q	2,485	1333,95	55,19	1.389,14	44,43	1.433,57	25,40	1.458,97	125,02
AS	2,474	1327,63	55,36	1.382,99	44,24	1.427,23	25,28	1.452,51	124,88
A	2,089	1120,96	46,81	1.167,77	37,35	1.205,12	21,35	1.226,47	105,51
B1	1,949	1046,31	43,20	1.089,51	34,85	1.124,36	19,92	1.144,28	97,97
B2	1,826	980,29	40,46	1.020,75	32,65	1.053,40	18,66	1.072,06	91,77
B3	1,696	910,09	37,99	948,08	30,32	978,41	17,33	995,74	85,65
C1	1,566	840,41	35,00	875,41	28,00	903,41	16,00	919,41	79,00
C2	1,382	741,72	30,83	772,55	24,71	797,26	14,12	811,39	69,67
D1	1,250	671,27	27,49	698,76	22,35	721,11	12,78	733,89	62,62
D2	1,138	610,73	25,42	636,15	20,35	656,50	11,63	668,13	57,40
E	1,000	536,59	22,42	559,01	17,88	576,89	10,22	587,11	50,52
Parametro 201 (*)	2,010	1078,41	45,20	1.123,61	35,94	1.159,55	20,54	1.180,09	101,68

(*) si applica l'indennità di contingenza del livello B1

Dal 1° gennaio 1993 viene corrisposto un E.D.R. di Euro 10,33 uguale per tutti, ai sensi del Protocollo di Intesa 31 luglio 1992.

Una tantum

Ai lavoratori in forza alla data del 14 marzo 2006 verrà erogato l'importo una tantum lordo di cui alla seguente tabella commisurata all'anzianità di servizio nel periodo 1/1/06-31/3/06 con riduzione proporzionale in caso di aspettativa, assenza facoltativa post-partum, CIG a 0 ore.

L'Una Tantum, comprensiva dei riflessi sugli istituti contrattuali e legali diretti e indiretti e non utile ai fini del TFR, verrà corrisposta con le competenze di aprile 2006.

Livello	Importi
Q	165,57
AS	166,08
A	140,44
B1	129,60
B2	121,39
B3	113,97
C1	105,00
C2	92,50
D1	82,48
D2	76,27
E	67,26
Parametro 201	135,60