

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Lavoratori dipendenti
dalle imprese del sistema
industriale integrato
di servizi tessili e medici affini

15 dicembre 2009

© EBLI - Ente Bilaterale

Diritti: Ente Bilaterale

Viale Pasteur, 8 - 00144 Roma
tel. e fax 06.5903439
info@eblinazionale.it
www.eblinazionale.it

L'EBLI è un'associazione fra:

ASSOSISTEMA

Viale Pasteur, 8 - 00144 Roma
tel. 06.5903430 fax 06.5918648
assosistema@assosistema.it
www.assosistema.it

FEMCA CISL

Via Bolzano, 16 - 00198 Roma
tel. 06.83034422/15/13 fax 06.83034547
femca.nazionale@cisl.it
www.femcacisl.it

FILCTEM CGIL

Via Piemonte, 32 - 00187 Roma
tel. 06.46200926 / 45 fax 06.4824246
manufatturiero-tessile@filctemcgil.it
www.filctemcgil.it

UILTA UIL

Via del Viminale, 43 - 00184 Roma
tel. 06.4883486, 06.4874019 fax 06.83034547
uilta@uil.it
www.uil.it/uilta

L'Ente Bilaterale è titolare dei diritti di riproduzione, memorizzazione, adattamento, totali o parziali, con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm e le copie fotostatiche) del presente contratto.

È ammessa la riproduzione parziale per uso personale nei limiti di cui alla Legge 22 aprile 1941, n. 633 come modificata dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248, con espressa citazione della fonte.

INDICE

Dichiarazione delle parti	10
PARTE GENERALE	
CAPITOLO I	
CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CONTRATTO COLLETTIVO	13
Art. 1 – Abrogazione dei precedenti contratti, condizioni di miglior favore e inscindibilità delle disposizioni del contratto	13
Art. 2 – Interpretazione del contratto	13
Art. 3 – Controversie	13
Art. 4 – Ente Bilaterale Nazionale	14
Art. 5 – Distribuzione del contratto – Quota di partecipazione alle spese per il rinnovo contrattuale	15
Art. 6 – Esclusiva di stampa	15
Art. 7 – Decorrenza e durata	16
Art. 8 – Regolamentazione della contrattazione aziendale	16
CAPITOLO II	
SISTEMA DI INFORMAZIONI	20
Art. 9 – Sistema informativo e di relazioni industriali – Formazione professionale – Imprese a dimensione europea	20
Art. 10 – Codice di Condotta	25
Art. 11 – Lavoro esterno	26
Art. 12 – Mobilità interna della manodopera	28
Art. 13 – Clausola di salvaguardia	28
CAPITOLO III	
ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE	29
Art. 14 – Rappresentanze sindacali unitarie	29
Art. 15 – Commissione interna e delegato d’impresa	32
Art. 16 – Immunità sindacale	32

Art. 17 – Assemblee	32
Art. 18 – Permessi per cariche sindacali	34
Art. 19 – Aspettativa dei lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive o a ricoprire cariche sindacali	34
Art. 20 – Permessi a lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive	34
Art. 21 – Affissioni	35
Art. 22 – Versamenti dei contributi sindacali	35

CAPITOLO IV

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO 37

Art. 23 – Assunzione – Visite mediche	37
Art. 24 – Periodo di prova	37
Art. 25 – Apprendistato professionalizzante	39
Art. 26 – Contratto a tempo determinato	43
Art. 27 – Disciplina del contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato	47
Art. 28 – Contratto di inserimento	48
Art. 29 – Job Sharing – lavoro ripartito	51
Art. 30 – Telelavoro	52
Art. 31 – Lavoro delle donne e dei minori	55
Art. 32 – Azioni positive per le pari opportunità	55
Art. 33 – Trattamento dei minori	56
Art. 34 – Classificazione unica per aree professionali	57
Art. 35 – Figure professionali	60
Art. 36 – Sistema classificatorio e sua applicazione	62
Art. 37 – Formazione	63
Art. 38 – Durata della formazione e verifica della sua efficacia	63
Art. 39 – Tavola riepilogativa dello sviluppo professionale	64
Art. 40 – Cambiamenti e cumulo delle mansioni	66
Art. 41 – Modalità di applicazione del nuovo sistema classificatorio, in sostituzione dell'inquadramento unico ex art. 34	67
Art. 42 – Commissione paritetica nazionale: ruolo e compiti	68
Art. 43 – Tempi e fasi di applicazione	69
Art. 44 – Disciplina dell'orario di lavoro	70
Art. 45 – Flessibilità dell'orario normale settimanale di lavoro	73
Art. 46 – Flessibilità tempestiva	74
Art. 47 – Lavoro straordinario, notturno, festivo e relative percentuali	76
Art. 48 – Regime di orario a tempo parziale	79
Art. 49 – Lavori a turni	82
Art. 50 – Recuperi	83
Art. 51 – Nuova struttura retributiva – Definizione ed elementi della retribuzione	83
Art. 52 – Retribuzione contrattuale conglobata	84
Art. 53 – Determinazione della retribuzione oraria	84

Art. 54 – Corresponsione della retribuzione	85
Art. 55 – Aumenti periodici di anzianità	86
Art. 56 – Trasferte	87
Art. 57 – Trasferimenti	87
Art. 58 – Trattamento per invenzioni	88
Art. 59 – Permessi, assenze e aspettativa	88
Art. 60 – Lavoratori diversamente abili	90
Art. 61 – Conservazione del posto di lavoro per l'accesso ai programmi di cura e riabilitazione della tossicodipendenza	90
Art. 62 – Assenza per malattia e infortunio non sul lavoro	91
Art. 63 – Infortunio sul lavoro e malattie professionali	93
Art. 64 – Congedo matrimoniale	94
Art. 65 – Servizio militare	95
Art. 66 – Volontariato Civile	95
Art. 67 – Diritto allo studio e facilitazioni ai lavoratori studenti	96
Art. 68 – Facilitazioni particolari ai lavoratori studenti	97
Art. 69 – Ambiente di lavoro – Doveri delle aziende e dei lavoratori – Rappresentanti per la sicurezza	98
Art. 70 – Disciplina del lavoro	104
Art. 71 – Regolamento interno	105
Art. 72 – Modalità per l'esercizio del diritto di sciopero	105
Art. 73 – Abiti da lavoro – DPI	106
Art. 74 – Conservazione del materiale	107
Art. 75 – Provvedimenti disciplinari	107
Art. 76 – Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari	108
Art. 77 – Norme per il licenziamento	109
Art. 78 – Trattenuta per risarcimento danni	110
Art. 79 – Cessione, trasformazione e trapasso di azienda	110
Art. 80 – Trattamento di fine rapporto	110
Art. 81 – Indennità in caso di morte	111
Art. 82 – Previdenza complementare	111
Art. 83 – Fondo Sanitario Integrativo	111

PARTE OPERAI

Art. 84 – Modalità di corresponsione della retribuzione	112
Art. 85 – Sospensione e interruzione del lavoro	112
Art. 86 – Lavoro discontinuo	113
Art. 87 – Orario di lavoro con modalità di prestazione del personale viaggiante con mansioni discontinue	113
Art. 88 – Lavoro a cottimo	114
Art. 89 – Giorni festivi – Riposo settimanale	115
Art. 90 – Ferie	116
Art. 91 – Tredicesima mensilità	118
Art. 92 – Trattamento economico di malattia e di infortunio non sul lavoro	118

Art. 93 – Trattamento in caso di gravidanza e puerperio	120
Art. 94 – Risoluzione del rapporto di lavoro e preavviso	120

PARTE IMPIEGATI

Art. 95 – Trattamento laureati e diplomati	121
Art. 96 – Lavoratori con funzioni direttive	121
Art. 97 – Sospensioni e riduzioni di lavoro	121
Art. 98 – Giorni festivi – Riposo settimanale	121
Art. 99 – Ferie	123
Art. 100 – Tredicesima mensilità	124
Art. 101 – Indennità per maneggio denaro	124
Art. 102 – Trattamento economico di malattia e di infortunio non sul lavoro	124
Art. 103 – Trattamento in caso di gravidanza e puerperio	125
Art. 104 – Preavviso	126

ALLEGATI

All. 1 – Tabelle retributive	129
All. 2 – Lettera tra le parti in tema di flessibilità	131
All. 3 – Tavola di traslazione dal vecchio al nuovo sistema di classificazione	132
All. 4 – Ipotesi di scheda di valutazione	133
All. 5 – Ipotesi di profili delle competenze	135
All. 6 – Dizionario dei comportamenti organizzativi	222
All. 7 – Mensilizzazione operai – Criteri applicativi	227
All. 8 – Regolamento del lavoro a domicilio	228
All. 9 – Verbale di ricognizione e quantificazione R.S.U.	233
All. 10 – Avviso comune per la disciplina della deroga di cui art. 5, comma 4-bis e 4-ter, del D.Lgs. n. 368/2001	238
All. 11 – Intesa sulla formazione dell'apprendistato professionalizzante	239

PROTOCOLLI

Protocollo n. 1 – Protocollo di lineamenti programmatici ed obiettivi condivisi di AUIL e FEMCA CISL FILCTEM CGIL UILTA UIL	253
Protocollo n. 2 – Processi di ristrutturazione contrazione dell'orario di lavoro	257
Protocollo n. 3 – Tutela della dignità personale dei lavoratori	258
Protocollo n. 4 – Previdenza integrativa volontaria	261
Protocollo n. 5 – Fondo grandi interventi	262
Protocollo n. 6 – Oneri sociali e struttura del costo del lavoro	263



Addì 15 dicembre 2009, in Roma

Tra

l'ASSOCIAZIONE DEL SISTEMA INDUSTRIALE INTEGRATO SERVIZI TESSILI E MEDICI AFFINI (ASSOSISTEMA), rappresentata dal Presidente Maurizio Genesini, dai componenti la Delegazione Imprenditoriale sigg. Simona Campanini, Egidio Paoletti, Andrea Peressutti, Adriano Rubbi, assistiti dal Segretario Generale Patrizia Ferri e da Carmen Amato, area Relazioni Industriali

e

la FEDERAZIONE ENERGIA MODA CHIMICA E AFFINI (FEMCA), rappresentata dal Segretario Generale Sergio Gigli e dal Segretario Generale Aggiunto Sergio Spiller, dai Segretari Nazionali Antonello Assogna, Gianluca Bianco, Osvaldo Boglietti, Angelo Colombini, Giuseppe Ferrante, Nora Garofalo e dai Segretari nazionali del comparto moda Claudio Belloni, Marcello Guardianelli, Stefano Ruvolo; alla presenza dei Segretari Generali Regionali Maurizio Albrigo, Cristina Attila, Gianni Baratta, Davide Battiston, Giuseppe Carbonara, Gerardo Casaletto, Corrado Dalvit, Marcello Giuditta, Andrea Illustro, Aldo Isella, Renato Mancinelli, Ulderico Marzioni, Gino Metefori, Gian Piero Murgia, Francesco Parisi, Donatino Primante, Francesca Rossi, Bartolomeo Schibeci, Mario Siviero, Maria Luisa Toschi e dei componenti il Direttivo Nazionale del Comparto Moda: Lino Albertinelli, Giusy Amadasi, Pietro Appadula, Costantino Armando, Calogero Aronica, Andrea Bellato, Marianna Bertone, Pier Paolo Boaglio, Gianni Boato, Paola Bocchio, Nicola Brancher, Cristina Caccamo, Maria Cianiello, Luca Campagna, Tommaso Canu, Agnese Capelli, Carmelo Cassandro, Luigi Ceglia, Daniele Chiarotto, Paolo Chissalè, Alfonso Cifani, Francesco Corna, Francesca Cornolti, Massimo Corvatta, Tiziana Crosato, Leonardo D'Addazio, Carmelina De Paolis, Salvatore De Siena, Raffaele Di Caprio, Antonio Di Gioia, Mauro Di Paola, Michele Di Paola, Gabriella Di Rocco, Gianpiero Drappero, Giovanni Esposito, Fabrizio Framarini, Piero Francia, Maria Gabriele, Mariangela Garofalo, Giovanni Gianola, Roberto Giardiello, Adriano Giva, Giulio Huraut, Flora Isonni, Severo Legrenzi, Angelo Levorato, Giancarlo Lorenzi, Mario Lucano, Chiara Malinconi, Maria Teresa Migliorati, Massimo Meneghetti, Maria Rosa Mondini, Gianfranco Morani, Gabriella Nanni, Cristian Pancisi, Gloria Paolini, Renata Parlato, Renato Pastorella, Giovanna Pastoris, Gabriella Pessione, Elisabetta Pilotto, Barbara Piva, Sergio Polzato, Giuseppe Redaelli, Gianfranco Refosco, Giovanni Rizzuto, Rudi Roffarè, Flaviano Romito, Eustachio Rosa,



Ciro Rungi, Raffaele Salvatoni, Elisabetta Sani, Michele Santarelli, Antonia Santostasio, Francesco Saottini, Alessandra Savoia, Davide Scherillo, Mimmo Sciore, Damiana Sivo, Mario Toma, Roberto Trivellini, Domenico Turri, Miriam Vassalli, Vito Zagaria, Stefano Zanon, Roberta Zolin.

con l'assistenza della CONFEDERAZIONE ITALIANA SINDACATO LAVORATORI (CISL);

la FEDERAZIONE ITALIANA LAVORATORI CHIMICI TESSILI ENERGIA MANIFATTURIERI (FILCTEM) rappresentata dal Segretario generale Morselli Alberto; dalla Vice Segretaria generale Fedeli Valeria; dai Segretari nazionali: Arseni Attilio, Ciambotti Gian Piero, Cicero Rosalba, Berni Giacomo, Corveddu Salvatore, Fontanelli Francesco, Massazza Gal Marvi, Mati Gian Paolo, Nardone Delia, Pomante Stefania, Settimelli Cristina, Straini Giancarlo, Valeri Gabriele;

dai componenti il Comitato Direttivo:

