

**Accordo di rinnovo del contratto collettivo di lavoro per i dipendenti di Centri Elaborazione Dati (CED), per le società tra professionisti, costituite ai sensi dell'art. 10, L. n. 183/2011, per gli studi di professionisti non organizzati in ordini e collegi e per le agenzie di servizi per il disbrigo di pratiche amministrative**

Il giorno 28 del mese di maggio dell'anno 2012, in Roma, presso la sede dell'Assoced, Via Satrico 47, Roma, si sono incontrati:

**La Associazione Italiana Centri Elaborazione Dati - ASSOCED**, rappresentata dal suo Presidente Fausto Perazzolo Marra, dal Vice Presidente Giancarlo Badalin e da una delegazione composta dai dirigenti Giammarino Battistella, Enza Costantino, Roberto Paperini, Paolo Frighetto, Enzo Passarella, Ivonne Poli, Donatella Ravaglioli, Daniela Rocatello, Rino Rossetto, con l'assistenza della Confeterziario nella persona di Giancarlo Badalin, della Direzione per le Relazioni Istituzionali ed Industriali

**La Libera Associazione Italiana dei Consulenti Tributarî e dei Servizi Professionali - LAIT**, rappresentata dal Vice Presidente Giancarlo Badalin ed una delegazione composta da Giammarino Battistella, Rino Rossetto, Daniela Rocatello, Enzo Passarella con l'assistenza della Confeterziario nella persona di Giancarlo Badalin, della direzione per le relazioni istituzionali e industriali

*assistite da Rosalba Pelusi, consulente del lavoro*

e

**UGL TERZIARIO - Federazione Nazionale** rappresentata dal Segretario Generale Giancarlo Bergamo e da una delegazione composta da: Luigi Giulio De Mitri Pugno, Franco Silvani, Letizia Fiorino, Riccardo Uberti, Fabio Granata, Massimiliano D'Alessandro e Antonio Caprio.

per sottoscrivere il presente accordo di rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori dipendenti dei Centri Elaborazione Dati (CED), **per le società tra professionisti, costituite ai sensi dell'art. 10, L. n. 183/2011, per gli studi di professionisti non organizzati in ordini e collegi e per le agenzie di servizi per il disbrigo di pratiche amministrative**

### **Premessa**

Le Parti si danno atto che la forte crisi economica internazionale, e in particolare dell'Area euro, che sta coinvolgendo pesantemente il nostro Paese, richiede un profondo impegno verso obiettivi comuni che contribuiscano a realizzare le opportune convergenze per la crescita, per l'occupazione e per la difesa del potere d'acquisto dei salari.

In questo contesto, e dopo ampia discussione e confronto, Le Parti sono addivenute alla definizione del presente testo che rinnova il ccnl 4 dicembre 2009, con decorrenza 1° aprile 2012.

Il presente rinnovo si iscrive nel solco delle buone relazioni sindacali tra Assoced e Ugl-Terziario che ha portato negli anni alla definizione di un trattamento contrattuale sempre più aderente alle esigenze delle imprese e dei lavoratori del settore, che, per la sua specificità, necessita di una disciplina dedicata.

Le Parti si impegnano a provvedere entro 6 mesi alle modifiche ed integrazioni delle norme contrattuali che dovessero rendersi necessarie a seguito dell'entrata in vigore della

“Riforma del lavoro”, attualmente in fase di discussione e completamento a livello legislativo.

*Dichiarazione a verbale*

Le Parti si impegnano ad avviare nell'arco di vigenza del presente accordo, un confronto per l'avvio di un Fondo di sostegno al reddito, da attivare in occasione del prossimo rinnovo contrattuale e che sarà finanziato da quote dei contributi versati all'Ente Bilaterale EBCE.

## **TITOLO I CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **Art. 1 (Validità e sfera di applicazione del contratto)**

Omissis ...

**A decorrere dal 1° aprile 2012, il ccnl si applica:**

**a) ai lavoratori dipendenti delle società tra professionisti, come individuate dall'art. 10, L. n. 183/2011, che svolgono:**

**- attività riconducibili a quelle specifiche dei CED;**

**- attività di tipo economico-amministrativo e tecnico, diverse dalle attività dei CED.**

**Per la classificazione del personale di cui al primo alinea, si applicano le disposizioni dell'art. 2 (Classificazione del personale) del ccnl per i CED, mentre per le attività di cui al secondo alinea si rinvia all'Allegato 1, che fa parte integrante del presente accordo.**

**b) agli studi di professionisti non organizzati in ordini e collegi**

**c) alle agenzie di servizi per il disbrigo di pratiche amministrative**

**Per la classificazione del personale di cui ai punti b) e c) si rinvia all'Allegato 1 che fa parte integrante del presente accordo.**

*Dichiarazione a verbale n. 1*

*Le Parti precisano che il contratto è applicabile a tutti i lavoratori, sia con contratto di lavoro subordinato che a progetto, con o senza partita IVA.*

*Dichiarazione a verbale n. 2*

*Le Parti si impegnano a costituire una Commissione Paritetica, composta di tre rappresentanti per Assoced e tre per Ugl-Terziario, con il compito di definire, nel caso di lavoratori dipendenti che esercitino professioni non organizzate in ordini e collegi, norme che garantiscano l'autonomia e l'indipendenza di giudizio del professionista, nonché l'assenza di conflitti di interessi, anche in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi dell'art. 1, c. 4 del DDL n. 3270/2012.*

*I lavori della Commissione dovranno essere completati entro 6 mesi dalla sottoscrizione del presente accordo di rinnovo.*

## TITOLO II CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

### Art. 2 (Classificazione del personale)

Omissis .....

#### Sesto Livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni ausiliarie con conoscenze tecnico-pratiche comunque acquisite.

A questo livello appartengono i lavori neoassunti con iter di carriera prefissati per i livelli Quarto e Quinto secondo le modalità di cui al successivo articolo;

- Centralinista;
- Portiere;
- Custode;
- Fattorino;
- Addetto allo smistamento delle pratiche;
- **Addetto alle pulizie anche con mezzi meccanici.**

## TITOLO III QUADRI

### Art. 11 (Indennità di funzione) - Quadri

Omissis .....

A decorrere dal 1° gennaio 2013 l'indennità di funzione per i quadri è stabilita in:

- Quadri di Direzione **Euro 230,00** (*duecentotrenta/00 euro*) lorde per 14 mensilità;
- Quadri **Euro 206,00** (*duecentosei/00 euro*) lorde per 14 mensilità.

A decorrere dal 1° gennaio 2014 l'indennità di funzione per i quadri è stabilita in:

- Quadri di Direzione **Euro 234,00** (*duecentotrentaquattro/00 euro*) lorde per 14 mensilità;
- Quadri **Euro 210,00** (*duecentodieci/00 euro*) lorde per 14 mensilità.

A decorrere dal 1° gennaio 2015 l'indennità di funzione per i quadri è stabilita in:

- Quadri di Direzione **Euro 238,00** (*duecentotrentaquattro/00 euro*) lorde per 14 mensilità;
- Quadri **Euro 212,00** (*duecentodieci/00 euro*) lorde per 14 mensilità.

## TITOLO IV ASSUNZIONE ORDINARIA E CON CONTRATTI ATIPICI

### Art. 14 (Periodo di Prova)

La durata massima del periodo di prova non potrà superare i seguenti limiti:

Quadri ( <i>tutti</i> ) e Primo Livello	180 giorni
Secondo e Terzo Livello Super	120 giorni
Terzo e Quarto Livello	90 giorni
Quinto Livello	<b>45</b> giorni
Sesto Livello	30 giorni

Omissis .....

## TITOLO V CONTRATTO DI APPRENDISTATO

### Art. 15 (Definizione)

~~L'istituto dell'apprendistato è il percorso di istruzione, di formazione professionale e dell'accesso al lavoro secondo tre differenti tipologie:~~

- ~~a) contratto di apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione;~~
- ~~b) contratto di apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e un apprendimento tecnico professionale;~~
- ~~c) contratto di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione~~

~~La regolamentazione dell'apprendistato è demandata al protocollo contrattuale per l'apprendistato allegato e parte integrante del presente CCNL (Allegato 3.)~~

~~Le norme del protocollo contrattuale di cui sopra hanno la stessa vigenza del CCNL 01-04-2009 - 31.03.2012.~~

**Il contratto di apprendistato, ai sensi del D.Lgs. 14 settembre 2011, n. 167, è un contratto finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani ed è definito secondo le seguenti tipologie:**

- a) contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale;**
- b) contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;**
- c) contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca.**

**La regolamentazione dell'apprendistato professionalizzante è demandata al protocollo contrattuale per l'apprendistato allegato, siglato in data 24 aprile 2012, e parte integrante del presente accordo (Allegato 2).**

## TITOLO VIII ORARIO DI LAVORO

### **Art. 38 (Orario normale settimanale)**

La durata normale del lavoro effettivo è fissata in 40 ore settimanali.

Sempre nel limite dell'orario settimanale, è consentito al datore di lavoro di chiedere prestazioni giornaliere eccedenti le 8 ore.

Per lavoro effettivo si intende ogni lavoro che richiede un'applicazione assidua e continuativa, non sono considerati come lavoro effettivo il tempo per recarsi al posto di lavoro, i riposi intermedi presi sia all'interno che all'esterno dell'azienda, le soste comprese tra l'inizio e la fine dell'orario di lavoro giornaliero.

