

## Verbale di accordo in materia di apprendistato

Il 12 aprile 2012, a Milano, la Federazione Gomma Plastica e le Organizzazioni sindacali Filctem CGIL, Femca CISL e Uilcem UIL hanno convenuto quanto segue, in materia di apprendistato.

Il Paragrafo A – “Apprendistato” dell’art. 2, e l’Allegato 4 “Profili formativi e modalità di erogazione della formazione” del CCNL 18 marzo 2010, sono sostituiti dai nuovi testi riprodotti di seguito.

Gli aggiornamenti sono stati convenuti per adeguare le norme contrattuali al Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n. 167, recante il nuovo “Testo unico dell’apprendistato”, garantendo in tal modo la piena operatività dell’istituto.

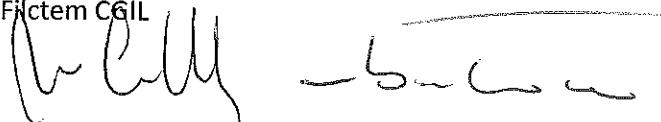
I nuovi testi entreranno in vigore il 26 aprile 2012, alla scadenza del periodo transitorio semestrale fissato dall’art. 7, comma 7, del citato decreto legislativo.

Le Parti si danno atto, infine, che procederanno a un nuovo esame della materia qualora il Disegno di legge governativo di “Riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita” dovesse prevedere modifiche alla regolamentazione di legge dell’apprendistato che richiedano un ulteriore adeguamento delle disposizioni contrattuali.

Federazione Gomma Plastica



Filctem CGIL



Femca CISL



Uilcem UIL



**Art. 2 – Disciplina dell’apprendistato, del contratto di inserimento e dei contratti di cui ai D.Lgs. 368/2001 e 276/2003**

### PARAGRAFO A – Apprendistato

- 1 Per la disciplina dell’apprendistato si fa riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 14.9.2011 n. 167.
- 2 L’assunzione dell’apprendista ha luogo con un periodo di prova di servizio effettivo pari a:
  - quattro settimane per gli apprendisti assunti ad un livello pari od inferiore al G;
  - otto settimane per gli apprendisti assunti ad un livello superiore al G.

3 Il periodo di prova verrà computato sia agli effetti della durata dell'apprendistato sia agli effetti dell'anzianità di servizio.

4 La durata massima del periodo di apprendistato professionalizzante o di mestiere è di tre anni. La durata dell'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale e per l'apprendistato di alta formazione e di ricerca è regolata dalle rispettive norme di legge.

5 La durata della formazione nell'apprendistato professionalizzante o di mestiere è di 120 ore medie annue, ivi inclusa la quota di ore di formazione di base e trasversale stabilita dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. 167/2011. La durata della formazione nell'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale e nell'apprendistato di alta formazione e di ricerca è stabilita dalle rispettive norme di legge.

6 I profili formativi e le modalità dell'erogazione della formazione nell'apprendistato professionalizzante o di mestiere sono disciplinate dall'Allegato 4 del presente contratto.

7 Per l'instaurazione di contratti di apprendistato è necessaria la presenza in azienda di un tutore della formazione, i cui requisiti e le cui funzioni sono definiti nell'Allegato 4 del presente contratto.

8 L'inquadramento dell'apprendista non potrà essere inferiore per più di due livelli a quello spettante in base alla qualificazione da conseguire al termine del periodo di apprendistato. A questo fine potranno essere utilizzati tutti i livelli previsti dal sistema classificatorio, indipendentemente dal gruppo di appartenenza e dell'area funzionale. I lavoratori che, in base alla qualifica da conseguire al termine del periodo di apprendistato, saranno inquadrati nei livelli H e G, passeranno comunque al livello H dopo 12 mesi di permanenza nel livello I.

9 Durante il rapporto di apprendistato, la retribuzione spettante è composta dal minimo contrattuale del livello in cui l'apprendista è stato inquadrato. E' vietato retribuire l'apprendista a cottimo.

10 La durata delle ferie è di 30 giorni di calendario per gli apprendisti di età inferiore a 16 anni e di 4 settimane per quelli che hanno superato i 16 anni di età.