Adamo Sergio, Alchieri Paola, Allieri Pietro, Amendolara Domenico, Anchiari Silvia, Annesi Luigi, Antonini William, Aquilone Betto, Asuni Giorgio, Augurusa Giuseppe, Avvantaggiato M. Grazia, Avvisati Claudio, Baccini Mauro, Bali Tina, Ballati Marco, Balzarini Massimo, Barbaglia Cristina, Barbetti Luca, Bardella Paolo, Basili Renzo, Basso Tiziana, Battistin Doriano, Benvenuti Tania, Berritto Giovanni, Bertacchini Stefania, Bertona Maurizio, Bettoni Claudio, Bolis Fulvio, Bonardi Sonia, Borromeo Thomas, Braglia Giuseppe, Brezzo Massimiliano, Bricola Roberto, Butera Barbara, Campoli Silvio, Candelori Paola, Cappuccio Silvana, Cardinali Sergio, Carroni Antonia, Casanova Denise, Casapulla Manuela, Cassatella Rosa, Catacchio Giorgio, Ceroni Roberta, Ceruti Giorgio, Cerutti Mario, Cesareo Antonietta, Cherubini Ugo, Chiesi Luca, Chiusi Carla, Cialdi Sabrina, Ciani Antonio, Cisarri Francesco, Ciucciarelli Fulvio, Coi Maritria, Colferai Giuseppe, Colleoni Ferdinando, Colletti Riccardo, Colucci Massimiliano, Comparone Giovanni, Concilio Angela, Corrias Alessandro, Costa Vincenza, Cremonesi Giovanna, Daniele Roberta, Davoli Claudia, De Caro Vincenzo, De Mario Vito, DeCaro Assunta, Dechicu Piero, Del Punta Stefano, Di Luca Mario, Di Salvo Francesco, Diliberto Carmelo, Diodati Marina, Donghi Ermanno, Driganti Sergio, Fabbri Renzo, Facin Stefano, Falcinelli Marco, Fedele Francesco, Feltri Fabrizia, Ferraris Maura, Ferro Ivana, Fiorini Luca, Frezzotti Donatella, Fumagalli Fabio, Gargiulo Franco, Geraci Alberto, Giannini Ilaria, Gioffredi Daniele, Giolo Tatiana, Giovannini Giordano, Giovannozzi Paola, Giunta Carmelo, Gozzi Manuela, Greco Vincenzo, Grifi Antonio, Grilli Marisa, Guagnano Giuseppe, Ierardi Alberto, Inzaghi Luisella, Lavelli Eleonora, Leoni Sergio, Lettieri Rocca, Lombardo Giancarlo, Lucchi Barbara, Maddaloni Mario, Magni Pina, Mainardi Loris, Malesardi Lilia, Mancin Luciana, Mari Debora, Marrelli Francesco, Masciarelli Isabella, Massafra Giuseppe, Mastriforti Claudio, Mattana José Giuseppe, Mazzamurro Lina, Mega Fernando, Meneghetti Yuri, Menghini Graziella, Micheletti Valter, Migheli Giacomo, Milad Basir, Milello Paolo, Milesi Giovanni, Mirabelli Gino, Miriello Elvira, Mongardi Marzia, Morganti Claudio, Mosca Massimiliano, Mugnai Alessandro, Muntoni Monica, Musto Fabrizio, Muto Marianna, Nicoletti Fabrizio, Nicoli Paola, Oldani Maria, Celestina Orfino Giuseppina, Ottino Lucio, Palermo Gaspare, Palmetti Claudio, Palumbo Elena, Panzeri Lorena, Paoloni Sonia, Parrella Vincenzo, Pedraglio Marina, Pedretti Marco, Perino Na-

dia, Patrangeli Alessia, Petrini Isodoro, Petrosino Elena, Pezzati Antonella, Picardi Ines, Pisanti Umberto, Piva Alessandro, Polverino Lanfranco, Pozzebon Manuela, Preacco Daniela, Prevedoni Pietro, Ratti Massimiliano, Regelli Katia, Ricci Mirko, Rinaldi Federica, Ripamonti Alessia, Rizzuti Mario, Rocchi Luana, Ronca Domenico, Rossi Guerriero, Rossi Roberta, Rossi Rosa, Rucci Giuseppe, Saccani Silvano, Santarelli Giuseppe, Santoni Luigi, Sassi Arno, Scarcia Stefania, Schenetti Laura, Schiadà Eliana, Scognamiglio Giuseppe, Scognamiglio Sabrina, Seccia Angela, Sorrentino Ilvo, Stagni Giacomo, Stefani Annarosa, Stoppa Gianfranco, Tarquini Frediana, Ticà Domenico, Timoteo Giovanni, Tonoli Laura, Tosoni Sonia, Totaro Antonietta, Trancossi Manuela, Tronco Daniele, Truscia Francesco, Tucci Alessandra, Tudino Mauro, Vaccari Sabrina, Vaia Francesco, Valente Marisa, Valtorta Romano, Vanni Stefano, Varone Sandra, Vassetta Vincenzo, Veggiotti Giorgio, Vidale Stefania, Villirillo Gregorio, Viola Maristella, Zambianchi Lino, Zanella Daniela, Zanzoterra Enrico, Zappavigna Roberta, Zecchini Annalisa, Zimmaro Grazia, Zoppi Gilberto, Zorzella Floriano.

Con l'assistenza della CONFEDERAZIONE GENERALE ITALIANA DEL LAVORO (CGIL)

l'UNIONE ITALIANA LAVORATORI TESSILI E ABBIGLIAMENTO (UILTA), rappresentata dal Segretario Generale Pasquale Rossetti, dai Segretari Nazionali Carmelo Prestileo, Edoardo Rossi e Gianfranco Salvi, dai componenti il Comitato Centrale: Albano Giovanni, Angius Maria Grazia, Azzola Alessandro, Battaglini Alberto, Broglia Manuel, Canali Floriano, Canali Luigi, Cataneo Michele, Cianciotta Maria Teresa, Colombo Angelo, Cortinovis Gianluigi, Costabile Dario, Curzola Carlo, Da Lan Paolo, D'Antone Pietro, De Rinaldis Elisa, Di Girolamo Gianluca, Favara Gioacchino, Fiorucci Francesca, Flammia Vincenzo, Foschi Paolo, Ghiotto Laura, Graziano Giuseppe, Marini Laura, Martines Rosario, Mauceri Marialuisa, Mazza Massimo, Meda Piera, Menci Carlo, Mesaroli Luigi, Mosca Maria Cristina, Nastrini Franco, Notorio Fabio, Occhiali Mariangela, Oddo Luigi, Pagliosa Serenella, Pellin Renzo, Petrassi Gianvincenzo Benito, Ranghetti Alessandra, Rizzo Giannino, Rometta Giuseppe, Roncato Andrea Massimo, Ronzino Fabio, Sacchi Celeste, Salsano Nicola, Salucci Giorgio, Scarati Carlo, Scopino Erminio, Signore Fabiana, Sordini Leopardo, Spezzaferro Nunzia, Tamburrino Domenico, Visonà Antonio, Zambellini Luigi, Zejnati Qamil;

Con l'assistenza dell'UNIONE ITALIANA DEL LAVORO (U.I.L.);

è stato stipulato il presente contratto collettivo nazionale di categoria, che disciplina i rapporti di lavoro

tra

- le imprese esercenti servizi integrati di noleggio, ricondizionamento, sterilizzazione e logistica dei dispositivi tessili, materasseria, d.p.i., calzature, dispositivi medici sterili in TNT (tessuto non tessuto), in TTR (tessuto tecnico riutilizzabile) e dispositivi medici di strumentario chirurgico, attraverso stabilimenti produttivi in conto proprio e/o in conto terzi, destinati all'industria, alla sanità, al turismo, alle comunità, ecc.,



ed

– i lavoratori da esse dipendenti.

Il presente contratto si applica anche alle aziende industriali esercenti l'attività di pulitura a secco, tintoria di abiti, smacchiatura e stireria in genere.

Le parti si danno atto di avere tenuto presente, nella redazione del presente contratto, gli accordi interconfederali vigenti, le cui norme, anche se non esplicitamente citate, si intendono qui richiamate ad ogni effetto utile.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA DELLE PARTI

Le Parti dichiarano di aver agito, nell'ambito del tavolo negoziale per il rinnovo del presente contratto collettivo di lavoro, con riferimento e nello spirito del "Protocollo di lineamenti programmatici ed obiettivi condivisi di ASSOSISTEMA (già AUIL) e FEMCA CISL FILCTEM CGIL (già FILTEA) UILTA UIL per il sistema industriale integrato di servizi tessili e medici affini" del 30 ottobre 2006, così come successivamente aggiornato ed integrato con Protocollo del luglio 2008, ed, assumendone le finalità, hanno inteso ribadire l'obiettivo comune di sviluppare un sistema di relazioni industriali che, valorizzando i reciproci rapporti, consenta di accrescere la competitività del settore e delle imprese e quindi di sostenere l'occupazione.





PARTE GENERALE





Capitolo I

CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CONTRATTO COLLETTIVO

Art. 1 – Abrogazione dei precedenti contratti, condizioni di miglior favore e inscindibilità delle disposizioni del contratto

Il presente contratto annulla e sostituisce, dalla data della sua applicazione, il contratto collettivo nazionale preesistente per la categoria dei lavoratori cui si riferisce la regolamentazione del contratto stesso; restano immutate le condizioni individuali di miglior favore godute dai lavoratori in servizio precedentemente all'entrata in vigore del presente contratto.

Le disposizioni del presente contratto, nell'ambito di ogni istituto, sono correlative ed inscindibili fra loro e non sono cumulabili con alcun altro trattamento.

Per quanto non regolato dal presente contratto, si applicano le norme di legge e gli accordi interconfederali.

Le parti, inoltre, si danno atto che la contrattazione a livello aziendale non potrà avere per oggetto materie già definite nel presente contratto o in altri livelli di contrattazione.

Le parti convengono che le azioni a livello aziendale debbano favorire il miglioramento delle condizioni di efficienza e produttività e che la contrattazione aziendale farà riferimento a tale obiettivo.

Art. 2 – Interpretazione del contratto

Nella soluzione delle controversie individuali o collettive le norme del presente contratto dovranno essere interpretate in base alle disposizioni legislative ed agli accordi interconfederali riguardanti sia il contratto sia il rapporto di lavoro.

Art. 3 – Controversie

A) – Controversie Individuali

I reclami e le controversie individuali che non abbiano carattere interpretativo saranno esaminate ed eventualmente risolte tra lavoratore e datore di lavoro, con l'intervento delle Rappresentanze Sindacali Unitarie o del Delegato di Impresa.

Nel caso in cui non si raggiunga l'accordo, il reclamo e la controversia potranno essere sottoposti dalla parte ricorrente all'esame delle competenti Associazioni territoriali dei datori di lavoro e dei lavoratori.

Riuscito vano il tentativo di compimento in sede sindacale, la parte ricorrente potrà proporre all'altra un giudizio di conciliazione ed arbitrato.

A tale scopo, entro 15 giorni dall'esito negativo del predetto tentativo di componimento, la parte interessata richiederà – tramite la propria Organizzazione territoriale – l'apertura del procedimento in parola; entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, l'Organizzazione rappresentante la controparte comunicherà l'assenso di quest'ultima. Le due Organizzazioni costituiranno – entro i 10 giorni successivi a detta risposta – un Collegio sino ad un massimo di 5 membri, composto rispettivamente da 1 o 2 membri designati dall'Organizzazione territoriale dei lavoratori interessati, da 1 o 2 membri designati dall'organizzazione dei datori di lavoro, da un membro presidente scelto di comune accordo anche su lista precostituita.

In caso di disaccordo su tale scelta dovrà essere richiesta la designazione al competente Ufficio del Lavoro.

Il Collegio di conciliazione ed arbitrato dovrà emettere il proprio giudizio entro 30 giorni dalla data della sua costituzione.

B) – Controversie interpretative e collettive

Le controversie individuali di carattere interpretativo e quelle collettive per l'applicazione del presente contratto saranno deferite all'Ente Bilaterale, di cui all'art. 4.

La procedura dovrà essere completata entro 15 giorni dalla data del deferimento.

Durante lo svolgimento delle procedure previste dal presente contratto non si darà corso ad azioni sindacali.

Per le controversie relative ai provvedimenti disciplinari si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 76 nonché alle norme di Legge vigenti in materia.

Norma transitoria

Eventuali controversie derivanti dalla prima fase di applicazione del nuovo sistema di classificazione saranno segnalate alla Commissione paritetica nazionale così come previsto dall'art. 42 del presente CCNL.

Art. 4 – Ente Bilaterale Nazionale

Fra ASSOSISTEMA, FEMCA CISL, FILCTEM CGIL e UILTA UIL è costituito l'Ente Bilaterale Nazionale che ha i seguenti scopi:

- Istituire e gestire l'Osservatorio nazionale sull'evoluzione del settore;
- Incentivare e promuovere studi e ricerche sul settore, con particolare riguardo all'analisi dei fabbisogni di formazione;
- Promuovere, progettare e/o gestire anche attraverso convenzioni, iniziative in materia di formazione continua, formazione e riqualificazione professionale, anche in collaborazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- Attivare, direttamente o in convenzione, le procedure per accedere ai programmi comunitari ispirati e finanziati dai fondi strutturali, con particolare riferimento al Fondo Sociale Europeo e gestirne, direttamente o in convenzione, la realizzazione;
- Raccogliere gli accordi realizzati a livello territoriale ed aziendale curandone le analisi e la registrazione;

- Promuovere studi e ricerche relative alla materia della salute e della sicurezza sul lavoro nell'ambito delle norme di legge e della contrattazione collettiva, nonché sul rapporto con l'ambiente esterno all'impresa;
- Distribuire gratuitamente alle aziende, che contribuiscono al fondo, una copia del vigente contratto nazionale di lavoro per ogni singolo dipendente;
- Sede di interpretazione e conciliazione rispetto alle controversie collettive derivanti dall'applicazione del presente contratto.

Al fine di rendere disponibile strumenti ed indicazioni utili a consentire alle imprese di adottare un codice di condotta per il settore, come previsto dall'art. 10, le parti affidano all'Ente Bilaterale il compito di fornire tutti gli elementi utili per la predisposizione di un sistema di procedure di controllo e di verifiche indipendenti finalizzati a garantire il rispetto dei contenuti del codice.

Le parti studieranno altresì l'individuazione di un sistema di certificazione della responsabilità sociale per le imprese che applicano il Codice di condotta.

Le parti convengono di affidare all'Ente Bilaterale compiti di indirizzo / progettazione / programmazione e promozione dell'attività formativa finalizzata sia a conseguire formazione di base e continua che quella più specificatamente di natura professionale.

In tale ambito l'Ente Bilaterale, anche in relazione all'attività di Fondimpresa, avrà il compito di assistere imprese, OO.SS. territoriali e R.S.U., nell'attivazione di piani formativi.

Al fine di finanziare l'attività, le parti convengono che a far data dal 1° gennaio 2000 viene istituita una quota di partecipazione congiunta da destinare a favore dell'Ente Bilaterale Nazionale.

Il contributo è stabilito nella misura dello 0,10% a carico dell'azienda e dello 0,05% a carico del lavoratore.

Entrambe le percentuali sono calcolate sulla Retribuzione Contrattuale Conglobata (RCC) di ciascun dipendente.

Art. 5 – Distribuzione del contratto – Quota di partecipazione alle spese contrattuali

Le aziende sono tenute a distribuire gratuitamente ad ogni singolo dipendente in servizio una copia del presente contratto di lavoro.

Per l'applicazione di quanto sopra disposto avrà valore esclusivamente l'edizione predisposta a cura delle parti stipulanti il presente contratto.

Art. 6 – Esclusiva di stampa

Il presente contratto, conforme all'originale, è edito dalle parti stipulanti, le quali ne hanno insieme l'esclusiva a tutti gli effetti ivi compresi quelli di cui all'art. 5 Parte Generale.

È vietata la riproduzione parziale o totale senza autorizzazione.

Le parti concordano che la stampa del nuovo CCNL sarà a carico dell'EBLI e sarà distribuito gratuitamente.



Art. 7 – Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dal 1° luglio 2009 e avrà scadenza sia per la parte normativa che per quella economica il 30 giugno 2012.

Sono fatte salve le decorrenze indicate per singoli istituti.

Il contratto, nella sua globalità, si intenderà successivamente rinnovato di anno in anno qualora non venga disdetto 6 mesi prima della scadenza con lettera raccomandata.

In caso di disdetta il contratto resterà in vigore sino a che non sarà sostituito dal successivo contratto nazionale.

Art. 8 – Contrattazione di secondo livello

Premessa

Le parti, anche in riferimento alla generale tendenza sviluppatasi in Europa volta a favorire la progressiva estensione della contrattazione collettiva, ritengono tale strumento utile per incrementare la produttività delle imprese e, conseguentemente, le retribuzioni reali dei lavoratori in un contesto di coinvolgimento e partecipazione dei lavoratori.

