

VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 16 ottobre 2019, presso la sede della Fieg in Roma, si sono incontrate le parti stipulanti il ccnl per i dipendenti di aziende editrici e stampatrici di giornali quotidiani ed agenzie di stampa per definire i profili formativi, i contenuti, la durata e le modalità di erogazione della formazione e rendere operativo l'istituto dell'apprendistato professionalizzante.

Premesso che

- Il ccnl per i dipendenti di aziende editrici e stampatrici di giornali quotidiani ed agenzie di stampa, rinnovato in data 19 dicembre 2018, ha introdotto all'art. 3, lett. D) della parte generale l'istituto dell'apprendistato professionalizzante;
- nella finalità di rendere operativo l'istituto, le suddette parti stipulanti hanno costituito una commissione tecnica per la definizione dei profili formativi, dei contenuti, della durata e delle modalità di erogazione della formazione;
- detta commissione si è riunita nelle giornate del 15 e 30 maggio e 17 giugno 2019 e in tale ultima data ha condiviso un testo, recante le "Modalità applicative e profili formativi dell'apprendistato professionalizzante", che è stato trasmesso alle delegazioni contrattuali firmatarie del ccnl.

Tutto ciò premesso, le parti sottoscrivono il testo recante le "Modalità applicative e profili formativi dell'apprendistato professionalizzante" e convengono che, dalla data odierna, il suddetto testo diviene parte integrante, come allegato, del ccnl per i dipendenti di aziende editrici e stampatrici di giornali quotidiani ed agenzie di stampa 19 dicembre 2018.

Pertanto, a far data da oggi 16 ottobre 2019, l'istituto dell'apprendistato professionalizzante diventa operativo nel settore poligrafico.

Letto, confermato e sottoscritto.

FIEG ASIG SLC-CGIL FISTE-CISL UILCOM-UIL



**MODALITÀ APPLICATIVE E PROFILI FORMATIVI DELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
(ART. 3, PARTE GENERALE, LETTERA D, CCNL)**

Paragrafo 1. Premessa

In attuazione di quanto previsto dall'art. 3, Parte generale, lettera d) del Ccnl 19 12 2018, di seguito si riportano le modalità applicative del contratto di apprendistato professionalizzante, nonché la definizione dei profili formativi, dei contenuti, della durata e delle modalità di erogazione della formazione.

Il contratto di apprendistato potrà avere una durata massima di tre anni e una durata minima non inferiore a sei mesi.

Il contratto di apprendistato dovrà essere accompagnato da un Piano Formativo Individuale, comprendente la descrizione del percorso formativo, le conoscenze e le competenze da acquisire e l'indicazione del tutor aziendale, come da schema tipo riportato in calce.

Per quanto riguarda le competenze professionali da acquisire, i piani formativi individuali faranno riferimento agli obiettivi di competenze e conoscenze previsti per le famiglie professionali riportate al paragrafo 2.

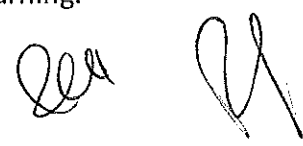
Nel piano formativo una quota del monte ore prevederà l'apprendimento di nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, una quota sarà riservata alla conoscenza dei diritti e dei doveri nel rapporto di lavoro, una quota potrà concernere l'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo ai fini del completo inserimento dell'apprendista nell'ambiente di lavoro.

Le ore di formazione relative all'antinfortunistica e all'organizzazione aziendale dovranno essere realizzate all'inizio del rapporto di lavoro.

La registrazione della formazione effettuata e della qualificazione professionale ai fini contrattuali eventualmente acquisita sarà effettuata nel fascicolo elettronico del lavoratore. Qualora manchi l'operatività regionale del suddetto fascicolo elettronico del lavoratore le parti del contratto individuale provvedono alla attestazione della attività formativa utilizzando il format allegato.

La formazione professionalizzante svolta dall'azienda, della durata di 80 ore medie annue, è integrata da quella pubblica disciplinata dalle regioni, interna o esterna all'azienda, finalizzata all'acquisizione di competenze di base o trasversali per un monte ore complessivo non superiore a 120 ore per la durata del triennio.

Le materie collegate alla realtà aziendale/professionale saranno oggetto di formazione interna, che potrà essere svolta anche in affiancamento e on the job, mentre le altre potranno essere oggetto di formazione interna o esterna all'azienda anche con modalità di e-learning.



Sono indicatori della capacità formativa interna la presenza di risorse umane idonee a trasferire competenze, tutor con competenze adeguate, nonché locali idonei in relazione agli obiettivi formativi ed alle dimensioni aziendali.

In caso di aziende multi localizzate, i locali potranno essere situati anche in un altro stabilimento o struttura di riferimento, ubicate anche in un'altra regione.

Le imprese localizzate in più regioni possono fare riferimento per la formazione alla disciplina della regione ove l'impresa ha la propria sede legale.