11 In caso di interruzione del servizio per malattia ed infortunio non professionali, il lavoratore apprendista non in prova ha diritto alla conservazione del posto per 6 mesi.

12 Entro il limite di conservazione del posto sopra indicato, al lavoratore apprendista non in prova e non in cassa integrazione guadagni l'azienda riconoscerà i seguenti trattamenti:

- anticipazione, alle normali scadenze dei periodi di paga, delle indennità a carico dell'INPS;
- corresponsione di una integrazione della predetta indennità sino a raggiungere il 75% della retribuzione netta di cui al comma 9 del presente articolo, per i primi 2 mesi di malattia o infortunio non professionale, computati sommando tutti gli eventi morbosi.

13 In caso di sospensione del rapporto di apprendistato per periodi superiori ai 30 giorni per malattia, infortunio sul lavoro o altre cause di sospensione involontaria, il periodo di apprendistato potrà essere prorogato con il consenso di entrambe le parti per un periodo pari alla sospensione stessa.

14 Qualora, al termine del periodo di apprendistato, le parti non abbiano esercitato la facoltà di recesso ai sensi del D.Lgs. 167/2011, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a

W P ~~A~~ R G b

tempo indeterminato e il periodo di apprendistato sarà considerato utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

15 Fermo restando il divieto legale per entrambe le parti di recedere dal contratto di apprendistato durante il periodo di formazione in assenza di una giusta causa o di un giustificato motivo, l'apprendista che recede dal rapporto di apprendistato per dimissioni è tenuto al rispetto del periodo di preavviso di cui all'art. 56 del presente contratto. I termini saranno quelli corrispondenti al livello di inquadramento iniziale del rapporto di apprendistato.

16 L'azienda informerà la RSU annualmente o, a richiesta, trimestralmente sull'andamento delle assunzioni con contratto di apprendistato e la relativa tipologia, nonché sull'andamento e sui risultati della formazione.

17 La facoltà di assunzione mediante contratto di apprendistato non potrà essere esercitata qualora nell'azienda non siano stati convertiti a tempo indeterminato almeno il 70% dei contratti di apprendistato venuti a scadenza nei 24 mesi precedenti. A tale fine non si computano gli apprendisti che abbiano rassegnato le dimissioni nonché i contratti di apprendistato giunti a scadenza e non trasformati in rapporti a tempo indeterminato in misura pari a quattro.

18 Per quanto non contemplato dalle disposizioni di legge e dal presente articolo, valgono per gli apprendisti le norme previste dal presente contratto in quanto applicabili.

W D ~~ST~~  
ll ab  
↙

**APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE - PROFILI FORMATIVI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Premesso che l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere è disciplinato dall'art. 2 del presente contratto, in questo Allegato sono regolamentati i profili formativi e le modalità di erogazione della formazione, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs 167/2011.

Le parti riconoscono che l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, caratterizzato da un percorso formativo personalizzato secondo l'area professionale e integrato nel rapporto lavorativo, è una forma di lavoro idonea a coniugare il fabbisogno di personale qualificato con le esigenze formative del lavoratore. L'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, così come regolamentato nel contratto collettivo nazionale gomma – plastica – cavi elettrici ed affini, rappresenta pertanto uno strumento strutturale di inserimento lavorativo mirato, capace di favorire occupazione di qualità e di soddisfare le esigenze di competitività delle imprese.

L'azienda è tenuta a erogare a ciascun apprendista la formazione per il conseguimento della qualifica professionale prevista.

La durata della formazione è pari a 120 ore medie per ciascuno degli anni di durata del periodo di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere.

In tale monte ore si intende inclusa la quota di ore di formazione di base e trasversale stabilita dall'art. 4 del D. Lgs. 167/2011.

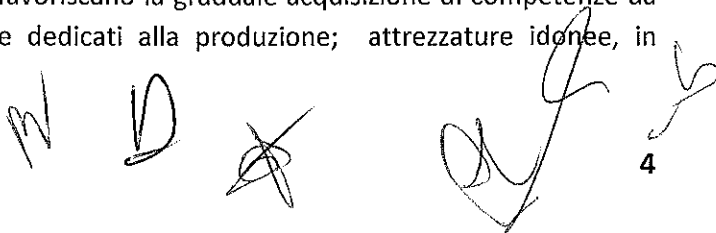
Le ore di formazione dedicate alla sicurezza e all'igiene del lavoro saranno erogate prioritariamente all'inizio del rapporto di apprendistato.