L'obiettivo è quello di incrementare la qualità dei servizi prestati, la produttività, l'efficienza e la redditività aziendale e migliorare le condizioni di lavoro e le retribuzioni dei lavoratori.

In tal senso, le parti, hanno inteso predisporre, in sede nazionale, delle linee guida al fine di semplificare, armonizzare e regolamentare l'evoluzione della contrattazione aziendale o, in alternativa, territoriale.

Nel contempo, le parti nazionali, demandano all'Ente Bilaterale Nazionale di categoria (EBLI) di realizzare un Osservatorio, individuando dei parametri più significativi e caratteristici delle attività aziendali che potranno essere presi a riferimento nella conduzione delle trattative di secondo livello nonché la conseguente individuazione di modelli di premio variabile che potranno essere adottati e/o riadattati in funzione delle concrete esigenze delle aziende interessate.

L'Osservatorio consentirà di avere il quadro aggiornato degli andamenti caratteristici del settore e di fornire alle parti indicazioni utili per orientare le iniziative, autonome e/o comuni, di natura industriale e/o contrattuale sia a livello nazionale che aziendale.

I susseguenti punti costituiscono le linee guida di cui sopra.

1. Soggetti

La contrattazione di secondo livello viene delegata dalle parti stipulanti, da un lato, alle Aziende ed alle Associazioni imprenditoriali, e, dall'altro, alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed ai Sindacati territoriali dei lavoratori aderenti alle organizzazioni che hanno stipulato il presente accordo.

Tale contrattazione sarà effettuata coerentemente con le prassi in atto nella categoria, con particolare riferimento alle piccole imprese ed all'intervento delle organizzazioni nazionali di categoria.





2. Procedure

a) Consultazione e verifica

Al fine di instaurare un corretto confronto fra Parti Sociali ed acquisire elementi di conoscenza comune necessari per definire gli obiettivi della contrattazione di secondo livello, i soggetti di cui al precedente punto 1 si incontreranno preventivamente per valutare la situazione produttiva ed economica aziendale anche in riferimento alle esigenze di sviluppo ed alle prospettive occupazionali.

Durante la vigenza dell'accordo aziendale saranno effettuate verifiche in relazione allo stato di attuazione dei programmi, al raggiungimento degli obiettivi, nonché verifiche tecniche sui parametri di riferimento.

b) Fase negoziale

Al termine della preventiva procedura di consultazione e verifica descritta al punto a), si avvia la fase negoziale che dovrà caratterizzarsi per le condizioni di normalità nella conduzione delle trattative, il che implica l'esclusione di qualsiasi iniziativa unilaterale, ivi comprese le azioni dirette di qualsiasi tipo, nei termini previsti dal successivo punto d).

c) Accordo

L'intesa raggiunta confluisce in un verbale di accordo firmato congiuntamente dalle Parti Sociali interessate e produce effetti giuridici fino al successivo rinnovo.

d) Rinnovo

Le proposte di rinnovo dell'accordo di secondo livello, saranno presentate congiuntamente dalle rappresentanze sindacali unitarie costituite in azienda e dalle strutture territoriali delle organizzazioni sindacali stipulanti il contratto nazionale in assenza delle R.S.U., dalle organizzazioni sindacali territoriali e contestualmente all'Associazione imprenditoriale cui l'azienda è iscritta o ha conferito mandato, in tempo utile al fine di consentire l'apertura delle trattative due mesi prima della scadenza dell'accordo.

L'Azienda che ha ricevuto le proposte di rinnovo dovrà dare riscontro entro venti giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse.

Durante i due mesi successivi alla data di presentazione delle proposte di rinnovo e per il mese successivo alla scadenza dell'accordo e comunque per un periodo complessivamente pari a tre mesi dalla data di presentazione delle proposte di rinnovo, le parti non assumeranno iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette.

Qualora trascorsi 5 mesi dalla scadenza il contratto di secondo livello non sia stato ancora rinnovato, le parti possono interessare le rispettive organizzazioni di rappresentanza delle imprese e dei lavoratori stipulanti il contratto collettivo nazionale per favorire una mediazione e consentire il raggiungimento dell'accordo.

3. Materie

Le materie riservate alla contrattazione di secondo livello a contenuto economico – nonché le inderogabili modalità per la sua attuazione – sono solamente quelle stabilite



dalle presenti linee guida. In tal caso, il premio variabile sarà calcolato con riferimento ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi, concordati fra le parti, aventi come obiettivo incrementi di produttività, di qualità, di redditività, di efficacia, di innovazione, di efficienza organizzativa ed altri elementi rilevanti ai fini della competitività aziendale nonché ai risultati legati all'andamento economico dell'impresa.

Pertanto, la contrattazione di secondo livello con contenuto economico sarà direttamente e sistematicamente correlata ai risultati conseguiti, compresi i margini di produttività di cui le imprese dispongano, eccedente quella eventualmente già utilizzata per riconoscere gli aumenti retributivi a livello di contratto nazionale.

Tenuto conto dell'andamento economico dell'impresa, tali risultati riguarderanno il raggiungimento degli obiettivi definiti nei parametri concordati, quali ad esempio gli aumenti di produttività, il miglioramento della qualità o altri indicatori di efficienza, competitività e redditività, anche risultanti dalla combinazione di diversi fattori.

Conseguentemente le erogazioni economiche derivanti dal raggiungimento degli obiettivi fissati dalla contrattazione di secondo livello avranno caratteristiche proprie e diverse dagli elementi della retribuzione, in funzione del loro collegamento ai parametri presi a riferimento ed in diretta connessione alla variabilità dei risultati conseguiti o in relazione al raggiungimento dei traguardi convenuti.

Il premio deve comunque avere caratteristiche tali da consentire l'applicazione dei particolari trattamenti contributivi e fiscali previsti dalla normativa di legge.

Inoltre, la contrattazione di secondo livello potrà riguardare le materie e quanto specificamente delegato dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Al riguardo si provvederà a specificare ed ordinare quanto è previsto dagli articoli contrattuali in materia di relazioni sindacali distinguendo tra diritti di informazione, consultazione, verifica congiunta e negoziazione. In ogni caso la contrattazione aziendale potrà riguardare solo materie ed istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli già definiti a livello nazionale e ad altri livelli superiori di contrattazione.

Nota a verbale

Le parti si impegnano a realizzare quanto previsto sopra prima della stesura definitiva del CCNL.

4. Elemento di perequazione

Le parti condividono l'opportunità di estendere la contrattazione di secondo livello e reputano quanto previsto dal presente articolo adeguato a favorirne l'esito. Nel caso in cui i lavoratori in forza nelle aziende del settore che al 31 dicembre 2011 siano prive di contrattazione di secondo livello con contenuti economici verrà erogata con la retribuzione del mese di gennaio 2012 a titolo perequativo una somma di € 120 annua onnicomprensiva e non incidente sul T.F.R.

In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro, o in caso di contratto di lavoro part-time, nel corso dell'anno di riferimento, la cifra sarà riproporzionata, computando come mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro antecedente il momento della corresponsione dell'elemento perequativo, fermo restando i criteri di maturazione dello stesso, l'importo verrà corrisposto all'atto della liquidazione delle competenze di fine rapporto.



5. Durata

La durata del contratto di secondo livello è pari a tre anni.

La contrattazione avverrà nel rispetto dei cicli negoziali di rinnovo del contratto nazionale di categoria per evitare sovrapposizioni, pertanto non si procederà all'avvio di trattative di accordi integrativi aziendali 6 mesi prima e 3 mesi dopo la scadenza contrattuale nazionale.

In occasione del presente rinnovo e a tale riguardo gli accordi con scadenza anteriore al 1° gennaio 2010 avranno ultrattività di 6 mesi rispetto all'originaria scadenza ed il valore dei premi da stanziare sarà quello concordato per l'ultimo anno di vigenza contrattuale, correlato, ovviamente, al raggiungimento degli obiettivi.

Durante l'intero periodo di vigenza dell'accordo di secondo livello, le parti avranno cura, in sede nazionale, e per il tramite dell'Ente Bilaterale, di effettuare analisi circa la coerenza degli accordi stipulati di secondo livello con la normativa in materia ed i risultati attraverso di essi ottenuti.



Capitolo II

SISTEMA DI INFORMAZIONI

Art. 9 – Sistema informativo e di relazioni industriali – Formazione professionale – Imprese a dimensione europea

Premessa

Il sistema di relazioni industriali che si configura con il presente contratto recepisce ed attua, tra l'altro, le logiche ed i contenuti dell'Accordo interconfederale 20 dicembre 1993 sulle Rappresentanze sindacali unitarie.

Al fine di sviluppare e rafforzare il sistema di relazioni, è stato sottoscritto tra le parti (ASSOSISTEMA, già Auil, e FEMCA CISL, FILTCEM, già Filtea, CGIL, UILTA UIL) il 30 ottobre 2006 un "Protocollo di lineamenti programmatici e condivisi", successivamente aggiornato ed integrato dal Protocollo del luglio 2008, che qui si allega, in quanto assunto come parte integrante del presente CCNL, in cui si intende porre in essere un "modello di relazioni industriali" di tipo condiviso e sinergico per migliorare sviluppo economico e coesione sociale nel settore; convenendo di istituire una sessione settoriale annuale di significato strategico al livello delle parti nazionali dedicate all'aggiornamento e alla qualificazione dei temi ritenuti congiuntamente rilevanti al fine di perseguire gli obiettivi richiamati, nonché alla valutazione degli esiti delle iniziative intraprese.

Tale procedura sarà estesa anche alle aziende direttamente interessate e/o coinvolte dalle iniziative promosse in sede nazionale con le organizzazioni sindacali territorialmente competente e le R.S.U.

Innovazione, competitività, impatto ambientale, bilateralità sono assunti come cardini portanti per la politica di consolidamento e sviluppo del settore.

Le parti si impegnano a promuovere congiuntamente interventi nei confronti del mondo industriale, delle Istituzioni e del Sistema paese più in generale al fine di dare visibilità e rilevanza al settore condividendo l'esigenza di lavorare alla regolamentazione e allo sviluppo delle potenzialità che questo propone come valore aggiunto per il sistema economico-sociale italiano sui temi strategici dell'impatto ambientale, del lavoro e dell'occupazione, della politica d'impresa.

Un particolare apprezzamento viene indirizzato per il lavoro svolto dall'EBLI in questi anni, confermandolo come sede e strumento privilegiato per favorire il confronto e il lavoro comune tra le parti a livello nazionale.

Occupazione – Investimenti – Formazione

Le parti ritengono che il miglioramento e l'approfondimento delle comuni conoscenze, anche attraverso la costituzione di un osservatorio congiunto di cui all'art.

4, della realtà produttiva ed occupazionale e la verifica delle rispettive valutazioni costituiscono utile premessa per una positiva evoluzione del sistema di relazioni industriali e per il miglioramento dei reciproci rapporti.

Questa pratica di consultazione, comunicazione e condivisione ha per scopo – attraverso la ricerca di convergenze nelle analisi dei problemi e la individuazione delle possibili soluzioni – di valorizzare le potenzialità del sistema produttivo nel suo complesso, al fine di perseguire il miglioramento della produzione nel settore, sia attraverso l'individuazione e la realizzazione delle necessarie condizioni di sviluppo competitivo, sia attraverso l'apporto delle risorse umane, che rappresentano un fattore strategico.

Sulla base di questa dichiarazione d'intenti, le parti stipulanti, ferme restando l'autonomia dell'attività imprenditoriale, le rispettive responsabilità e ruoli e l'indipendenza di valutazione, esprimono la comune intenzione di favorire, secondo anche le indicazioni contenute negli accordi interconfederali vigenti, lo sviluppo delle loro relazioni e la relativa armonizzazione con il sistema di informazioni di seguito articolato e la realtà evolutiva del settore:

1. A livello Nazionale, di norma annualmente, o su richiesta di una delle parti stipulanti, nel corso di un apposito incontro, in sede di osservatorio congiunto verranno fornite alle parti informazioni globali in merito:
 - alle linee generali dell'andamento economico-produttivo (investimenti, nuovi insediamenti e la loro localizzazione, prospettive produttive) del settore (e dei comparti in cui si articolerà) con particolare riferimento all'occupazione;
 - all'andamento dell'occupazione giovanile, in relazione agli accordi interconfederali vigenti sui contratti di formazione e lavoro e sull'apprendistato, all'andamento dell'occupazione femminile e allo stato di applicazione delle leggi n. 903/77 e n. 125/1991 nonché delle eventuali future specifiche disposizioni legislative in materia, con le possibili azioni positive in linea con le raccomandazioni CEE;
 - all'evoluzione tecnologica;
 - all'andamento globale dell'occupazione in riferimento all'introduzione di nuove tecnologie che richiedono interventi e/o significative ristrutturazioni aziendali;
 - al numero degli addetti suddiviso per tipo di contratto, per sesso e qualifica e classi di età;
 - alla dinamicità delle retribuzioni di fatto nel settore;
 - a situazioni di crisi aziendali di particolare rilevanza sociale o territoriale, con particolare riguardo al Mezzogiorno;
 - ai supporti, specie per le piccole e medie imprese, quali ad esempio i progetti di consorziazione;
 - alle iniziative finalizzate al risparmio energetico;
 - ai programmi di formazione e riqualificazione professionale, con particolare riferimento alle implicazioni derivanti dall'introduzione di nuove tecnologie, dall'evoluzione delle strutture produttive e dalle innovazioni di processo sulle politiche formative, nonché alle tematiche dell'ambiente e della sicurezza, in armonia con quanto previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima così come modificata con il D.Lgs. 106/09;



- ai programmi di investimento e alle politiche di diversificazione produttiva e di localizzazione nel Mezzogiorno;
- alla dinamica dei costi, compreso quello del lavoro, rispetto ai principali Paesi concorrenti, comparando le leggi in materia contributiva, anche ai fini di una oggettiva valutazione della competitività ed efficienza del sistema;
- ai problemi ambientali.

A tale riguardo seguirà un incontro allo scopo di effettuare un esame congiunto relativo all'evoluzione del settore e le implicazioni:

- sui livelli occupazionali e sulla struttura dell'occupazione;
- sulle condizioni ambientali ed ecologiche;
- sul rapporto che intercorre tra innovazioni tecnologiche ed esigenze formative.
- sulle condizioni di concorrenzialità e competitività del settore.

Fermo restando quanto previsto al successivo punto 3 le aziende che sono articolate su più unità produttive e che operano nel settore, forniranno tali informazioni a livello nazionale.

2. A livello Regionale o Territoriale, di norma annualmente, o su richiesta di una delle parti, l'Associazione imprenditoriale fornirà alle Organizzazioni sindacali dei lavoratori competenti per territorio, nel corso di un apposito incontro, informazioni globali in merito:

- alle prospettive produttive;
- ai programmi di investimento relativi ai nuovi insediamenti industriali ed a rilevanti ristrutturazioni o ampliamenti di quelli esistenti, indicando l'eventuale ricorso a finanziamenti pubblici ed agevolati;
- ai supporti, specie per le piccole e medie imprese, quali ad esempio progetti di consorziazione anche in riferimento a quanto previsto dalla L. n. 374/1976;
- al numero degli addetti distinti per sesso e qualifica;
- all'andamento dell'occupazione giovanile;
- in relazione agli accordi interconfederali sui contratti di formazione lavoro, allo sviluppo dell'apprendistato, all'andamento dell'occupazione femminile e allo stato di applicazione delle leggi n. 903/77 e n. 125/91 nonché delle eventuali future specifiche disposizioni legislative in materia, con le possibili azioni positive in linea con le raccomandazioni UE;
- alle situazioni di crisi aziendale di particolare rilevanza sociale;
- alle prospettive di fabbisogno di formazione e riqualificazione professionale;
- alle iniziative finalizzate al risparmio energetico;
- alle condizioni ambientali ed ecologiche.

