

DISCIPLINA SPECIALE

PARTE PRIMA

Artt. 1, 2, 3, 4, 6, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28 invariati rispetto al testo a stampa del ccnl 7.4.2000

Artt. 5, 10 soppressi

Artt. 8, 14, 27 invariati rispetto al testo concordato il 30.1.2006

Artt. 14bis, 18, 19, 21 soppressi in quanto trasferiti in disciplina generale sezione terza



DISCIPLINA SPECIALE

PARTE PRIMA

Art. 7 - FESTIVITÀ

Agli effetti della legge 22 febbraio 1934, n. 370, sono considerati giorni festivi le domeniche o i giorni di riposo settimanale compensativo di cui all'art. 9 della Disciplina Generale, Sezione terza.

Agli effetti della legge 27 maggio 1949, n. 260, della legge 5 marzo 1977, n. 54, e del D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 792, sono considerati giorni festivi:

- a) le festività del:
- 25 aprile (anniversario della liberazione)
 - 1 maggio (festa del lavoro)
 - 2 giugno (festa nazionale della Repubblica)
- b) le festività di cui appresso:
- 1) Capodanno (1° gennaio)
 - 2) Epifania del Signore (6 gennaio)
 - 3) lunedì di Pasqua (mobile)
 - 4) SS. Pietro e Paolo, per il Comune di Roma (giorno del santo patrono - 29 giugno)
 - 5) Assunzione di M.V. (15 agosto)
 - 6) Ognissanti (1° novembre)
 - 7) Immacolata concezione (8 dicembre)
 - 8) Natale (25 dicembre)
 - 9) S. Stefano (26 dicembre)

Per il trattamento delle festività di cui ai punti a) e b) valgono le norme di legge;

- c) il giorno del santo patrono del luogo ove ha sede lo stabilimento o un'altra festività da concordarsi all'inizio di ogni anno tra le Organizzazioni locali competenti, in sostituzione di quella del santo patrono, fatto salvo il punto 4 della lettera b).

Le Parti convengono di estendere alle festività di cui al punto c) il trattamento previsto dalla legge 31 marzo 1954 n. 90 per le festività di cui al punto b).

Nei casi di assenza dal lavoro nel giorno festivo di cui al punto c) per i quali i lavoratori percepiscono un trattamento a carico dei relativi istituti assistenziali (malattia, infortunio, gravidanza, puerperio, ecc.), l'azienda integrerà il trattamento corrisposto dagli istituti predetti fino a raggiungere la retribuzione normale che il lavoratore avrebbe percepito se non fosse stato assente.

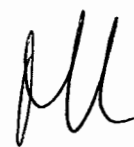
Le singole giornate di festività sono ragguagliate a ore 6 e 40 minuti (1/6 di 40 ore).

Per quanto riguarda la festività del 4 novembre la cui celebrazione ha luogo nella prima domenica di novembre, il lavoratore beneficerà del trattamento previsto per le festività che coincidono con la domenica.

NOTA A VERBALE



Nell'ipotesi di distribuzione dell'orario di lavoro in 5 giorni settimanali, le festività infrasettimanali cadenti dal lunedì al venerdì saranno retribuite in ragione di ore 8. Quelle cadenti nei giorni di sabato e domenica, in ragione di ore 6 e 40 minuti.



DISCIPLINA SPECIALE

PARTE SECONDA

Soppressi artt. 4 e 7 – invariati gli altri rispetto al testo a stampa del ccnl
7.4.2000


H.C.

DISCIPLINA SPECIALE

PARTE TERZA

Artt. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 18, 19 e 20 invariati rispetto al testo a stampa del ccnl 7.4.2000.

Artt. 7 e 12 invariati rispetto al testo concordato il 30.1.2006

Artt. 14 e 16 soppressi in quanto trasferiti in Disciplina generale sezione terza.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'D' or 'B' shape followed by a horizontal line.A handwritten signature in black ink, appearing to be the letters 'Hll' written in a cursive style.

DISCIPLINA SPECIALE

PARTE TERZA

Art. 6 - FESTIVITA'

Agli effetti della legge 22 febbraio 1934, n. 370, sono considerati giorni festivi le domeniche o i giorni di riposo settimanale compensativo di cui all'art. 9 della Disciplina Generale, Sezione terza.

Agli effetti della legge 27 maggio 1949, n. 260, della legge 5 marzo 1977, n. 54, e del D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 792, sono considerati giorni festivi:

- a) le festività del:
- 25 aprile (anniversario della liberazione)
 - 1 maggio (festa del lavoro)
 - 2 giugno (festa nazionale della Repubblica)
- b) le festività di cui appresso:
- 1) Capodanno (1 gennaio)
 - 2) Epifania del Signore (6 gennaio)
 - 3) lunedì di Pasqua (mobile)
 - 4) ss. Pietro e Paolo, per il Comune di Roma (giorno del santo patrono - 29 giugno)
 - 5) Assunzione di M.V. (15 agosto)
 - 6) Ognissanti (1° novembre)
 - 7) Immacolata concezione (8 dicembre)
 - 8) Natale (25 dicembre)
 - 9) S. Stefano (26 dicembre)

c) il giorno del santo patrono del luogo ove ha sede lo stabilimento o un'altra festività da concordarsi all'inizio di ogni anno tra le organizzazioni locali competenti, in sostituzione di quella del santo patrono, fatto salvo il punto 4 della lettera b).

Per il trattamento delle festività di cui al punto a) valgono le norme di legge.

Le ore di lavoro compiute nei giorni festivi anche se infrasettimanali saranno compensate in aggiunta alla normale retribuzione mensile con la retribuzione oraria aumentata della maggiorazione per lavoro festivo.

Qualora le festività di cui ai punti b) e c) ricorrano nel periodo di assenza dovuta a malattia o a infortunio compensato con retribuzione ridotta l'azienda integrerà tale trattamento fino a raggiungere per la giornata festiva l'intera retribuzione globale.

Qualora una delle festività elencate nei punti a), b) e c) del 1° comma cada di domenica, ai lavoratori di cui alla presente parte terza è dovuto, in aggiunta alla normale retribuzione mensile, l'importo di una quota giornaliera della retribuzione di fatto pari a 1/26 della retribuzione mensile fissa.

Tale trattamento è dovuto, per il giorno di domenica coincidente con una delle dette festività, anche a coloro che, nei casi consentiti dalla legge, lavorino di domenica, godendo il prescritto riposo compensativo in altro giorno della settimana, fermo restando che non è dovuto alcun compenso nel caso di coincidenza delle festività col giorno di riposo compensativo. Al trattamento in parola si aggiunge inoltre, per coloro che lavorano di domenica, il compenso previsto dall'art. 7 per tali prestazioni.

Per quanto riguarda la festività del 4 novembre la cui celebrazione ha luogo nella prima domenica di novembre, il lavoratore beneficerà del trattamento previsto per le festività che coincidono con la domenica.



ALLEGATI AL CCNL 21 APRILE 2008

Allegati 1, 2, 3, 4, 6, 8 : invariati rispetto al testo a stampa del ccnl 7.4.2000






ALLEGATO 5

QUOTA CONTRIBUZIONE UNA TANTUM

Le aziende, mediante affissione in bacheca da effettuarsi a partire dal 1°/5/2008 e fino al 31/5/2008, comunicheranno che in occasione del rinnovo del CCNL i sindacati stipulanti FIM, FIOM e UILM chiedono ai lavoratori non iscritti al sindacato una quota associativa straordinaria di 30 euro da trattenere sulla retribuzione corrisposta nel corso del mese di 2008.