La formazione può essere erogata, in tutto o in parte, all'interno dell'azienda o di altra azienda del gruppo, o all'esterno dell'azienda in apposita struttura di riferimento. La formazione può essere svolta anche con modalità di apprendimento a distanza (e-learning) e in affiancamento sul posto di lavoro (on the job).

Il tutore della formazione ha le seguenti caratteristiche:

- a) deve possedere un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato;
- b) deve svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista;
- c) almeno tre anni di esperienza lavorativa (requisito non applicabile qualora non siano presenti in azienda lavoratori in possesso di tale caratteristica).

Per lo svolgimento della formazione all'interno dell'impresa, o presso altra impresa del gruppo, è necessaria la presenza, oltre che di uno o più tutori in possesso delle caratteristiche di cui sopra, di personale con adeguate capacità comunicative che favoriscano la graduale acquisizione di competenze da parte dell'apprendista; locali non prevalentemente dedicati alla produzione; attrezzature idonee, in relazione agli obiettivi dei piani formativi individuali.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are three distinct initials, followed by a large, stylized signature, and finally a small number '4' at the far right.

La formazione sarà articolata per moduli e suddivisa in contenuti a carattere trasversale (comuni per tutti gli apprendisti) e a carattere professionalizzante (differenziati a secondo delle aree professionali). I relativi contenuti specifici sono definiti nei Profili formativi di cui al presente Allegato.

I contenuti formativi a carattere trasversale, ai quali sarà dedicata la quantità di ore stabilita dal D. Lgs. 167/2011, pari a 120 ore medie per il triennio (40 ore in ragione d'anno) vengono qui definiti in attesa che le Regioni rendano disponibile l'offerta formativa pubblica, così come previsto dall'art. 4 comma 3 del decreto legislativo n. 167/2011.

L'azienda è tenuta a definire in forma scritta il piano formativo individuale (P.F.I.) dell'apprendista, nel quale viene descritto il percorso formativo per il conseguimento della qualificazione professionale. Il Piano formativo dovrà risultare coerente con il profilo formativo di riferimento e contenere il programma specifico e l'articolazione della formazione.

A tal fine nel P.F.I. saranno inseriti – in tutto o in parte – gli argomenti elencati nel relativo profilo formativo, con l'indicazione del numero di ore di formazione ad essi destinate.

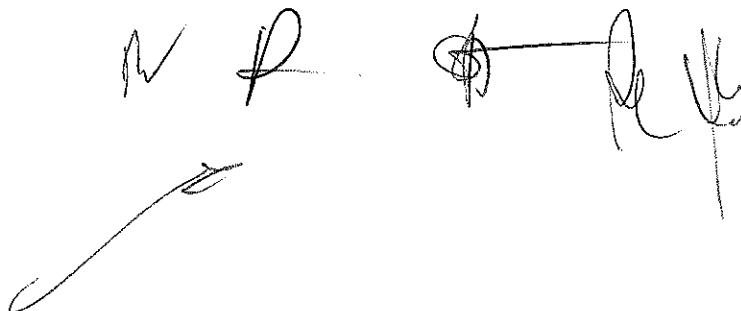
Il datore di lavoro attesta la formazione impartita all'apprendista nel libretto formativo del cittadino di cui all'art.2, comma 1 , lett. l) del D.lgs 276/2003. In attesa che il citato documento trovi attuazione, le aziende adotteranno uno schema di attestazione conforme a quanto riportato nel presente allegato. Il datore di lavoro è tenuto ad attestare la formazione impartita all'apprendista, anche nel caso di interruzione del rapporto lavorativo prima della scadenza del periodo di apprendistato.

Per esigenze organizzative e/o produttive, e con il consenso dell'apprendista, nel corso del rapporto di apprendistato professionalizzante o di mestiere il piano formativo individuale potrà essere modificato, anche al fine di pervenire a una diversa qualificazione professionale.