A tale riguardo, a richiesta di una delle parti, potrà seguire un incontro allo scopo di effettuare un esame congiunto relativo alle implicazioni prevedibili:

- sui livelli occupazionali e sulla struttura dell'occupazione;
- sulle condizioni ambientali ed ecologiche;
- sul rapporto che intercorre fra innovazioni tecnologiche ed esigenze formative;
- sulle condizioni di concorrenzialità e competitività del settore.

Le Parti forniranno agli Enti preposti tutte le indicazioni necessarie per le attività di competenza dell'ente stesso a favore del settore, con particolare riguardo alla gestione della formazione professionale, alla difesa dell'occupazione, alla concessione di agevolazioni alle imprese.



Fermi restando i contenuti del sistema di informazione, le rispettive organizzazioni potranno definire congiuntamente:

- tempi, modi e strumenti delle rilevazioni dell’informativa, anche attraverso la realizzazioni di osservatori, gruppi di lavoro, ecc.;
 - iniziative propositive in tema di formazione professionale, da raccordare con attività di cui al livello nazionale, nell’ambito di quanto previsto dagli accordi interconfederali vigenti, ciò al fine di fornire ai lavoratori conoscenze funzionali rispetto ai mutamenti tecnologici ed organizzativi e per consentire alle aziende di impiegare il fattore lavoro in modo adeguato alle nuove esigenze. Qualora tali iniziative si concretizzino in orientamenti comuni, essi saranno sottoposti all’attenzione degli Enti pubblici competenti ed agli Organismi paritetici per la formazione professionale operanti nel territorio, affinché nella programmazione dei loro interventi tengano conto delle prospettate esigenze del settore;
 - iniziative propositive di formazione professionale in materia di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza, in armonia con quanto previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima così come modificata con il D.Lgs. 106/09, utilizzando le risorse disponibili degli Enti Locali;
 - iniziative propositive in tema di azioni positive per le pari opportunità, che saranno coordinate con gli indirizzi emersi nella Commissione Paritetica Nazionale di cui all’art. 42.
3. Per le aziende articolate su più siti produttivi è prevista una sessione informativa annuale su richiesta delle OO.SS. nazionali, avente per oggetto quanto di seguito previsto nel presente articolo.

Alla sessione parteciperà la direzione aziendale e il coordinamento sindacale nazionale composto dalle OO.SS. nazionali e territoriali coinvolte e dalle R.S.U. dei diversi siti in cui si articola l’azienda.

L’effettuazione dell’incontro darà luogo ad un permesso retribuito giornaliero per le R.S.U. coinvolte, aggiuntivo rispetto alle ore di permesso retribuite attribuite alle R.S.U. come da art.14.

Il livello aziendale di informazione è articolato in tre momenti specifici: a) conoscenza e valutazione dei maggiori indicatori economico-sociali dell’impresa; b) informazioni finalizzate alla contrattazione aziendale; c) informazioni riguardanti il sistema di imprese europee. Tale sistema informativo, pur nella distinzione delle diverse finalità, tende a sviluppare, attraverso l’attivazione di adeguati canali di comunicazione bilaterale, un migliore livello di conoscenza delle realtà, affermando il processo partecipativo dei lavoratori e della loro rappresentanza, come risorsa per le singole aziende.

A livello aziendale, di norma annualmente, tramite l’Associazione territoriale imprenditoriale, le Aziende con più di 50 dipendenti, su richiesta delle Organizzazioni sindacali di categoria competenti per territorio, forniranno, nel corso di un apposito incontro, alle R.S.U. ed alle Organizzazioni medesime informazioni riguardanti:

- le prospettive, specie con riferimento alle situazioni di crisi ed alla struttura occupazionale (tipo di contratto, sesso e qualifica professionale), nonché all’eventuale acquisizione di pubbliche commesse;
- i programmi di investimento relativi a nuovi insediamenti industriali ed a rilevanti ristrutturazioni o ampliamenti di quelli esistenti nonché a miglioramenti delle con-

dizioni ambientali ed ecologiche, specificando l'eventuale ricorso a finanziamenti pubblici agevolati; le informazioni sui programmi di investimento relativi a nuovi procedimenti produttivi o a nuove produzioni avranno carattere di riservatezza; le modifiche tecnologiche inerenti a nuovi procedimenti produttivi che rivestano carattere di riservatezza saranno oggetto di informazioni sommarie;

- il numero delle assunzioni suddivise per tipologia di contratto, sesso e qualifica effettuate nell'anno precedente e quelle previste per l'anno in corso;
- il numero degli addetti distinti per sesso e qualifica;
- l'andamento dell'occupazione giovanile, l'andamento dell'occupazione femminile e lo stato di applicazione delle leggi n. 903/77 e n. 125/1991 nonché delle eventuali future specifiche disposizioni legislative in materia, con le possibili azioni positive in linea con le raccomandazioni dell'Unione Europea;
- le eventuali esigenze formative indotte dai processi di riorganizzazione/ristrutturazione e dallo sviluppo tecnologico ed organizzativo, nonché dalle tematiche dell'ambiente e sicurezza, in armonia con quanto previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima così come modificata con il D.Lgs. 106/09;
- i lavori commessi in appalto, anche a cooperative.

Su tali problemi, a richiesta di una delle parti, seguirà un incontro allo scopo di consentire alla R.S.U. e/o alle Organizzazioni sindacali territoriali di categoria di esprimere la loro autonoma valutazione in ordine all'occupazione, alle problematiche della formazione ed alle condizioni ambientali ed ecologiche.

Andamento dell'attività produttive

Le Direzioni aziendali comunicheranno alla R.S.U., annualmente e/o semestralmente, in relazione all'andamento stagionale dell'attività produttiva e con riferimento alle specifiche esigenze aziendali i periodi prevedibili di:

- superamento e riduzione dell'orario contrattuale di lavoro per flessibilità e quantità delle ore necessarie;
- godimento delle ferie collettive e relative modalità;
- collocazione degli eventuali permessi collettivi per ex festività e per riduzione orario;
- contenuti di tali comunicazioni programmatiche saranno esaminati congiuntamente tra la Direzione e la R.S.U.

Per ciascuno degli istituti indicati saranno seguite le specifiche procedure concordate con il presente contratto (permessi per riduzione orario modalità applicative della flessibilità, ex festività e ferie).

Imprese a dimensione europea

In relazione alle direttive UE n. 94/95 e 2001/86, nonché al regolamento del Consiglio n.2001/2157, le parti concordano di darne attuazione tenendo conto del sistema di relazioni industriali presente nel nostro paese.

A tale fine riconoscono che la sua attuazione possa avvenire nelle aziende a dimensione europea, in coerenza con le disposizioni delle direttive stesse e dell'accordo

interconfederale 27 novembre 1996 demandando a livello aziendale il compito di individuare le modalità idonee.

In relazione a quanto sopra e nell'ambito di un armonico sviluppo del sistema informativo contrattuale adatto per il settore, anche alle Organizzazioni sindacali nazionali viene riconosciuto il ruolo di soggetti attivi destinatari delle informazioni di cui alle direttive poco sopra menzionate, da parte delle imprese a livello europeo, che abbiano in Italia la sede della società capogruppo, secondo le procedure che saranno fissate nei relativi accordi aziendali.

Art. 10 – Codice di condotta

ASSOSISTEMA (già Auil) e FEMCA, FILCTEM (già Filtea), UILTA considerano la lotta al lavoro nero, allo sfruttamento del lavoro dei bambini, dei lavoratori e delle persone, obiettivo delle Parti.

In particolare è necessario combattere fenomeni di illegalità, concorrenza sleale e lavoro sottocosto al di fuori delle normative e dei contratti di lavoro.

Le parti ritengono necessario, e ASSOSISTEMA si impegna in tal senso, che le aziende associate ed eventualmente coinvolte in processi di produzione e dei servizi garantiscano il rispetto delle norme ed in particolare delle convenzioni dell'O.I.L. n. 29, n. 105, n. 87, n. 98, n. 100, n. 111, n. 138.

Per queste ragioni le parti convengono sulla necessità di far recepire alle aziende un "codice di condotta" stabilendo che, per essere efficace, lo stesso deve essere accompagnato da disposizioni concrete e certe relative alla sua attuazione ed alle procedure di verifica indipendente, in particolare per il controllo del rispetto delle disposizioni del codice.

Le parti concordano infine sull'opportunità della definizione di un marchio ambientale e dei diritti (la cui adozione avverrà su base volontaria) che certifichi che la produzione e la commercializzazione del prodotto è avvenuta senza ricorrere al lavoro minorile e nel rispetto dei diritti della persona e dell'ambiente, così come previsto dalle convenzioni internazionali.

Al fine di combattere le aree di lavoro illegale che producono fenomeni di concorrenza sleale nei confronti delle aziende regolari e di negazioni dei diritti fondamentali dei lavoratori, le parti richiedono alle istituzioni ed in particolare al Ministero della Salute e alle Regioni di subordinare affidamenti in appalto di commessa di lavoro solo ed esclusivamente ad aziende che applicano leggi e contratti e gli accordi sul codice di condotta.

Si costituirà una Commissione paritetica composta da 6 componenti (3 designati dalle OO.SS. e 3 dalle imprese) che dovrà redigere un codice di condotta e gestire la sua attuazione su mandato delle aziende aderenti e delle Parti Sociali.

Ulteriore compito della Commissione sarà quello di monitorare il lavoro del settore nonché di essere parte referente ad eventuali segnalazioni di infrazione del codice di condotta.

Per le aziende che si sottoporranno volontariamente alle verifiche del soprari-chiamato Codice di Condotta sarà sperimentato un marchio definito "etichetta/mar-

chio sociale e ambientale” di cui potranno fregiarsi solo le imprese che recepiscono, attraverso un accordo aziendale, l'accordo nazionale e il codice di condotta.

Le parti firmatarie del presente protocollo si attiveranno presso i competenti Ministeri, per discutere e concordare forme di collaborazione e di sostegno anche finanziario alle attività di controllo e monitoraggio.

Art. 11 – Lavoro esterno

Le parti, nel prendere atto del ricorso strutturale nell'ambito del settore a lavorazioni presso terzi, anche se società di forma cooperativa, per l'effettuazione di produzioni del ciclo di lavoro delle aziende committenti, affermano che il lavoro presso terzi debba avvenire nel rispetto delle leggi e del presente contratto. In presenza di eventuali situazioni di aziende che non diano corso all'applicazione del contratto collettivo di lavoro di pertinenza e delle leggi sul lavoro, le parti esprimono il loro rifiuto di tali forme e si impegnano ad adoperarsi, nell'ambito delle proprie competenze, per il superamento di dette situazioni.

Per esprimere questa volontà e per consentire di conseguenza una più efficace tutela dei lavoratori occupati in imprese del settore svolgenti lavorazioni per conto terzi presenti nel ciclo produttivo dell'azienda committente, fermo restando che l'applicazione degli impegni sotto riportati non può avere incidenza sui rapporti commerciali delle imprese committenti né implica responsabilità alcuna da parte delle medesime per comportamenti di terzi:

- 1) Le aziende committenti lavorazioni a terzi inseriranno nel contratto di commessa apposita clausola richiedente alle imprese esecutrici, operanti nel territorio nazionale, l'impegno all'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di loro pertinenza e delle leggi sul lavoro. Le aziende terziste comunicheranno alle aziende committenti il contratto collettivo di lavoro da loro applicato.
- 2) Le aziende sistematicamente committenti di lavoro a terzi, aventi oltre 50 dipendenti, e le aziende terziste che danno lavoro all'esterno, informeranno, a richiesta, di norma annualmente ed in caso di modifiche in corso d'anno, le Rappresentanze Sindacali Unitarie o in mancanza le OO.SS. territoriali, sulle previsioni di ricorso al lavoro esterno per lavorazioni presenti nel ciclo aziendale con riferimento alla quantità e al tipo di lavorazione nonché sui nominativi delle imprese terziste alle quali sia stato commesso lavoro nell'anno precedente in modo sistematico, e sui contratti di lavoro da queste applicati. Le aziende committenti si impegnano ad applicare nei confronti delle aziende contoterziste tariffe che permettano alle stesse l'applicazione del CCNL.
- 3) Le Associazioni industriali e le Organizzazioni sindacali territorialmente competenti costituiranno, entro 3 mesi dalla richiesta di queste ultime, una Commissione formata da 3 membri per ciascuna delle due parti con i seguenti compiti:
 - acquisire da parte delle aziende gli elementi conoscitivi necessari alla valutazione del fenomeno.

A tale scopo l'Associazione industriale territoriale metterà a disposizione della Commissione l'elenco delle aziende che commettono lavoro a terzi relativamente a fasi di lavorazione presenti nel ciclo produttivo aziendale e l'elenco delle aziende che lavorano per conto terzi. Per ogni singola azienda committente avente oltre 50 dipendenti l'Associazione territoriale fornirà alla Commissione anche i no-

- minativi delle aziende cui il lavoro è stato commesso nei 12 mesi precedenti. Saranno inoltre fornite indicazioni relative alla localizzazione delle aziende terziste (anche fuori del territorio di competenza), il comparto in cui operano e il tipo di lavorazione effettuato, la loro natura industriale o artigianale;
- utilizzare tali dati, insieme ad ogni altro diversamente raccolto, per individuare eventuali situazioni di aziende che non diano corso all'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di loro pertinenza e delle leggi sul lavoro;
 - promuovere nei confronti dei casi di cui al punto precedente le iniziative più opportune al fine di prevenire alla loro regolarizzazione;
 - comprovato il permanere della disapplicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di pertinenza, la Commissione inviterà per un esame della situazione le ditte interessate alla committenza;
 - ove non sia diversamente possibile raggiungere l'obiettivo di far regolarizzare l'eventuale accertata esistenza di lavoro irregolare, la Commissione prenderà in esame la connessione tra le aziende per cui tale problema sussiste.
- 4) Anche in riferimento ai problemi occupazionali, nei casi in cui le aziende committenti, a causa di situazioni temporanee di mercato o di crisi economiche settoriali o locali o per ristrutturazioni, riorganizzazioni o conversioni aziendali, facciano ricorso a riduzioni o sospensioni di orario di lavoro o riduzioni di personale, durante gli incontri previsti, nel corso delle procedure di cui all'art. 5 della Legge 20 maggio 1975, n. 164 ed alla Legge 23 luglio 1991, n. 223, daranno anche comunicazione, per un esame in materia, dell'eventuale ricorso al lavoro presso terzi presente nel ciclo produttivo delle stesse aziende committenti.
 - 5) A livello nazionale le parti effettueranno periodiche valutazioni del fenomeno e dei risultati raggiunti, studiando gli strumenti più opportuni per il contenimento e il superamento delle situazioni irregolari, coordinando altresì, quando necessario, i lavori delle Commissioni territoriali.
 - 6) La Commissione è vincolata al segreto d'ufficio sui nominativi forniti. In caso di violazione cesseranno per l'Associazione territoriale e le aziende gli obblighi derivanti dall'applicazione del presente articolo.
 - 7) Le aziende committenti comunicheranno, tramite la propria Associazione territoriale, alle Associazioni territoriali nelle aree del Mezzogiorno (si intendono per aree del Mezzogiorno quelle individuate dalla Legge n. 64/86) l'elenco delle aziende terziste situate nei territori di loro competenza, con l'indicazione del contratto collettivo di lavoro che le medesime hanno dichiarato di applicare.
 - 8) Si conviene che le Commissioni istituite a livello territoriale si attivino per favorire l'affermarsi di un ambiente idoneo allo sviluppo delle iniziative e delle realtà imprenditoriali, e l'utilizzazione, più corretta ed efficace possibile, delle azioni di sostegno per lo sviluppo, decise dal Governo, allo scopo di evitare che tali realtà siano poste fuori mercato e per promuovere iniziative finalizzate al miglioramento degli standard produttivi, alla tutela dell'occupazione, dei diritti dei lavoratori ed alla positiva evoluzione delle relazioni sociali ed industriali nel territorio.
- In presenza del permanere di situazioni di marcata irregolarità, nonostante l'adozione dei provvedimenti e delle misure di cui ai precedenti commi, le Commissioni potranno infine attivarsi nei confronti degli organismi competenti, per individuare possibili interventi.