LUGLIO

MAGGIO

Le aziende distribuiranno insieme alle buste paga corrisposte nel mese di 2008, l'apposito modulo che consente al lavoratore di accettare o rifiutare la richiesta del sindacato e che dovrà essere riconsegnato all'azienda entro il 15/5/2008.

Le aziende daranno tempestiva comunicazione tramite le Associazioni Imprenditoriali, alle Organizzazioni Sindacali di FIM, FIOM e UILM territoriali, del numero delle trattenute effettuate.

Le quote trattenute verranno versate dalle aziende sul C/C BANCARIO n. 45100¹¹ intestato a FIM- FIOM-UILM - CONTRATTI AZIENDE PRIVATE presso BNL Roma Bissolati CODICE IBAN IT 82 X 01005 03200 000000045111

Lì

FEDERORAFI



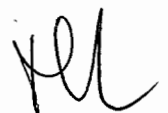
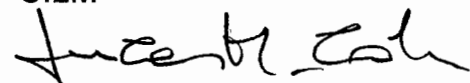
FIM




FIOM

ASSOCIAZIONE ARGENTIERI

UILM





ALLEGATO 7

VERBALE DI ACCORDO

In data 2 ottobre 2007, Federorafi e Fim, Fiom, Uilm si sono incontrate per sottoscrivere il presente accordo alla luce del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, con riferimento al Fondo Cometa e ai Fondi di Previdenza Complementare.

Contribuzione del lavoratore

Dal 1° gennaio 2007 l'aderente al Fondo Cometa può scegliere di versare:

- a) un contributo di valore uguale a quello versato dal datore di lavoro (attualmente pari all'1,2% della retribuzione convenzionale ovvero l'1,5% per i lavoratori apprendisti assunti dopo il 1° marzo 2006);
- b) un contributo da definire in percentuale avendo a riferimento la retribuzione utile per il TFR. Tale contributo non dà diritto alla quota a carico del datore di lavoro qualora risulti inferiore all'1,2% della retribuzione convenzionale, ovvero all'1,5% per i lavoratori apprendisti.

Il lavoratore ha la facoltà di variare il contributo, in aumento o in diminuzione, fermo restando quanto previsto al precedente punto b), comunicandolo in forma scritta alla direzione aziendale, entro il 31 maggio con efficacia dal 1° luglio ed entro il 30 novembre con efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Contribuzione del datore di lavoro

La contribuzione del datore di lavoro è dovuta secondo le modalità e nei limiti previsti dall'accordo costitutivo del Fondo Cometa a favore dei lavoratori iscritti che contribuiscano almeno in pari misura.

La contribuzione a carico del datore di lavoro è dovuta esclusivamente in favore dei lavoratori che abbiano aderito o aderiscano volontariamente ed esplicitamente a Cometa o ad altre forme previdenziali definite dalla contrattazione collettiva. Non è quindi dovuta dal datore alcuna contribuzione o trattamento sostitutivo ai lavoratori che non abbiano aderito, oppure aderiscano con la sola quota del TFR maturando alle suddette forme, né ai lavoratori che aderiscono a forme pensionistiche complementari non contrattuali anche in presenza di versamenti individuali.

La contribuzione del datore di lavoro è calcolata nella misura prevista dagli accordi tra le parti in percentuale sulla retribuzione convenzionale (paga base, EDR, indennità funzione quadri ed elemento retributivo per la settima categoria).

Per le modalità di calcolo della contribuzione si fa riferimento all'accordo tra le parti istitutive dell'8 maggio 1998.

La contribuzione del datore di lavoro come sopra definita può essere migliorata dalla contrattazione collettiva aziendale.

Decorrenza dei contributi

I contributi a carico del lavoratore e del datore di lavoro manterranno le vigenti decorrenze e cioè:

- 1° aprile per adesioni realizzate entro il 28 febbraio,
- 1° luglio per adesioni realizzate entro 31 maggio,
- 1° ottobre per adesioni realizzate entro il 31 agosto,
- 1° gennaio per adesioni realizzate entro il 30 novembre di ogni anno.

Conferimento TFR

Da gennaio 2007, in coerenza con le norme vigenti, l'adesione alla previdenza complementare mediante il conferimento del TFR maturando, avrà decorrenza dal mese in cui viene manifestata la volontà di aderire mediante compilazione e consegna del modulo di adesione al Fondo e, per i lavoratori assunti dopo il 31 dicembre 2006, anche del modulo TFR2.

Dalla stessa data decorrerà il diritto di contribuire con il TFR maturando secondo le percentuali di legge.

Il TFR conferito al Fondo Cometa per i lavoratori con prima occupazione antecedente al 29 aprile 1993 dal 1° luglio 2007 è pari al 100%, a meno che il lavoratore dichiari o abbia già dichiarato in forma scritta alla direzione aziendale di voler versare il 40% (tramite mod. TFR1 o TFR2 o nuova Scheda di adesione al Fondo Pensione).

Adesione dei lavoratori in prova

Dalla data del presente accordo ed in base al Decreto Legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, l'adesione alla previdenza complementare viene consentita anche ai lavoratori in prova.

Quota associativa

I lavoratori aderenti al Fondo Cometa con conferimento del solo TFR, anche per effetto del "silenzio - assenso", contribuiscono alle spese del Fondo mediante il versamento della quota associativa annua nella misura prevista dagli accordi vigenti.

Trasparenza e chiarezza dell'informazione

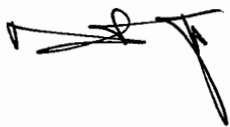
Le aziende forniranno ai nuovi assunti che non avessero espresso alcuna scelta, almeno 30 giorni prima della scadenza del 1° semestre di lavoro un'informazione scritta diretta ad indicare la forma pensionistica complementare verso la quale il TFR maturando è destinato alla scadenza del semestre.

Estratto conto aziendale

A partire dal 2008, annualmente, di norma in concomitanza con la consegna del modello CUD, i datori di lavoro comunicano ai lavoratori iscritti al Fondo l'ammontare della contribuzione relativa all'anno precedente, suddivisa nelle quote a carico del dipendente, del datore di lavoro e TFR.

In alternativa le imprese, potranno fornire la medesima informazione su base mensile mediante notazione specifica in busta paga.


Federorafi



Fim

Fiom

Uilm


francesco

ML

ALLEGATO 9

Contratto Collettivo Nazionale
per la Disciplina dell'Apprendistato Professionalizzante nell'Industria Orafa e
Argentiera
(sottoscritto in data 30 gennaio 2006)

Art. 1**NORME GENERALI**

Le parti riconoscono che l'apprendistato professionalizzante può costituire un fattore strategico di concorso allo sviluppo della competitività delle imprese e al contempo, grazie anche ai suoi contenuti formativi, un istituto di accesso al lavoro capace di favorire una occupazione stabile e di qualità. In tale ottica hanno convenuto la disciplina dell'istituto nei termini che seguono.

La disciplina di cui al presente allegato attua quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di apprendistato professionalizzante. Per quanto non è contemplato dalle disposizioni di legge e dal presente contratto, valgono per gli apprendisti le norme del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del 30 gennaio 2006.

Qualora nuove disposizioni di legge o di Accordo Interconfederale dovessero intervenire in materia successivamente alla data di stipula del presente contratto, le Parti si incontreranno a livello nazionale per verificare le implicazioni che potrebbero derivarne alla presente disciplina.

Il Contratto di Apprendistato può riguardare i lavoratori inquadrati nella Disciplina Speciale parte prima, seconda e terza; le qualifiche conseguibili sono quelle di cui alle categorie professionali dalla 3a alla 6a comprese.

Possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante i giovani di età compresa tra i diciotto anni, salvo quanto previsto dal comma 2 art. 49 Dlgs 276/2003, e i ventinove anni. Il lavoratore con contratto di apprendistato non potrà essere retribuito a cottimo, nè essere destinato a lavori di manovalanza.

L'azienda informerà mensilmente la r.s.u. dell'avvenuta assunzione del lavoratore apprendista e a richiesta della medesima darà annualmente informazione sull'andamento dei processi formativi, sul numero degli apprendisti il cui contratto sia venuto a scadenza e per i quali sia intervenuta la conferma del rapporto a tempo indeterminato; darà inoltre informazione sui contenuti formativi dei piani individuali suddivisa per tipologia di profili formativi.

Su richiesta della Commissione di cui all' art. 2 Disc. Gen. Sez. Prima (capitolo analisi congiunta) l'azienda farà pervenire un rapporto riferito al numero degli apprendisti assunti e ai processi formativi programmati.

Art. 2**TRATTAMENTO DI MALATTIA E INFORTUNIO**

Per quando riguarda il trattamento economico per infortunio e malattia degli apprendisti non in prova resta confermato che le aziende dovranno sopportare oneri corrispondenti a quelli derivanti dal trattamento previsto dai corrispondenti articoli di cui alla Disciplina Speciale, parte prima e parte terza.

Art. 3

PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova dell'apprendista è di 30 giorni di effettivo servizio.

Durante tale periodo ciascuna delle Parti contraenti potrà recedere dal contratto senza obbligo di preavviso o della relativa indennità sostitutiva con il solo pagamento all'apprendista delle ore di lavoro effettivamente prestate.

Superato il periodo di prova, l'assunzione in qualità di apprendista sarà confermata mediante comunicazione scritta all'interessato.

Art. 4

APPRENDISTATO SVOLTO PRESSO DIVERSE AZIENDE

Ferma restando una durata minima biennale, periodi di servizio prestati in qualità di apprendista presso più datori di lavoro, anche nell'ambito del diritto dovere di istruzione e formazione, si cumulano ai fini del computo della durata massima del periodo di apprendistato, nonché di quanto previsto al successivo articolo 7, purché non separati da interruzioni superiori a 1 anno e purché si riferiscano alle stesse attività.

Per ottenere il riconoscimento del cumulo dei periodi di apprendistato precedentemente prestati presso altre aziende l'apprendista deve documentare, all'atto dell'assunzione, i periodi di apprendistato già compiuti e le attività per le quali sono stati effettuati.

A tal fine in caso di risoluzione del rapporto di apprendistato prima della scadenza naturale l'impresa rilascerà una certificazione che attesti il periodo di apprendistato svolto, la formazione attuata e la qualifica professionale oggetto dell'apprendistato.

Art. 5

DURATA DELL'APPRENDISTATO

La durata dell'apprendistato e le riduzioni del periodo stesso in relazione ai titoli di studio conseguiti dall'apprendista in scuole statali o parificate sono stabilite nella tabella seguente. Per avere diritto a essere ammesso ai minori periodi di apprendistato elencati sotto la tabella, l'apprendista, all'atto dell'assunzione o all'atto del conseguimento del titolo scolastico se conseguito durante i primi 12 mesi del periodo di apprendistato, dovrà presentare il titolo scolastico originale o apposito certificato autentificato.

TABELLA DELLA DURATA DEL PERIODO DI APPRENDISTATO

- 42 mesi per lavoratori destinati ad inquadramento in 3^a categoria;
- 52 mesi per lavoratori destinati ad inquadramento in 4^a categoria;
- 60 mesi per lavoratori destinati ad inquadramento in 5^a categoria;
- 60 mesi per lavoratori destinati ad inquadramento in 6^a categoria.

Per gli apprendisti in possesso di diploma di qualifica conseguito presso un istituto professionale, ovvero di scuola media superiore, inerenti alla professionalità da acquisire le suddette durate sono ridotte di mesi 6.

Le figure professionali per le quali è prevista la mobilità in 3^a categoria, così come stabilito dall'art. 4, disciplina generale, sezione 3^a, lettera C), punto II, al termine del periodo di apprendistato saranno inquadrate in 3^a categoria; per le sole figure professionali addette a produzione in serie svolte su linea a catena/banco o di montaggio semplice quando le mansioni siano caratterizzate da attività brevi, semplici e ripetitive e comunque non ricomprendibili nella declaratoria della 3^a categoria, la durata sarà pari a 24 mesi.

Per gli apprendisti in possesso di laurea in tutte le fattispecie di inquadramento la durata dell'apprendistato sarà di 36 mesi con inquadramento finale non inferiore alla 4^a categoria. Al fine dell'inquadramento finale dell'apprendista al termine dell'apprendistato, per le professionalità di cui alla Disciplina Speciale parte terza si terrà conto dei criteri di inserimento stabiliti alle lettere a) e b) del punto III lettera C dell'articolo 4 Disciplina Generale Sezione terza del C.C.N.L..

La qualifica professionale oggetto dell'apprendistato, la durata del medesimo e il relativo livello professionale da acquisire, nonché il programma di formazione e le sue modalità di attuazione, saranno indicati nella lettera di assunzione unitamente alle indicazioni di cui all'articolo 1 Disciplina Generale Sezione terza del C.C.N.L..

Art. 6

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene fissato in 40 ore settimanali.



Art. 7

INQUADRAMENTO E RETRIBUZIONE

Il livello di inquadramento iniziale del lavoratore sarà inferiore di due livelli rispetto a quello di destinazione. La retribuzione sarà corrispondente a quella minima contrattuale prevista per il livello iniziale di inquadramento. Trascorso un terzo del periodo di apprendistato la retribuzione e l'inquadramento saranno corrispondenti a quella minima contrattuale prevista per il livello superiore a quello di inserimento; trascorsi due terzi del periodo di apprendistato la retribuzione sarà corrispondente a quella prevista per il livello di destinazione (per i lavoratori destinati alla 4^a categoria il 2° e 3° periodo retributivi saranno raggugliati a 17 mesi, ovvero a 15 mesi per i lavoratori cui si applichi la riduzione a 46 mesi di apprendistato).

La retribuzione oraria viene determinata sulla base del divisore 173.

Il periodo di apprendistato verrà computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio, ad esclusione degli aumenti periodici di anzianità.

Art. 8

FERIE, GRATIFICA NATALIZIA E 13^a MENSILITÀ

Per le ferie, la gratifica natalizia e la 13^a mensilità si fa riferimento alle norme corrispondenti che regolano l'istituto a seconda delle categorie e qualifica di appartenenza dell'apprendista.

Art. 9

FORMAZIONE

Per l'apprendista sono previste 120 ore retribuite in ragione d'anno di formazione formale secondo un processo formativo strutturato e certificabile in conformità alla normativa vigente. Di tali ore almeno 40 complessive per ciascuno dei primi due anni e almeno 32 complessive per ciascuno degli anni successivi (ovvero quote proporzionali per frazione



d'anno) saranno ore di formazione teorica ivi comprendendovi sia quella trasversale che professionalizzante.