In tal caso restano fermi gli obblighi formativi complessivi e viene computata la formazione già impartita. Il lavoratore, a richiesta, potrà farsi assistere da un componente della RSU da lui indicato, a garanzia del rispetto degli obblighi formativi e dell'assenza di discriminazioni.

L'apprendista è tenuto a frequentare regolarmente e con diligenza le iniziative formative interne ed esterne.

La formazione degli apprendisti potrà essere finanziata da Fondimpresa. A questo fine le Parti nazionali si impegnano fin d'ora a fornire ogni possibile supporto di conoscenze e di indirizzo per la definizione di corsi idonei alle esigenze dell'occupazione nell'industria della gomma – materie plastiche – cavi elettrici ed affini.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a long, sweeping signature. To its right, there are two sets of initials, one appearing to be 'N P' and another 'R B'. Further right, there is a signature that starts with a circled 'S' followed by a horizontal line and another signature. On the far right, there are two more initials, 'R B'.

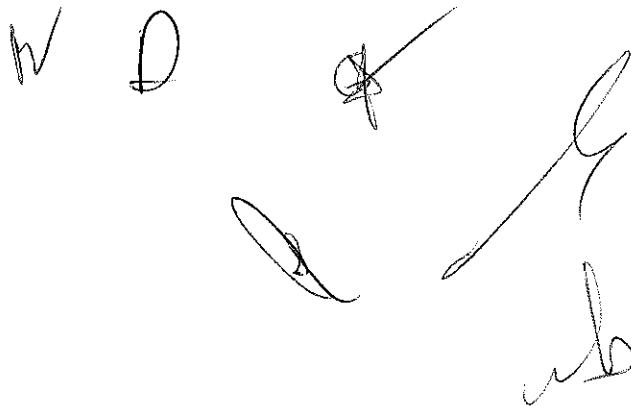
## Profili formativi

Le Parti individuano di seguito i profili formativi valevoli per l'apprendistato professionalizzante o di mestiere nell'industria della gomma – materie plastiche – cavi elettrici ed affini. I contenuti formativi a carattere trasversale vengono qui definiti in attesa che le Regioni rendano disponibile l'offerta formativa pubblica, così come previsto dall'art. 4 comma 3 del decreto legislativo n. 167/2011.

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

Le competenze "specifiche" sono definite in modo differenziato per ciascun gruppo di figure professionali comprese nelle "aree funzionali" di cui all'art. 4 e al relativo allegato 2 del presente contratto: Amministrazione; Commerciale e Logistica; Manutenzione; Personale, Organizzazione ed e.d.p.; Produzione; Qualità; Ricerca e sviluppo; Servizi vari, nonché per le mansioni individuate e convenute in sede aziendale in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale. I profili sono ulteriormente articolati in diversi gradi di complessità per tenere conto dei livelli di professionalità presenti nelle aree.

I profili potranno essere revisionati periodicamente a cura delle parti stipulanti il presente contratto.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are the initials 'W' and 'D'. To their right is a signature that appears to be 'P'. Below these, there is a large, stylized signature that looks like 'G'. At the bottom right, there is another signature that appears to be 'MB'.

**Profili formativi per l'apprendistato professionalizzante o di mestiere nell'industria della Gomma, Cavi elettrici ed Affini e nell'industria della trasformazione di Materie Plastiche**