Chiarimento a verbale

Con l'informativa sul lavoro esterno prevista nel presente articolo hanno inteso far acquisire gli elementi conoscitivi del ricorso strutturale al lavoro esterno. Non sono quindi compresi i rapporti committente/terzista di tipo occasionale.

Le parti convengono inoltre che le imprese cosiddette terziste, ma che svolgono un'attività funzionale al processo produttivo, sono da considerare committenti.

Dichiarazione a verbale

Le parti si danno atto che la regolamentazione che precede si riferisce al lavoro per conto terzi inerente al ciclo produttivo aziendale delle ditte committenti e che eventuali altri problemi di mancata applicazione di norme di legge e di contratto trovano soluzione nelle usuali procedure di intervento previste dalle norme esistenti.

Art. 12 – Mobilità interna della manodopera

Le direzioni delle unità produttive con più di 50 dipendenti informeranno preventivamente le strutture sindacali aziendali sugli spostamenti non temporanei nell'ambito dello stabilimento di gruppi di lavoratori, nei casi in cui tali spostamenti non rientrino nelle necessità collegate alle normali esigenze tecniche, organizzative e produttive dell'attività aziendale.

Le R.S.U. potranno richiedere alla direzione un esame congiunto che avrà luogo entro 3 giorni dall'avvenuta informazione.

Chiarimento a verbale

Fermo restando che gli spostamenti del personale saranno effettuati nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, le parti riconoscono che il migliore utilizzo delle prestazioni di lavoro, attraverso la mobilità interna, è funzionale al comune obiettivo del raggiungimento di più elevati livelli di produttività, di efficienza aziendale e di professionalità.

Art. 13 – Clausola di salvaguardia

Le parti si danno atto che i contenuti delle informazioni, così come l'articolazione per sedi e materie, hanno costituito comuni presupposti per la stipulazione delle norme relative al "sistema di informazioni".

Le iniziative o i comportamenti in sede nazionale, territoriale, aziendale, attuati in difformità degli impegni così come definiti agli articoli "investimenti – occupazione – formazione professionale", "lavoro esterno", "mobilità", daranno facoltà alle Associazioni industriali stipulanti di dichiararsi, previo esame della situazione e tentativo di componimento da compiersi in sede nazionale con le Organizzazioni sindacali, sciolte dalle specifiche obbligazioni assunte in tali presupposti.

Rimangono salve, sulle materie prese in considerazione, le pattuizioni preesistenti più favorevoli.



Capitolo III

ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

Art. 14 – Rappresentanze sindacali unitarie

1. Costituzione e funzionamento della R.S.U.

Per la costituzione ed il funzionamento della R.S.U. si applica l'Accordo interconfederale 20 dicembre 1993, ed eventuali sue future modifiche, con le specificazioni ed integrazioni di seguito riportate.

L'iniziativa per l'elezione della R.S.U. nelle unità produttive con più di 15 dipendenti potrà essere assunta:

- dalle Organizzazioni sindacali dei lavoratori firmatarie del presente accordo nazionale;
- dalle Organizzazioni sindacali dei lavoratori che, pur non avendo sottoscritto il presente accordo, siano formalmente costituite con un proprio statuto ed atto costituito, a condizione che:
 1. accettino espressamente e formalmente la presente regolamentazione
 2. la lista sia corredata da un numero di firme di lavoratori dipendenti dall'Unità produttiva pari al 5% degli aventi diritto al voto.

I componenti della R.S.U. restano in carica per tre anni dalla data di effettuazione delle elezioni; alla scadenza di tale termine decadono automaticamente.

2. Componenti e permessi

Il numero complessivo dei componenti della R.S.U., fatte salve le condizioni di miglior favore definite da accordi territoriali o aziendali, è riportato nella tabella di pagina seguente.

- Ai singoli componenti la R.S.U. sono attribuite le seguenti ore di permesso retribuito:
- nelle unità produttive che occupano da oltre 15 fino a 120 dipendenti: 2 ore all'anno per ogni dipendente, ripartite in quote uguali tra tutti i componenti la R.S.U.;
 - nelle unità produttive che occupano più di 120 dipendenti: 8 ore mensili per ciascun componente della R.S.U.;

con automatico trasferimento delle ore di permesso di cui all'art. 23 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Le ore eccedenti definite contrattualmente ai vari livelli nazionale, territoriale, aziendale saranno attribuite alle Organizzazioni sindacali firmatarie il presente contratto, con le modalità di cui all'allegato verbale di ricognizione. Tali ore saranno comunque fruitive dai componenti delle R.S.U., con attribuzione individuale del 55% del loro ammontare, e tramite le Organizzazioni di appartenenza alle quali è attribuito paritetica-

NUMERO DEI COMPONENTI DELLE R.S.U.

Numero dipendenti dell'unità produttiva				Numero componenti della R.S.U.
da	16	a	120	3
da	121	a	360	6
da	361	a	600	9
da	601	a	840	12
da	841	a	1.080	15
da	1.081	a	1.320	18
da	1.321	a	1.560	21
da	1.561	a	1.800	24
da	1.801	a	2.040	27
da	2.041	a	2.280	30
da	2.281	a	2.520	33
da	2.521	a	2.760	36
da	2.761	a	3.000	39
da	3.001	a	3.500	42

ecc. per scaglioni di 500 dip. per gruppi di 3 componenti

mente il restante 45%. La R.S.U. provvederà a nominare al proprio interno un responsabile per la gestione amministrativa delle ore di permesso, il cui nominativo sarà comunicato all'azienda.

Per la determinazione della retribuzione oraria si fa riferimento alla retribuzione globale di fatto di cui all'art. 51.

Le ore di permesso mensili non usufruite potranno essere utilizzate durante il corso dell'anno solare. Detti permessi saranno computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti contrattuali.

Ai componenti della R.S.U. è estesa, per la durata del mandato, la tutela prevista dall'Accordo interconfederale per le Commissioni Interne.

I suddetti componenti non possono essere trasferiti ad iniziativa dell'azienda da una unità produttiva all'altra senza il nulla-osta delle Associazioni sindacali di appartenenza.

Il lavoratore che intende esercitare il diritto ai permessi di cui al precedente paragrafo, ivi compresi quelli attribuiti alle Organizzazioni sindacali, dovrà darne comunicazione scritta al datore di lavoro di regola 24 ore prima.

Dichiarazione a verbale

Si intendono salvaguardare fino ad eventuale patto contrario, le condizioni di miglior favore, intervenute per accordo a livello aziendale o territoriale ed oggetto della ricognizione effettuata nell'arco di vigenza del CCNL 18 giugno 1991.

3. Elezioni

I componenti della R.S.U., eletti con le modalità previste dall'Accordo interconfederale 20.12.1993, saranno designati con votazioni a scrutinio segreto e con preferenza unica. Resta ferma la notifica di 1/3 dei componenti di nomina delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente contratto.



Per le Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente contratto è ammessa la presentazione di liste distinte o di liste tra loro collegate.

In quest'ultimo caso il numero massimo dei candidati risulterà dalla somma di quelli ammessi per ciascuna lista, senza l'aumento di 1/3.

Nell'ipotesi in cui si debba scegliere tra due candidati che abbiano conseguito gli stessi voti si procederà al ballottaggio da svolgersi fuori dell'orario di lavoro o utilizzando le ore di assemblea.

4. Elettorato passivo

Ferma restando l'eleggibilità di operai, impiegati e quadri non in prova in forza all'unità produttiva alla data delle elezioni, possono essere candidati anche i lavoratori con contratto non a tempo indeterminato, il cui contratto di assunzione consenta, alla data delle elezioni, una durata residua del rapporto di lavoro di almeno sei mesi.

Al termine del contratto non a tempo indeterminato ed in ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro il mandato conferito scade automaticamente.

I membri decaduti saranno sostituiti secondo le regole stabilite al punto 6, Parte Prima, dell'Accordo interconfederale 20 dicembre 1993.

5. Compiti e funzioni

La R.S.U. subentra alle R.S.A. di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 ed ai loro dirigenti nella titolarità dei poteri e dell'esercizio delle funzioni ad essi spettanti per effetto di disposizioni di Legge.

La R.S.U. è riconosciuta quale soggetto negoziale a livello aziendale per le materie e con le modalità previste dal presente contratto.

6. Modalità delle votazioni e designazioni

Secondo quanto stabilito al punto 12 – Parte seconda- dell'Accordo interconfederale 20 dicembre 1993, il luogo ed il calendario di votazione saranno stabiliti dalla Commissione elettorale previo accordo con la Direzione Aziendale, in modo tale da assicurare un ordinato svolgimento delle elezioni e da permettere a tutti gli aventi diritto l'esercizio del voto, nel rispetto delle esigenze della produzione.

I lavoratori potranno compiere le operazioni di voto al di fuori dell'orario di lavoro nonché durante l'orario di lavoro, utilizzando le ore di assemblea.

7. Comunicazione della nomina

La nomina, a seguito di elezione o designazione, dei componenti della R.S.U. sarà comunicata per iscritto alla direzione aziendale per il tramite della locale Organizzazione Imprenditoriale di appartenenza a cura delle rispettive Organizzazioni sindacali dei componenti della R.S.U. In caso di lista collegata la comunicazione sarà effettuata congiuntamente dalle Organizzazioni sindacali che hanno presentato la lista.

Analoga comunicazione sarà effettuata anche per le variazioni dei componenti della R.S.U.





8. Disposizioni varie

I membri della Commissione elettorale, il Presidente del seggio elettorale e gli scrutatori dovranno espletare il loro incarico al di fuori dell'orario o durante l'orario di lavoro utilizzando eccezionalmente in via anticipata, previa richiesta, i permessi retribuiti di cui al paragrafo 2) del presente articolo.

Gli organismi territoriali imprenditoriali e sindacali comunicheranno alle rispettive organizzazioni nazionali i risultati elettorali.

Quanto riconosciuto in tema di Rappresentanza Sindacale Unitaria con la presente regolamentazione non è cumulabile con quanto potrà derivare da eventuali successive disposizioni di accordo interconfederale o di legge.

Art. 15 – Commissione interna e delegato d'impresa

Per i compiti delle Commissioni interne o dei Delegati di fabbrica è fatto richiamo agli accordi interconfederali che disciplinano la materia.

Per le imprese da 5 a 40 dipendenti sono confermate le norme previste dall'Accordo Interconfederale sulle Commissioni interne (1966) inerenti il Delegato di impresa, i suoi compiti e la relativa tutela.

Art. 16 – Immunità sindacale

Al lavoratore che ricopra cariche sindacali o sia investito di incarichi sindacali riconosciuti e regolarmente notificati alla ditta, il datore di lavoro deve assicurare e garantire la libertà di esplicazione della conseguente attività, la quale dovrà essere svolta senza recare pregiudizio all'andamento del lavoro nell'azienda.

Qualora il predetto lavoratore incorra in una delle mancanze di cui al presente contratto, le sanzioni relative – previste dall'art. 75 Parte Generale – operano pienamente anche nei suoi confronti, salvo che la sanzione non sia connessa all'attività sindacale dell'interessato, nel quale caso la sanzione stessa dovrà essere preventivamente autorizzata dalle rispettive Organizzazioni territoriali competenti.

Art. 17 – Assemblee

I lavoratori hanno diritto di riunirsi in ogni unità produttiva, indipendentemente dal numero dei dipendenti della stessa, per la trattazione di materie di interesse sindacale e del lavoro.

Dette riunioni avranno luogo su convocazioni unitarie o singole delle Organizzazioni sindacali congiuntamente stipulanti il presente contratto oppure su convocazione della Rappresentanza Sindacale Unitaria costituita nell'unità produttiva. Potranno aver luogo riunioni congiunte di lavoratori appartenenti a più aziende del settore, che non occupino ciascuna più di 50 dipendenti, per la trattazione delle materie di cui al 1° comma, su convocazione delle Organizzazioni sindacali congiuntamente stipulanti.



La convocazione sarà comunicata alla direzione con preavviso di due giorni, riducibili ad 1 giorno in caso di urgenza, con l'indicazione specifica dell'ordine del giorno e dell'ora di svolgimento della riunione. Le riunioni di cui sopra saranno tenute fuori dall'orario di lavoro.

Qualora la convocazione dell'Assemblea avvenga unitariamente ad opera delle Organizzazioni Sindacali congiuntamente stipulanti il presente contratto, come pure qualora avvenga ad opera della Rappresentanza Sindacale Unitaria costituita nell'unità produttiva, è ammesso lo svolgimento della stessa durante l'orario di lavoro entro il limite massimo di 10 ore nell'anno solare, per le quali verrà corrisposta la retribuzione di fatto.

Tali riunioni dovranno normalmente aver luogo verso la fine o all'inizio dei periodi di lavoro. Le ore non effettuate nell'anno solare potranno essere utilizzate, nel limite di due ore, nell'anno successivo.

Qualora nell'anno solare siano state esaurite le ore disponibili, potranno inoltre essere anticipate ore di pertinenza dell'anno successivo, sempre nel limite di due.

Le riunioni potranno riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi. In quest'ultimo caso le riunioni potranno avere luogo durante l'orario di lavoro, quando non impediscano o riducano la normale attività dei lavoratori ad esse non interessati.

Qualora nell'unità produttiva il lavoro si svolga a turni, l'assemblea potrà essere articolata in due riunioni nella medesima giornata. Lo svolgimento delle riunioni durante l'orario di lavoro dovrà aver luogo con modalità che tengano conto delle esigenze di garantire la sicurezza delle persone e la salvaguardia degli impianti e della produzione nei turni avvicendati. Le modalità di cui ai tre precedenti commi saranno definite a livello aziendale.

Le riunioni si terranno in luoghi idonei o locali messi a disposizione dall'azienda nell'unità produttiva. In caso di comprovata impossibilità, il datore di lavoro è tenuto a mettere a disposizione un idoneo locale nelle immediate vicinanze dell'unità produttiva stessa.