**Al secondo livello di contrattazione aziendale e provinciale/regionale potranno essere raggiunte intese sulle materie riguardanti turni o nastri orari.**

## TITOLO XI LAVORO A TURNI

### **Art. 60 ( Indennità)**

I lavoratori ricompresi nel campo di applicazione del presente titolo, a compensazione dei disagi derivanti dallo svolgimento dell'attività a turnazione, hanno diritto alle seguenti maggiorazioni:

a) Per tutti i lavoratori che effettuano lavoro a turni un'indennità pari al ~~40%~~ **15%** della retribuzione di fatto di cui all'articolo 113;

b) Per i soli lavoratori che svolgono la propria prestazione lavorativa a turno fisso notturno e/o festivo (per festivo si intendono le domeniche e le festività di cui all'articolo 65), un'indennità pari al ~~20%~~ **25%** della retribuzione di fatto di cui all'articolo 113.

~~In caso di prestazione lavorativa a turni solo per brevi periodi, meno di 6 settimane nel corso dell'anno, al lavoratore non spetterà alcuna indennità e andrà retribuito secondo le norme di cui agli artt.112 e seguenti.~~

~~In caso di prestazione lavorativa a turni per un periodo superiore alle 6 settimane ma inferiore alle 26 settimane, il lavoratore dovrà optare, nella forma scritta, all'atto della richiesta di copertura temporanea del turno da parte dell'azienda, tra l'indennità forfettaria prevista nel presente articolo o il pagamento delle maggiorazioni contrattuali ( straordinario e notturno).~~

~~Per turni di sostituzione di durata superiore alle 26 settimane, ai lavoratori sarà attribuita l'indennità forfettaria.~~

## **TITOLO XVI MALATTIE E INFORTUNI**

### **Art. 91 (Trattamento economico di malattia)**

Durante il periodo di malattia, previsto dall'articolo precedente, il lavoratore avrà diritto, alle normali scadenze dei periodi di paga:

a) ad una indennità pari al cinquanta per cento della retribuzione giornaliera per i giorni di malattia dal quarto al ventesimo e pari a due terzi della retribuzione stessa per i giorni di malattia dal ventunesimo in poi, posta a carico dell'INPS ai sensi dell'art. 74, legge 23 dicembre 1978, n.833, secondo le modalità stabilite per i dipendenti del settore terziario, e anticipata dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 1, legge 29 febbraio 1980, n. 33. L'importo anticipato dal datore di lavoro è posto a conguaglio con i contributi dovuti all'INPS, secondo le modalità di cui agli artt. 1 e 2, legge 29 febbraio 1980, n.33;

b) ad una integrazione dell'indennità a carico dell'INPS da corrispondersi dal datore di lavoro, a suo carico, in modo da raggiungere complessivamente le seguenti misure:

- 1) 100% (cento per cento) per i primi tre giorni (periodo di carenza);
- 2) 75% (settantacinque per cento) per i giorni dal 4° al 20°;
- 3) 100% (cento per cento) per i giorni dal 21° in poi della retribuzione giornaliera netta cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto. Per retribuzione giornaliera si intende la quota giornaliera della retribuzione di fatto di cui all'art. 113.

**Al fine di prevenire situazioni di abuso, con decorrenza dal 1° aprile 2012, nel corso di ciascun anno di calendario (1° gennaio - 31 dicembre) e nei limiti di quanto previsto dal primo comma dell'art. 90, l'integrazione di cui al punto 1) della lettera b) del comma precedente viene corrisposta al 100% per i primi tre eventi di malattia ed al 50% per il quarto e quinto evento, mentre cesserà di essere corrisposta a partire dal sesto evento.**

**Non sono computabili, ai soli fini dell'applicazione della disciplina prevista al precedente comma, gli eventi morbosi dovuti alle seguenti cause:**

- evento morboso certificato con prognosi iniziale non inferiore a 12 giorni;
- ricovero ospedaliero, day hospital, emodialisi;
- sclerosi multipla o progressiva e patologie gravi e continuative che comportino terapie salvavita documentate da specialisti del servizio sanitario nazionale;
- eventi morbosi delle lavoratrici verificatisi durante il periodo di gravidanza.

Omissis .....

## **TITOLO XXIII INDENNITA' DISAGIO E PRESTAZIONI SPECIALI**

### **Art. 129 (Indennità mensa)**

*I CED, con più di 10 dipendenti, che non abbiano attivato il servizio mensa erogheranno ai dipendenti, il cui orario di lavoro preveda la pausa pranzo ovvero una prestazione lavorativa suddivisa in due parti, una indennità sostitutiva del servizio mensa, cd. "ticket restaurant" pari a ~~5,30~~ **6,00** Euro giornalieri.*

Nota a verbale

Le parti richiamano la giurisprudenza e la normativa sull'assoluto carattere non retributivo dell'indennità sostitutiva della mensa.

## **TITOLO XXVIII ENTE BILATERALE E FORMAZIONE CONTINUA**

### ***Premessa***

Le Parti ritengono fondamentale il rafforzamento del sistema della Bilateralità e concordano sulla necessità di diffonderne la conoscenza e promuoverne lo sviluppo.

Ribadiscono che le prestazioni previste dal sistema della Bilateralità costituiscono un diritto contrattuale del singolo lavoratore che, quindi, matura un diritto contrattuale di natura retributiva – alla stregua di una retribuzione aggiuntiva o integrativa – che i datori di lavoro devono garantire, anche qualora non aderiscano al sistema.

L'applicazione del c.c.n.l. per i Centri Elaborazione Dati comporta, pertanto, per i datori di lavoro l'obbligo di versamento all'EBCE dei contributi stabiliti dal presente accordo o, in alternativa, il versamento delle somme indicate in busta paga, fermo restando l'obbligo di garantire, in ogni caso, le prestazioni previste dal sistema della Bilateralità.

### **Art. 168 (Finanziamento dell'Ente Bilaterale)**

~~Il finanziamento dell'Ente Bilaterale Nazionale Centri Elaborazione Dati EBCE è garantito mediante contribuzione fissa pari a 5,00 € mensili, di cui a carico dell'azienda 3,5 € e 1,5 € a carico del lavoratore. La quota va pagata trimestralmente, per 14 mensilità, attraverso il mod. F/24 inserendo la voce EBCE alla "sezione INPS".~~

~~La quota a carico dell'azienda è parte integrante dei costi connessi con l'applicazione del presente contratto collettivo nazionale di lavoro.~~

~~L'azienda che ometta il versamento delle suddette quote è tenuta a corrispondere al lavoratore un Elemento Distinto della Retribuzione (EDR) d'importo pari a 3,5 € mensili.~~

~~Tale elemento andrà denominato all'interno della busta paga con la seguente dicitura: "mancata adesione all'Ente Bilaterale Nazionale Centri Elaborazione Dati EBCE".~~

**Al fine di assicurare l'effettività dei servizi e delle tutele previste dal presente C.C.N.L. per il tramite della bilateralità, sono tenuti a contribuire al finanziamento dell'Ente Bilaterale Nazionale (EBCE) tutti i soggetti che applicano il presente contratto collettivo.**

**La quota contrattuale di servizio per il finanziamento dell'EBCE è fissata nella misura globale di 7 (sette) euro mensili per 14 (quattordici) mensilità, di cui 5 (cinque) euro a carico dei datori di lavoro e 2 (due) euro a carico dei lavoratori.**

**Il versamento è dovuto per tutte le tipologie di lavoratori subordinati ed avrà decorrenza dal mese di iscrizione. Per i lavoratori assunti a tempo parziale il versamento è dovuto comunque in misura intera. In caso di un dipendente con più rapporti part-time, nell'ambito di applicazione del presente C.C.N.L., sarà dovuta una sola iscrizione all'Ente.**

**La quota va pagata trimestralmente, per 14 mensilità, attraverso il mod. F/24 inserendo la voce EBCE alla "sezione INPS".**

**Il datore di lavoro che ometta il versamento delle quote destinate alla bilateralità è tenuto a corrispondere al lavoratore, a partire dal mese successivo alla stipulazione del presente C.C.N.L., un elemento distinto della retribuzione non assorbibile di importo pari a euro 14.**

**Tale elemento deve essere corrisposto per 14 mensilità e rientra nella retribuzione di fatto e nella base di calcolo per il trattamento di fine rapporto. L'importo non è riproporzionabile in caso di contratto di lavoro a tempo parziale.**

L'Ente Bilaterale Nazionale Centri Elaborazione Dati non persegue fini di lucro.

## **TITOLO XXIX COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

**Nuovo art. 169 (Composizione delle controversie)**

**Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 410 e ss. del codice di procedura civile, per tutte le controversie individuali singole o plurime relative all'applicazione del presente contratto e di altri contratti e accordi comunque riguardanti rapporti di lavoro nelle aziende comprese nella sfera di applicazione del presente contratto, è previsto il tentativo obbligatorio di conciliazione in sede sindacale secondo le norme e le modalità di cui al presente articolo da esperirsi nella Commissione paritetica territoriale di conciliazione costituita presso l'Ente bilaterale.**

**La Commissione di conciliazione territoriale è composta:**

- a) per i datori di lavoro, da un rappresentante di Assoced;**
- b) per i lavoratori, da un rappresentante di Ugl-Terziario.**

**La parte interessata alla definizione della controversia è tenuta a richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'Organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato.**

**L'Associazione imprenditoriale ovvero l'Organizzazione sindacale dei lavoratori che rappresenta la parte interessata deve a sua volta denunciare la controversia alla Commissione paritetica territoriale di conciliazione per mezzo di lettera raccomandata AR, trasmissione a mezzo fax o consegna a mano in duplice copia o posta certificata o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento.**

**Ricevuta la comunicazione la Commissione paritetica territoriale provvederà entro 20 giorni alla convocazione delle parti fissando il giorno e l'ora in cui sarà esperito il tentativo di conciliazione.**

**Il tentativo di conciliazione deve essere espletato entro il termine di giorni 60 dalla data di ricevimento o di presentazione della richiesta da parte dell'Associazione imprenditoriale o della Organizzazione sindacale a cui il lavoratore conferisce mandato.**

**La Commissione paritetica territoriale esperisce il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 412-ter cod. proc. civ..**

**Il processo verbale di conciliazione, anche parziale, o di mancato accordo viene depositato a cura della Commissione di conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro competente per territorio.**

**In caso di mancata comparizione di una delle parti, la Commissione di conciliazione provvederà a redigere apposito verbale.**

**Qualora il tentativo di conciliazione abbia esito negativo, le parti, entro i 30 giorni successivi, potranno adire il Collegio arbitrale di cui al successivo art. .... (Collegio arbitrale).**

**Le decisioni assunte dalla Commissione paritetica territoriale di conciliazione non**



costituiscono interpretazione autentica del presente contratto, che pertanto resta demandata alla Commissione paritetica nazionale di cui all'art. 170.