Nell'ambito delle Commissioni di cui all'articolo 2 Disciplina Generale Sezione prima (capitolo analisi congiunta) tenuto conto della realtà locale, delle offerte formative provenienti dalle strutture pubbliche e della specializzazione dei centri di formazione, e con riferimento ai lavoratori privi di titoli di scuola media superiore coerenti con l'attività per la quale qualificarsi, potrà essere concordato per determinate specifiche professionalità con inquadramento finale in 4^a categoria un incremento delle ore di formazione formale tecnico pratica fino a 140 ore annue complessive, ovvero per determinate specifiche professionalità destinate ad inquadramento in 5^a e 6^a categoria fino a 160 ore annue complessive, ove siano disposte adeguate e correlate forme di finanziamento.

Le ore complessive di formazione formale, come previste dalle vigenti disposizioni normative, possono essere distribuite diversamente nell'arco di durata del Contratto di Apprendistato. ...

L'apprendista è tenuto a svolgere regolarmente e con diligenza la formazione formale.

La formazione formale dovrà comprendere per ciascuno dei primi due anni una parte denominata "trasversale" che riguarderà, in via esemplificativa, oltre ad un iniziale colloquio di orientamento, temi generali di cultura d'impresa e del lavoro, antinfortunistica, igiene, sicurezza sul lavoro, prevenzione infortuni, diritti e doveri, normativa disciplinare, disciplina del rapporto di lavoro, diritto del lavoro, competenze relazionali, organizzazione ed economia, e una parte denominata "professionalizzante" che riguarderà argomenti specifici legati alla qualifica professionale da conseguire. La formazione relativa all'igiene, sicurezza, e prevenzione sarà effettuata all'inizio del rapporto di lavoro. La formazione trasversale sarà di 24 ore il primo anno e di 12 ore, o quota proporzionale per frazione d'anno, per l'anno successivo. Le restanti ore a concorrenza delle 40 teoriche avranno natura professionalizzante. La formazione trasversale, salvo quanto sotto previsto, verrà realizzata di norma all'esterno dell'azienda, anche in rapporto alle eventuali disposizioni regionali al riguardo, ovvero all'interno delle imprese che dispongano di capacità formativa.

La formazione professionalizzante sarà svolta internamente all'azienda, salvo diversa scelta aziendale anche per quota parte di essa, individuata nel PFI, anche in relazione all'eventuale offerta formativa proveniente dalle Regioni. La formazione professionalizzante avverrà utilizzando le seguenti modalità: "on the job", affiancamento, e-learning, testimonianze, esercitazioni, visite aziendali. La formazione svolta all'interno dell'azienda, sarà attestata da dichiarazione dell'azienda stessa che, salvo diverse disposizioni regionali, sarà rilasciata al lavoratore al termine del percorso formativo.

La formazione trasversale potrà essere svolta all'interno dell'azienda da parte delle imprese formative; si considerano tali le imprese che:

- ✓ mettano a disposizione risorse umane idonee a trasferire competenze
- ✓ abbiano presenza di locali idonei ai fini del corretto svolgimento della formazione, in relazione alla tipologia della medesima.

Al fine di seguire l'apprendista durante il periodo di insegnamento e per l'attivazione del contratto di apprendistato professionalizzante è necessaria la presenza di un "tutor", che dovrà possedere i requisiti di cui al D.M. 28/02/2000 ed alle regolamentazioni regionali.

Il "tutor" può essere lo stesso imprenditore.

Piano Formativo Individuale

Il PFI, da allegare al contratto di apprendistato, definisce il percorso formativo del lavoratore in coerenza con il profilo formativo relativo alla qualifica da conseguire e con le conoscenze ed abilità già possedute dallo stesso.

Il PFI indica gli obiettivi formativi, i contenuti e le modalità di erogazione della formazione nonché il nome del tutor e le sue funzioni nell'ambito del contratto di apprendistato. Il PFI nel rispetto di eventuali disposizioni regionali al riguardo, potrà essere modificato in corso di rapporto di lavoro solo in accordo tra lavoratore interessato, impresa e tutor.

Nel PFI l'azienda dovrà dichiarare la propria eventuale caratteristica di impresa formativa, che verrà comunicata alle Istituzioni competenti previste dalla legislazione regionale e alla propria Associazione/Unione territoriale di appartenenza al fine di consentire un'implementazione di quanto previsto al terzo alinea, terzo comma, capitolo "Analisi congiunta della situazione economico sociale dell'industria orafa e argentiera" di cui all'art.2 Disc. Gen. Sez. primā del ccnl.

Art. 10



ATTRIBUZIONE DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE

All'apprendista che, termini il periodo di apprendistato verrà riconosciuta la qualifica professionale, la quale sarà registrata nel libretto formativo unitamente alla formazione effettuata.

Il periodo di apprendistato verrà computato nell'anzianità di servizio, oltre che ai fini degli istituti previsti dalla legge, ai fini di tutti gli istituti introdotti e disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ad esclusione degli aumenti periodici di anzianità.

Art. 11

PROFILI FORMATIVI

Per la definizione dei profili formativi le parti fanno riferimento a quanto deliberato da parte delle Regioni. Le parti si incontreranno entro 30 giorni al fine di integrare, se congiuntamente ritenuto necessario, le disposizioni regionali con profili più specifici per i settori orafo e argentiero ovvero per definire i profili medesimi per le aree regionali ove questi non sono stati identificati ed in tal caso sarà valutato il ricorso all'assistenza dell'Isfol, ovvero di far diretto riferimento ai profili già definiti dall'Isfol stesso.

Art. 12

DECORRENZA

Il presente contratto - che forma parte integrante del contratto nazionale 30 gennaio 2006 di cui segue le sorti - entra in vigore dal 1° marzo 2006 e si applica ai contratti di apprendistato stipulati successivamente a tale data. Entro la scadenza della parte normativa del ccnl le parti verificheranno la congruità della presente disciplina con l'eventuale evoluzione delle disposizioni normative al riguardo, al fine di apportare alla medesima gli opportuni conseguenti adeguamenti.

Art. 13

PREVIDENZA COMPLEMENTARE



Per i lavoratori di cui al presente contratto di apprendistato che si iscrivono a Cometa, il contributo mensile è elevato a 1,5% della retribuzione secondo i criteri stabiliti dagli accordi già in essere.

Art. 14

DISPOSIZIONI FINALI

Per assumere mediante contratti di apprendistato le aziende debbono aver mantenuto in servizio almeno il 70% (con arrotondamento all'unità inferiore o superiore del resto frazionario, come d'uso) dei lavoratori il cui contratto di apprendistato, stipulato ai sensi della normativa di cui al Dlgs 276/2003, sia venuto a scadere nei 24 mesi precedenti. A tal fine non si computano i lavoratori che per qualsiasi causa non hanno concluso il periodo di apprendistato, nonché i contratti non trasformati in rapporto a tempo indeterminato, in misura pari a quattro. Si considerano mantenuti in servizio gli apprendisti il cui rapporto di apprendistato sia stato trasformato in rapporto a tempo indeterminato prima della scadenza.



Nota congiunta:

il termine di preavviso cui reciprocamente aziende e lavoratori dovranno fare riferimento in caso di risoluzione dei rapporti di apprendistato dovrà essere quello riferito alla qualifica, categoria e anzianità di servizio in essere in capo al lavoratore al momento in cui una delle due parti dovesse comunicare la propria decisione di recesso.



**Contratto Collettivo Nazionale
per la Disciplina dell'Apprendistato Professionalizzante nell'Industria Orafa e
Argentiera**

Schemi esemplificativi dei profili formativi
(sottoscritto in data 08 gennaio 2007)



Premessa

I profili formativi, descrivono conoscenze e competenze utili a redigere il Piano Formativo Individuale che costituisce l'effettivo percorso formativo dell'apprendista e che è parte integrante del contratto individuale di apprendistato.

