

Accordo sindacale ai sensi del Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167 recante la regolamentazione in materia di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

Premesso che

- il Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n. 167 (Testo Unico dell'apprendistato) ha dettato una nuova disciplina in materia di contratto di apprendistato, rimandando alle Parti la regolamentazione di taluni aspetti;
- le Parti ritengono che anche nel settore assicurativo l'apprendistato possa essere un utile strumento per l'accesso dei giovani nel mondo del lavoro, contribuendo allo sviluppo dell'orientamento professionale e della formazione degli stessi, tenuto conto anche delle esigenze aziendali;
- le Parti intendono disciplinare prioritariamente l'apprendistato professionalizzante quale tipico contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione ed all'occupazione dei giovani;
- in relazione a quanto precede, al fine di rendere operativa la disciplina di cui al citato D. Lgs. n. 167/2011, si rende necessario adeguare le disposizioni di cui all'All. n. 18, Cap. 3, del CCNL 17.9.2007 (non modificate dal CCNL 7.3.2012) che, pertanto, con il presente accordo vengono integralmente sostituite;

tutto ciò premesso, si conviene quanto segue:

Art. 1

L'apprendistato è finalizzato al conseguimento delle qualifiche professionali ai fini contrattuali corrispondenti alle seguenti mansioni:

- Disciplina Speciale – Parte Prima, Area Professionale C - 3° livello retributivo;
- Disciplina Speciale – Parte Prima, Area professionale B, posizione organizzativa 1 - 4° livello retributivo e posizione organizzativa 2 - 5° livello retributivo, profilo d);
- Disciplina Speciale – Parte Seconda, personale addetto alla organizzazione produttiva e alla produzione, 2° livello.

Art. 2

Possono essere assunti con contratto di apprendistato i soggetti di età compresa tra i diciotto ed i ventinove anni. Stante quanto disposto dal D. Lgs. n. 167/2011 le Parti convengono che il numero di apprendisti che il datore di lavoro ha la facoltà di assumere direttamente, o occupare indirettamente mediante contratto di somministrazione di lavoro, non può superare il rapporto di 1 a 1 dei lavoratori specializzati e qualificati in servizio.

Giamini

Dei

AS

se

me

[Signature]

MM

[Signature]
1

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Le Parti concordano inoltre che, a seguito della procedura di cui all'art. 16 del CCNL, nonché di quella prevista dal D.M. 21 gennaio 2011 n. 33 per l'accesso alle prestazioni straordinarie del Fondo:

- a) qualora venga stipulato un accordo con il quale si convenga una riduzione di personale, potrà essere utilizzato - a fronte di eventuali esigenze assuntive - il contratto di apprendistato;
- b) in caso di mancato accordo, nei dodici mesi successivi alla fine della procedura di confronto ai sensi delle predette norme, l'eventuale utilizzo del contratto di apprendistato per l'assunzione di personale nelle unità produttive della medesima città e per le stesse mansioni interessate dalla riduzione di personale, dovrà essere espressamente concordato con le OO.SS..

Art. 3

Il contratto di apprendistato ha durata massima di:

- tre anni per i lavoratori assunti per il conseguimento di tutte le qualifiche e mansioni comprese nella posizione organizzativa 1 - 4° livello retributivo e nella posizione organizzativa 2 - 5° livello retributivo, profilo d), dell'Area professionale B;
- due anni per i lavoratori assunti per il conseguimento di tutte le qualifiche e mansioni comprese nell'Area professionale C- 3° livello retributivo;
- tre anni per i lavoratori assunti per il conseguimento delle mansioni comprese nel 2° livello della Disciplina Speciale – Parte Seconda; il conseguimento del 2° livello avverrà, in ogni caso, al termine del quarto anno di assunzione.

In ogni caso, la durata minima del contratto di apprendistato è di 2 anni.

Art. 4

L'assunzione può avvenire con un periodo di prova non superiore a 45 giorni.

Il rapporto di lavoro con contratto di apprendistato può essere costituito (salvo che per il personale addetto alla organizzazione produttiva e alla produzione di cui sopra) anche a tempo parziale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; in questo caso, allo scopo di soddisfare le esigenze formative, l'orario di lavoro non potrà essere inferiore a 25 ore settimanali; l'effettuazione di un orario di lavoro part-time non comporterà alcun riproporzionamento della durata della formazione di cui al successivo art. 7.

L'assunzione di nuovi apprendisti è subordinata alla prosecuzione del rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato, nei 36 mesi precedenti la nuova

Garanti

Del

[Signature]

assunzione, di almeno il 60% degli apprendisti inseriti nelle Aree professionali B e C, nella Disciplina Speciale- Parte Prima e di almeno il 50% degli apprendisti addetti all'organizzazione produttiva, dipendenti dalla stessa impresa. Dal computo della predetta percentuale sono esclusi i rapporti cessati per recesso durante il periodo di prova, per dimissioni o per licenziamento per giusta causa e giustificato motivo soggettivo. Qualora non sia rispettata la suddetta percentuale di stabilizzazione, sarà in ogni caso consentita l'assunzione di 1 ulteriore apprendista rispetto a quelli già confermati, ovvero di 1 apprendista in caso di totale mancata conferma degli apprendisti pregressi.