Per le riunioni interaziendali il locale idoneo sarà invece reperito a cura delle parti convocanti. Alle riunioni hanno facoltà di partecipare i Segretari nazionali e provinciali delle Organizzazioni di categoria o dirigenti sindacali, i nominativi dei quali ultimi saranno preventivamente comunicati all'azienda. La presente regolamentazione attua quanto previsto dall'art. 20 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

Chiarimento a verbale n. 1.

Nella retribuzione di fatto si intende compresa la percentuale di lavoro notturno, nonché la maggiorazione per lavoro a squadre, qualora tali prestazioni siano già state programmate per le ore concesse per lo svolgimento delle assemblee.

Per i lavoratori a cottimo si farà riferimento al guadagno del mese in corso se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.

Chiarimento a verbale n. 2.

Le situazioni aziendali in atto migliorative della presente normativa vengono assorbite fino a concorrenza.



Art. 18 – Permessi per cariche sindacali

Ai lavoratori che siano membri dei comitati direttivi delle Confederazioni sindacali, dei comitati direttivi delle Federazioni nazionali di categoria e dei Sindacati provinciali saranno concessi permessi retribuiti, fino ad una giornata lavorativa al mese, per il disimpegno delle loro funzioni, quando l'assenza dal lavoro venga espressamente richiesta per iscritto dalle Organizzazioni predette e non ostino gravi impedimenti alla normale attività di altri lavoratori.

Le ore di permesso sono cumulabili quadrimestralmente.

Le qualifiche sopra menzionate e le variazioni relative dovranno essere comunicate, contestualmente alla deliberazione congressuale, entro il termine di 2 settimane dalla avvenuta elezione; ulteriori comunicazioni riguarderanno esclusivamente casi di sostituzioni di componenti degli organismi predetti. Le comunicazioni saranno effettuate per iscritto dalle Organizzazioni competenti alle Associazioni territoriali degli industriali che provvederanno a comunicarle all'azienda cui il lavoratore appartiene.

Qualora l'entità delle richieste di permesso sia ritenuta eccessiva, la questione sarà demandata all'esame delle Organizzazioni nazionali stipulanti.

Chiarimento a verbale

Le situazioni aziendali in atto migliorative della presente normativa vengono assorbite fino a concorrenza.

Art. 19 – Aspettativa dei lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive o a ricoprire cariche sindacali

Per i dipendenti chiamati a ricoprire funzioni pubbliche elettive si richiama in materia di aspettativa quanto disposto dall'art. 81 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

I lavoratori chiamati a ricoprire cariche sindacali provinciali o nazionali possono, a richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita, per tutta la durata del loro mandato.

Durante l'aspettativa non compete retribuzione alcuna e decorre l'anzianità ai soli fini della rivalutazione del Trattamento di fine rapporto accantonato, ai sensi della Legge 297/1982.

Art. 20 – Permessi a lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive

Si richiama quanto disposto in materia dall'art. 79 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Chiarimento a verbale

Nella retribuzione di fatto s'intende compresa la percentuale di lavoro notturno nonché la maggiorazione per lavoro a squadre, qualora tali prestazioni siano già state programmate per i giorni di permesso concessi.



Per i lavoratori a cottimo si farà riferimento al guadagno del mese in corso se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.

Art. 21 – Affissioni

I sindacati provinciali di categoria aderenti alle Organizzazioni firmatarie del presente contratto potranno far affiggere, in apposito albo, comunicazioni a firma dei Segretari responsabili dei Sindacati medesimi.

Le anzidette comunicazioni dovranno riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le copie delle comunicazioni di cui sopra dovranno essere tempestivamente inoltrate alla direzione aziendale per conoscenza.

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie hanno il diritto di affiggere, su appositi spazi, che il datore di lavoro ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno dell'unità produttiva, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 22 – Versamento dei contributi sindacali

L'azienda provvederà alla trattenuta delle quote sindacali nei confronti dei dipendenti che ne effettueranno richiesta scritta. Tale richiesta avrà validità fino ad eventuale revoca che può intervenire in qualsiasi momento e che decorrerà dal mese successivo a quello in cui essa è stata rimessa alla direzione aziendale mediante lettera regolarmente sottoscritta dal lavoratore.

La richiesta scritta dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- la data;
- le generalità del lavoratore;
- l'ammontare del contributo sindacale espresso in percentuale, che gradualmente raggiungerà la misura dell'1%, e sarà calcolata sulla retribuzione globale mensile;
- l'Organizzazione sindacale a favore della quale la quota dovrà essere versata mensilmente ed il numero del conto corrente bancario ad essa intestato;
- la richiesta dovrà essere conforme al modulo riportato in calce;
- le trattenute verranno effettuate sulle competenze nette del lavoratore.

Eventuali diversi sistemi di riscossione delle quote sindacali, ivi compresi quelli relativi alla risoluzione del rapporto, già concordati e in atto in sede aziendale, restano invariati.



Nome

Cognome

Reparto

Abitante a

Via

N.

Spett.le
DIREZIONE DELLA DITTA

Il sottoscritto

Operaio-cartellino n.

Impiegato – matricola n.

Con la presente lettera autorizza codesta Direzione e l'Inps – nel caso di erogazione diretta del trattamento di CIG – ad effettuare sull'ammontare netto delle competenze, la trattenuta relativa al suo contributo associativo sindacale in ragione del% da calcolarsi sulla retribuzione globale mensile per 13 mensilità, a favore del sindacato
.....In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, le trattenute delle quote mensili residue, ivi compresa quella della 13° mensilità fino al termine dell'anno, saranno operate sulle spettanze complessive di fine rapporto.

Tale autorizzazione avrà validità fino alla eventuale revoca.

L'importo di tale trattenuta dovrà essere versato mensilmente dall'azienda sul c/c bancario n. Presso la banca intestato al sindacato territoriale.

Distinti saluti.

Data..... Firma.....

Consento al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, per le finalità sopra riportate e nella misura necessaria per l'effettuazione della trattenuta.

Data..... Firma.....

N.B. – *Da inviare al Sindacato territoriale prescelto.*

Chiarimento a verbale

Le parti chiariscono che la trattenuta e il versamento delle quote sindacali non determinano una cessione di credito, poiché si tratta di un mero servizio che l'azienda effettua su richiesta del lavoratore, fermo restando il rapporto tra quest'ultimo e la propria organizzazione sindacale, destinataria delle quote trattenute a titolo e contributo associativo.



Capitolo IV

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 23 – Assunzione – Visite mediche

L'assunzione al lavoro deve essere fatta in conformità alle disposizioni di legge.

All'atto dell'assunzione l'Azienda è tenuta a consegnare al lavoratore una dichiarazione sottoscritta contenente i dati di registrazione effettuati nel libro matricola, nonché la comunicazione di cui al D.Lgs. 26 maggio 1997 n. 152, come previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del D.Lgs. 21 aprile 2000 n. 181, indicando in particolare:

- la data di decorrenza dell'assunzione;
- l'area professionale e il modulo a cui viene assegnato in relazione alle mansioni a lui attribuite;
- il trattamento economico (voce per voce);
- la durata dell'eventuale periodo di prova;
- la durata del rapporto, precisando se si tratta di rapporto a tempo determinato od indeterminato;
- la sede di lavoro;
- l'orario di lavoro.

Nella lettera di assunzione verrà inoltre fatto rinvio al presente contratto collettivo nazionale di lavoro per tutti gli altri istituti e trattamenti previsti.

Il lavoratore è tenuto per la sua assunzione a presentare i documenti previsti dalla normativa vigente (ed ove l'azienda ne faccia espressamente richiesta, il titolo di studio e l'attestazione della formazione professionale acquisita).

Qualora i documenti presentino irregolarità, il lavoratore è tenuto a richiederne direttamente la regolarizzazione tramite gli Enti interessati.

L'Azienda rilascerà ricevuta al nuovo assunto dei documenti da essa trattenuti.

Il lavoratore è tenuto, all'atto dell'assunzione, a dichiarare all'Azienda la sua residenza e il suo domicilio ed è tenuto a notificare all'Azienda stessa i successivi eventuali mutamenti nonché a consegnare, dopo l'assunzione, se capofamiglia o avente diritto, lo stato di famiglia e gli altri documenti necessari per beneficiare degli assegni per il nucleo familiare.

Prima dell'assunzione il lavoratore potrà essere sottoposto a visita medica.

Art. 24 – Periodo di prova

L'assunzione può essere fatta, d'accordo fra le parti, con un periodo di prova la cui durata non potrà essere superiore a:



Area Professionale	Moduli	Periodo di prova
D	Centrato	6 mesi
C	Consolidato	6 mesi
C	Centrato	3 mesi
C	Base	2,5 mesi
B	Consolidato	
	Impiegati	2 mesi
	Operai (operanti su 5 gg.)	20 giorni lavorativi
	Operai (operanti su 6 gg.)	24 giorni lavorativi
B	Centrato	
	Impiegati	2 mesi
	Operai (operanti su 5 gg.)	20 giorni lavorativi
	Operai (operanti su 6 gg.)	24 giorni lavorativi
B	Base	
	Impiegati	2 mesi
	Operai (operanti su 5 gg.)	20 giorni lavorativi
	Operai (operanti su 6 gg.)	24 giorni lavorativi
A	Consolidato	
	Impiegati	2 mesi
	Operai (operanti su 5 gg.)	20 giorni lavorativi
	Operai (operanti su 6 gg.)	24 giorni lavorativi
A	Centrato	
	Operai (operanti su 5 gg.)	20 giorni lavorativi
	Operai (operanti su 6 gg.)	24 giorni lavorativi
A	Base	
	Operai (operanti su 5 gg.)	20 giorni lavorativi
	Operai (operanti su 6 gg.)	24 giorni lavorativi

Il periodo di prova è ridotto rispettivamente a tre mesi per il modulo consolidato/area "C" e a due mesi per il modulo centrato/area "C" per:

- impiegati amministrativi che provengono da altre aziende industriali presso le quali abbiano prestato servizio – con analoghe mansioni- per almeno un biennio;
- impiegati tecnici, che provengano da altre aziende dello stesso settore, presso le quali abbiano prestato servizio- con analoghe mansioni – per almeno un triennio.

Il periodo di prova, la sua durata e l'eventuale proroga dovranno risultare comunque



da atto scritto debitamente controfirmato dalle parti interessate, copia del quale dovrà essere consegnata al lavoratore.

Durante il periodo di prova sussistono tra le parti tutti i diritti e gli obblighi del presente contratto salvo quando diversamente disposto dal contratto stesso.

Durante il periodo di prova la risoluzione del rapporto di lavoro potrà essere richiesta, da ciascuna delle parti, in qualsiasi momento, senza preavviso né indennità sostitutiva.

La malattia, l'infortunio non sul lavoro, l'infortunio sul lavoro e la malattia professionale intervenuti durante il periodo di prova, sospendono la prova stessa per un periodo pari alla durata dell'evento morboso nell'ambito massimo del periodo di conservazione del posto di cui agli artt. 62 e 63 – Parte Generale; al termine del periodo di astensione dal lavoro riprenderà la decorrenza del periodo di prova per la parte residua.

In caso di risoluzione del rapporto durante il periodo di prova al lavoratore sarà corrisposta la retribuzione di fatto pattuita, che comunque non potrà essere inferiore a quella contrattualmente prevista, per il solo periodo di prestazioni, nonché gli eventuali ratei di tredicesima mensilità, ferie, TFR.

Qualora alla scadenza del periodo di prova l'azienda non proceda alla disdetta del rapporto, il lavoratore s'intenderà confermato in servizio con anzianità dalla data di inizio del periodo di prova stesso.

Art. 25 – Apprendistato

Le Parti Sociali, in conformità ed attuazione rispetto a quanto disposto all'interno degli articoli da 47 a 54 del D.Lgs. n. 276/2003, convengono di ampliare l'apprendistato a tutte le tipologie legislativamente previste.

Conseguentemente, accanto ad una modifica del già regolato apprendistato professionalizzante, si disciplinano anche l'apprendistato per l'espletamento del diritto – dovere di istruzione e formazione e l'apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per i percorsi di alta formazione.

1. Apprendistato per l'espletamento del diritto – dovere di istruzione e formazione

L'apprendistato per l'espletamento del diritto – dovere di istruzione e formazione è riservato ai giovani ed agli adolescenti che abbiano compiuto, dall'1.9.2007, 16 anni di età ed è finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale, fermo restando l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Per adolescenti si intendono i minori di età compresa tra i 16 e i 18 anni, mentre per giovani i soggetti di età compresa tra i 18 ed i 25 anni.

Il contratto di apprendistato per l'espletamento del diritto – dovere di istruzione e formazione deve avere sempre forma scritta con indicazione del piano formativo individuale e della qualifica da conseguire a fine percorso. Deve, inoltre, prevedere un monte ore di formazione sia esterna che interna all'azienda, nonché la registrazione della formazione su apposito libretto e l'affiancamento all'apprendista di un tutore con competenze adeguate. È vietato il cottimo.

La durata non può superare i 3 anni.

2. Apprendistato professionalizzante

Il contratto di apprendistato professionalizzante può essere instaurato con i giovani di età compresa tra i diciotto e i ventinove anni, ed è finalizzato alla qualificazione dei lavoratori attraverso un percorso di formazione per l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali.

La formazione, oggetto di apposita intesa fra le Parti Sociali intervenuta in data 16 maggio 2006, (cfr. all. n. 11), si realizza tramite la partecipazione a percorsi formativi sia interni che esterni all'azienda.

Per instaurare un valido contratto di apprendistato professionalizzante è necessario un contratto scritto tra azienda e lavoratore, nel quale devono essere indicati: la qualificazione che potrà essere acquisita al termine del periodo di formazione, la durata del periodo di apprendistato, il piano formativo individuale, il cui prototipo è allegato all'intesa di cui al precedente comma, che deve comunque rispettare eventuali leggi regionali in merito anche nei casi di formazione "esclusivamente aziendale".

Il contratto di apprendistato professionalizzante può essere instaurato per i lavoratori operai, impiegati e quadri, dei moduli dal Centrato dell'Area Operativa al Centrato dell'Area Direttiva e Gestionale e per tutti le relative figure professionali.

L'apprendista non può lavorare a cottimo; nel caso venga adibito a lavoro a cottimo, egli acquista automaticamente la qualifica di operaio anche prima della scadenza del periodo di apprendistato, e gli devono essere applicate le tariffe di cottimo.

Può essere convenuto un periodo di prova ai sensi dell'art. 24 del presente contratto, di durata non superiore a quanto previsto per il Modulo/Area professionale corrispondente alle mansioni che l'apprendista è destinato a svolgere. In ogni caso il periodo di prova non potrà superare i due mesi.

La durata massima del periodo di apprendistato e la sua suddivisione in periodi ai fini retributivi e di inquadramento sono così fissate:

Area professionale	Modulo	Durata complessiva (mesi)	Primo periodo (mesi)	Secondo periodo (mesi)	Terzo periodo (mesi)
Direttiva e gestionale	Centrato	60	20	20	20
Tecnica e gestionale	Consolidato	60	20	20	20
	Centrato	60	20	20	20
	Base	54	16	16	22
Qualificata	Consolidato	54	16	16	22
	Centrato	54	16	16	22
	Base	54	16	16	22
Operativa	Consolidato	48	16	16	16
	Centrato	42	14	14	14

Una riduzione fino a sei mesi del periodo di apprendistato professionalizzante, applicabile sul terzo periodo della tabella sopra riportata, è riconosciuta ai lavoratori che

– prima del contratto di apprendistato – abbiano svolto presso la stessa azienda un periodo di pari durata di stage o tirocinio.