I profili formativi devono essere considerati un riferimento da utilizzare seguendo il criterio dell'analogia nel caso di figure professionali non specificamente individuate ovvero nel caso in cui necessitassero di integrazione di conoscenze e competenze, atteso il fatto che essi potranno essere implementati nel tempo dalle parti sottoscrittrici (anche con il concorso dell'ISFOL).

Ne consegue che:

- ⇒ i profili di competenza descritti si devono intendere come "le competenze obiettivo" della formazione professionalizzante ovvero le conoscenze e le capacità che l'apprendista deve conseguire al termine del percorso formativo, lungo la durata del contratto, in modo da potere assolvere a quanto richiesto dalla categoria prevista dall'inquadramento finale, che determina l'ampiezza della descrizione del profilo.

In relazione a questa premessa, di seguito si declinano i profili di competenze relativi alle figure professionali – obiettivo.



ADDETTO/TECNICO DI OFFICINA E OPERATORE MACCHINE UTENSILI

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto a macchine manuali e semiautomatiche

Addetto a macchine cnc

Fresatore

Tornitore

Trapanista

Montatore

Attrezzista

Lapidatore



AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di prescrizioni o cicli di lavoro o disegni, utilizzando anche procedure informatiche, conduce macchine operatrici mettendone a punto la regolazione e controllando la qualità della lavorazione; è in grado di intervenire in operazioni di manutenzione ordinaria e preventiva.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⇒ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⇒ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo
- ⇒ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo
- ⇒ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine
- ⇒ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità
- ⇒ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- ⇒ Conoscere le caratteristiche ed il funzionamento delle macchine anche a CNC (fresatrici, torni, rettifiche, saldatrici, centri di tornitura, centri di lavoro, ecc.) e capacità di lavoro della macchina
- ⇒ Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione (montaggio, codifica, presetting) in base alla scheda utensili ricevuta
- ⇒ Saper eseguire le operazioni di misura previste dalla scheda controllo qualità e registrare i dati rilevati garantendo lo standard qualitativo richiesto in autocontrollo



- ⇒ Conoscere i principi base dell'informatica e dei linguaggi di programmazione utilizzati
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

ADDETTO/TECNICO ALLE ATTIVITA' PREPARATORIE

FIGURE PROFESSIONALI

Fonditore e preparatore leghe

Trafilatore

Laminatore

Stampatore

Affinatore

Saggiatore



AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, avendo presente il ciclo di produzione e/o la documentazione tecnica predisposta, utilizza l'impianto già programmato e funzionante per i diversi processi, eventualmente variandone alcuni parametri secondo scheda tecnica predisposta, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto in fase di lavorazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⇒ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⇒ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⇒ Leggere ed interpretare documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare da produrre, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità
- ⇒ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti
- ⇒ Conoscere ed applicare gli elementi di base del processo di lavorazione dei materiali
- ⇒ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione
- ⇒ Saper eseguire la saldatura con tecnologia manuale e/o automatizzata
- ⇒ Essere in grado di monitorare la qualità del semilavorato in uscita
- ⇒ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria



ADDETTO/TECNICO DI MICROFUSIONE E ATTIVITA' CORRELATE

FIGURE PROFESSIONALI

Cerista

Tagliatore di gomme

Fonditore

Preparatore di cilindri

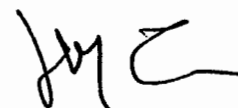


AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, avendo presente il ciclo di produzione e/o la documentazione tecnica predisposta, utilizza l'impianto già programmato e funzionante per i diversi processi, eventualmente variandone alcuni parametri secondo scheda tecnica predisposta, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto in fase di lavorazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⊖ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare da produrre, il relativo ciclo di lavoro e la scheda di controllo qualità
- ⊖ Saper verificare la corrispondenza tra il semilavorato prodotto e il disegno tecnico/creativo
- ⊖ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti
- ⊖ Conoscere ed applicare gli elementi di base del processo di preparazione dei materiali
- ⊖ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione
- ⊖ Essere in grado di monitorare la qualità del semilavorato in uscita
- ⊖ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria



ADDETTO/TECNICO DI ASSEMBLAGGIO E LAVORAZIONI SUL SEMILAVORATO

FIGURE PROFESSIONALI

Banconista

Incassatore

Incisore

Cesellatore



AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di indicazioni, schede, disegni tecnici o schemi/cicli di lavorazione, esegue lavori di precisione sul semilavorato, anche mediante l'assemblaggio di varie parti del prodotto.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⇒ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⇒ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo
- ⇒ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo
- ⇒ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine
- ⇒ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione
- ⇒ Saper eseguire la saldatura con tecnica manuale e/o automatizzata
- ⇒ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro



ADDETTO/TECNICO DI FINISSAGGIO

FIGURE PROFESSIONALI

Pulitore

Sgrassatore

Asciugatore

Addetto alla galvanica

Bruschiatore/Spazzolatore

Smaltatore

Lucidatore

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di indicazioni o di disegni, esegue sul prodotto predefinito operazioni di precisione relative alla finitura superficiale per la realizzazione del prodotto finale.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⇒ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⇒ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo
- ⇒ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo
- ⇒ Saper verificare la corrispondenza tra un semilavorato prodotto e il prodotto finito
- ⇒ Conoscere le proprietà dei materiali in relazione al loro utilizzo e al loro comportamento alle diverse tipologie di lavorazione
- ⇒ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- ⇒ Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione
- ⇒ Conoscere, preparare e mantenere gli eventuali impianti necessari per la lavorazione
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

ADDETTO/TECNICO AL CONTROLLO ED AL COLLAUDO DI QUALITÀ/ESTETICO FUNZIONALE

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto prove
Operatore di laboratorio
Addetto controllo qualità / estetica/ funzionale
Tecnico di laboratorio
Tecnico di sala prove

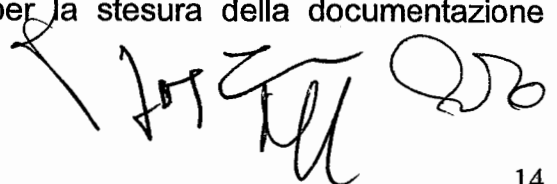


AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto interagisce sia esternamente che all'interno dell'azienda con le altre funzioni, e' in grado di verificare che il prodotto anche sotto il profilo estetico sia conforme ai requisiti richiesti e ai canoni forniti dai clienti e dalla progettazione, è in grado di verificare la fattibilità in base a standard qualitativi di accettabilità, controlla il processo produttivo utilizzando strumentazioni e prove di laboratorio.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⇒ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⇒ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⇒ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza
- ⇒ Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- ⇒ Saper utilizzare la metodologia e la strumentazione adeguata per effettuare il collaudo, comprese le prove meccaniche e di funzionalità, in riferimento a quanto richiesto dalla scheda controllo qualità
- ⇒ Conoscere ed applicare i metodi per le verifiche di conformità del prodotto finito o semilavorato
- ⇒ Saper verificare le schede di autocontrollo pervenute dalla Produzione
- ⇒ Conoscere ed usare la documentazione tecnica per registrare le fasi del lavoro ed i risultati
- ⇒ Conoscere i metodi, le tecniche e gli strumenti di controllo e collaudo di prodotti con complesse funzioni logiche e tecnologiche
- ⇒ Conoscere e saper utilizzare gli strumenti di misura manuali e computerizzati
- ⇒ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria



- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente
- ⇒ Conoscere la normativa internazionale sulla certificazione di qualità e le procedure relative alla gestione degli strumenti
- ⇒ Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- ⇒ Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi e controllo delle prestazioni di un processo (SPC)
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ 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