In caso di richiesta del tentativo di conciliazione per una controversia relativa all'applicazione di una sanzione disciplinare, questa verrà sospesa fino alla conclusione della procedura.

#### **Art. .... (Commissioni di certificazione)**

Le parti convengono che all'interno dell'Ente Bilaterale siano costituite le Commissioni di certificazione abilitate, ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. n. 276/2003, a svolgere l'attività di certificazione di:

- contratti in cui sia dedotta, direttamente o indirettamente, una prestazione di lavoro, ivi comprese le clausole compromissorie;
- rinunzie e transazioni di cui all'art. 2113 cod. civ. a conferma della volontà abdicativa o transattiva delle parti.

#### ***Dichiarazione a verbale***

Le parti convengono che la composizione, le procedure e i criteri di funzionamento delle Commissioni di certificazione di cui al presente articolo saranno definiti entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo di rinnovo.

#### **Art. .... (Collegio arbitrale)**

Le parti possono accordarsi per la risoluzione della lite, ai sensi dell'art. 412-ter cod. proc. civ., affidando al Collegio arbitrale di cui al presente articolo il mandato a risolvere la controversia.

A tale scopo è istituito un Collegio di arbitrato, a cura delle Associazioni territoriali aderenti alle Organizzazioni stipulanti, che dovrà pronunciarsi sulle istanze previste al precedente 1° comma. Il Collegio di arbitrato competente è quello del luogo in cui si trova l'azienda o una sua dipendenza alla quale è addetto il lavoratore.

L'istanza della parte sarà presentata, attraverso l'Organizzazione cui la parte stessa aderisce e/o conferisce mandato, alla segreteria del Collegio di arbitrato e contemporaneamente all'altra parte. L'istanza sottoscritta dalla parte promotrice deve essere inoltrata a mezzo raccomandata A/R o raccomandata a mano. L'altra parte è tenuta a manifestare la propria eventuale adesione al Collegio arbitrale entro il termine di 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, con facoltà di presentare contestualmente o fino alla prima udienza uno scritto difensivo. Entrambe le parti possono manifestare la propria volontà di rinunciare alla procedura arbitrale con dichiarazione scritta da recapitare alla segreteria del Collegio fino al giorno antecedente alla prima udienza.

Il Collegio è composto da tre membri, uno designato da Assoced, uno da Ugl-Terziario e il terzo, con funzioni di Presidente, è nominato di comune accordo tra le Organizzazioni di rappresentanza delle parti della controversia.

I due membri designati in rappresentanza di ciascuna delle parti possono coincidere con coloro che hanno esperito la conciliazione nell'interesse delle stesse parti.

In caso di mancato accordo sulla designazione del Presidente del Collegio, quest'ultimo verrà sorteggiato tra i nominativi compresi in una apposita lista di nomi non superiori a sei, preventivamente concordata o, in mancanza, sarà designato, su richiesta di una o di entrambe le Organizzazioni predette, dal Presidente del Tribunale competente per territorio.

Il Presidente del Collegio nominato di comune accordo dura in carica un anno ed è rinnovabile.

Il Presidente del Collegio, ricevuta l'istanza provvede a fissare entro 15 giorni la data di convocazione del Collegio il quale ha facoltà di procedere ad una fase istruttoria

**secondo modalità che potranno prevedere:**

- a) l'interrogatorio libero delle parti e di eventuali testi;**
- b) l'autorizzazione al deposito di documenti, memorie e repliche a cura delle parti o dei Procuratori di queste;**
- c) eventuali ulteriori elementi istruttori.**

**Il Collegio emetterà il proprio lodo entro 45 giorni dalla data della prima riunione, dandone tempestiva comunicazione alle parti interessate.**

**E' fatta salva la facoltà del Presidente di disporre una proroga fino ad un massimo di ulteriori 15 giorni, in relazione a necessità inerenti lo svolgimento della procedura.**

**I compensi per gli arbitri saranno stabiliti in misura fissa. La segreteria del Collegio è istituita presso l'Ente bilaterale.**

**Le parti si danno atto che il Collegio arbitrale ha natura irrituale ed è istituito ai sensi e per gli effetti della legge 4 novembre 2010, n. 183 e svolge le proprie funzioni sulla base di apposito regolamento.**

**Al lodo arbitrale si applicano le disposizioni contenute nei commi 3 e 4 dell'art. 412 cod. proc. civ. relative all'efficacia ed all'impugnabilità del lodo stesso.**

**In via transitoria e comunque non oltre 6 mesi dalla sottoscrizione del presente accordo di rinnovo, il Collegio arbitrale, attivato in virtù di clausole compromissorie pattuite ai sensi dell'art. 38-bis, opererà secondo le modalità di cui all'art. 412-quater cod. proc. civ..**

**Conseguentemente in tale periodo, al fine di dare piena attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 31, comma 10, della legge n. 183/2010, le parti concordano di avviare specifici approfondimenti per assicurarne la piena operatività.**

#### ***Dichiarazione a verbale***

**Le parti convengono che le procedure di cui al presente articolo avranno decorrenza a far data dalla sottoscrizione del presente accordo di rinnovo, fatti salvi gli accordi già in atto in materia.**

#### **Art. ....(Clausola compromissoria)**

**Ai sensi dell'art. 31, c. 10, L. n. 183/2010, le Parti riconoscono la possibilità di pattuire nell'ambito dei contratti individuali di lavoro clausole compromissorie per la devoluzione in via preventiva al Collegio arbitrale, di cui all'art. .... (Collegio arbitrale) delle possibili controversie derivanti dal rapporto di lavoro, con esclusione dei licenziamenti, degli infortuni e delle malattie professionali, del "mobbing", delle molestie sessuali e degli istituti di cui al Titolo XVIII del c.c.n.l.**

**La clausola di cui al 1° comma non può essere pattuita e sottoscritta prima della conclusione del periodo di prova, ove previsto, ovvero prima che siano trascorsi almeno 30 giorni dalla data di stipulazione del contratto di lavoro, in tutti gli altri casi, nonché dalle lavoratrici dall'inizio del periodo di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.**

**La clausola compromissoria sarà valida solo se preventivamente certificata dalle Commissioni previste dal precedente Art..... (Commissioni di certificazione).**

#### **Nuovo Art. 173 (Tentativo di composizione per i licenziamenti individuali)**

**Nel caso di controversie relative a licenziamenti individuali, di cui alla L. 15 luglio 1966, n. 604, ed alla L. 20 maggio 1970, n. 300, come modificate dalla L. 11 maggio 1990, n. 108, non derivanti da provvedimento disciplinare, si esperiranno i tentativi di composizione di cui ai precedenti articoli.**

#### **Art. 174 (Contributi di assistenza contrattuale per Assoced e Ugl Terziario)**

Al fine di garantire il funzionamento di quanto previsto nel presente CCNL, è attivata una trattenuta **mensile** pari all' 1% della retribuzione a carico dei soli datori di lavoro.

Omissis .....

### **TITOLO XXI TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **Art. .... (Elemento economico di garanzia)**

Nelle aziende in cui non è contrattato un premio di produttività, con la retribuzione del mese di febbraio 2015 ai lavoratori a tempo indeterminato, agli apprendisti e ai contratti di inserimento in forza al 31 gennaio 2015 che risultino iscritti nel libro unico da almeno sei mesi viene erogato un elemento economico di garanzia una tantum negli importi sottoindicati.

L'azienda calcolerà l'importo spettante in proporzione all'effettiva prestazione lavorativa svolta alle proprie dipendenze nel periodo 1° aprile 2012 - 31 gennaio 2015.

Per i lavoratori a tempo parziale, l'importo sarà calcolato secondo il criterio di proporzionalità di cui all'art. 47;

L'elemento economico di garanzia non è utile ai fini del calcolo di nessun istituto di legge o contrattuale, in quanto le parti ne hanno definito l'ammontare in senso onnicomprensivo, tenendo conto di qualsiasi incidenza, ivi compreso il trattamento di fine rapporto ed è assorbito, sino a concorrenza, da ogni trattamento economico individuale o collettivo aggiuntivo rispetto a quanto previsto dal C.C.N.L. CED, che venga corrisposto successivamente al 1° aprile 2012.