Art. 5

Con riferimento a quanto previsto dall'art 2, comma 1, lett c) del D. Lgs. n. 167/2011, durante il rapporto di apprendistato il lavoratore/lavoratrice assunto per il conseguimento di tutte le qualifiche e mansioni comprese nell'Area professionale C e nelle posizioni organizzativa 1 e 2 dell'Area professionale B in esame è inquadrato:

- per il primo anno del periodo di apprendistato fino a due livelli di inquadramento inferiori rispetto a quello corrispondente alla qualifica professionale, come specificata al precedente art. 1, al cui conseguimento è finalizzato il contratto di apprendistato;
- per il restante periodo di apprendistato nel livello di inquadramento immediatamente inferiore rispetto a quello corrispondente alla qualifica professionale, come specificata al precedente art. 1, al cui conseguimento è finalizzato il contratto di apprendistato.

Fermo restando quanto previsto al terzo alinea dell'art. 3 relativamente al periodo necessario al conseguimento delle mansioni ricomprese nel 2° livello della Disciplina Speciale – Parte Seconda, il lavoratore sarà inquadrato, per tutto il periodo di apprendistato, nel 1° livello di inquadramento.

Art. 6

In attuazione dell'art. 2, comma 1 lett. h), del D. Lgs. n. 167/2011, e fatto salvo quanto precisato al successivo comma, in caso di assenza dal servizio per malattia, infortunio, congedo di maternità/paternità (astensione obbligatoria per maternità), congedo per gravi motivi familiari di cui all'art. 2 del D. M. 278/2000, aspettative/congedi previsti dalla legge per coloro che ricoprono cariche pubbliche, elettive o altre cariche/funzioni pubbliche, per un periodo continuativo di durata superiore a 30 giorni e tale da pregiudicare il percorso di qualificazione dell'apprendista, l'impresa può disporre il prolungamento del rapporto oltre la durata concordata, previa comunicazione all'interessato.

Maninelli
Devi

[Handwritten signatures and initials]

Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del D. Lgs. n. 167/2011, in caso di assenza per malattia o infortuni accertati, per il lavoratore/lavoratrice assunto con contratto di apprendistato che abbia superato il periodo di prova, l'impresa conserva il posto per un periodo complessivo di assenza a tali titoli pari a sei mesi per i rapporti di apprendistato di tre anni e a quattro mesi per quelli di due anni.

Raccomandazione dell'ANIA alle imprese - l'ANIA raccomanda alle imprese di valutare con la massima attenzione la possibilità di applicare agli apprendisti affetti da patologie di particolare gravità le previsioni di cui all'art. 44 CCNL.

Art. 7

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 4, comma 2 del D. Lgs. n. 167/2011 le modalità per l'erogazione della "formazione professionalizzante" degli apprendisti sono così individuate:

- rispetto ad ogni apprendista, l'Impresa è tenuta ad erogare una formazione adeguata, orientata al conseguimento della qualifica professionale ai fini contrattuali e quindi all'acquisizione delle competenze in funzione degli standard/profili professionali individuati negli Allegati A (personale amministrativo) e B (personale addetto alla organizzazione produttiva e alla produzione).
- la formazione può essere erogata, in tutto o in parte, direttamente dall'Impresa o presso altra Impresa del Gruppo se trattasi di un Gruppo di Imprese o presso altra struttura di riferimento, anche attraverso i finanziamenti del Fondo Banche Assicurazioni, come previsto dall'art. 2, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 167/2011. La presente Intesa ha valore di accordo nazionale quadro di riferimento per l'accesso ai suddetti finanziamenti;
- le attività formative possono essere svolte prevalentemente in aula, attraverso modalità a distanza (*e-learning, FAD*), nonché attraverso affiancamento *on the job*;
- il percorso formativo dell'apprendista sarà declinato nel piano formativo individuale, che sarà definito contestualmente alla stipula del contratto di apprendistato;
- per l'erogazione della formazione degli apprendisti è richiesta la presenza di tutor/referenti aziendali adeguatamente formati e competenti.

I contenuti di tipo professionalizzante e le competenze da acquisire attraverso l'esperienza di lavoro devono essere definiti sulla base dei seguenti criteri/obiettivi:

- conoscere i prodotti ed i servizi di settore ed il contesto aziendale;
- conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità;

Yameli
Del
Hayuel
A. K. T.
sc
MB
ul
ES
4
cm

- conoscere e saper utilizzare le tecniche ed i metodi di lavoro;
- conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro;
- conoscere ed utilizzare misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale;
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

La durata minima della formazione per l'acquisizione delle suindicate competenze tecnico-professionali e specialistiche è fissata in complessive:

- 180 ore, per il conseguimento di tutte le qualifiche e mansioni comprese nella posizione organizzativa 1 - 4° livello retributivo e nella posizione 2 - 5° livello retributivo, profilo d), dell'Area professionale B;
- 120 ore, per il conseguimento di tutte le qualifiche e mansioni comprese nell'Area professionale C - 3° livello retributivo;
- 90 ore, per il conseguimento delle mansioni comprese nel 2° livello della Disciplina Speciale - Parte Seconda.