ADDETTO/TECNICO DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

FIGURE PROFESSIONALI

Contabile

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di operare nel settore amministrativo dell'azienda, eseguendo, anche tramite l'ausilio dei supporti informatici dedicati, operazioni di imputazione dei dati e contabilizzazione dei fatti amministrativi, di sistemazione, rettifica e chiusura dei conti; effettua i necessari interventi operativi sulle posizioni contabili dei clienti e dei fornitori, eseguendo verifiche ed elaborando situazioni preventive e/o consuntive, con particolare riferimento all'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale dell'azienda.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere i principi economici, finanziari e contabili
- ⇒ Conoscere le principali normative fiscali vigenti
- ⇒ Essere in grado di effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia (contabilità clienti, fornitori, contabilità IVA)
- ⇒ Conoscere e saper utilizzare i diversi mezzi e sistemi di pagamento ed incasso
- ⇒ Essere in grado di impostare il primo bilancio di verifica
- ⇒ Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio
- ⇒ Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda
- ⇒ Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per le registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili
- ⇒ Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- ⇒ Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici per elaborazioni extracontabili
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione e l'archiviazione dei documenti contabili
- ⇒ Conoscere ed applicare i criteri di valutazione per le operazioni di chiusura dei conti e redazione del bilancio
- ⇒ Essere in grado di effettuare verifiche mirate in ambito contabile, fiscale e dichiarativo
- ⇒ Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali
- ⇒ Essere in grado di elaborare dei dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi
- ⇒ Saper lavorare in un team
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI AZIENDALI

FIGURE PROFESSIONALI

Segretario – Segretario assistente

Addetto compiti vari di ufficio

Centralinista telefonico



AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di produrre corrispondenza commerciale, comunicazioni telefoniche, comunicazioni interne con strumenti adeguati compresi quelli telematici, smistare richieste telefoniche, documenti cartacei ed informatici, organizzare, accedere a ed utilizzare archivi.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche della comunicazione verbale e telefonica per la gestione della relazione interpersonale
- ⇒ Conoscere le componenti, le fasi e gli obiettivi della comunicazione scritta e delle principali forme di comunicazione aziendale
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta e l'archiviazione dei documenti cartacei
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per l'organizzazione delle riunioni
- ⇒ Conoscere e applicare le procedure per l'organizzazione di viaggi di lavoro
- ⇒ Conoscere la funzionalità dell'office automation
- ⇒ Conoscere gli elementi di base per navigare nella rete internet e gestire la posta elettronica
- ⇒ Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⇒ 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 semplici e complessi, tabelle e grafici relativi, presentazioni efficaci e sapere integrare i file relativi agli applicativi utilizzati
- ⇒ Saper lavorare in un team
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro



ADDETTO/TECNICO SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI

FIGURE PROFESSIONALI

Operatore
Programmatore
Analista
Programmatore
Tecnico programmatore di assistenza e installazione



AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di eseguire operazioni di data entry sui sistemi informatici gestionali, effettuare l'analisi dei processi organizzativi aziendali e delle relative attività, per elaborare, anche con il supporto di specialisti esterni, procedure per la gestione del sistema informativo aziendale (come ad es. amministrazione, produzione, commerciale,); è in grado sviluppare programmi e di realizzarne la manutenzione e personalizzazione utilizzando, anche in modo integrato, gli strumenti informatici e telematici aziendali e attraverso la conoscenza dei linguaggi di programmazione necessari; fornisce un supporto operativo agli utenti degli strumenti hardware e software in dotazione, intervenendo, in caso di anomalie, per il ripristino della funzionalità.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, disegno ed analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche
- ⇒ Conoscere le metodologie di rilevazione dei fabbisogni informativi
- ⇒ Conoscere ed utilizzare le metodologie e le tecniche di rappresentazione dei processi a contenuto informatico
- ⇒ Essere in grado di utilizzare gli strumenti informatici a supporto delle metodologie e tecniche di analisi
- ⇒ Eseguire operazioni di caricamento ed estrazione dei dati sui sistemi informatici aziendali
- ⇒ Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete
- ⇒ Essere in grado di utilizzare i principali linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativo o informativo tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- ⇒ Saper lavorare in un team
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

A collection of handwritten signatures or initials, including a large 'M' and several other stylized marks, located at the bottom right of the page.

TECNICO ACQUISTI

FIGURE PROFESSIONALI



Approvvigionatore

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, nel quadro degli obiettivi e delle attività della funzione acquisti, è in grado di affrontare le problematiche determinate dall'oggetto/servizio acquistato, attraverso la scelta e l'omologazione dei fornitori; è in grado di considerare gli aspetti procedurali legati alla determinazione dei fabbisogni interfacciandosi con la logistica aziendale per la gestione delle richieste d'acquisto; sa pervenire alla formulazione delle richieste d'offerta ed alla loro valutazione anche per mezzo delle conoscenze degli aspetti legali dei contratti di acquisto e della capacità di gestire la trattativa sia dal punto di vista tecnico che comportamentale.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le problematiche determinate dall'oggetto/servizio acquistato
- ⇒ Essere in grado di gestire gli aspetti procedurali legati alla determinazione dei fabbisogni e per l'elaborazione del budget degli approvvigionamenti
- ⇒ Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la valutazione e selezione dei fornitori
- ⇒ Essere in grado di gestire le richieste di acquisto
- ⇒ Conoscere gli aspetti legali riferiti alle tipologie di contratti maggiormente utilizzate
- ⇒ Essere in grado di formulare le richieste di offerta e di valutare le offerte
- ⇒ Essere in grado di gestire una trattativa d'acquisto dal punto di vista tecnico e comportamentale
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici con particolare riferimento alla programmazione della produzione e alla gestione delle scorte e dei magazzini
- ⇒ Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale e le tecniche e gli strumenti per l'e-procurement
- ⇒ Saper lavorare in un team
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro



TECNICO AREA SELEZIONE/SVILUPPO/FORMAZIONE RISORSE UMANE

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto alla selezione/sviluppo/formazione delle Risorse Umane.

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Gestione del Personale** possiede padronanza degli strumenti, metodi e tecniche per la pianificazione, programmazione e controllo della gestione del personale.

Utilizzo le risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico-organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione personale
- ⇒ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e gestione delle risorse umane
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "personale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Conoscere gli elementi fondamentali relativi alla progettazione di una struttura organizzativa
- ⇒ Conoscere gli strumenti e le metodologie per il reclutamento e la selezione del personale
- ⇒ Conoscere gli strumenti, le metodologie e la normativa per la formazione, lo sviluppo e la valutazione del personale
- ⇒ Essere in grado di utilizzare software applicativi e strumenti informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⇒ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⇒ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team



- Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

f

f

MC

MB

ML

TECNICO AREA MARKETING

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto al Marketing

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Marketing**, possiede padronanza degli strumenti, metodi e tecniche che permettano di svolgere funzioni di marketing strategico ed operativo.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "marketing e vendite"
- ⇒ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "marketing e vendite" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie di analisi del mercato e della concorrenza
- ⇒ Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie per l'individuazione dei bisogni del cliente e di formulazione di risposte adeguate
- ⇒ Capacità di gestione delle principali leve del marketing mix: prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione
- ⇒ Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell'azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
- ⇒ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro



TECNICO AREA AMMINISTRAZIONE/GESTIONE DEL PERSONALE

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto all'Ufficio del Personale