Importi:

Quadri, I e II livello: 100 euro

IIIS e III livello: 90 euro

IV, V e VI livello: 80 euro

### **TITOLO XXXIII ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA**

#### **Art. 199 (Quota associativa)**

La quota associativa annuale per ogni dipendente a tempo indeterminato o determinato con durata superiore a 12mesi e per gli apprendisti è pari a euro 120,00 (centoventi/00) suddivisi in 12 rate mensili da euro 10.00 (dieci/00) **fino al 30 giugno 2012.**

**Dal 1° luglio 2012, la quota associativa annuale è fissata in euro 144,00 (centoquarantaquattro//00) suddivisi in 12 rate mensili da euro 12.00 (dodici/00).**

Il versamento andrà effettuato, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal Regolamento di EASI.

Dette somme rientrano tra quelle previste dall'articolo 12 della Legge 153/1969 riformulato dal D.Lgs. 314/1997 e quindi non imponibili sia ai fini fiscali che previdenziali e non influiscono sugli altri Istituti contrattuali (TFR ecc.).

Per i lavoratori assunti a tempo parziale i versamenti di cui sopra saranno comunque dovuti in misura intera. In caso di un dipendente con più rapporti part-time, nell'ambito di applicazione del presente C.C.N.L., sarà dovuta una sola iscrizione all'EASI.

Per i lavoratori assunti a tempo determinato nessun versamento sarà dovuto in caso di contratti di durata inferiore a 3 mesi, comprese eventuali proroghe; per i contratti superiori a 3 mesi, comprese le eventuali proroghe, saranno dovuti integralmente i versamenti sopra richiamati.

Le parti si danno specificatamente atto che i contributi dovuti al Fondo Easi sono parte integrante del trattamento economico complessivo previsto dal presente accordo di rinnovo che, di conseguenza, risulta comprensivo degli stessi.

Detti contributi devono considerarsi parte integrante del trattamento economico e sostitutivi di un equivalente aumento contrattuale assumendo, pertanto, valenza normativa per tutti coloro che applicano il presente c.c.n.l.

Il datore di lavoro che ometta il versamento è tenuto a corrispondere al lavoratore in busta paga un elemento distinto della retribuzione di euro 12 per quattordici mensilità, utile ai fini di tutti gli istituti contrattuali, compreso il tfr.

#### ~~NOTA A VERBALE~~

~~Per i dipendenti già in forza alla data del 31/03/2007 la prima rata sarà quella di ottobre 2007.~~

#### ~~CHIARIMENTO A VERBALE~~

~~Vista la fase di avvio del Fondo, i lavoratori assunti dal 01/04/2007 e rientranti nelle categorie previste dal secondo comma dell'articolo 200, andranno iscritti entro l'ultimo giorno del mese in cui hanno terminato il periodo di prova.~~

~~Il versamento del premio decorrerà da ottobre 2007 come per i dipendenti già in forza alla data del 31/03/2007.~~

## TITOLO XXXV DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

### Art. 201 (Decorrenza e durata)

Il presente contratto collettivo nazionale di lavoro, salvo diversa espressa previsione per specifici istituti, entra in vigore il **1° aprile 2012** e scadrà il **31 marzo 2015**.

Omissis

## TABELLA A

LIVELLO	PAGA BASE CONTRATTUA LE AL 1/4/2012	PAGA BASE CONTRATTUA LE AL 1/4/2013	PAGA BASE CONTRATTUA LE AL 1/4/2014	PAGA BASE CONTRATTUALE AL 1/3/2015
Quadri di direzione	2.409,24	2.456,48	2503,72	2.550,96
Quadri	2.189,94	2.232,88	2.275,82	2.318,76
I	1.879,86	1.916,72	1.953,58	1.990,44
II	1.683,00	1.716,00	1.749,00	1.782,00
III S	1.613,64	1.645,28	1.676,92	1.708,56
III	1.510,62	1.540,24	1.569,86	1.599,48
IV	1.405,56	1.433,12	1.460,68	1.488,24
V	1.338,24	1.364,48	1.390,72	1.416,96
VI	1.130,16	1.152,32	1.174,48	1.196,64

Gli aumenti spettanti a decorrere dal 1° aprile 2012 devono essere corrisposti con la retribuzione del mese di giugno 2012.

### Allegato 1

**CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DA SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI COSTITUITE AI SENSI DELL'ART. 10, LEGGE N. 183/2011 CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI TIPO ECONOMICO-AMMINISTRATIVO E TECNICO, DIVERSE DALLE ATTIVITA' DEI CED, DA STUDI DI PROFESSIONISTI NON ORGANIZZATI IN ORDINI E COLLEGI E DA AGENZIE DI SERVIZI PER IL DISBRIGO DI PRATICHE AMMINISTRATIVE.**

La presente classificazione si applica a tutti i lavoratori assunti, anche con contratto a progetto, con o senza partita IVA, da società tra professionisti costituite ai sensi dell'art. 10, L. n. 183/2011 che svolgono attività di tipo economico-amministrativo e tecnico, diverse dalle attività dei CED, da studi di professionisti non organizzati in ordini e collegi e da agenzie di servizi per il disbrigo di pratiche amministrative.

#### **A) AREA ECONOMICO-AMMINISTRATIVA**

##### Quadro di Direzione

Appartengono a questo livello i lavoratori che operano in assoluta autonomia, anche coordinando altri lavoratori, e che riferiscono, a livello di consuntivo, alla società.

In dettaglio:

- Direttore del personale
- Direttore amministrativo
- Direttore area marketing
- Responsabile della sede centrale

#### Quadro

A questo livello appartengono i lavoratori che conducono operativamente e tecnicamente la struttura, assumendosi dirette responsabilità nella gestione delle procedure e nella direzione del restante personale

In dettaglio:

- Vice direttore
- Responsabile di sede decentrata
- Esperto di sviluppo organizzativo

#### Primo livello

A questo livello appartengono i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, esplicano funzioni direttive caratterizzate da alto contenuto professionale, con poteri di discrezionalità decisionale, nel proprio ambito di competenza, e con responsabilità di direzione esecutiva su settori o progetti predeterminati.

In dettaglio:

- Capo servizio amministrativo e contabile;
- Responsabile commerciale;
- Responsabile public relations;
- Responsabile di elaborazione e realizzazione di progetti.

#### Secondo livello

A questo livello appartengono i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico-professionali, con autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive generali ricevute o con responsabilità di settori che implicino coordinamento e controllo dell'attività di altri dipendenti.

In dettaglio:

- Capo ufficio;
- Addetto alla segreteria di direzione;
- Addetto all'esecuzione di progetti o di parti di essi;
- Analista di costi aziendali;
- Determinatore di costi;
- Supervisor

### Terzo livello super

A questo livello appartengono i lavoratori che alle competenze e professionalità di cui al livello terzo aggiungono una capacità di svolgimento autonomo delle proprie mansioni o di semplice coordinamento di gruppi elementari di lavoro.

In dettaglio:

- Impiegato amministrativo con conoscenza, comunque acquisita, dell'intero processo lavorativo;
- Impiegato addetto all'amministrazione del personale;
- Steno-dattilografo in lingue estere;
- Operatore di elaboratore con controllo di flusso;
- Team Leader.

### Terzo livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono mansioni di concetto operativamente autonome che comportino particolari conoscenze ed esperienze tecnico-professionali comunque acquisite o mansioni di concetto operativamente autonome, ivi compresi il coordinamento esecutivo dell'attività di altri lavoratori e la gestione dei rapporti con la clientela.

In dettaglio:

- Segretario di concetto;
- Contabile;
- Impiegato amministrativo;
- Traduttore;
- Addetto a mansioni d'ordine di segreteria;
- Collaboratore indagini e ricerche documenti presso pubblici Uffici.

#### Quarto livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono mansioni che richiedono specifiche conoscenze e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite.

In dettaglio:

- Impiegato amministrativo;
- On line assistant;
- Addetto alla fatturazione
- Protocollista
- Operatore di macchine perforatrici e verificatrici;
- Addetto alla compilazione di libri, scritture, registri obbligatori;

#### Quinto livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni d'ordine con conoscenze tecnico-pratiche comunque acquisite.

In dettaglio:

- Impiegato amministrativo;
- Dattilografo;
- Centralinista;
- Archivista;
- Codificatore;
- Addetto di segreteria;
- Autista;
- Addetto al disbrigo di ordinarie ed elementari commissioni presso Enti e Uffici sia pubblici che privati.

#### Sesto livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni ausiliarie con conoscenze tecnico-pratiche comunque acquisite.

In dettaglio:

- Portiere;
- Custode



- Fattorino
- Addetto smistamento pratiche
- Addetto alle pulizie anche con mezzi meccanici

## **B) AREA TECNICA**

### Quadro di Direzione

Appartengono a questo livello i lavoratori che operano in assoluta autonomia, anche coordinando altri lavoratori, e che riferiscono, a livello di consuntivo, alla società.

In dettaglio:

- Responsabile della sede centrale
- Responsabile di cantiere
- Responsabile di ufficio tecnico
- Coordinatore capo commessa

### Quadro

A questo livello appartengono i lavoratori che conducono operativamente e tecnicamente la struttura, assumendosi dirette responsabilità nella gestione delle procedure e nella direzione del restante personale

In dettaglio:

- Responsabile di sede decentrata
- Esperto di sviluppo organizzativo
- Coordinatore secondo le direttive del Quadro di direzione

### Primo livello

A questo livello appartengono i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, esplicano funzioni direttive caratterizzate da alto contenuto professionale, con poteri di discrezionalità decisionale, nel proprio ambito di competenza, e con responsabilità di direzione esecutiva su settori o progetti predeterminati.