L'eventuale acquisizione di conoscenze di tipo linguistico/matematico/statistico sarà sviluppata nell'ambito dei moduli di tipo professionalizzante predisposti dall'impresa.

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. n. 167/2011 - in assenza di regolamentazioni regionali relative all'offerta formativa pubblica - l'Azienda provvederà altresì a svolgere le "attività formative di base e trasversali", che dovranno perseguire gli obiettivi formativi articolati nelle quattro aree di contenuti di seguito indicate:

- competenze relazionali;
- organizzazione ed economia;
- disciplina del rapporto di lavoro;
- sicurezza sul lavoro.

La durata della formazione per l'acquisizione delle suindicate competenze di base e trasversali è fissata in 120 ore complessive in caso di apprendistato di durata triennale e in 80 ore complessive in caso di apprendistato di durata biennale.

Nell'ipotesi in cui la formazione di base e trasversale sia erogata dall'Azienda, la stessa verrà effettuata con le medesime modalità di cui al comma 1 del presente art.

7.

Il periodo di formazione dovrà in ogni caso terminare almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto di apprendistato.

Manzoni

De

[Signature]

le

[Signature]

R. Feltri

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Al fine di consentire all'interessato conoscenze quanto più complete del lavoro ed un maggior interscambio tra le varie attività e, tenuto conto delle previsioni del CCNL in materia di mansioni, l'impresa può disporre - previa comunicazione alle RSA e nell'ambito della medesima posizione organizzativa - il passaggio dell'apprendista da un percorso formativo ad un altro, fermi gli obblighi formativi complessivi previsti dalla normativa applicabile e la computabilità della formazione già effettuata.

Sino a quando non sarà operativo il libretto formativo di cui all'art. 2, comma 1, lett. i), del D. Lgs. n. 276/2003, la registrazione della formazione avviene attraverso una apposita dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro.

Art. 8

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lettera m) del D. Lgs. n. 167/2011, ciascuna delle Parti può recedere dal contratto con un preavviso di un mese decorrente dal termine del periodo di formazione. In alternativa al preavviso il recedente, conformemente a quanto previsto dall'art. 2118 c.c., potrà corrispondere all'altra Parte un'indennità sostitutiva del preavviso stesso, pari ad una mensilità, da erogarsi al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Al termine del periodo di apprendistato, ove nessuna delle parti abbia comunque esercitato la facoltà di recesso ai sensi del citato art. 2, comma 1, lettera m) del D. Lgs. n. 167/2011, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e tale periodo è computato integralmente nella maturazione dell'anzianità di servizio e per la maturazione degli scatti di anzianità e degli automatismi.

Art. 9

Al termine del contratto di apprendistato, l'azienda rilascia al lavoratore la documentazione prevista dalla normativa di legge in materia, ivi compresa - sino a quando non sarà operativo il libretto formativo di cui all'art. 2, comma 1, lett. i), del D. Lgs. n. 276/2003 - apposita dichiarazione inerente la qualifica professionale ai fini contrattuali eventualmente acquisita sulla base dei risultati conseguiti all'interno del percorso di formazione.

Per quanto non specificatamente previsto dalla legge, dalle previsioni regionali e dalle disposizioni del presente accordo, si applica il contratto collettivo nazionale e il contratto integrativo aziendale.

In sede aziendale possono essere individuate dalle imprese e dagli organismi sindacali aziendali le disposizioni dei contratti integrativi aziendali non applicabili al personale assunto con contratto di apprendistato, stante la natura del contratto stesso.

Yoninchi

Red

[Handwritten signature]

fe

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7111

Ref. H.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

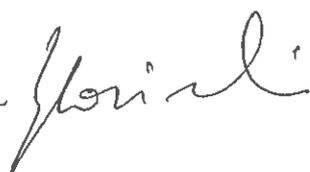
Nota a verbale 1: le Parti dichiarano la propria disponibilità ad incontrarsi al fine di modificare e/o implementare la disciplina contenuta nel presente Accordo per adeguarla agli eventuali mutamenti normativi che dovessero intervenire in materia.

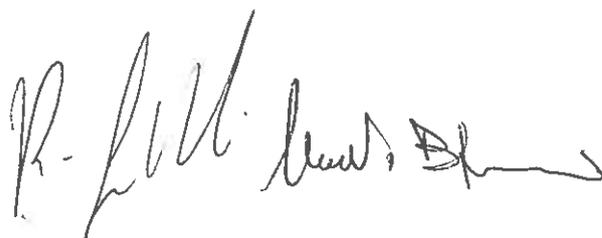
Nota a verbale 2: nell'ambito dell'informativa di cui agli articoli 7 e 10 del CCNL verranno forniti dati ~~esemplificativi~~ inerenti i contratti di apprendistato professionalizzante.