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

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

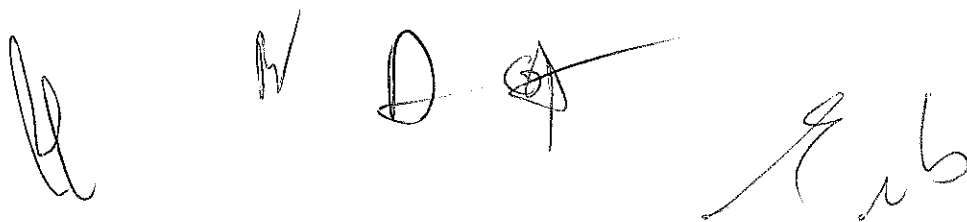
Aree di Contenuti	Conoscenze e competenze
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro e al ruolo professionale</li> <li>• saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa</li> <li>• saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro</li> <li>• saper analizzare e risolvere situazioni problematiche</li> </ul> <p>Specifiche per lavoratori dei livelli Q e A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saper guidare, coordinare e gestire l'attività di altri lavoratori</li> </ul>
Organizzazione ed economia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa</li> <li>• conoscere il contesto di riferimento dell'impresa (forniture, reti, mercato, clienti, ecc.)</li> <li>• conoscere le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficienza, tempestività, qualità, ecc.)</li> <li>• saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente</li> </ul> <p>Specifiche per lavoratori dei livelli Q e A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere i principali strumenti di organizzazione e gestione, quali business plan, tecniche di simulazione, strumenti di comunicazione interna, ecc.</li> <li>• tecniche per la conduzione delle riunioni di lavoro</li> </ul>
Disciplina del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere le linee fondamentali della disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali</li> <li>• conoscere i diritti e doveri dei lavoratori</li> <li>• conoscere in modo generale gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro</li> </ul>
Sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza del lavoro</li> <li>• conoscere i principali fattori di rischio</li> <li>• conoscere in modo generale e saper individuare le misure di prevenzione e protezione</li> </ul>
<p>Le attività formative a carattere trasversale potranno inoltre riguardare il recupero delle conoscenze scolastiche linguistico – matematiche.</p>	

***B - Contenuti formativi a carattere professionalizzante (differenziati per ciascuna Area professionale)***

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

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

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

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, a signature that appears to be 'D' with a horizontal line through it, a signature that looks like 'A' with a horizontal line through it, and a signature that appears to be 'E' with 'ab' written below it.



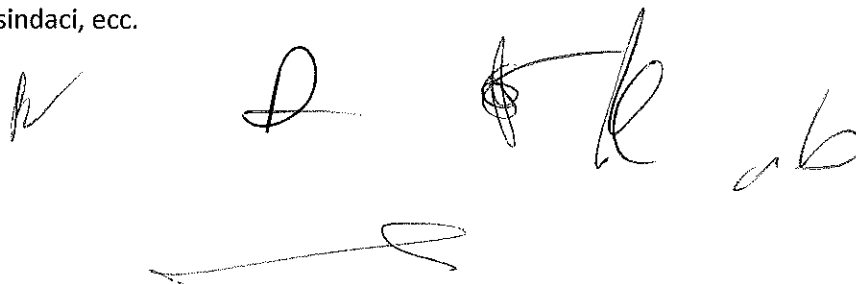
## 1 - Area Professionale: Amministrazione

(con riferimento alle posizioni professionali descritte nell'allegato 2 del presente contratto e alle eventuali altre mansioni individuate e convenute in sede aziendale, in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale)

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

### **1b - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per i livelli finali "Q" e "A"**

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

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains four signatures, and the bottom row contains one signature centered under the first two of the top row.

## **2 - Area Professionale: Commerciale e logistica**

(con riferimento alle posizioni professionali descritte nell'allegato 2 del presente contratto e alle eventuali altre mansioni individuate e convenute in sede aziendale, in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale)

### **2a - Per i livelli finali da "H" a "F"**

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

### **2b - Per i livelli finali "E" e superiori**

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenze sulla rete commerciale e distributiva dell'azienda
- conoscenza delle procedure relative alla gestione dei rapporti con la clientela in merito a termini di consegna, prezzi, modifiche agli ordini, ecc.



- programmazione delle azioni di vendita ed elementi di base del marketing aziendale
- gestione della trattativa commerciale
- organizzazione e programmazione della logistica aziendale
- conoscenza delle tipologie di spedizione e trasporto delle merci
- gestione dei flussi informativi delle merci
- nozioni sulla movimentazione e trasporto delle merci pericolose
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene del lavoro e di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

**2c - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per i livelli finali "Q" e "A"**

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

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are five distinct marks: a checkmark-like 'N' on the left, a 'D' in the top middle, a star-like symbol with a horizontal line on the top right, a large stylized signature in the middle, and another stylized signature on the bottom right.