In dettaglio:

- Capo di ufficio tecnico;
- Capocentro EDP;

- Analista sistemista;
- Responsabile ricerche statistiche;
- Direttore di logistica;
- System Manager;
- Lan Manager;
- Security Manager;
- Responsabile di elaborazione e realizzazione di progetti;
- Product manager;
- Esperto di sviluppo organizzativo;
- Call Center Manager.

### Secondo livello

A questo livello appartengono i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico-professionali, con autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive generali ricevute o con responsabilità di settori che implicino coordinamento e controllo dell'attività di altri dipendenti.

In dettaglio:

- Addetto specializzato di EDP;
- Capo Servizio qualità;
- Progettista
- Capo verificatore impianti
- Web Master;
- System Analyst;
- Addetto all'esecuzione di progetti o di parti di essi;
- Programmatore analista;
- Assistente del product manager;
- EDP auditor;
- Specialista di controllo di qualità;

- Collaudatore
- Certificatore
- Analista di procedure organizzative;
- Supervisor.

#### Terzo livello super

A questo livello appartengono i lavoratori che alle competenze e professionalità di cui al livello terzo aggiungono una capacità di svolgimento autonomo delle proprie mansioni o di semplice coordinamento di gruppi elementari di lavoro.

In dettaglio:

- Programmatore Senior per applicativi SW;
- Addetto all'elaborazione di compiti tecnico-estimativi, capitolati, contratti d'appalto
- Programmatore minutatore di programmi;
- Tecnico di laboratorio
- Assistente di cantiere

#### Terzo livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono mansioni di concetto operativamente autonome che comportino particolari conoscenze ed esperienze tecnico-professionali comunque acquisite o mansioni di concetto operativamente autonome, ivi compresi il coordinamento esecutivo dell'attività di altri lavoratori e la gestione dei rapporti con la clientela.

In dettaglio:

- Operatore/programmatore EDP;
- Controllore di settore tecnico;
- Disegnatore
- Programmatore
- Assistente di cantiere

#### Quarto livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono mansioni che richiedono specifiche conoscenze e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite.

In dettaglio:

- Addetto al controllo macchine EDP;
- Operatore HTML, Java con altri linguaggi di programmazione;
- Operatore esperto di controllo per IP, con responsabilità sulla gestione del flusso dei dati;
- Disegnatore

#### Quinto livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni d'ordine con conoscenze tecnico-pratiche comunque acquisite.

In dettaglio:

- Archivista;
- Codificatore;
- Addetto di segreteria;
- Autista;
- Addetto al disbrigo di ordinarie ed elementari commissioni presso Enti e Uffici sia pubblici che privati.

#### Sesto livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni ausiliarie con conoscenze tecnico-pratiche comunque acquisite.

In dettaglio:

- Portiere;
- Custode
- Fattorino
- Addetto smistamento pratiche
- Addetto alle pulizie anche con mezzi meccanici

#### ***Commissione per l'inquadramento***

***Le Parti si impegnano a costituire una Commissione Paritetica per l'inquadramento, composta di tre rappresentanti per Assoced e tre per Ugl-Terziario, con il compito di esaminare il sistema di classificazione previsto nel presente accordo e proporre alle***

**Parti l'inserimento di nuove figure, per rispondere alle esigenze di adeguamento che dovessero emergere in fase di prima applicazione del contratto.**

**I lavori della Commissione dovranno essere completati 6 mesi prima della scadenza del c.c.n.l.**

## **Allegato 2**

### **ACCORDO PER LA PER LA DISCIPLINA CONTRATTUALE DELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NEL SETTORE CENTRI ELABORAZIONE DATI (CED) AI SENSI DEL DLGS. 14 SETTEMBRE 2011, N. 162**

*Il giorno 24 del mese di aprile dell'anno 2012, in Roma, presso la sede dell'Assoced, Via Satrico 47, Roma, si sono incontrati:*

**La Associazione Italiana Centri Elaborazione Dati - ASSOCED**, rappresentata dal suo Presidente Fausto Perazzolo Marra, dal Vice Presidente Giancarlo Badalin e da una delegazione composta dai dirigenti Giammarino Battistella, Enza Costantino, Roberto Paperini, Paolo Frighetto, Enzo Passarella, Ivonne Poli, Donatella Ravaglioli, Daniela Rocatello, Rino Rossetto, con l'assistenza della Confeterziario nella persona di Giancarlo Badalin, della Direzione per le Relazioni Istituzionali ed Industriali

*assistita da Rosalba Pelusi, consulente del lavoro*

e

**UGL TERZIARIO - Federazione Nazionale** rappresentata dal Segretario Generale Giancarlo Bergamo e da una delegazione composta da: Luigi Giulio De Mitri Pugno, Franco Silvani, Letizia Fiorino, Riccardo Uberti, Fabio Granata, Massimiliano D'Alessandro e Antonio Caprio.

Le Parti riconoscono nell'apprendistato un istituto utile per l'acquisizione delle competenze necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa e un percorso idoneo a favorire l'incremento dell'occupazione giovanile.

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di diritto-dovere di istruzione e di formazione, il contratto di apprendistato, ai sensi del D.Lgs. 14 settembre 2011, n. 167, è definito secondo le seguenti tipologie:

- a) contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale;
- b) contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
- c) contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca.

In attesa che la nuova normativa di legge sull'apprendistato venga attuata anche con riferimento alla regolamentazione dei profili formativi rimessi alle Regioni e alle durate per l'apprendistato di tipo a) e c), con il presente accordo le Parti definiscono la disciplina dell'apprendistato professionalizzante da valere per le aziende del settore Centri Elaborazione Dati (CED) per le assunzioni effettuate a decorrere dal 26 aprile 2012.

Le Parti si impegnano, altresì, ad apportare le necessarie modifiche ed integrazioni al presente accordo 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.

#### Art. 1 – Stipulazione del contratto

Il contratto di apprendistato è stipulato in forma scritta, con indicazione:

- della durata
- del periodo di prova
- del livello di inquadramento iniziale, di quello intermedio e di quello finale
- della qualifica che potrà essere acquisita al termine del periodo di apprendistato.

Il piano formativo individuale dovrà essere definito entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto.

La malattia, l'infortunio o altre cause di sospensione involontaria del rapporto superiore a 30 giorni, anche frazionati, comportano la proroga del termine di scadenza del contratto di apprendistato, con conseguente posticipo anche dei termini connessi ai benefici contributivi. In tal caso il datore di lavoro comunicherà al lavoratore la nuova scadenza del contratto di apprendistato.

Il recesso dal contratto durante il periodo di formazione è ammesso solo in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo. In caso di licenziamento privo di giustificazione trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'apprendista che, senza giusta causa o giustificato motivo interrompa il rapporto prima della scadenza del periodo di formazione è tenuto al risarcimento del danno nei confronti del datore di lavoro. In ogni caso il risarcimento non potrà avere un valore superiore a due mensilità di retribuzione.

Al termine del periodo di formazione, ove nessuna delle parti eserciti la facoltà di recesso ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 167/2011, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed il periodo di apprendistato è computato nell'anzianità di servizio.

#### Art. 2 – Numero di apprendisti

Non potranno procedere a nuove assunzioni con contratto di apprendistato i datori di lavoro che non abbiano mantenuto in servizio almeno il 70% dei lavoratori il cui contratto di apprendistato sia venuto a scadere nei ventiquattro mesi precedenti. A tal fine non si computano gli apprendisti che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa, quelli che, al termine del rapporto di apprendistato, abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e i rapporti di lavoro risolti nel corso

o al termine del periodo di prova. La limitazione di cui al presente comma non si applica quando nel biennio precedente sia venuto a scadere un solo contratto di apprendistato.

### Art. 3 - Limiti di età

Possono essere assunti con il contratto di apprendistato professionalizzante i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni, ovvero a partire dal compimento dei 17 anni per coloro che siano in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D.Lgs. n. 226/2005.

### Art. 4 – Proporzione numerica

Il numero di apprendisti che il datore di lavoro ha facoltà di occupare nella propria azienda non può superare il 100% dei lavoratori specializzati e qualificati in servizio presso l'azienda stessa, considerando nel computo anche quelli che appartengono a categorie per le quali l'apprendistato non è previsto ed i titolari, i soci, i familiari ex art. 230 del C.C.

Il datore di lavoro che non abbia alle proprie dipendenze lavoratori qualificati o specializzati, o che ne abbia meno di 3, può assumere apprendisti in numero non superiore a 3.

E' consentita altresì l'assunzione di un apprendista per i CED che occupino con contratto di lavoro a tempo indeterminato un solo dipendente, comprendendo nel computo anche il titolare o il socio.

### Art. 5 – Parere di conformità

I datori di lavoro che intendano assumere apprendisti, debbono presentare domanda, corredata dal piano formativo all'apposita Commissione istituita in seno all'Ente Bilaterale Nazionale.

La commissione paritetica istituita in seno all'Ente Bilaterale Nazionale, esprimerà il proprio parere di conformità in rapporto alle norme previste dal c.c.n.l. in materia di apprendistato, ai programmi formativi indicati dall'azienda ed ai contenuti del piano formativo, finalizzato al conseguimento delle specifiche qualifiche professionali.

La richiesta si intenderà accolta qualora la commissione non si esprima nel termine di 20 giorni dal ricevimento della domanda, tenuto conto delle necessarie verifiche di regolare iscrizione e versamento dell'azienda aderente.

### Art. 6 - Periodo di prova

Il periodo di prova è quello previsto dall'inquadramento professionale del livello di destinazione finale dell'apprendista e in ogni caso non può superare i due mesi.

Al termine del periodo stabilito ciascuna parte può recedere dal contratto; se il rapporto di lavoro continua, il periodo di prova è computato nell'anzianità di servizio.