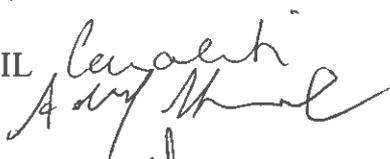
Roma, 14 giugno 2012

ANIA

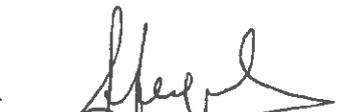

Emmanuel Shi

FIBA-CISL 



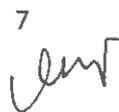
FISAC-CGIL 

FNA 

SNFIA 

UILCA 



7


Con riferimento all'Intesa sottoscritta in data 14 giugno 2012 recante la regolamentazione in materia di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, le Parti confermano, per quanto attiene la Disciplina Speciale – Parte Prima, Area Professionale C - 3° livello retributivo e Area professionale B, posizione organizzativa 1 - 4° livello retributivo i profili formativi definiti con accordo del 22 maggio 2008 che costituiscono parte integrante dell'Intesa (Allegato A).

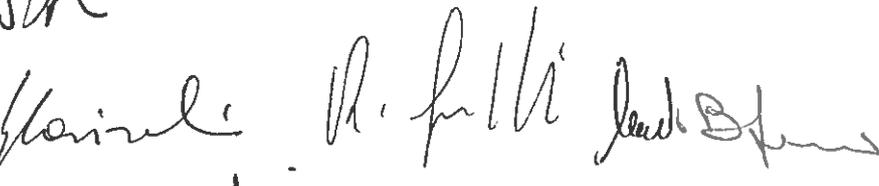
Sono altresì confermate le disposizioni contenute nel medesimo accordo in tema di tutor aziendale e capacità formativa interna.

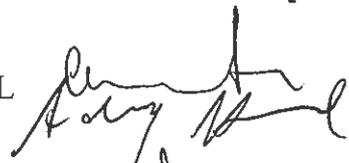
Costituiscono, altresì, parte integrante del presente accordo gli allegati B e C.

Roma, 14 giugno 2012

ANIA 




FIBA-CISL 

FISAC-CGIL 

FNA 

SNFIA 

UILCA 

VERBALE DI RIUNIONE

Il giorno 22 maggio 2008, presso la sede ANIA di Milano, Piazza S. Babila, 1, si riunisce la Commissione Paritetica incaricata, come indicato alla Nota a Verbale n. 1 dell'Accordo sulle flessibilità di accesso al lavoro contenuto nell'Allegato n. 18 al CCNL 17 settembre 2007, di elaborare i profili formativi dell'apprendistato professionalizzante e relative discipline applicative.

Viene data lettura del materiale predisposto in precedenza dalla Commissione ed allegato al presente verbale di riunione (n. 7 profili formativi, tutor aziendale e capacità formativa interna).

Il predetto materiale, debitamente approvato e firmato contestualmente al presente verbale, formerà parte integrante, in appendice alla Regolamentazione in materia di Apprendistato Professionalizzante di cui al Capitolo 3, del citato Accordo e sarà quindi inserito nel testo a stampa del CCNL 17 settembre 2007.

I componenti la Commissione Paritetica:

Per ANIA

Stefano BIANCHIN

Andrea BOSISIO

Adalgisa GHERSO

Nunzio Nicola GIANCOLA

Enzo TALLI

Per FIBA-CISL

Piero CANALI

Per FISAC-CGIL

Andrea HUMEL

Per FNA

Marco SOATTIN

Per SNFIA

Riccardo BALDASSI

Per UILCA

Patrizia SUSHMEL



ANIA

Associazione Nazionale
fra le Imprese Assicuratrici

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELLE
IMPRESE ASSICURATRICI
AREA COMMERCIALE

1

**ADDETTO A SUPPORTO DELL'AREA
COMMERCIALE E MARKETING**

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE

1. collaborare all'esecuzione di azioni sul territorio o sulla rete di vendita utili a raggiungere gli obiettivi aziendali di sviluppo nella propria area nel rispetto delle politiche e strategie aziendali;
2. conoscere le procedure di controllo per le agenzie di competenza;
3. partecipare alla redazione di *report* periodici per informare il proprio responsabile di area in merito all'andamento commerciale;
4. organizzare dati attendibili sul mercato di riferimento, sulle agenzie e sulle risorse che vi operano valutando nel rispetto di esigenze e vincoli presenti;
5. conoscere ed utilizzare gli strumenti di promozione e di incentivazione della rete, le attività di affiancamento e formative, l'ampliamento della rete di vendita;
6. contribuire alla definizione degli obiettivi commerciali da trasferire alle singole agenzie e collaborare alla definizione del piano commerciale di agenzia.