### **3 - Area Professionale: Manutenzione**

(con riferimento alle posizioni professionali descritte nell'allegato 2 del presente contratto e alle eventuali altre mansioni individuate e convenute in sede aziendale, in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale)

#### **3a - Per i livelli finali da "H" a "F"**

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

#### **3b - Per i livelli finali "E" e superiori**

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- conoscenza del sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria aziendale
- conoscenze di base delle principali macchine e attrezzature impiegate nell'azienda e relative tecniche di manutenzione
- messa a punto e regolazione dei parametri di qualità delle macchine

- Individuazione ed eliminazione dei guasti e malfunzionamenti
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

**3c - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per i livelli finali "Q" e "A"**

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

Handwritten signatures and initials, including the letters 'N', 'D', and 'S' in the top row, and a long horizontal signature, 'K', and a vertical signature in the bottom row.

#### 4 - Area Professionale: Personale, organizzazione ed E.D.P.

(con riferimento alle posizioni professionali descritte nell'allegato 2 del presente contratto e alle eventuali altre mansioni individuate e convenute in sede aziendale, in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale)

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

#### 4b - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per i livelli finali "Q" e "A"

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

W D ~~Q~~ R

## **5 - Area Professionale: Produzione**

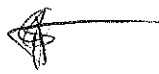
(con riferimento alle posizioni professionali descritte nell'allegato 2 del presente contratto e alle eventuali altre mansioni individuate e convenute in sede aziendale, in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale)

### **5a - Per i livelli finali da "H" a "F"**

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

### **5b - Per i livelli finali "E" e superiori**

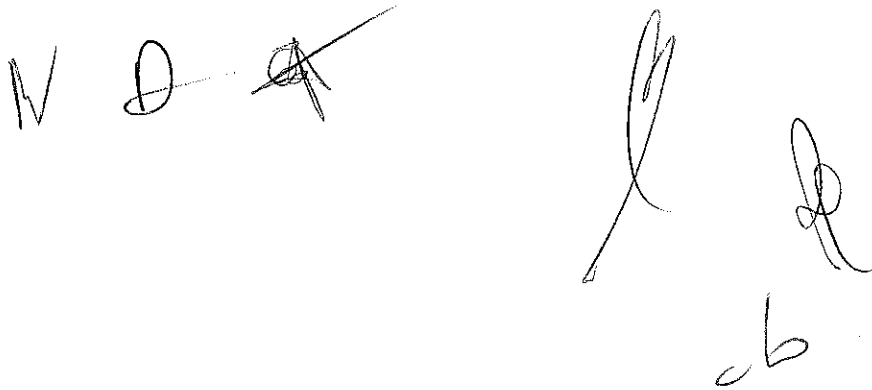
- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- conoscenza del ciclo di produzione e dei relativi macchinari
- capacità di interagire con le altre aree aziendali interessate, in particolare con logistica e manutenzione
- conoscenza dei principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo



- conoscenza delle procedure volte alla predisposizione di programmi di produzione e di piani produttivi di dettaglio
- conoscenza delle procedure volte a definire gli standard qualitativi, produttivi e di processo
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

**5c Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per i livelli finali "Q" e "A"**

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

Handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there is a large, stylized signature. On the right, there are two more signatures, one above the other, with the initials 'cb' written below them.



## **6 - Area Professionale: Qualità**

(con riferimento alle posizioni professionali descritte nell'allegato 2 del presente contratto e alle eventuali altre mansioni individuate e convenute in sede aziendale, in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale)

### **6a - Per i livelli finali da "H" a "F"**

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza del ciclo di lavorazione e dei principali macchinari
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- conoscenza dei principi base del controllo qualità di prodotto e di processo nelle varie fasi di lavorazione
- conoscenza dei metodi, delle procedure e degli strumenti per la verifica e valutazione del livello qualitativo del prodotto
- conoscenza delle procedure per segnalare le anomalie non risolvibili mediante intervento immediato
- saper predisporre, sulla base di istruzioni ricevute, i campioni da analizzare e le strumentazioni relative
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene, prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e protezione dagli incendi
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

### **6b - Per i livelli finali "E" e superiori**

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza del ciclo di lavorazione e dei principali macchinari
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- conoscenza dei principi base del controllo qualità di prodotto e di processo nelle varie fasi di lavorazione
- conoscenza dei principi base delle procedure di certificazione