Durante la prova l'apprendista ha diritto ai trattamenti di legge e di contratto previsti per i dipendenti di uguale qualifica.

È ammesso interrompere la prova in qualunque momento senza obbligo di preavviso e di una specifica motivazione.

E' facoltà dell'impresa sospendere il periodo di prova per un massimo di 60 giorni, nel caso di malattia.

In caso di ricovero ospedaliero, la proroga non è rifiutabile, nel limite massimo di 60 giorni.

#### Art. 7 – Ammissibilità, qualifiche e mansioni

L'apprendistato professionalizzante è ammesso nell'ambito della disciplina contrattuale nazionale dei CED per tutte le qualifiche e mansioni comprese nei livelli 2°, 3°S, 3°, 4° e 5° della classificazione del personale.

#### Art. 8 - Livelli di inquadramento professionale e trattamento economico

I livelli di inquadramento professionale e il conseguente trattamento economico per gli apprendisti saranno i seguenti:

- 2 livelli inferiori a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la prima metà del periodo di apprendistato;

- 1 livello inferiore a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la seconda metà del periodo di apprendistato.

Alla fine dell'apprendistato il livello di inquadramento sarà quello corrispondente alla qualifica eventualmente conseguita.

Gli apprendisti assunti per l'acquisizione delle qualifiche e mansioni comprese nel 5° livello, sono inquadrati nel 6° livello per tutta la durata dell'apprendistato.

#### Art. 9 - Durata dell'apprendistato

Il rapporto di apprendistato si estingue in relazione alle qualifiche da conseguire secondo le scadenze di seguito indicate:

Livelli	Durata (mesi)
2	36
3S	36
3	36



4	36
5	24

#### Art. 10 - Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo di:

- a) impartire o di far impartire nella sua azienda, all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario al fine di conseguire la capacità per diventare lavoratore qualificato;
- b) non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite ad incentivo;
- c) non adibire l'apprendista a lavori di manovalanza e non sottoporlo comunque a lavori superiori alle sue forze fisiche o che non siano attinenti alla lavorazione o alla mansione per la quale è stato assunto;
- d) consentire all'apprendista, senza operare trattenuta alcuna sulla retribuzione, lo svolgimento della formazione prevista nel piano formativo individuale, computando le ore di formazione all'interno dell'orario di lavoro;
- e) accordare all'apprendista i permessi retribuiti necessari per gli esami relativi al conseguimento di titoli di studio;
- f) ottemperare a quanto previsto dai successivi artt. 13 e 14.

#### Art. 11 - Doveri dell'apprendista

L'apprendista deve:

- a) seguire le istruzioni del datore di lavoro o della persona da questi incaricata della sua formazione professionale e seguire col massimo impegno gli insegnamenti che gli vengono impartiti;
- b) prestare la sua opera con la massima diligenza;
- c) partecipare attivamente con assiduità e diligenza alle attività formative previste nel proprio piano formativo individuale, nel rispetto delle modalità ivi previste;
- d) osservare le norme disciplinari generali previste dal ccnl dei CED e le norme contenute negli eventuali regolamenti interni di azienda, purché questi ultimi non siano in contrasto con le norme contrattuali e di legge.

L'apprendista è tenuto a svolgere la formazione di cui al presente accordo, anche se in possesso di un titolo di studio.

#### Art. 12 - Referente per l'apprendistato

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, lett. d), D.Lgs. n. 167/2011, l'attuazione del programma formativo è seguita dal referente per l'apprendistato, interno od esterno all'azienda, che dovrà essere individuato all'avvio dell'attività formativa.

Il referente interno per l'apprendistato, ove diverso dal datore di lavoro, è il soggetto che ricopre la funzione aziendale individuata dall'impresa nel piano formativo; egli dovrà possedere competenze adeguate e, se lavoratore dipendente, un livello di inquadramento pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato.

In caso l'azienda intenda avvalersi, per l'erogazione della formazione, di una struttura esterna, quest'ultima dovrà mettere a disposizione un referente per l'apprendistato provvisto di adeguate competenze.

#### Art. 13 - Attività formativa: durata e contenuti

Si definisce qualificazione l'esito di un percorso con obiettivi professionalizzanti da realizzarsi, attraverso modalità di formazione interna, in affiancamento, o esterna finalizzato all'acquisizione dell'insieme delle corrispondenti competenze.

Il percorso formativo dell'apprendista è definito in relazione alla qualifica professionale e al livello d'inquadramento previsto dalla disciplina contrattuale nazionale dei CED che l'apprendista dovrà raggiungere, entro i limiti di durata massima che può avere il contratto di apprendistato fissato dall' art. 9.

In tal senso, i requisiti della formazione professionalizzante in termini quantitativi sono quelli indicati nella Tabella del piano orario curricolare che costituisce parte integrante del presente accordo.

Al fine di garantire un'idonea formazione teorico-pratica dell'apprendista, vengono indicate nella Tabella del piano orario curricolare le ore di formazione che dovranno essere erogate, ferma restando la possibilità di anticipare in tutto o in parte l'attività formativa prevista per le annualità successive.

La registrazione della formazione erogata, in assenza del libretto formativo del cittadino, potrà avvenire anche attraverso supporti informatici e fogli firma.

#### Art. 14 - Modalità di erogazione della formazione

La formazione a carattere professionalizzante può essere svolta in aula, on the job, nonché tramite lo strumento della formazione a distanza (FAD) e strumenti di e-learning; anche l'attività di accompagnamento potrà essere svolta attraverso l'impiego di tecnologie informatiche e strumenti di tele-affiancamento o video-comunicazione da remoto.

Qualora l'attività formativa venga svolta esclusivamente all'interno dell'azienda, l'azienda dovrà essere in condizione di erogare la formazione ed avere risorse umane idonee a

trasferire conoscenze e competenze richieste dal piano formativo, assicurandone lo svolgimento in idonei ambienti, come indicato nel piano formativo.

#### Art. 15 - Riconoscimento della qualifica professionale e registrazione nel libretto formativo

Al termine del rapporto di apprendistato il datore di lavoro attesterà l'avvenuta formazione e darà comunicazione per iscritto all'apprendista 30 giorni prima della scadenza del periodo formativo dell'eventuale acquisizione della qualifica professionale.

Il datore di lavoro, inoltre, è tenuto a comunicare entro 5 giorni all'Ente Bilaterale i nominativi degli apprendisti ai quali sia stata attribuita la qualifica.

Il datore di lavoro è tenuto, altresì, a comunicare al competente Centro per l'impiego i nominativi degli apprendisti di cui per qualunque motivo sia cessato il rapporto di lavoro ovvero sia stato trasformato, entro il termine di 5 giorni dalla cessazione o dalla trasformazione stessa.

In assenza del libretto formativo del cittadino, la predetta attestazione della formazione svolta, varrà anche ai fini dell'attestazione sul percorso formativo.

#### Art. 16 - Riconoscimento precedenti periodi di apprendistato

Il periodo di apprendistato effettuato presso altre aziende, le ore di formazione per l'acquisizione di competenze base e trasversali e le ore di formazione professionalizzante saranno computate presso il nuovo datore di lavoro, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi formativi, purché per la formazione professionalizzante, l'addestramento si riferisca alle stesse attività e non sia intercorsa, tra un periodo e l'altro, un'interruzione superiore ad un anno.

#### Art. 17 - Malattia

All'apprendista, in caso di malattia, senza ricovero ospedaliero, sarà riconosciuta un'indennità pari al 100% della retribuzione per un numero massimo di 12 giorni all'anno.

In caso di ricovero ospedaliero il trattamento economico per l'apprendista sarà equiparato a quello ordinario per i dipendenti da CED.

#### Art. 18 - Trattamento normativo

L'apprendista ha diritto, durante il periodo di apprendistato, allo stesso trattamento normativo previsto dalla disciplina contrattuale nazionale dei CED per i lavoratori appartenenti alla qualifica per la quale compie il tirocinio.

Il rapporto di apprendistato può essere costituito a tempo pieno o a tempo parziale; nel secondo caso, allo scopo di soddisfare le esigenze formative, il rapporto non può avere durata inferiore a 24 ore settimanali.

### Art. 19 - EASI

Le parti riconoscono che gli apprendisti rispondono ai requisiti di iscrivibilità al Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa di categoria (EASI).

### Art. 20 - Rinvio alla legge

Per quanto non disciplinato dal presente accordo le parti fanno espresso riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia ed alle previsioni contenute nella disciplina contrattuale nazionale dei CED

### Art. 21 – Competenze dell'Ente Bilaterale Nazionale

Le Parti attribuiscono la responsabilità di monitorare, regolamentare, gestire ed assistere le aziende e gli apprendisti all'Ente Bilaterale nazionale dei CED.

### Art. 22 - Decorrenza

Il presente accordo decorre dal 26 aprile 2012.

Ai rapporti di apprendistato professionalizzante in essere alla data del 25 aprile 2012 continua a trovare applicazione la disciplina dell'Accordo 21 aprile 2009.