I percorsi formativi aziendali possono essere finanziati utilizzando le risorse di Fondimpresa e attraverso accordi con le Regioni.

Le funzioni di tutor o di referente aziendale, come previsto dalla legge, possono essere svolte da un lavoratore designato dall'impresa che abbia una professionalità adeguata relativamente alle conoscenze e competenze che l'apprendista deve acquisire.

Nelle imprese fino a 15 dipendenti la funzione di tutore della formazione può essere svolta direttamente dal datore di lavoro.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si rimanda alla normativa di Legge, nonché di contratto collettivo.

Paragrafo 2. Formazione

Per quanto riguarda le figure professionali da formare tramite l'apprendistato professionalizzante vengono individuate le seguenti famiglie professionali e, per ognuna di esse, le possibili figure professionali.

Le figure professionali, indicate a titolo esemplificativo, saranno il risultato dell'acquisizione delle competenze di seguito riportate, combinate in modo variabile, eventualmente integrate da altre più attinenti alle specifiche esigenze aziendali, e riportate nel Piano Formativo individuale.

Amministrazione e gestione aziendale

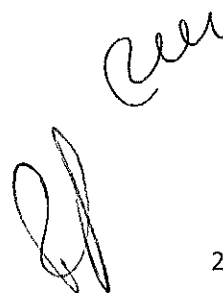
- Addetto amministrazione/finanza/controllo di gestione/risorse umane/marketing/contabilità

Area tecnica e multimediale

- Impiegato tecnico
- Operatore multimediale
- Tecnico polifunzionale

Area preparazione

- Addetto all'ufficio grafico/infografico
- Grafico di redazione



- Documentalista
- Assistente alla redazione

Area rotativa e/o spedizione

- Rotativista
- Speditore
- Manutentore
- Addetto area unica

Tabella 1 Conoscenze di base e trasversali comuni a tutte le aree

CONOSCENZE DI BASE	CONOSCENZE TRASVERSALI
Nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro	Utilizzo del computer
Conoscenza dei diritti e doveri nel rapporto di lavoro	Lingue
Conoscenza dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo	Privacy

Tabella 2 Area amministrazione e gestione aziendale

AREA AZIENDALE	COMPETENZE PROFESSIONALI
Amministrazione e gestione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del mercato, dei prodotti e dei servizi del settore • Nozioni di contabilità generale • Conoscenza delle tecniche di gestione aziendale • Conoscenza della normativa e delle procedure aziendali

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Tabella 3 Area tecnica e multimediale

AREA AZIENDALE	COMPETENZE PROFESSIONALI
<p>Impiegato tecnico</p> <p>Operatore multimediale</p> <p>Tecnico polifunzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione del materiale grezzo (audio, video, immagini e testo) e opera pre-produzione, produzione e post-produzione sulla base del progetto multimediale concordato e delle specifiche richieste. • Gestione di un progetto realizzato mediante assemblaggio di varie forme di comunicazione (sonoro, immagine, testo, etc) veicolandolo su canali diversi (internet, Tv, radio, stampa). • Capacità di gestione delle architetture hardware e software e dei sistemi operativi anche legati alla multimedialità. • Realizzazione, attraverso programmi di elaborazione grafica e progettazione per il web, del materiale grafico o info grafico necessario alla pubblicazione su tutte le piattaforme multimediali. • Conoscenze dei progetti multimediali. Pianificazione della logica di funzionamento e delle regole di interazione necessarie per la fruizione e corretta riproduzione del prodotto multimediale. Supporto tecnico per aggiornamenti o adattamenti delle piattaforme multimediali. • Acquisizione, estrazione e trasformazione dei dati oggetto dell'indagine giornalistica, prelevati da varie fonti e, attraverso strumenti informatici, renderli fruibili per la pubblicazione online o su più piattaforme. • Ricerche in banche dati.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Tabella 4 Area preparazione

AREA AZIENDALE	COMPETENZE PROFESSIONALI
<p>Addetto all'ufficio grafico/infografico</p> <p>Grafico di redazione</p> <p>Documentalista</p> <p>Assistente di redazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di modelli colore cmyk/rgb, grafica raster, grafica vettoriale, conoscenza dei vari formati fotografici e delle loro peculiarità. • Conoscenza di photoshop, applicazioni curve colore, editing photo. • Conoscenza base di illustrator, modifiche infografiche già realizzate. • Conoscenza base Acrobat PRO, elaborazione, modifica e verifica vari formati di file pdf. • Conoscenza grafica di base e grafica giornalistica (griglia di una pagina di un giornale, moduli, righe, colonne, intercolonne e punti, comprensione e gestione di un timone di un giornale, conoscenza base di programmi di grafica, capacità di impaginazione e disegno pagine). • Conoscenza della preparazione di stampa di un giornale (concetto di accoppiate, ribattute stampa offset). • Conoscenza teorica del funzionamento di un centrostampa (lastre, tiff, ctp, rotativa, fascettario). • Conoscenza dei processi di archiviazione del quotidiano, archivi interni, pubblicazioni digitali. • Ricerche in banca dati • Capacità di supportare l'attività di redazione