DESCRIZIONE DELLA FIGURA

L'assuntore, sulla base della documentazione ricevuta e dei tariffari, valuta i rischi, definisce i tassi, calcola i premi, redige le clausole particolari ed esercita il controllo dei rischi assunti rispetto alle tariffe ed alle norme interne (rientrante nella Area professionale B, Posizione Organizzativa 1 - 4° livello - *Profilo b*)

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

1. conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa, sull'offerta di prodotti e servizi;
2. conoscere gli elementi fondamentali della disciplina del rapporto di lavoro;
3. conoscere la definizione degli obiettivi commerciali principali dell'impresa;
4. conoscere le caratteristiche del mercato di riferimento in termini di tendenze principali;
5. interpretare correttamente le singole fasi dei processi nei quali l'addetto è coinvolto;
6. conoscere gli strumenti per monitorare il livello dei risultati raggiunti in itinere e contribuire a promuovere eventuali azioni correttive;
7. preparare report periodici su tematiche specifiche;
8. sapersi rapportare alle varie aree organizzative dell'impresa;
9. conoscere ed utilizzare le principali tecniche comunicative;
10. saper collaborare con altri soggetti utilizzando metodologie e strumenti propri del lavoro di gruppo;
11. conoscere la normativa generale in quanto applicabile all'attività assicurativa (in particolare *privacy*; Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 etc.);
12. utilizzare correttamente i principali strumenti informatici;
13. conoscere, ove necessario, le nozioni di base di almeno una lingua straniera;
14. conoscere le principali disposizioni normative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI



APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELLE
IMPRESE ASSICURATRICI
AREA TECNICA ASSUNTIVA/LIQUIDATIVA

3
LIQUIDATORE, CORRISPONDENTE
SINISTRI

[Handwritten signatures]

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

[Handwritten signatures]

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE

1. conoscere ed applicare correttamente la normativa di riferimento nell'ambito delle direttive aziendali impartite;
2. istruire, trattare e liquidare i sinistri nell'ambito e nei limiti delle responsabilità economiche assegnate;
3. esaminare nel merito le pratiche sottoposte e, nel caso non partecipi alla fase istruttoria, verificare che le pratiche stesse pervengano nel rispetto delle procedure vigenti, al fine di poter impartire le disposizioni tecniche per l'istruttoria;
4. contribuire alla procedura per l'appostamento delle riserve;
5. capacità di rilevare e segnalare al superiore diretto le irregolarità eventualmente emerse dall'esame delle pratiche.

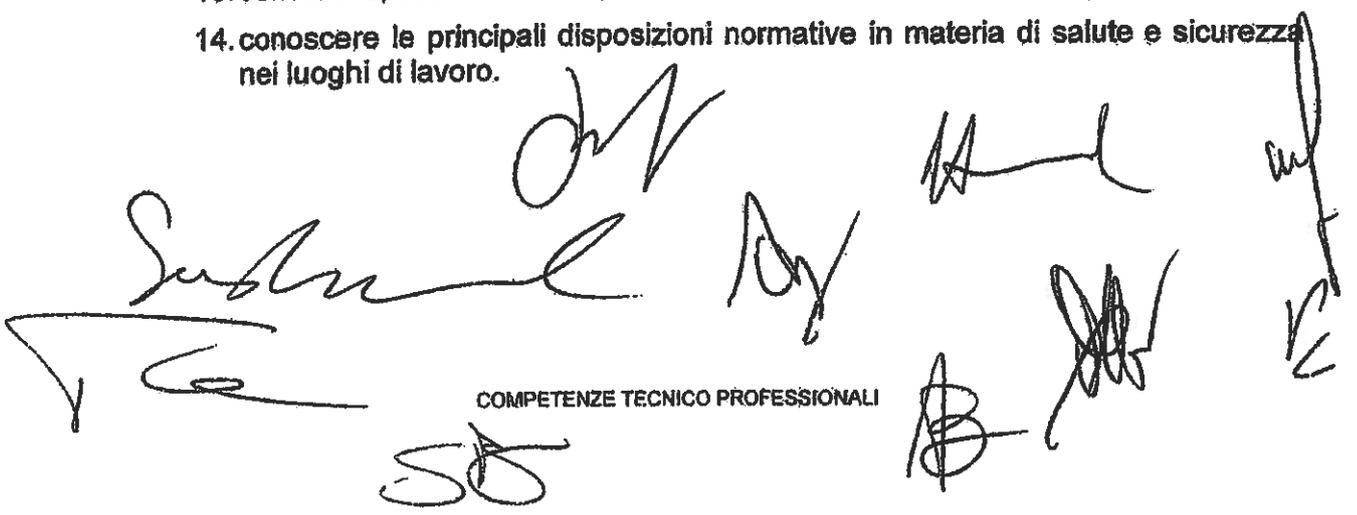
DESCRIZIONE DELLA FIGURA

L'addetto ad attività amministrative e/o contabili esplica le attività amministrative e/o contabili assegnate in base ai sistemi contabili e/o amministrativi in uso presso l'azienda contribuendo ad assicurare un adeguato livello di servizio al cliente interno (rientrante nella Area professionale B, Posizione Organizzativa 1 - 4° livello – *Profilo a), Profilo e), Profilo j)*)