### Tabella - Piano orario curricolare

Profili professionali	Ore complessive di formazione professionalizzante	Durata
approfondite conoscenze tecnico-scientifiche e capacità di divulgazione delle proprie competenze (inquadramento finale al 2° livello)	240 (per gli apprendisti in possesso di diploma di istruzione superiore di 2° grado o di laurea universitaria 210 ore)	36 mesi
particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica (inquadramento finale al 3° livello super)	210	36 mesi
specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche(inquadramento finale al 3° livello)	180	36 mesi
normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche(inquadramento finale al 4° livello)	160	36 mesi

semplici conoscenze pratiche(inquadramento finale al 5° livello)	120	24 mesi
---	-----	---------

All. 1

## CONTENUTI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE PER LE AZIENDE CHE APPLICANO IL CCNL CENTRI ELABORAZIONE DATI

I percorsi formativi delle specifiche figure professionali sono articolati in contenuti formativi di base e di carattere trasversale, finalizzati all'inserimento in azienda e nell'ambiente lavorativo mediante il trasferimento delle conoscenze su tematiche comuni, e in contenuti formativi di carattere professionalizzante, finalizzati all'acquisizione di conoscenze e capacità tecnico-professionali.

### CONOSCENZE E COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI (COMUNI A TUTTE LE FIGURE)

- Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
- Conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa e sull'offerta di prodotti e servizi.
- Conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito dei servizi svolti dall'azienda.
- Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali, con particolare riferimento al contratto di apprendistato professionalizzante, trattamento economico fisso ed accessorio, assenze del personale, codice disciplinare, articolazione organizzativa dell'azienda con particolare riferimento alla struttura di appartenenza.
- Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, in particolare le principali normative di riferimento (Legge 191/1974, D.Lgs. 626/1994, ecc.); l'organizzazione della sicurezza sul lavoro; cenni sulla prevenzione incendi, le emergenze ed il pronto soccorso.
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale.
- Conoscere i rapporti interpersonali a monte e a valle e con i livelli di responsabilità.
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative dell'azienda.
- Conoscere e utilizzare le principali tecniche di comunicazione.

- Conoscere e saper utilizzare il linguaggio tecnico appropriato.
- Valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale.
- Conoscere la previsione dell'evoluzione del proprio ruolo professionale.
- Lavorare in gruppo per obiettivi
- Analizzare e risolvere situazioni problematiche.
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti informatici e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura, con particolare riguardo a quelli utilizzati nella propria area di attività.

### **AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

#### TIPOLOGIA DI PROFILO: ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE E ALLA SEGRETERIA

Svolge le attività operative e amministrative affidategli. Gestisce la corrispondenza, la comunicazione interna ed esterna, gli archivi, assiste la Direzione fornendo supporto amministrativo e/o di segreteria, organizza eventi, gestisce i libri sociali.

#### ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Addetto a mansioni di segreteria
- Archivista
- Assistente del product manager;
- Cassiere, nei CED con sistema di incasso centralizzato
- Codificatore
- Corrispondente con o senza conoscenza di lingue estere
- Dattilografo
- Impiegato amministrativo
- Addetto al protocollo
- Scedarista
- Stenodattilografo con o senza conoscenza di lingue estere

- Traduttore
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione.

#### CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE (\*)

- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta, la classificazione, l'elaborazione e l'archiviazione, anche ottica, dei documenti cartacei.
- Conoscere gli elementi necessari alla navigazione nella rete internet e gestire la posta elettronica per una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro.
- Conoscere le normative da applicare nell'attività di riferimento (in particolare antiriciclaggio, privacy, D. Lgs. n. 231 del 2001) al fine di operare coerentemente con le medesime.
- Saper predisporre il necessario per i depositi e la registrazione degli atti presso gli uffici competenti.
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica.
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti (per i traduttori anche in lingua estera.)
- Conoscere e saper utilizzare tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura.
- Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico.
- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e incasso.
- Conoscere le procedure e saper organizzare le riunioni e gli eventi di lavoro.
- Conoscere le fasi operative di gestione e sviluppo dell'attività di competenza e dei relativi prodotti e servizi.
- Acquisire le conoscenze e redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare i risultati conseguiti.
- Conoscere i principi economici, finanziari e contabili e le principali normative fiscali, previdenziali e di diritto del lavoro vigenti.
- Saper impostare le operazioni di incasso e pagamento
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto.

- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici.
- 

(\*) le competenze indicate costituiscono un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica dovrà essere effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale.

#### TIPOLOGIA DI PROFILO: ADDETTO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Svolge le attività operative e contabili affidategli, aggiorna i libri contabili ed elabora dati a supporto delle decisioni strategiche della direzione aziendale. Esegue la fatturazione attiva e passiva, della cassa e della banca, la redazione dei bilanci, la rilevazione dei costi analitici, la redazione di budget, il controllo di gestione economica. Verifica e compie tutte le rettifiche necessarie per la redazione del bilancio civilistico e fiscale e relative relazioni illustrative.

#### ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Contabile
- Fatturista
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione.

#### CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE (\*)

- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta, la classificazione, l'elaborazione e l'archiviazione, anche ottica, dei documenti cartacei.
- Conoscere gli elementi necessari alla navigazione nella rete internet e gestire la posta elettronica per una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro.
- Conoscere le normative da applicare nell'attività di riferimento (in particolare antiriciclaggio, privacy, D. Lgs. n. 231 del 2001) al fine di operare coerentemente con le medesime.
- Saper predisporre il necessario per i depositi e la registrazione degli atti presso gli uffici competenti.
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica.
- Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico.



- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e incasso.
- Conoscere i principi economici, finanziari e contabili e le principali normative fiscali, previdenziali e di diritto del lavoro vigenti.
- Essere in grado di eseguire operazioni fiscali e previdenziali e di gestire attività di acquisto e di fatturazione.
- Essere in grado di effettuare le rilevazioni contabili (contabilità clienti, fornitori, contabilità IVA.)
- Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali.
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto.
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici.

---

(\*) le competenze indicate costituiscono un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica dovrà essere effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale.

#### TIPOLOGIA DI PROFILO: ADDETTO CONTABILITA' PAGHE

Svolge le attività operative e contabili affidategli. Gestisce il collocamento i libri obbligatori, le presenze giornaliere, le elaborazioni mensili, infrannuali e annuali per il personale.

#### ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Addetto al ricevimento ed alla prima lavorazione dei dati connessi con il servizio paghe.
- Addetto alle paghe
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione.

#### CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE (\*)

- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta, la classificazione, l'elaborazione e l'archiviazione, anche ottica, dei documenti cartacei.
- Conoscere gli elementi necessari alla navigazione nella rete internet e gestire la

posta elettronica per una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro.

- Conoscere le normative da applicare nell'attività di riferimento (in particolare antiriciclaggio, privacy, D. Lgs. n. 231 del 2001) al fine di operare coerentemente con le medesime.
- Saper predisporre il necessario per i depositi e la registrazione degli atti presso gli uffici competenti.
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica.
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti
- Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico.
- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e incasso.
- Conoscere le fasi operative di gestione e sviluppo dell'attività di competenza e dei relativi prodotti e servizi.
- Acquisire le conoscenze e redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare i risultati conseguiti.
- Saper gestire le operazioni di instaurazione del rapporto di lavoro e successive modifiche, trasformazioni e cessazioni
- Saper gestire operazioni di inserimento, modifica e uscita del personale dipendente
- Saper elaborare e gestire le presenze giornaliere, sia su supporto cartaceo che elettronico e recepire e archiviare documenti di varia natura.
- Saper gestire operazioni di controllo materiale relativo alle presenze giornaliere, inserimento dati retributivi, stampa e controllo degli elaborati
- Saper gestire le operazioni di inserimento, modifica e controllo dati documenti annuali (CUD, 770, autoliquidazione Inail, ecc).
- Conoscere i principi economici, finanziari e contabili e le principali normative fiscali, previdenziali e di diritto del lavoro vigenti.
- Saper impostare le operazioni di incasso e pagamento
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto.
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi

tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici.

---

(\*) le competenze indicate costituiscono un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica dovrà essere effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale.

## **AREA FRONT OFFICE**

### TIPOLOGIA DI PROFILO: ADDETTO AD ATTIVITA' DI FRONT OFFICE

E' pronta per dare risposta alle esigenze manifestate dagli utenti, possiede un'approfondita conoscenza dell'organizzazione ed è professionalmente qualificata per l'accoglienza al pubblico, delle istanze presentate e per la ricezione delle richieste di informazioni. Riceve e trasmette telefonate, riferisce comunicazioni, cura contatti con clienti e fornitori.

### ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- On line assistant (Help Desk)
- Operatore di call center, in audio e/o video
- Operatore di controllo per IP
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione.

### CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE (\*)

- Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera.
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio.
- Saper riconoscere le caratteristiche del cliente.
- Conoscere e saper applicare le tecniche e le procedure per la registrazione del cliente.
- Conoscere e applicare le tecniche della comunicazione verbale e telefonica per la gestione della relazione interpersonale.
- Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy.

- Conoscere e saper applicare le politiche di marketing dell'azienda.
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente.
- Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti.
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali.
- Conoscere la funzionalità del sistema operativo e dell'interfaccia utente e del contesto di rete aziendale.
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi.

---

(\*) le competenze indicate costituiscono un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica dovrà essere effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale.

## **AREA TECNICO-INFORMATICA**

### TIPOLOGIA DI PROFILO: ADDETTO AD ATTIVITA' TECNICO-INFORMATICA

Opera nel settore dell'informatica e attività connesse. Gestisce le risorse hardware e software dell'azienda, evade le richieste tramite programmi ad hoc non complessi o pacchetti e procedure standard, funge da interfaccia tra l'azienda ed i fornitori di soluzioni informatiche inserisce i dati meccanicamente. Realizza programmi, definisce le tecniche da sviluppare e collabora all'ingegnerizzazione di parti del sistema e garantisce il corretto uso delle procedure. Individua eventuali intrusioni o tentativi di spionaggio elettronico ai danni dell'azienda. Intervenire direttamente sul software aziendale rendendolo impenetrabile dall'esterno, gestisce, adatta e mette a punto sistemi collegati in rete nella loro fase di avvio stabilendo le regole di funzionamento e di accesso, occupandosi delle emergenze ed interviene di fronte a ogni anomalia e malfunzionamento cercando di limitare i difetti e danni e di ripristinare la funzionalità della rete.