Tabella 5 Area rotativa e/o spedizione

AREA AZIENDALE	COMPETENZE PROFESSIONALI
Rotativista Speditore Manutentore Addetto area unica	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestire le linee di spedizione, con approntamento dei macchinari a livello di impostazione e rifornimento di eventuali materiali e il loro funzionamento. • Essere in grado di eseguire caricamento, impostazione e modifiche dei dati di confezionamento ed avviamento delle produzioni anche per mezzo di ausili informatici. • Capacità di gestire in autonomia il processo produttivo delle matrici di stampa (lastre), con eventuale rifornimento dei materiali necessari e l'accensione e predisposizione dei sistemi di ricezione delle pagine. • Capacità di gestire il ciclo di produzione con risoluzione in sicurezza di eventuali problematiche. • Capacità di gestire in autonomia le lavorazioni della rotativa (montaggio delle lastre, preparazione delle bobine, montaggio delle bobine sugli svolgitori e rimozione delle anime, passaggio delle carte nei relativi percorsi fino alla piega). • Essere in grado di eseguire le manutenzioni di fine lavoro previste dalla manualistica dei macchinari quali pulizie e lubrificazioni e la compilazione di eventuali report di produzione.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Schema di piano formativo individuale

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

1. Azienda

Ragione sociale

Sede (indirizzo)

CAP (Comune)

Partita IVA Codice Fiscale

Telefono Fax

e-mail

Legale rappresentante (nome e cognome)

2. Apprendista

Dati anagrafici

Cognome Nome

C.F.

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

Nato a il Residenza/Domicilio

Prov. Via

Telefono Fax

E-mail

Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi

.....

Esperienze lavorative

periodi di apprendistato svolti dal al

Formazione extra scolastica compresa quella svolta in apprendistato

a)

b)

c)



Aspetti normativi

Data di assunzione

Livello di inquadramento.....

Qualificazione, ai fini contrattuali, da conseguire

.....

Durata

.....

3. Tutor

Tutor aziendale sig./ra

C.F. Categoria/Livello di inquadramento

.....

Anni di esperienza

4. Contenuti formativi

Aree tematiche aziendali/professionali

Il piano formativo individuale ha lo scopo di delineare le competenze tecnico-professionali e specialistiche coerenti con la qualificazione professionale, ai fini contrattuali, da conseguire

In questo ambito saranno sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro relativi al rischio specifico e dei mezzi di protezione individuali, propri della figura professionale nonché i temi della conoscenza dei diritti e dei doveri nel rapporto di lavoro e dell'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo. La formazione indicata nel presente piano formativo è quella da attestare nell'apposito modulo ed è articolata in 80 ore medie annue.

Indicare le competenze tecnico professionali e specialistiche ritenute idonee per la qualificazione professionale, ai fini contrattuali, da conseguire.

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

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

On the job

Affiancamento

Esercitazioni di gruppo

Testimonianze

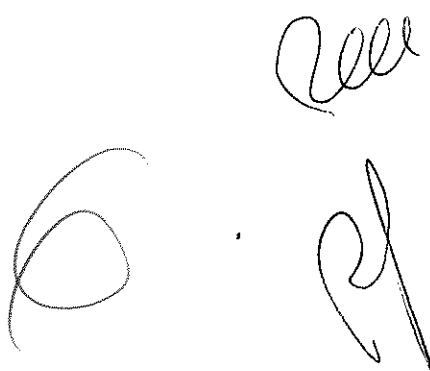
Action learning

Visite aziendali

(..... altro)

Letto e sottoscritto.....

Data.....



Appendice

Attestazione dell'attività formativa

Dati apprendista/impresa

Dati tutor

Formazione effettuata durante il contratto di apprendistato

Competenze generali/specifiche - Insegnamento (con riferimento al piano formativo individuale)	Durata in ore/periodo	Modalità adottata	Firma tutor e apprendista
	..... ore	- On the job	Firma Tutor/Referente
	Periodo	- Affiancamento	.....
	.....	- Altro	Firma Apprendista

	..... ore	- On the job	Firma Tutor/Referente
	Periodo	- Affiancamento	.....
	.....	- Altro	Firma Apprendista

	..... ore	- On the job	Firma Tutor/Referente
	Periodo	- Affiancamento	.....
	.....	- Altro	Firma Apprendista

	Totale ore		

Qualificazione, ai fini contrattuali, conseguita

.....

Firma Tutor/Referente Aziendale

Timbro e Firma dell'Azienda

Firma Apprendista Data