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

1. conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa, sull'offerta di prodotti e servizi;
2. conoscere gli elementi fondamentali della disciplina del rapporto di lavoro;
3. conoscere la definizione degli obiettivi commerciali principali dell'impresa;
4. conoscere le caratteristiche del mercato di riferimento in termini di tendenze principali;
5. interpretare correttamente le singole fasi dei processi nei quali l'addetto è coinvolto;
6. conoscere gli strumenti per monitorare il livello dei risultati raggiunti in itinere e contribuire a promuovere eventuali azioni correttive;
7. preparare report periodici su tematiche specifiche;
8. sapersi rapportare alle varie aree organizzative dell'impresa;
9. conoscere ed utilizzare le principali tecniche comunicative;
10. saper collaborare con altri soggetti utilizzando metodologie e strumenti propri del lavoro di gruppo;
11. conoscere la normativa generale in quanto applicabile all'attività assicurativa (in particolare *privacy* ; Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 etc.);
12. utilizzare correttamente i principali strumenti informatici;
13. conoscere, ove necessario, le nozioni di base di almeno una lingua straniera;
14. conoscere le principali disposizioni normative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI





ANIA

Associazione Nazionale
fra le Imprese Assicuratrici

**APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELLE
IMPRESSE ASSICURATRICI
AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO**

5

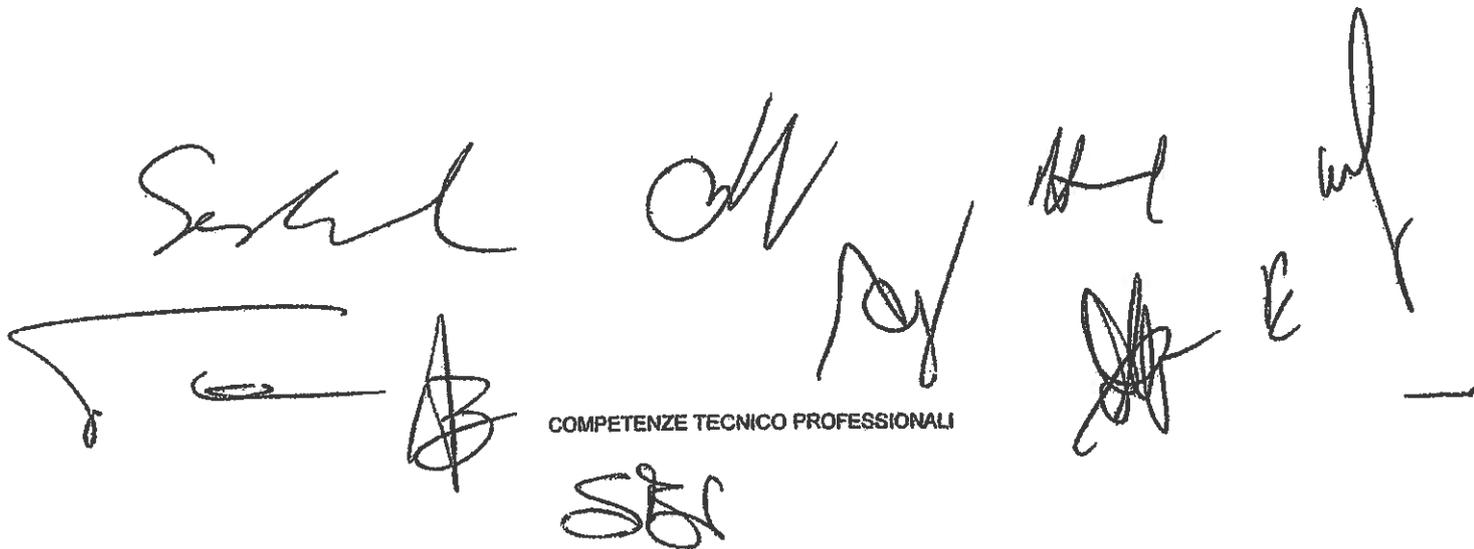
ADDETTO ALLE FUNZIONI DI STAFF

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

[Handwritten signatures and initials]

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE

1. conoscere i processi aziendali sui quali l'unità di riferimento ha il compito di incidere;
2. conoscere ed utilizzare gli strumenti e le tecnologie caratterizzanti la propria area di attività;
3. applicare correttamente le varie metodologie in coerenza con gli indirizzi aziendali dell'area di riferimento;
4. conoscere la normativa specifica della propria area di competenza;
5. elaborare dati anche trasmettendo le relative informazioni al fine di portare a compimento i processi;
6. applicare le procedure per la manutenzione e l'aggiornamento dei processi.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be personal or professional marks of the individuals involved in the document.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

