

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).

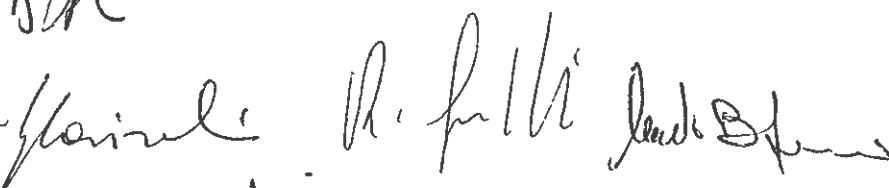
Sono altresì confermate le disposizioni contenute nel medesimo accordo in tema di tutor aziendale e capacità formativa interna.

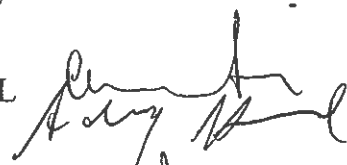
Costituiscono, altresì, parte integrante del presente accordo gli allegati B e C.

Roma, 14 giugno 2012


ANIA 


FIBA-CISL 

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

**PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE**

ALL. A

Area commerciale

- 1 - Addetto a supporto dell'area commerciale e marketing

Area tecnica assuntiva/liquidativa

- 2 - Assuntori
3 - Liquidatori, corrispondenti sinistri

Area amministrazione e supporto

- 4 - Addetto ad attività amministrative e/o contabili
5 - Addetto alle funzioni di staff
6 - Addetto ad attività informatiche e/o di telecomunicazione
7 - Addetto ai servizi generali

ALL. B

Area personale addetto alla produzione

- Descrizione della figura
- competenze tecnico professionali generali
□ " " " " specifiche



Gushel



















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

DESCRIZIONE DELLA FIGURA

L'addetto a supporto dell'area commerciale e *marketing* esplica attività in materia promozionale e di sviluppo sia nel controllo di aspetti tecnici come le dimensioni del rischio, la sua ripartizione e la correttezza delle tariffe, sia nella promozione per l'adozione di prodotti assicurativi e finanziari preferiti dalla compagnia, anche offrendo assistenza alla rete commerciale (rientrante nella Area professionale B, Posizione Organizzativa 1 - 4° 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 *itineris* 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

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE



APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELLE
IMPRESE ASSICURATRICI
AREA TECNICA ASSUNTIVA/LIQUIDATIVA

2

ASSUNTORE

[Handwritten signatures]

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

[Handwritten signatures and initials]

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 *itineris* 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

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.



COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI



APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELLE
IMPRESE ASSICURATRICI
AREA TECNICA ASSUNTIVA/LIQUIDATIVA

3
**LIQUIDATORE, CORRISPONDENTE
SINISTRI**

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

DESCRIZIONE DELLA FIGURA

Il liquidatore/corrispondente sinistri si occupa della gestione danni a cose e/o persone di non particolare rilevanza economica e tecnica, effettuando la perizia e/o la liquidazione ovvero fornisce assistenza alle strutture periferiche per la trattazione dei danni (rientrante nella Area professionale B, Posizione Organizzativa 1 - 4° livello - *Profilo c)*)

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

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.

[Handwritten signatures and initials]