### ESEMPI DI QUALIFICHE PROFESSIONALI COMPRESSE NEL PROFILO

- Addetto al controllo macchine EDP
- Analista di procedure organizzative

- Controllore di settore tecnico di CED, compreso il settore delle telecomunicazioni.
- Digitatore EDP
- EDP auditor
- Operatore HTML, Java con altri linguaggi di programmazione
- Operatore di elaboratore con controllo di flusso
- Operatore/programmatore EDP
- Operatore meccanografico
- Operatore di macchine perforatrici e verificatrici
- Programmatore analista
- Programmatore minutatore di programmi
- Scheduler flussista
- System Analyst
- Web Master
- Altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione.

#### CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI SPECIFICHE (\*)

- Conoscere ed utilizzare le metodologie e le tecniche di rappresentazione dei processi a contenuto informatico.
- Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware.
- Essere in grado di individuare e risolvere anomalie e disfunzioni ricorrenti.
- Conoscere ed saper utilizzare le funzionalità avanzate dei software applicativi, quali per esempio, programmi di scrittura, calcolo, presentazione ecc.
- Essere in grado di produrre documenti complessi, tabelle e grafici relativi, presentazioni efficaci e sapere integrare i file relativi agli applicativi utilizzati.
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto.

- Essere in grado di utilizzare i tools informatici a supporto delle metodologie e tecniche di analisi.
- Eseguire operazioni di caricamento dei dati sui sistemi informatici aziendali.
- Saper gestire il mantenimento in efficienza della sala di elaborazione, la predisposizione delle varie unità componenti il sistema, il salvataggio dei programmi, la manutenzione ordinaria e l'alimentazione delle periferiche.
- Saper strutturare data base, utilities, tools, test dei programmi, collaudo dei programmi, tecnologie per l'office automation, test di penetrazione e auditing del software.
- Essere in grado di utilizzare i linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi.
- Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete.
- Saper individuare eventuali "bug" o imperfezioni nelle diverse applicazioni, in particolare quelle web, che costituiscono un rischio per eventuali infiltrazioni di intrusi.
- Conoscere le norme per il trattamento dei dati nel rispetto della tutela della privacy e la legislazione contro i crimini informatici.
- Essere in grado di proporre soluzioni di sistemi EDP atte al miglioramento della produttività, all'incremento o al recupero dell'efficacia e dell'efficienza.
- Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto.
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro.
- Conoscere i principali database
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici.
- Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione delle informazioni.
- Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware.
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro.
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati

conseguiti e commentarli negli aspetti salienti.

- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto.

---

(\*) le competenze indicate costituiscono un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica dovrà essere effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale.

### Allegato 3

#### **ACCORDO PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO INTERPROFESSIONALE PER IL SETTORE CENTRI ELABORAZIONE DATI**

Il giorno 21 del mese di maggio dell'anno 2012, in Roma, presso la sede dell'Assoced, Via Satrico 47, Roma, si sono incontrati:

**La Associazione Italiana Centri Elaborazione Dati - ASSOCED**, rappresentata dal suo Presidente Fausto Perazzolo Marra, dal Vice Presidente Giancarlo Badalin e da una delegazione composta dai dirigenti Giammarino Battistella, Enza Costantino, Roberto Paperini, Paolo Frighetto, Enzo Passarella, Ivonne Poli, Donatella Ravaglioli, Daniela Rocatello, Rino Rossetto, con l'assistenza della Confeterziario nella persona di Giancarlo Badalin, della Direzione per le Relazioni Istituzionali ed Industriali

**La Libera Associazione Italiana dei Consulenti Tributarî e dei Servizi Professionali - LAIT**, rappresentata dal Vice Presidente Giancarlo Badalin ed una delegazione composta da Giammarino Battistella, Rino Rossetto, Daniela Rocatello, Enzo Passarella con l'assistenza della Confeterziario nella persona di Giancarlo Badalin, della direzione per le relazioni istituzionali e industriali

*assistite da Rosalba Pelusi, consulente del lavoro*

e

**UGL TERZIARIO - Federazione Nazionale** rappresentata dal Segretario Generale Giancarlo Bergamo e da una delegazione composta da: Luigi Giulio De Mitri Pugno, Franco Silvani, Letizia Fiorino, Riccardo Uberti, Fabio Granata, Massimiliano D'Alessandro e Antonio Caprio.

Le parti considerato che:

- le aziende del settore Centri Elaborazione Dati operano nel quadro di una strategia comunitaria e nazionale orientata sempre più allo sviluppo della formazione e al rinnovamento delle politiche formative;

- per perseguire gli obiettivi di una maggiore competitività delle imprese e della valorizzazione delle risorse ivi impiegate riveste un'importanza strategica promuovere la formazione professionale continua nel settore;
- per garantire la migliore qualità dei servizi è necessario adeguare costantemente le professionalità dei quadri e dei dipendenti alle nuove tecnologie e alle strategie organizzative introdotte nelle aziende;

volendo dare pratica attuazione a quanto previsto dal Legislatore nelle disposizioni dell'art. 118, L. 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni ed integrazioni

concordano

di costituire, entro il termine di 120 giorni dalla data odierna, un Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua dei quadri e dei dipendenti delle imprese del settore Centri Elaborazione Dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 118, L. 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Fondo sarà denominato FONDO FORMAZIONE E SVILUPPO e sarà costituito, in riferimento a quanto previsto dal comma 6, lett. a) della citata L. n. 388/2000 e successive modificazioni ed integrazioni "come associazione non riconosciuta ai sensi dell'art. 36 del codice civile".

Il Fondo sarà regolato secondo lo Statuto e il Regolamento, che, allegati al presente, costituiranno un'unica manifestazione di volontà da parte delle Organizzazioni sottoscrittrici e svolgerà la propria attività – con le modalità previste dall'art. 118 citato – a favore dei quadri e dei dipendenti delle imprese del settore CED.

Al Fondo interprofessionale potranno aderire tutte le imprese, singole ed associate, gli enti e le associazioni che decideranno liberamente di aderirvi. L'attività del Fondo Interprofessionale avrà come destinatari i lavoratori dipendenti dei soggetti sopra indicati che avranno optato per l'adesione al Fondo ai sensi del comma 3, art. 118, L. n. 388/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Fondo Interprofessionale, ai sensi dell'articolo 11, L. n. 388/2000 e successive modificazioni e integrazioni, finanzia in tutto o in parte piani formativi aziendali, territoriali, settoriali o individuali concordati tra le parti sociali, nonché eventuali ulteriori iniziative propedeutiche e comunque direttamente connesse a detti piani concordate tra le parti.

Il Fondo Interprofessionale, per lo svolgimento delle predette attività, utilizzerà le risorse annualmente affluite secondo le modalità previste dall'art. 118, L. n. 388/2000 e successive modificazioni e integrazioni, nel rispetto dei seguenti criteri:

– l'80% delle risorse verranno messe a disposizione per finanziare in tutto o in parte piani formativi aziendali, territoriali, settoriali o individuali, concordati tra le parti sociali, a favore di lavoratori e datori di lavoro operanti nel territorio di riferimento. La ripartizione delle risorse destinata a sostenere attività formative terrà conto tendenzialmente dell'apporto contributivo di ciascun soggetto aderente, nonché di esigenze redistributive in base a criteri solidaristici, secondo modalità da definire nel regolamento del Fondo;

– il rimanente 20% dell'ammontare sarà utilizzato per contribuire a finanziare progetti di riequilibrio territoriale e settoriale, per azioni di promozione e sostegno delle attività del Fondo e per le spese di gestione dello stesso, nei limiti stabiliti dall'art. unico, c. 2, D.M. 20/05/2005.



Le predette percentuali saranno oggetto di verifica annuale da parte dell'Assemblea ordinaria;

Nello svolgimento della propria attività il Fondo assumerà le seguenti priorità:

- promuovere attività di qualificazione e di riqualificazione per figure professionali di specifico interesse del settore, nonché per lavoratori a rischio di esclusione dal mercato del lavoro;
- sviluppare e favorire le pari opportunità promuovendo e finanziando formazione continua volta alla valorizzazione del lavoro femminile ed alla diffusione di azioni positive;
- realizzare progetti formativi sulla sicurezza del lavoro e sul complesso delle relative normative rivolti a lavoratori dei soggetti che hanno optato per l'adesione al Fondo ai sensi dell'art. 118, c. 3, L. n. 388/2000 e successive modificazioni;
- sviluppare azioni individuali di formazione continua del lavoro dipendente;
- perseguire politiche di qualità nella formazione continua e valorizzare esperienze di eccellenza;
- svolgere nei confronti dei soggetti aderenti funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e verifica per lo sviluppo della formazione continua sull'intero territorio nazionale, tenuto conto degli indirizzi dell'Osservatorio per la Formazione Continua e del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;

Gli organi del Fondo saranno i seguenti:

- Assemblea;
- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio dei Sindaci.

Il numero dei componenti, nominati in misura paritetica tra rappresentanti delle aziende e dei lavoratori, le modalità di costituzione e funzionamento, l'attribuzione delle funzioni e dei poteri, saranno definiti nello Statuto.

Letto, approvato e sottoscritto per le parti di competenza

ASSOCED

LAIT

UGL - Terziario