L'inquadramento e il relativo trattamento economico è così determinato:

- nel primo periodo di apprendistato professionalizzante: due livelli sotto quello di destinazione finale ;
- nel secondo periodo: un livello sotto quello di destinazione finale;
- nel terzo e ultimo periodo: inquadramento al livello di destinazione finale.

Gli apprendisti con destinazione finale al modulo Centrato dell'Area operativa saranno inquadrati al Modulo/Area professionale di destinazione finale con decorrenza dall'inizio del secondo periodo di apprendistato.

Il periodo di apprendistato professionalizzante iniziato presso altri datori di lavoro deve essere computato per intero nella nuova azienda, sempreché riguardi le stesse mansioni e l'interruzione tra i due periodi non sia superiore a 12 mesi. Saranno inoltre computati, ai fini delle durate dell'apprendistato professionalizzante previste nel presente articolo, i periodi di apprendistato svolti nell'ambito del diritto/dovere di istruzione e formazione.

L'intero periodo di apprendistato professionalizzante è utile ai fini della maturazione dell'anzianità aziendale, anche ai fini degli aumenti periodici di anzianità; tali aumenti saranno corrisposti nelle misure previste dal Modulo/Area professionale di appartenenza.

La retribuzione dell'apprendista non potrà superare – per effetto delle minori tratte contributive – la retribuzione netta del lavoratore non apprendista di analogo Modulo/Area professionale e anzianità aziendale; la stessa regola vale per il lavoratore ex apprendista che continui a godere del più favorevole regime contributivo per un periodo successivo alla qualificazione.

È demandata alle parti a livello aziendale la definizione dell'eventuale applicabilità agli apprendisti, parziale o totale, dei premi di risultato e di tutte le altre voci retributive stabilite al livello aziendale.

In caso di malattia e di infortunio non sul lavoro spetta all'apprendista operaio e all'apprendista impiegato – nei limiti del periodo di comporta – un trattamento integrativo dell'indennità di malattia a carico dell'INPS pari al trattamento economico a carico del datore di lavoro previsto dall'art. 91 per il lavoratore operaio.

In caso di assenza ingiustificata alla visita domiciliare di controllo sullo stato di malattia, al lavoratore con contratto di lavoro di apprendistato si applica quanto previsto agli artt. 91 e 101 – Trattamento economico di malattia e di infortunio non sul lavoro.

I lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante non sono computabili ai fini degli istituti contrattuali e di legge.

In caso di dimissioni del lavoratore prima della scadenza del periodo di apprendistato professionalizzante sono applicabili il periodo di preavviso e la relativa indennità sostitutiva di cui agli articoli 93 e 103 del presente contratto.

3. Apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per i percorsi di alta formazione

L'apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per i percorsi di alta formazione si applica ai giovani di età compresa fra i 18 (17 se hanno acquisito una qualifica pro-



fessionale) ed i 29 anni ed è finalizzato al conseguimento di un titolo di studio di livello secondario, universitario, di alta formazione e di specializzazione tecnico – superiore.

Il contratto deve avere forma scritta ed indicare la qualifica da conseguire, la durata del percorso ed il piano formativo individuale. Quest'ultimo dovrà essere allegato al contratto a pena di nullità.

I percorsi di apprendistato di alta formazione non presuppongono necessariamente una scissione fra attività lavorativa e frequenza a corsi teorici di livello secondario, universitario o simili, ma l'attività svolta in azienda potrà pienamente integrare la formazione se ciò è stabilito nel piano formativo individuale e consentito dalla Regione, dalle associazioni datoriali e sindacali nonché dagli istituti formativi sentiti sul punto.

Ed in effetti, le regole specifiche per la disciplina di tale tipologia di apprendistato e la sua durata sono rimesse alle Regioni in accordo con le associazioni territoriali sindacali e dei datori di lavoro, le università e le altre istituzioni formative.

Formazione

I principi convenuti nel presente capitolo sono volti a garantire una uniforme applicazione sul territorio nazionale delle regole sulla formazione in ogni tipologia di apprendistato.

Le parti si danno atto che la definizione dei profili formativi dell'apprendistato compete alle Regioni, d'intesa con le associazioni datoriali e sindacali più rappresentative sul piano regionale.

Le parti hanno, tuttavia, inteso concorrere, con il supporto dell'Ente Bilaterale, alla definizione dei profili professionali predisponendo, a titolo meramente esemplificativo, le figure professionali, i profili delle competenze nonché il dizionario dei comportamenti organizzativi di cui agli artt. 35 e 38 del presente CCNL.

All'uopo potrà fungere da riferimento per i piani formativi delle singole imprese il Catalogo delle azioni formative reperibile presso l'Ente Bilaterale Nazionale di settore.

Ai fini del conseguimento della qualificazione vengono dedicate alla formazione 120 ore medie annue retribuite.

Per completare l'addestramento dell'apprendista in possesso di titolo di studio post – obbligo ovvero di attestato di qualifica professionale idoneo rispetto all'attività da svolgere, la durata della formazione è ridotta a 40 ore medie annue retribuite.

Le parti, attraverso l'Ente Bilaterale Nazionale, definiranno in tempo utile per consentire la tempestiva attuazione dell'istituto:

- le modalità di erogazione e di articolazione della formazione, strutturata in forma modulare, esterna e interna alle aziende;
- la quota parte di 120 ore di formazione per l'apprendistato professionalizzante – da svolgere con priorità temporale – da destinare alla sicurezza, all'igiene del lavoro e alla prevenzione degli infortuni;
- le modalità e la tipologia di formazione erogabile agli apprendisti che avessero intrattenuto precedenti rapporti di apprendistato professionalizzante, anche in mansioni non analoghe, e che possano attestare di aver già ricevuto una parte di formazione.

L'apprendista è tenuto a frequentare regolarmente e con diligenza le iniziative formative esterne e interne all'azienda.



In caso di interruzione del rapporto prima del termine il datore di lavoro attesta l'attività formativa svolta.

Il tutore della formazione svolge le funzioni e riceve la formazione previste dalla legge. La funzione di tutore può essere svolta da un unico referente formativo aziendale anche nel caso di pluralità di apprendisti. Nelle imprese fino a 15 dipendenti la funzione di tutore della formazione può essere svolta direttamente dal datore di lavoro.

Dichiarazione a verbale n. 1

In relazione al divieto di adibire l'apprendista a produzioni in serie, le parti riconoscono che nel sistema industriale integrato di servizi tessili e medici affini il processo produttivo, quand'anche caratterizzato da prevalente impiego di macchine, è comunque organizzato in modo da consentire al lavoratore apprendista l'acquisizione della capacità tecnica per conseguire la qualifica attraverso la formazione interna ed esterna all'azienda.

Dichiarazione a verbale n. 2

Le parti si danno atto che l'apprendista maggiorenne adibito a turni di lavoro notturno beneficerà di una formazione di contenuto non inferiore a quella ordinariamente prevista per gli apprendisti addetti a lavorazioni giornalieri e su turni diurni.

Dichiarazione a verbale n. 3

Le parti si danno reciprocamente atto che qualora intervenissero disposizioni in materia di formazione per l'apprendistato non compatibili con l'impianto contrattuale, si incontreranno tempestivamente per una valutazione e per le conseguenti armonizzazioni.

Art. 26 – Contratto a tempo determinato

Caratteristica del rapporto

L'assunzione dei lavoratori ha luogo normalmente con contratto a tempo indeterminato.

Il contratto a termine è consentito, secondo quanto stabilisce il D.Lgs. n. 368 del 6 settembre 2001, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, anche se riferibili alla ordinaria attività del datore di lavoro, e secondo quanto previsto dal presente articolo.

Nella lettera d'assunzione – da consegnarsi entro cinque giorni – sono specificate le ragioni a fronte delle quali è apposto il termine al contratto di lavoro.

A titolo esemplificativo si riportano le causali che nel settore sono ricorrenti:

1. Incrementi di attività produttiva in dipendenza di commesse eccezionali, termini di consegna eccezionali o legati a riordini;
2. Punte di intensa attività derivanti da fluttuazioni o da maggiori richieste del mercato che non sia possibile evadere con il normale potenziale produttivo per i volumi e/o per la specificità del prodotto e/o delle lavorazioni richieste e per far fronte alla quale non appaia idonea l'attivazione della flessibilità dell'orario normale di lavoro;

3. Esigenze di collocazione nel mercato di diverse tipologie di prodotto non presenti nella normale produzione;
4. Esigenze di sostituzione di lavoratori assenti durante il periodo feriale, o in aspettativa ai sensi dell'art. 59, oppure assenti per ricoprire funzioni pubbliche elettive o, per periodi determinati, per cariche sindacali provinciali e nazionali ai sensi dell'art. 31 Legge 300/70;
5. Esigenze di completamento dell'orario giornaliero, settimanale, mensile, o annuale per consentire la trasformazione dei contratti da tempo pieno a tempo parziale;
6. Punte di più intensa attività, anche di carattere stagionale, connesse a richieste di mercato indifferibili o anche indotta dall'attività di altri settori, che non sia possibile evadere con il normale potenziale produttivo;
7. Lavorazioni non attinenti all'acquisizione del normale portafoglio ordini, relative all'aggiornamento delle giacenze, con particolare riferimento alla necessità di controlli di qualità o rilavorazioni di prodotti.

Informazione

Le Aziende procederanno alle assunzioni con contratto a termine secondo le modalità previste dalla legge e dal vigente CCNL, dando contestuale informazione alle R.S.U., in mancanza della R.S.U. alle OO.SS. Territoriali.

Limiti quantitativi nelle assunzioni a termine

Il numero massimo di lavoratori che possono contemporaneamente essere assunti con contratto di lavoro a tempo determinato è pari al 25 % del personale in forza.

Qualora se ne ravvisi la necessità, con accordo stipulato con le R.S.U. e/o OO.SS. Territoriali le percentuali di lavoratori possono essere ampliate in funzione di specifiche esigenze aziendali.

Divieti

Le assunzioni a tempo determinato sono vietate nelle seguenti ipotesi:

- a) per sostituire lavoratori in sciopero;
- b) per assumere lavoratori da adibirsi a svolgere le stesse mansioni di dipendenti licenziati con procedura collettiva ai sensi dell'art. 4 e 24 Legge 23/07/1991, n. 223 – salvo diverso accordo sindacale – e fatte salve le seguenti ipotesi ex lett. B art. 3 D.Lgs. 368/2001:
 - che il contratto a tempo determinato sia concluso per sostituire lavoratori assenti, pur riguardando le stesse mansioni dei lavoratori licenziati con procedura collettiva,
 - che il contratto sia concluso ai sensi dell'art. 8, c. 2, Legge 223/91,
 - che abbia durata iniziale non superiore a tre mesi.
- c) per assumere lavoratori da adibire a mansioni identiche a quelli di dipendenti in C.I.G. e/o contratto di solidarietà;
- d) aziende che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, così come modificata dal D.Lgs. 106/09.

Esclusioni

Sono esclusi dal campo di applicazione della disciplina dei contratti a termine.

- i contratti di lavoro di somministrazione di cui al D.Lgs. 276/03.
- i contratti di formazione lavoro e i contratti di inserimento previsti dal D.Lgs. 276/03.
- i rapporti di apprendistato e le tipologie contrattuali legate a fenomeni di formazione attraverso il lavoro che, pur caratterizzato da un termine, non costituiscono rapporto di lavoro.

Assunzioni esenti da limitazioni

Sono in ogni caso esenti da limitazioni quantitative i contratti a tempo determinato effettuati per le seguenti casistiche:

- a) Nella fase di avvio di nuove attività, il periodo massimo di durata dei contratti a termine non può superare i 18 mesi nel caso di nuova azienda, stabilimento o unità produttiva e i 12 mesi in caso di avvio di nuove linee di produzione o nuovi reparti/servizi, ai fini della messa a regime dell'organizzazione aziendale.
- b) Per ragioni di carattere sostitutivo o di stagionalità (lavanderie esercenti attività di supporto al settore alberghiero e della ristorazione in occasione dell'afflusso turistico estivo ed invernale) di cui ai succitati punti 4 e 6.
- c) Per l'esecuzione di un servizio definito nel tempo avente carattere straordinario e/o occasionale (es. appalti settore sanitario e/o alberghiero a carattere temporaneo). In tal caso la durata del contratto a tempo determinato non potrà superare i 6 mesi. Tale durata potrà essere estesa fino a 12 mesi previa verifica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie delle condizioni sopra citate.
- d) Lavoratori di età superiore a 55 anni.

Qualora se ne ravvisi la necessità, con accordo stipulato con le Rappresentanze Sindacali Unitarie sia le percentuali di lavoratori assumibili con contratto a termine che le ipotesi che consentono le assunzioni, possono essere ampliate in funzione delle specifiche esigenze aziendali.

Nota a verbale

Le parti nell'individuare i limiti quantitativi dell'utilizzo dei contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 10, comma 7, D.Lgs. 368/2001, ed in parziale deroga a quanto previsto dallo stesso art. 10 al comma 7, hanno inteso escludere dal calcolo percentuale i lavoratori assunti a termine in base alle sole causali espressamente richiamate dal presente articolo contrattuale come libere da questo vincolo.

In relazione alle caratteristiche industriali del settore, le parti ritengono che le percentuali adottate e le causali individuate libere da vincoli siano adeguate a soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive in un contesto competitivo sufficientemente regolato.

Periodo di affiancamento

In caso di sostituzione di lavoratori di cui sia programmata l'assenza con diritto alla conservazione del posto, è possibile prevedere tra il lavoratore e il sostituto un periodo



di affiancamento, prima dell'assenza e al suo rientro, al fine di consentire il passaggio delle consegne.

Tali periodi di affiancamento non potranno superare la durata complessiva di 30 giorni di calendario.

Diritto di precedenza

I lavoratori che abbiano prestato attività lavorativa a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza rispetto a nuove assunzioni a termine da parte dello stesso datore di lavoro per le medesime attività stagionali, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

I lavoratori che, nell'esecuzione di uno o più contratti a termine presso la stessa azienda, abbiano prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi ha diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

Formazione antinfortunistica

I lavoratori assunti con contratto a tempo determinato usufruiranno di adeguati interventi informativi /formativi sia riguardo alla sicurezza che con riferimento al processo lavorativo.

Modalità e strumenti di tali interventi potranno essere individuati a livello aziendale.

Proroga e rinnovi

Il contratto a termine può essere prorogato, con il consenso del lavoratore una sola volta nell'ambito della durata massima di 3 anni.

Può essere rinnovato una o più volte a condizione che tra la scadenza di un contratto e la decorrenza del successivo intervenga un intervallo di almeno 10 giorni, se il contratto precedente è inferiore o pari a sei mesi, e di 20 giorni se il contratto precedente è superiore a sei mesi.

In caso di inosservanza dei suddetti intervalli il contratto si intenderà a tempo indeterminato a decorrere dalla data del rinnovo.

Quando si tratta di due assunzioni successive a termine, intendendosi per tali quelle effettuate senza alcuna soluzione di continuità, il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato dalla data di stipulazione del primo contratto.

Successione dei contratti

Qualora per effetto di successione di contratti a termine per lo svolgimento di mansioni equivalenti, il rapporto di lavoro fra lo stesso datore di lavoro e lo stesso lavoratore abbia complessivamente superato i trentasei mesi comprensivi di proroghe e rinnovi, indipendentemente dai periodi di interruzione che intercorrono tra un contratto e l'altro, il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato.