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI



ANIA

Associazione Nazionale
fra le Imprese Assicuratrici

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

4

**ADDETTO AD ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
E/O CONTABILI**

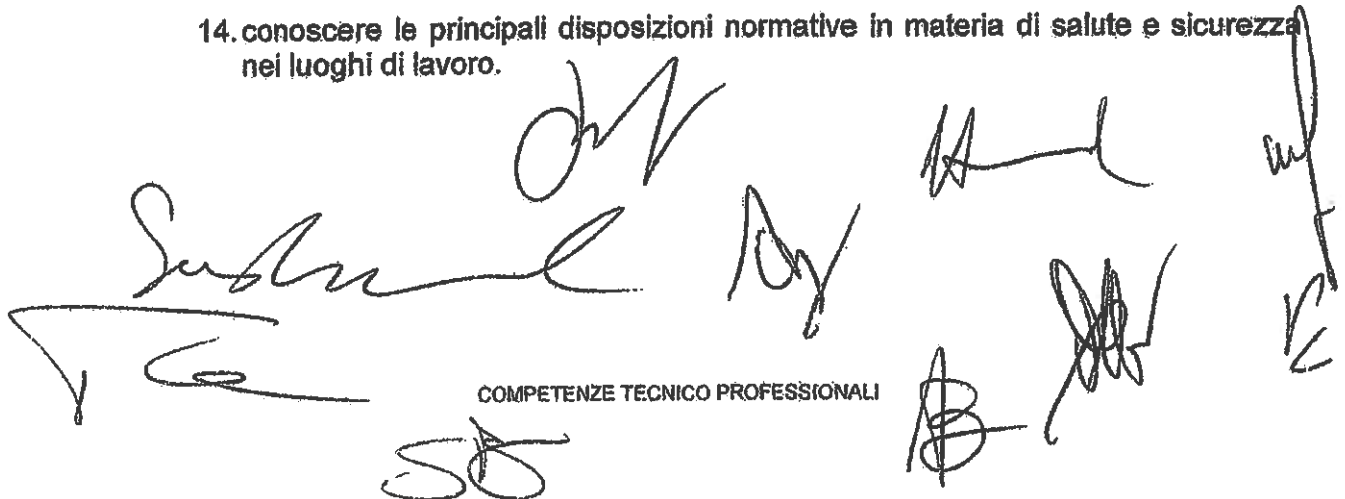
SR *Sulm* *Ch* *HL* *ml*
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
Y *e* *M* *B* *HS* *E*

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 *itinerare* 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.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'dy'. On the right, there are more signatures, some of which are more complex and stylized. The overall impression is that of a collection of personal marks or signatures of the individuals involved in the document.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE

1. conoscere le caratteristiche fondamentali del processo di contabilità tecnica e gestionale, di tesoreria e/o di bilancio nonché di amministrazione titoli;
2. conoscere e saper applicare le normative e le procedure contabili;
3. utilizzare correttamente gli strumenti e le tecnologie caratterizzanti la propria area di attività;
4. operare sui *data base* elettronici e sugli archivi cartacei per le finalità assegnate.

[Handwritten signatures and initials]

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI



APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELLE
IMPRESE ASSICURATRICI
AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO

5

ADDETTO ALLE FUNZIONI DI STAFF

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

[Handwritten signatures and initials]

DESCRIZIONE DELLA FIGURA

L'addetto alle attività di supporto alle funzioni di *staff* contribuisce all'attività di strutture di *staff* dell'impresa quali ad esempio risorse umane, organizzazione, legale, ufficio studi/attuariale *etc*, garantendo un adeguato livello di servizio al cliente interno (rientrante nella Area professionale B, Posizione Organizzativa 1 - 4° livello- *Profilo f*), *Profilo k*), *Profilo m*), e *Profilo o*))

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GENERALI

1. conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa, sull'offerta di prodotti;
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 *itinerè* 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**

6

**ADDETTO AD ATTIVITA' INFORMATICHE
E/O DI TELECOMUNICAZIONE**

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

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

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE

1. conoscere ed utilizzare gli strumenti e le tecnologie caratterizzanti la propria area di attività sia in termini di *hardware* che di *software*;
2. conoscere i processi operativi presidiati dall'unità di riferimento;
3. applicare correttamente le singole procedure;
4. gestire i processi con i linguaggi informatici appropriati;
5. utilizzare correttamente i sistemi operativi periferici in collegamento con il sistema operativo principale;
6. conoscere le principali procedure per l'assistenza telematica utenti;
7. applicare i procedimenti diagnostici di competenza;
8. utilizzare adeguatamente le tecniche esistenti in materia di sicurezza informatica.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, arranged in two rows. The top row contains five distinct signatures, and the bottom row contains five more, including some that appear to be initials or abbreviated names.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI



APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELLE
IMPRESE ASSICURATRICI
AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO

7

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

[Handwritten signatures and initials]

DESCRIZIONE DELLA FIGURA

L'addetto ai servizi generali svolge, sulla base di norme, procedure e prassi prestabilite, compiti di manutenzione immobili e di supporto logistico alla struttura, contribuendo a garantire un adeguato livello di servizio al cliente interno (rientrante nell'Area Professionale C – 3° livello – *Profilo f, Profilo h, Profilo i) 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 *itineris* 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

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.