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Amministrazione del Personale**, possiede la conoscenza del diritto del lavoro e del CCNL di riferimento, della padronanza degli aspetti giuridici, amministrativi e fiscali che regolano il rapporto di lavoro.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le tematiche inerenti la costituzione, gestione ed estinzione del rapporto, in particolare per quanto attiene il profilo giuslavoristico
- ⇒ Conoscere gli adempimenti amministrativi previdenziali e fiscali relativi a tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla risoluzione
- ⇒ Essere in grado di utilizzare gli strumenti operativi per l'attività di amministrazione del personale
- ⇒ Essere in grado di applicare le modalità di calcolo degli elementi retributivi, contributivi e fiscali per la predisposizione del cedolino paga e la compilazione della modulistica previdenziale e fiscale
- ⇒ Relazionarsi con le rappresentanze sindacali interne e con le Organizzazioni sindacali
- ⇒ Relazionarsi con le Associazioni datoriali territoriali e di categoria
- ⇒ Conoscere gli specifici approfondimenti sulla applicazione di alcune disposizioni che riguardano l'amministrazione del personale, focalizzando l'analisi sulle novità introdotte dalle disposizioni di legge in materia
- ⇒ Essere in grado di utilizzare software applicativi e strumenti informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro



TECNICO AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto al controllo di gestione

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Pianificazione e Controllo** possiede la padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la pianificazione, programmazione e controllo economico.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le logiche e le modalità di pianificazione di lungo e medio e di programmazione di breve termine
- ⇒ Conoscere le procedure tecnico-amministrative più appropriate, sia per aziende con produzioni in serie e/o processo che per quelle operanti su commessa
- ⇒ Essere in grado di impostare un piano di contabilità industriale (piano dei conti, piano dei centri, dei prodotti)
- ⇒ Conoscere le principali configurazioni di costo e capacità di utilizzo a fini gestionali
- ⇒ Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di controllo gestionale, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista amministrativo
- ⇒ Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di base per impostare correttamente e/o migliorare le procedure di elaborazione del budget
- ⇒ Essere in grado di realizzare l'aggregazione dei dati, la consuntivazione e la costruzione di report significativi
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "pianificazione e controllo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali.
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro



TECNICO AREA ELABORAZIONE DATI

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto all'elaborazione dati

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Elaborazione Dati** conosce in modo approfondito i processi organizzativi primari e di supporto e le relative attività, ha padronanza degli strumenti, linguaggi, software dell'information e communication technology, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, il disegno e l'analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche
- ⇒ Eseguire operazioni di caricamento e di estrazione dei dati sui sistemi informatici aziendali
- ⇒ Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete
- ⇒ Essere in grado di utilizzare i più diffusi linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi (ovviamente in relazione a quanto già in dotazione aziendale)
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "elaborazione dati" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Suggestire modifiche/integrazioni nell'acquisizione e nel flusso dei dati sui sistemi in dotazione
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro



TECNICO AREA RICERCA & SVILUPPO

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto all'ufficio ricerca e sviluppo

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Ricerca & Sviluppo**, conoscendo le tecnologie di comparto, è in grado di implementare e gestire progetti e programmi di ricerca e sviluppo per l'innovazione di prodotto e di processo.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le logiche dello sviluppo innovativo del prodotto (lean development)
- ⇒ Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche del Project Management
- ⇒ Conoscere e saper utilizzare le metodologie per la gestione di progetti e programmi di ricerca e sviluppo (ad esempio product lifecycle management, engineering collaboration, ecc.)
- ⇒ Conoscere le tecniche e gli strumenti per la sperimentazione e la prototipazione rapida e virtuale (ad esempio digital mock up, simulazioni CAE, visual prototyping, ecc.)
- ⇒ Conoscere e saper utilizzare le tecniche, gli strumenti e le metodologie per l'integrazione tra la sperimentazione virtuale e quella fisica
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "ricerca & sviluppo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

TECNICO AREA PRODUZIONE

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto all'ufficio produzione

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Produzione** conoscendo le tecniche organizzative e le metodologie per la gestione delle "operations" è in grado di coordinare le risorse assegnate ad un reparto e/o ad una o più linee di produzione monitorando i risultati in termini di produttività e qualità delle lavorazioni.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Sapere applicare le tecniche di studio dei metodi, di misurazione dei tempi, studio del lay-out e del flusso delle lavorazioni, utilizzando le metodologie e gli strumenti per impostare programmi per la valutazione dell'efficienza e per il recupero della produttività delle lavorazioni
- ⇒ Sapere analizzare il processo ed i cicli di lavorazione per proporre soluzioni tecnologiche per la razionalizzazione ed il miglioramento delle lavorazioni
- ⇒ Conoscere gli strumenti operativi del sistema logistico
- ⇒ Sapere applicare le tecniche previste dai sistemi di programmazione (MRP, "push" e "pull") e loro evoluzioni, elaborare programmi di produzione e applicare tecniche e strumenti per il controllo del loro avanzamento
- ⇒ Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della produzione su commessa e del Project Management
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "produzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro



TECNICO AREA MANUTENZIONE

FIGURE PROFESSIONALI

Addetto all'area manutenzione

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Manutenzione**, grazie alla conoscenza delle tecniche organizzative e delle metodologie per la gestione della manutenzione è in grado di coordinare le risorse assegnate per garantire l'efficienza degli impianti e dei macchinari riducendo i tempi di fermo macchina per il ripristino delle anomalie di funzionamento.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere il ruolo della manutenzione nell'azienda e la sua integrazione con il processo produttivo
- ⇒ Conoscere gli indicatori di affidabilità dei sistemi produttivi
- ⇒ Conoscere le politiche e le logiche di manutenzione (pronto intervento, manutenzione programmata, manutenzione preventiva - su condizione)
- ⇒ Conoscere ed essere in grado di applicare le tecniche per l'organizzazione degli interventi di manutenzione
- ⇒ Conoscere le caratteristiche e la struttura del sistema informativo per la manutenzione (gestione "ordini di lavoro", "diari macchina", ecc., reporting di manutenzione)
- ⇒ Conoscere le logiche della manutenzione autonoma in termini di distribuzione delle competenze tra area produzione ed area manutenzione
- ⇒ Conoscere i nuovi modelli organizzativi della manutenzione (unità autonome di produzione, ecc.)
- ⇒ Conoscere i concetti base del TPM (Total Productive Maintenance) e le modalità organizzative per la sua introduzione in azienda
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "manutenzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

ADDETTO AREA COMMERCIALE

FIGURE PROFESSIONALI

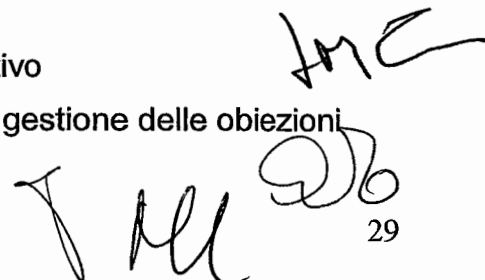
Addetto all'ufficio commerciale

AREA DI ATTIVITÀ

L'Addetto Area Commerciale, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico professionali della funzione commerciale, cura la relazione con il mercato e la clientela per l'analisi delle esigenze e dei bisogni, promuove l'offerta aziendale e predispone soluzioni tecniche e proposte economiche.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⇒ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⇒ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "commerciale"
- ⇒ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "commerciale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Conoscere le logiche dell'orientamento al mercato ed applicare gli strumenti del marketing
- ⇒ Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell'azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
- ⇒ Conoscere e sapere rappresentare l'offerta di servizi e prodotti dell'azienda anche dal punto di vista tecnico
- ⇒ Essere in grado di predisporre soluzioni tecniche e proposte economiche
- ⇒ Essere in grado di identificare le fasi in cui si articola il processo di vendita (dalla prospezione al post-vendita)
- ⇒ Conoscere e padroneggiare gli strumenti e le metodologie principali per la gestione dell'attività di vendita dal punto di vista dell'organizzazione dell'attività
- ⇒ Conoscere i principi dell'orientamento al cliente
- ⇒ Conoscere i principi e gli elementi di base della relazione interpersonale e della comunicazione efficace (verbale e non verbale)
- ⇒ Essere in grado di gestire le criticità dell'agire comunicativo
- ⇒ Applicare i metodi e le tecniche per la negoziazione e la gestione delle obiezioni
- ⇒ Conoscere i principi della comunicazione telefonica



- ⇒ Conoscere ed saper utilizzare gli strumenti necessari alla predisposizione e alla verifica dei risultati raggiunti dalla propria attività
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro.