STC

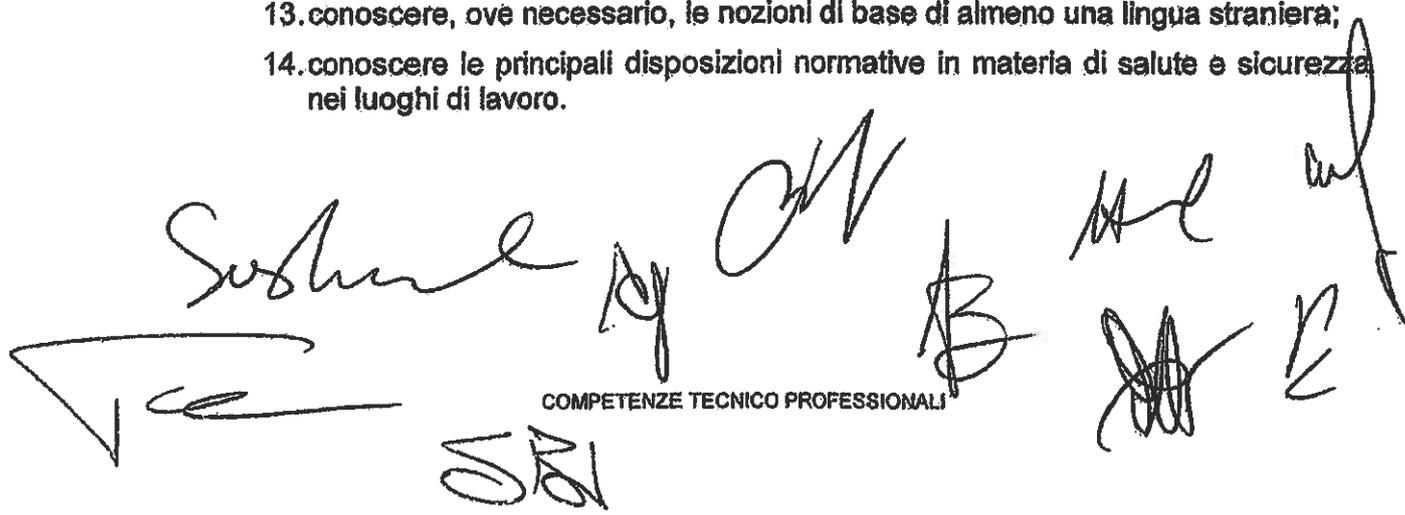
DESCRIZIONE DELLA FIGURA

L'addetto ad attività informatiche e/o di telecomunicazione svolge attività connessa alla elaborazione di dati, al funzionamento, alla manutenzione ed alla assistenza degli utenti relativamente ai sistemi informativi dell'impresa, contribuendo a garantire un adeguato livello di servizio al cliente interno (rientrante nella Area professionale B, Posizione Organizzativa 1 - 4° livello - Profilo g), Profilo h), Profilo i), Profilo n))

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

1. conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa, sull'offerta di prodotti e servizi;
2. conoscere gli elementi fondamentali della disciplina del rapporto di lavoro;
3. conoscere la definizione degli obiettivi commerciali principali dell'impresa;
4. conoscere le caratteristiche del mercato di riferimento in termini di tendenze principali;
5. interpretare correttamente le singole fasi dei processi nei quali l'addetto è coinvolto;
6. conoscere gli strumenti per monitorare il livello dei risultati raggiunti in itinere e contribuire a promuovere eventuali azioni correttive;
7. preparare report periodici su tematiche specifiche;
8. sapersi rapportare alle varie aree organizzative dell'impresa;
9. conoscere ed utilizzare le principali tecniche comunicative;
10. saper collaborare con altri soggetti utilizzando metodologie e strumenti propri del lavoro di gruppo;
11. conoscere la normativa generale in quanto applicabile all'attività assicurativa (in particolare *privacy*; Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 etc.);
12. utilizzare correttamente i principali strumenti informatici;
13. conoscere, ove necessario, le nozioni di base di almeno una lingua straniera;
14. conoscere le principali disposizioni normative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI





APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELLE
IMPRESE ASSICURATRICI
AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO

7

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

[Handwritten signatures and initials]

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE

1. conoscere la normativa, le procedure e le prassi aziendali caratterizzanti la propria area di attività;
2. applicare correttamente le singole procedure;
- 3) gestire l'utilizzo dei beni strumentali secondo le direttive impartite dall'impresa;
4. espletare le procedure di manutenzione ed intervento, laddove previsto, per garantire il corretto funzionamento degli apparati.

[Handwritten signatures and marks]

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

[Handwritten signature]

accompagnamento svolta dal *tutor* potrà essere effettuata con modalità e strumenti a distanza.

Il *tutor* aziendale, nel corso del primo anno, deve partecipare ad una specifica attività formativa destinata allo stesso, da svolgersi all'interno od all'esterno dell'impresa, di durata non inferiore ad 8 ore e comunque nel rispetto delle eventuali discipline regionali, finalizzata a rafforzare principalmente le seguenti competenze:

- conoscere il contesto normativo relativo ai dispositivi di alternanza;
- conoscere le funzioni del *tutor* e gli elementi di contrattualistica di settore e/o aziendale in materia di formazione;
- gestire l'accoglienza e l'inserimento degli apprendisti in azienda;
- gestire le eventuali relazioni con i soggetti esterni all'impresa coinvolti nel percorso formativo dell'apprendista;
- pianificare e accompagnare i percorsi di apprendimento e socializzazione lavorativa;
- valutare i progressi e i risultati dell'apprendimento.