The bottom section of the page contains several handwritten signatures and marks. On the left, there is a signature that appears to be 'Sestini'. To its right, there are several other signatures, some of which are more stylized or abbreviated. Below the 'Sestini' signature, there is a horizontal line with a checkmark-like mark. In the center, there is a signature that looks like 'P/OH'. To the right of that, there is a signature that looks like 'B'. Further right, there is a signature that looks like 'JH'. On the far right, there is a signature that looks like 'K'. Below the 'B' signature, there is a signature that looks like 'R'. At the bottom center, there is a signature that looks like 'Sestini'.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

IL TUTOR AZIENDALE

Il *tutor* aziendale ha il compito di affiancare l'apprendista durante il periodo di apprendistato, per la durata del piano formativo individuale, al fine di agevolarne l'inserimento all'interno dell'impresa, facilitando l'apprendimento delle competenze necessarie, favorendo l'eventuale integrazione tra la formazione esterna e la formazione interna all'impresa e trasmettendo le competenze necessarie all'esercizio dell'attività lavorativa.

Il *tutor* esprime le proprie valutazioni sulle competenze acquisite dall'apprendista ai fini dell'attestazione da parte del datore di lavoro.

Le funzioni di *tutor* possono essere svolte da un lavoratore qualificato designato dall'impresa.

Il *tutor* deve:

- a) possedere un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato;
- b) svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista;
- c) possedere almeno tre anni di esperienza lavorativa.

Ciascun *tutor* può affiancare non più di cinque apprendisti.

Per la formazione impartita all'apprendista attraverso strumenti di *e-learning*, anche l'attività di

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a large signature that appears to be 'S. M.', followed by 'STW', 'A/B', a signature that looks like 'H. P.', and a signature that looks like 'M. P.'. On the far right, there is a vertical signature that looks like 'M. P.' and a small 'R'.

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 *di* *HP* *cal*
Te *SA* *g* *B* *JK* *r*

Capacità formativa interna

Ai fini dell'erogazione della formazione agli apprendisti, l'impresa ha la "capacità formativa interna" necessaria qualora, ferma restando la normativa vigente in materia, vi siano:

- risorse umane in possesso del *know how* necessario in relazione al piano formativo ed idonee a trasferire competenze;
- tutori con formazione e competenze adeguate secondo quanto stabilito nel presente documento;
- locali idonei in relazione agli obiettivi formativi, come previsto dall'art. 9, punto 1 dell'Allegato n. 18 al CCNL 17 settembre 2007.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'Sustina'. To its right, there are several smaller, more compact signatures and initials, including one that looks like 'del' and another that resembles 'R'. The handwriting is in black ink on a white background.

ADDETTO ALLA PRODUZIONE

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

Roma, 14 giugno 2012

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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.

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.

Manfredi

Roberto Manfredi

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

MB

Manfredi
ve
Manfredi
Manfredi

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2-5° LIVELLO RETRIBUTIVO PROFILO d)

ASSUNTORE

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being more stylized or scribbled.

14 giugno 2012

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.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are clearly legible, while others are more stylized or abbreviated. They appear to be signatures of various individuals, possibly related to the document's approval or creation.

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;

The bottom section of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'De', followed by 'Le', 'Gianini', 'M. Pelli', 'M. Pelli', 'M. Pelli', and 'M. Pelli'. Below these, there are more initials, including 'M. Pelli' and 'M. Pelli'. At the bottom center, the text 'COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI' is printed, with '111' written below it. To the right of '111' is a stylized signature 'B'.