- conoscenza delle procedure volte alla predisposizione dei piani di controllo, prova e collaudo
- conoscenza delle normative di riferimento per i controlli qualitativi di laboratorio
- conoscenza delle problematiche relative al comportamento dei materiali nelle lavorazioni successive
- conoscenza delle problematiche legate alla industrializzazione ed alla emissione di specifiche di processo
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene, prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e protezione dagli incendi
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

**6c - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per i livelli finali "Q" e "A"**

- modalità di predisposizione dei piani di controllo, prova e collaudo e analisi e certificazione dei risultati
- Interazione con le altre funzioni aziendali interessate all'applicazione delle procedure di qualità
- capacità di gestione delle procedure per il conseguimento e mantenimento delle certificazioni di qualità e rapporto con i relativi enti

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature, a smaller signature, and several initials.

## **7 - Area Professionale: Ricerca e sviluppo**

(con riferimento alle posizioni professionali descritte nell'allegato 2 del presente contratto e alle eventuali altre mansioni individuate e convenute in sede aziendale, in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale)

### **7a - Per i livelli finali da "H" a "F"**

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza del ciclo di lavorazione e delle principali macchine
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego
- conoscenza delle attrezzature di officina e del loro corretto impiego
- conoscenza degli strumenti di misura e del loro uso
- conoscenza delle modalità per l'esecuzione di prove fisico chimiche e tecnologiche su materiali, semilavorati e prodotti finiti.
- conoscenze di base per la lettura dei disegni tecnici
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- lettura e interpretazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, dei risultati relativi alle prove effettuate
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene, prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e protezione dagli incendi
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

### **7b - Per i livelli finali "E" e superiori**

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza del ciclo di lavorazione e dei principali macchinari
- conoscenza delle principali materie prime in termini di origine, caratteristiche merceologiche, destinazione d'uso e caratteristiche di impiego

- conoscenza delle normative di riferimento per i controlli qualitativi di laboratorio
- conoscenze di base del disegno tecnico
- conoscenza e utilizzo dei programmi cad cam
- conoscenza delle modalità per l'esecuzione di prove complesse di laboratorio per la verifica delle caratteristiche fisiche, fisico chimiche e tecnologiche di materiali, semilavorati e prodotti finiti
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- lettura e interpretazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, dei risultati relativi alle prove effettuate
- conoscenza degli strumenti di misura, loro uso e predisposizione
- conoscenza di programmi per l'interpretazione dei risultati ottenuti dalle prove di laboratorio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene, prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e protezione dagli incendi
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

**7c - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per i livelli finali "Q" e "A"**

- conoscenza di metodologie e tecniche di sperimentazione finalizzate allo studio di nuove reazioni, processi, composti e materiali
- utilizzo di modelli matematici di simulazione
- nozioni sugli sviluppi scientifici e tecnologici dell'area di specializzazione
- conoscenza delle norme aziendali e di legge, relative all'efficienza e alla taratura delle apparecchiature di laboratorio

Handwritten signatures and initials in black ink, including the letters 'W', 'D', and 'A' on the left, and a large stylized signature on the right.

## **8 - Area Professionale: Servizi vari**

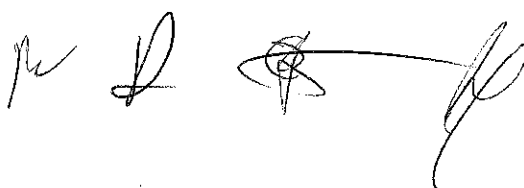
(con riferimento alle posizioni professionali descritte nell'allegato 2 del presente contratto e alle eventuali altre mansioni individuate e convenute in sede aziendale, in applicazione delle norme contrattuali nazionali sulla classificazione del personale)

### **8a - Per i livelli finali da "H" a "F"**

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza dell'organizzazione degli uffici e delle funzioni aziendali
- attività inerenti alla corretta gestione dei veicoli
- conoscenza dell'uso delle principali attrezzature d'ufficio e di lavoro
- conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi e del software applicativo, in relazione alle esigenze del servizio
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene, prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e protezione dagli incendi
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