DICHIARAZIONE POLITICA

Le parti in considerazione della situazione dei settori orafo, argentiero e gioielliero, e dell'importanza del loro sostegno a vantaggio dell'economia nazionale quali settori a forte vocazione esportativa e promotori del valore del marchio del made in Italy, in considerazione anche della rilevante occupazione espressa direttamente e nell'indotto, proseguiranno negli incontri per la definizione di proposte condivise da sottoporre al Governo per l'adozione di misure coerenti con la necessaria attenzione che la politica industriale nazionale deve attribuire ai settori medesimi.



TABELLE RETRIBUTIVE E UNA TANTUM

f

F

fre

20

ML

INCREMENTI RETRIBUTIVI E MINIMI TABELLARI MENSILI LORDI

Le parti convengono che i minimi tabellari in vigore al 31.10.2006 saranno apportati gli incrementi economici lordi mensili di seguito riportati.

Categoria	Da 1.4.2008	Da 1.1.2009	Da 1.10.2009	Totale
1	38,00	25,00	21,00	84,00
2	44,00	29,00	26,00	99,00
3	52,00	35,00	30,00	117,00
4	55,00	37,00	31,00	123,00
5	60,00	40,00	35,00	135,00
Livello superiore	66,00	44,00	39,00	149,00
6	71,00	48,00	41,00	160,00
7	79,00	53,00	46,00	178,00

Nota a verbale:

I) A seguito della prima rata di aumento dal 1° aprile 2008, viene a cessare con il 31.3.2008 l'erogazione dell'Indennità di Vacanza Contrattuale ed ogni ulteriore ed eventuale onere economico relativo al periodo di vacanza contrattuale.

II) Con decorrenza 1.1.2009 viene conglobata nei minimi tabellari mensili l'E.d.r. pari a € lordi 10,33 mensili di cui al Protocollo 31.7.1992.

In conseguenza di quanto sopra e considerato che a decorrere dal 1° aprile 2000 i minimi tabellari conglobano i valori dell'ex indennità di contingenza, i minimi tabellari mensili lordi alle diverse scadenze assumono i seguenti valori

Categoria	Da 1.4.2008	Da 1.1.2009	Da 1.10.2009
1	1.051,05	1.086,38	1.107,38
2	1.145,16	1.184,49	1.210,49
3	1.251,58	1.296,91	1.326,91
4	1.301,28	1.348,61	1.379,61
5	1.385,48	1.435,81	1.470,81
Livello superiore	1.472,35	1.526,68	1.565,68
6	1.583,91	1.642,24	1.683,24
7	1.717,43	1.780,76	1.826,76

Dichiarazioni a verbale

1) Le parti nello stabilire dal 1° aprile 2000 il conglobamento del minimo tabellare contrattuale e dell'ex indennità di contingenza, hanno effettuato un'operazione meramente contabile che non ha inteso comportare né benefici né perdite per le parti anche ai fini legali e contributivi.



2) In occasione del futuro negoziato di rinnovo del ccnl le parti esamineranno la possibilità di introdurre in via sperimentale un elemento retributivo omnicomprensivo annuale una tantum perequativo per i dipendenti di aziende prive di contrattazione collettiva di secondo livello ai quali siano attribuiti esclusivamente gli emolumenti minimi retributivi previsti dal ccnl.



UNA TANTUM

Ai lavoratori in forza in una data compresa tra il 1° ed il 21 aprile 2008 è riconosciuto a titolo di arretrati un importo forfettario che liquida ogni spettanza economica relativa al periodo di vacanza contrattuale, pari a euro 380 lordi suddivisibili in quote mensili (€ 22,35) che competeranno in relazione alla durata anche non consecutiva del rapporto di lavoro (con esclusione dei periodi di aspettativa, permesso non retribuito e periodi nei quali si è verificata una sospensione alla prestazione senza diritto alla retribuzione) nel periodo 1° novembre 2006 - 31 marzo 2008. La frazione di mese retribuita superiore a 15 giorni sarà considerata, a questi effetti, come mese intero, quella sino a 15 giorni non sarà computata.

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

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal secondo comma dell'art. 2120 Codice Civile, l'una tantum è esclusa dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

Il suddetto importo verrà erogato in due rate pari a:

- euro 280 lordi unitamente alla retribuzione afferente il mese di giugno 2008
- euro 100 lordi unitamente alla retribuzione afferente il mese di febbraio 2009.

Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro il suddetto importo verrà corrisposto all'atto della liquidazione delle competenze.

Per i lavoratori a tempo parziale ciascuna rata sarà coerentemente riproporzionata.

Le giornate di assenza dal lavoro per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio e congedo matrimoniale, intervenute nel periodo 1° novembre 2006 - 31 marzo 2008, con pagamento di indennità a carico dell'istituto competente e di integrazione a carico delle aziende saranno considerate utili ai fini dell'importo di cui sopra.

Ai lavoratori che nel periodo 1° novembre 2006 - 31 marzo 2008 abbiano fruito di trattamenti di cassa integrazione guadagni, di riduzione dell'orario di lavoro per contratti di solidarietà e/ o di altre prestazioni economiche previdenziali, l'importo dell'una tantum sarà corrisposto secondo le disposizioni vigenti in materia.

Per quanto riguarda i lavoratori in somministrazione, le aziende interessate procederanno agli adempimenti di cui all'art. 21, D.lgs. 10 settembre 2003, n. 276.



Confindustria Federorafi

Federazione Nazionale Orafi Argentieri
Gioiellieri Fabbricanti

Spett.li
FIM – CISL
Federazione Italiana Metalmeccanici
c.a. Sig.ra Anna Trovò

FIOM – CGIL
Federazione Impiegati Operai Metallurgici
c.a. Sig. Maurizio Landini

UILM - UIL
Unione Italiana Lavoratori Metalmeccanici
c.a. Sig. Luca Colonna

Milano, 23 aprile 2008

Oggetto: CCNL ORAFI – ARGENTIERI del 21/04/2008
- Errata corrige -

Siamo con la presente a segnalarVi un errore nel testo sottoscritto in data 21/04/08.

Alla Disciplina Generale - Sezione Terza "Contratti di natura temporanea" – a) "Contratto a Tempo Determinato" al IV paragrafo/comma la seguente frase contiene infatti un errore: "... esso non potrà essere reiterato da parte della stessa azienda in caso di nuova assunzione sia con contratto a termine che con contratto a tempo determinato entro 12 mesi per le medesime funzioni."

Il termine "determinato" deve essere sostituito con "indeterminato".

Vi chiediamo cortesemente di prendere buona nota di quanto sopra indicato e di inserire quindi la correzione nel testo sottoscritto.

Nel restare a disposizione, porgiamo cordiali saluti.

Il Direttore
Stefano de Pascale