Sestini
[Handwritten signatures and initials]

ADDETTO ALLA PRODUZIONE

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

Roma, 14 giugno 2012

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Stainelli M. Pitt.

[Handwritten signature]

DESCRIZIONE DELLA FIGURA

L'addetto alla produzione è incaricato di acquisire nuovi affari contattando la clientela e fornisce un'adeguata assistenza in fase di vendita e post vendita, secondo i programmi indicati e le direttive impartite dall'azienda al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi assegnati.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

1. conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa, sull'offerta di prodotti e servizi;
2. conoscere gli elementi fondamentali della disciplina del rapporto di lavoro;
3. conoscere la definizione degli obiettivi commerciali principali dell'impresa;
4. conoscere le caratteristiche del mercato di riferimento in termini di tendenze principali;
5. interpretare correttamente le singole fasi dei processi nei quali l'addetto è coinvolto;
6. conoscere gli strumenti per monitorare il livello dei risultati raggiunti in *itinere* e contribuire a promuovere eventuali azioni correttive;
7. sapersi rapportare alle varie aree organizzative dell'impresa;
8. conoscere ed utilizzare le principali tecniche comunicative;
9. saper collaborare con altri soggetti utilizzando metodologie e strumenti propri del lavoro di gruppo;
10. conoscere la normativa generale e le disposizioni aziendali, ivi comprese quelle in materia di antiriciclaggio, *privacy* , Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
11. utilizzare correttamente i principali strumenti informatici;
12. conoscere le principali disposizioni/normative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Flaminio
R-111

Le...
S...

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE

1. sviluppare conoscenze tecniche approfondite in ambito vita, danni auto e danni non auto, secondo il percorso di sviluppo professionale definito;
2. pianificare ed organizzare la propria attività commerciale mediante un'efficace gestione dell'agenda e la definizione di un piano d'azione;
3. promuovere e gestire iniziative commerciali di sviluppo della clientela potenziale al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali assegnati secondo i programmi indicati e le direttive impartite dall'azienda;
4. contribuire alla redazione di report periodici per relazionare il proprio responsabile in merito all'andamento commerciale;
5. individuare ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti tra quanto pianificato e quanto effettivamente realizzato;
6. definire il profilo assicurativo del cliente, attraverso una corretta analisi dei bisogni assicurativi, previdenziali e di risparmio;
7. allineare le esigenze emerse dall'analisi proponendo un'offerta assicurativa integrata con le soluzioni più adeguate al profilo emerso;
8. creare un efficace approccio consulenziale sviluppando nel tempo una relazione di fiducia con il cliente.

Garibaldi

Bob

Alfredo

MB

Antonio

ve

Apr

23

claw

up

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2-5° LIVELLO RETRIBUTIVO PROFILO d)

ASSUNTORE

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

De *Boyd* *Gianini*
14 giugno 2012
he *ad* *de* *M. P.* *up* *ch*

DESCRIZIONE DELLA FIGURA

L'assuntore, sulla base della documentazione ricevuta e dei tariffari, valuta i rischi, definisce i tassi, calcola i premi, redige le clausole particolari ed esercita il controllo dei rischi assunti rispetto alle tariffe ed alle norme interne (Area professionale B, posizione organizzativa, 2 - 5° livello, profilo d).

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

1. conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa, sull'offerta di prodotti e servizi;
2. conoscere gli elementi fondamentali della disciplina del rapporto di lavoro;
3. conoscere la definizione degli obiettivi commerciali principali dell'impresa;
4. conoscere le caratteristiche del mercato di riferimento in termini di tendenze principali;
5. interpretare correttamente le singole fasi dei processi nei quali l'addetto è coinvolto;
6. conoscere gli strumenti per monitorare il livello dei risultati raggiunti "in itinere" e contribuire a promuovere eventuali azioni correttive;
7. preparare report periodici su tematiche specifiche;
8. sapersi rapportare alle varie aree organizzative dell'impresa;
9. conoscere ed utilizzare le principali tecniche comunicative;
10. saper collaborare con altri soggetti utilizzando metodologie e strumenti propri del lavoro di gruppo;
11. conoscere la normativa generale in quanto applicabile all'attività assicurativa (in particolare privacy; decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ecc.);
12. utilizzare correttamente i principali strumenti informatici;
13. conoscere, ove necessario, le nozioni di base di almeno una lingua straniera;
14. conoscere le principali disposizioni normative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.



COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE

1. conoscere ed applicare correttamente la normativa di riferimento nell'ambito delle direttive aziendali impartite;
2. conoscere le politiche assuntive, ivi compresi elementi relativi alla riassicurazione, utilizzate dall'azienda nel comparto di riferimento;
3. conoscere approfonditamente tariffe, clausole e prodotti dell'attività di riferimento;
4. elaborare i dati e le informazioni ricevute ai fini dell'emissione del contratto;
5. applicare correttamente le procedure per il controllo dei rischi assunti rispetto alle tariffe ed alle norme interne;