### **8b - Per i livelli finali "E" e superiori**

- conoscenza generale del mercato di riferimento dell'azienda e dei suoi prodotti / servizi
- conoscenza generale dell'organizzazione dell'azienda
- conoscenza dell'organizzazione dell'ufficio e delle funzioni aziendali
- conoscenza della gestione dei flussi informativi
- conoscenza dell'organizzazione e della gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico
- organizzazione delle riunioni di lavoro
- conoscenze di lingue straniere in relazione alle esigenze del servizio
- conoscenza dei principi e delle tecniche di tutela della privacy
- conoscenza di base dei sistemi informativi e del software applicativo
- sviluppo di attenzione all'innovazione dei metodi e dell'organizzazione del lavoro

A collection of handwritten signatures in black ink, including a large stylized signature at the top right, a smaller one below it, and a group of four signatures at the bottom.

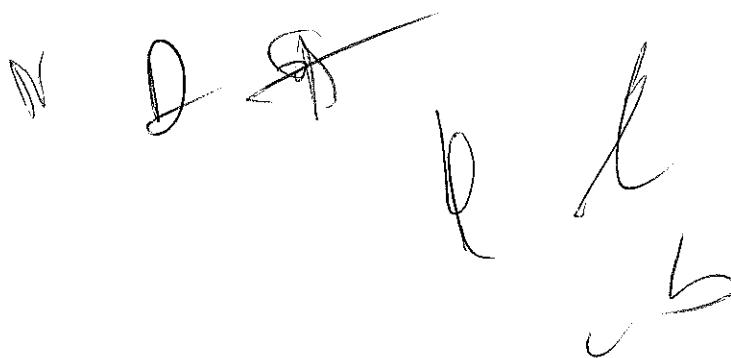
- capacità di operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di igiene, prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e protezione dagli incendi
- nozioni sulla gestione delle emergenze e sulla protezione dagli incendi

**8c - Argomenti formativi specifici, aggiuntivi per i livelli finali "Q" e "A"**

- organizzazione e funzioni degli enti ed uffici esterni con cui si rapporta l'azienda, quali società di sorveglianza, autorità di pubblica sicurezza, ecc.
- conoscenza delle norme riguardanti la privacy e la gestione degli impianti di videosorveglianza e controllo

**Per tutte le Aree Professionali:**

le attività formative a carattere professionalizzante potranno inoltre riguardare il recupero delle conoscenze scolastiche linguistico – matematiche.



**Scheda riassuntiva della formazione formale svolta durante il contratto di apprendistato**

**ESEMPIO**

Azienda.....  
 Apprendista.....  
 Qualificazione da conseguire.....

Primo anno	Conoscenze / competenze	Durata in ore	Modalità di formazione	Firme
- A carattere trasversale:				
	Saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro	N. 2 ore	Formazione Teorica	Firma apprendista... .. Firma tutore .....
	Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi della sicurezza del lavoro	N. 6 ore	Formazione Teorica	Firma apprendista... .. Firma tutore.....
	Ecc.	N. .... ore		Firma apprendista... .. Firma tutore .....
- A carattere professionalizzante:				
	Elaborazione del budget	N. 12 ore	Formazione Teorica	Firma apprendista... ..
	Conoscenza e utilizzo dei sistemi Informativi	N. 12 ore	Formaz. Pratica / Affiancam.	Firma tutore .....
		N. 10 ore	Formazione Teorica	Firma apprendista... ..
		N. 16 ore	Formaz. Pratica / Affiancam.	Firma tutore .....
	Ecc.	N. .... ore		Firma apprendista... .. Firma tutore.....

*(Handwritten signatures and initials)*

Totale delle ore di formazione formale del primo anno	120
---	-----

Secondo anno				
Contenuti formativi:	Conoscenze / competenze	Durata in ore	Modalità di formazione	Firme
- A carattere trasversale:				
- A carattere professionalizzante:				
Totale delle ore di formazione formale del secondo anno			120	

Data .....

Timbro e firma del datore di lavoro..... Firma dell'apprendista..... Firma del tutore della formazione .....

*(Handwritten signatures)*