In deroga a quanto stabilito nel comma precedente, un ulteriore successivo contratto a termine fra gli stessi soggetti può essere stipulato per una sola volta e per un periodo non superiore a 8 mesi, a condizione che la stipula avvenga presso la direzione provinciale del lavoro competente per territorio e con l'assistenza di un rappresentante di una delle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale cui il lavoratore sia iscritto o conferisca mandato.

Scadenza del termine

Se il rapporto di lavoro continua dopo la scadenza del termine inizialmente fissato o successivamente prorogato, il datore di lavoro è tenuto a corrispondere al lavoratore una maggiorazione della retribuzione per ogni giorno di continuazione del rapporto pari al venti per cento fino al decimo giorno successivo, al quaranta per cento per ciascun giorno ulteriore.

Se il rapporto di lavoro continua oltre il ventesimo giorno in caso di contratto di durata inferiore a sei mesi nonché decorso il periodo complessivo di cui al comma 4-bis, dell'art. 5 del D.Lgs. 368/2001, ovvero oltre il trentesimo giorno negli altri casi, il contratto si considera a tempo indeterminato dalla scadenza dei predetti termini.

Regime transitorio

I contratti a termine in corso alla data del 1° gennaio 2008 continuano fino al termine previsto dal contratto, anche in deroga alle disposizioni di cui al comma 4-bis dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 6 settembre 2001, n. 368.

Il periodo di lavoro già effettuato alla data del 1° gennaio 2008 si computa, insieme ai periodi successivi di attività ai fini della determinazione del periodo massimo di cui al citato comma 4-bis, dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 6 settembre 2001, n. 368, decorsi quindici mesi dalla medesima data. In tale fattispecie non trova applicazione la disciplina relativa alla scadenza del termine.

Dichiarazione a verbale

Nella disciplina della deroga di cui art. 5, comma 4-bis e 4-ter, del D.Lgs. n. 368/2001, così come modificata dalla Legge n. 247/2007 le parti, con Avviso Comune 10 luglio 2008 (All. n. 10), concordano che la disciplina sulla successione dei contratti a tempo determinato di cui all'art. 5, comma 4-bis, D.Lgs. n. 368/2001, non trova applicazione in quelle aziende di lavanderia industriale, interessate allo svolgimento di attività stagionali, individuate attraverso intese territoriali sottoscritte dalle rappresentanze delle parti firmatarie del contratto nazionale di lavoro.

Art. 27 – Disciplina del contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato

La somministrazione di lavoro a tempo determinato è consentita nelle circostanze e con le modalità fissate dalle leggi vigenti integrate dalla regolamentazione del presente articolo.





In particolare, ferme restando tutte le possibilità previste dai vari istituti contrattuali in materia di flessibilità della prestazione, la somministrazione di lavoro a tempo determinato è ammessa a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'utilizzatore.

La percentuale massima di lavoratori che possono essere utilizzati con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato non potrà superare nell'arco di 6 mesi la media dell'8% dei lavoratori occupati dall'impresa utilizzatrice con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

In alternativa, è consentita la stipulazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sino a 5 prestatori di lavoro, purché non risulti superato il totale dei contratti di lavoro a tempo indeterminato in atto nell'impresa.

Le frazioni derivanti dall'applicazione delle percentuali come sopra considerate sono sempre arrotondate all'unità superiore.

Nei casi di contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato per sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro, la durata dei contratti potrà comprendere periodi di affiancamento per il passaggio delle consegne.

L'azienda a fronte delle necessità di inserire personale con contratto di somministrazione di lavoro, procederà all'inserimento dei lavoratori previa informazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria relativamente a: numero dei contratti, cause, lavorazioni e/o reparti interessati e relativa durata. Analoga informativa riguarderà le ipotesi di proroga dei periodi di assegnazione inizialmente stabiliti.

Art. 28 – Contratto di inserimento

Il contratto di inserimento è un contratto di lavoro diretto a realizzare, mediante un progetto individuale di adattamento delle competenze professionali del lavoratore ad un determinato conteso lavorativo, l'inserimento ovvero il reinserimento nel mercato del lavoro delle seguenti categorie di persone:

- a) soggetti di età compresa tra i diciotto e i ventinove anni;
- b) disoccupati di lunga durata da ventinove fino a trentadue anni;
- c) lavoratori con più di cinquanta anni di età che siano privi di un posto di lavoro;
- d) lavoratori che desiderino riprendere una attività lavorativa e che non abbiano lavorato per almeno due anni;
- e) donne di qualsiasi età residenti in una area geografica in cui il tasso di occupazione femminile determinato con apposito decreto del Ministro dei lavori e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sia inferiore almeno del 20 per cento di quello maschile o in cui il tasso di disoccupazione femminile superi del 10 per cento quello maschile;
- f) persone riconosciute affette, ai sensi della normativa vigente, da un grave handicap fisico, mentale o psichico.

In relazione ai soggetti che possono essere assunti con contratto di inserimento ai sensi dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 276/03 si intendono per "disoccupati di lunga durata da 29 fino a 32 anni", in base a quanto stabilito all'art.1, comma 1, del



Decreto Legislativo n. 181/2000, come sostituito dall'art. 1, comma 1 del Decreto Legislativo n. 297/2002, coloro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, siano alla ricerca di una nuova occupazione da più di dodici mesi.

Per poter assumere mediante contratti di inserimento i soggetti indicati dal Decreto legislativo n. 276/2003, deve essere mantenuto in servizio almeno il sessanta per cento dei lavoratori il cui contratto di inserimento sia venuto a scadere nei diciotto mesi precedenti, come previsto dai commi 3 e 4 dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 276/2003 che qui si intendono richiamati integralmente, così come dall'accordo interconfederale 11 febbraio 2004.

Il contratto di inserimento è stipulato in forma scritta e in esso deve essere specificamente indicato il progetto individuale di inserimento.

In mancanza di forma scritta il contratto è nullo e il lavoratore si intende assunto a tempo indeterminato.

Nel contratto sono indicati:

- la durata;
- l'eventuale periodo di prova: tale periodo di prova è quello contrattualmente previsto per l'Area Professionale/Modulo di inquadramento corrispondente a quello al conseguimento del quale è preordinato il contratto di inserimento/reinserimento;
- l'orario di lavoro, in funzione dell'ipotesi che si tratti di un contratto a tempo pieno o a tempo parziale;
- l'inquadramento del lavoratore non potrà essere inferiore per più di due livelli rispetto a quello attribuito ai lavoratori addetti a mansioni o funzioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al conseguimento delle quali è preordinato il progetto di inserimento/reinserimento oggetto del contratto.

Nell'ipotesi di reinserimento di soggetti con professionalità compatibili con le mansioni da svolgere in azienda, l'inquadramento del lavoratore sarà di un livello inferiore a quello da conseguire mediante il progetto di reinserimento.

Il progetto individuale di inserimento/reinserimento è definito con il consenso del lavoratore e deve essere finalizzato a garantire l'adeguamento delle competenze professionali del lavoratore al contesto lavorativo, valorizzandone le professionalità già acquisite.

Nel progetto verranno indicati, inoltre:

- a) la qualificazione al conseguimento della quale è preordinato il progetto di inserimento/reinserimento oggetto del contratto;
- b) la durata e le modalità della formazione.

Il contratto di inserimento ha una durata non inferiore a nove mesi e non può essere superiore ai diciotto mesi, con l'eccezione dei soggetti riconosciuti affetti da grave handicap fisico, mentale o psichico, per i quali il contratto di inserimento potrà prevedere una durata massima di trentasei mesi.

Il progetto deve prevedere una formazione teorica interna o esterna, impartita anche con modalità di formazione a distanza, non inferiore a 16 ore, ripartita fra l'apprendimento di nozioni di prevenzione antinfortunistica, da svolgere nella fase iniziale del rapporto, e di disciplina del rapporto di lavoro ed organizzazione aziendale.

La formazione sarà accompagnata da congrue fasi di addestramento specifico, in funzione dell'adeguamento delle capacità professionali del lavoratore.



La formazione potrà essere effettuata sulla base di un programma, a moduli, proposto dall'Ente Bilaterale Nazionale.

I moduli formativi conformi a quelli proposti dall'Ente Bilaterale Nazionale risultanti eventualmente già frequentati dal soggetto in un precedente contratto di inserimento/reinserimento presso un'altra azienda sono considerati già adempiuti anche in occasione di ciascun nuovo contratto di inserimento presso altre diverse aziende, fatto salvo, con riferimento al contesto aziendale specifico, la parte relativa alle nozioni di prevenzione antinfortunistica che deve essere ripetuta.

Per quanto riguarda la malattia e l'infortunio non sul lavoro il lavoratore in contratto di inserimento/reinserimento ha diritto ad un periodo di conservazione del posto di settanta giorni.

Nell'ambito di detto periodo, per quanto concerne il trattamento economico, si applica la disciplina contrattuale prevista per i dipendenti di eguale qualifica (operai, impiegati e quadri).

Se il contratto di inserimento prevede una durata di almeno 15 mesi, la conservazione opererà per un periodo massimo di 80 giorni.

L'applicazione dello specifico trattamento economico e normativo stabilito per i contratti di inserimento/reinserimento, non può comportare l'esclusione dei lavoratori con contratto di inserimento/reinserimento dall'utilizzazione dei servizi aziendali, quali mensa e trasporti, ovvero dal godimento delle relative indennità sostitutive eventualmente corrisposte al personale con rapporto di lavoro subordinato, nonché di tutte le maggiorazioni connesse alle specifiche caratteristiche dell'effettiva prestazione lavorativa previste dal contratto collettivo applicato (lavori a turni, notturno, festivo, ecc).

L'eventuale applicabilità, parziale o totale, ai lavoratori con contratto di inserimento/reinserimento dei premi di risultato e di tutte le altre voci retributive stabilite al livello aziendale è demandata alle parti al livello aziendale.

Nei casi in cui il contratto di inserimento/reinserimento venga trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il periodo di inserimento/reinserimento verrà computato nell'anzianità di servizio ai fini degli istituti previsti dalla legge e dal contratto, con esclusione dell'istituto degli aumenti periodici di anzianità.

Dichiarazione a verbale n. 1

In attesa della definizione delle modalità di attuazione dell'art. 2, lett. i) del Decreto legislativo n. 276/2003, la registrazione delle competenze acquisite sarà opportunamente effettuata a cura del datore di lavoro o di un suo delegato (tutor o referente formativo aziendale).

Dichiarazione a verbale n. 2

Le parti si riservano di definire un modello di progetto individuale di inserimento da proporre per l'utilizzo nel sistema industriale integrato di servizi tessili e medici affini.

Dichiarazione a verbale n. 3

Le parti auspicano l'estensione anche ai lavoratori disabili, riconosciuti tali ai sensi della Legge n. 68/99 della disciplina del contratto di inserimento/reinserimento lavorativo e dei relativi benefici contributivi.



Art. 29 – Job-Sharing – lavoro ripartito

Con il contratto di lavoro ripartito, di cui le parti riconoscono il ruolo nella ricerca di flessibilità e opportunità lavorative, due lavoratori assumono in solido l'adempimento di un'unica ed identica obbligazione lavorativa restando singolarmente responsabili per l'adempimento dell'intero obbligo contrattuale.

Il contratto di lavoro ripartito si stipula per iscritto e deve recare espressamente il nominativo dei lavoratori interessati, nonché il consenso di ciascuno a questa particolare tipologia contrattuale.

Nel contratto di lavoro ripartito sono indicati la misura percentuale e la collocazione temporale del lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale che si prevede venga svolto da ciascuno dei lavoratori coobbligati, ferma restando la possibilità per gli stessi di determinare discrezionalmente e in qualsiasi momento la sostituzione ovvero la modificazione consensuale della distribuzione dell'orario di lavoro, previa comunicazione al datore di lavoro di norma con almeno una settimana di preavviso. Le sostituzioni o variazioni che non comportano modifiche durature all'orario concordato devono essere comunicate al datore di lavoro con un giorno di preavviso.

In ogni caso di assenza di uno dei lavoratori coobbligati, fatta eccezione per le ferie collettive, l'obbligo della prestazione si trasferisce sull'altro lavoratore coobbligato, che è pertanto tenuto a sostituire l'assente. L'avvicendamento tra i lavoratori coobbligati dovrà avvenire senza interruzioni dell'attività condivisa. Solo in caso di oggettivo impedimento connesso a malattia o infortunio non sul lavoro per i quali uno dei lavoratori coobbligati non sia in grado di avvisare tempestivamente l'altro lavoratore coobbligato, la sostituzione è consentita entro il giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'assenza.

Fermo restando quanto previsto al comma precedente, le assenze dovute al godimento di ferie, permessi (ivi compresi quelli di cui all'art. 44 "Banca delle ore"), permessi per riduzione di orario, ex festività ed aspettative dovranno essere comunicate anche all'azienda con almeno due giorni di preavviso. L'assenza per malattia o infortunio non sul lavoro deve altresì essere comunicata all'azienda con le stesse modalità previste per la generalità dei lavoratori dall'art. 62 del presente contratto.

La retribuzione mensile verrà corrisposta a ciascun lavoratore in proporzione alla quantità di lavoro prestato, con eventuale conguaglio annuale per gli scostamenti riferiti agli istituti indiretti e differiti. La retribuzione delle ore di assenza per il godimento dei vari istituti contrattuali e di legge viene calcolata sulla base della prestazione lavorativa concordata nel contratto di lavoro ripartito.

Viene considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa protrattasi oltre l'orario complessivo settimanale di 40 ore per il quale sono coobbligati i lavoratori. È applicabile anche al lavoro ripartito la disciplina della flessibilità di orario di cui agli artt. 45 e 46 del presente contratto.

Le maggiorazioni per lavoro straordinario e per le flessibilità spettano al lavoratore che ha prolungato la propria prestazione oltre la durata dell'orario complessivo settimanale.

In caso di applicazione di sanzioni disciplinari concretatesi nella sospensione di uno dei lavoratori coobbligati, l'altro è tenuto a sostituire il lavoratore sospeso durante tutto il tempo di applicazione della sanzione.



In caso di risoluzione, per qualsiasi motivo, del rapporto di lavoro di uno dei lavoratori coobbligati, l'altro è tenuto ad effettuare la prestazione lavorativa fino alla concorrenza dell'orario per il quale i lavoratori erano coobbligati. In tal caso, qualora residui un solo lavoratore, le parti possono concordare la trasformazione del rapporto condiviso in rapporto di lavoro a tempo pieno. I lavoratori residui e il datore di lavoro possono altresì accordarsi per cooptare un altro lavoratore coobbligato, che sarà scelto di comune accordo. Il nuovo contratto, che non comporterà la risoluzione del rapporto col lavoratore residuo, dovrà rivestire i medesimi requisiti di cui al terzo comma del presente articolo.

In caso di assenza di lunga durata di uno dei lavoratori coobbligati, ad esempio per malattia, maternità o infortunio, fermo restando che il lavoratore residuo è tenuto ad effettuare la prestazione lavorativa fino a concorrenza dell'intero orario complessivamente pattuito, azienda e lavoratore potranno valutare la situazione venutasi a creare e potranno concordare il subentro temporaneo di un nuovo lavoratore nel contratto di lavoro ripartito.

In deroga a quanto specificatamente previsto dal presente contratto, la maturazione dei ratei mensili di tredicesima mensilità, di ferie, di permessi per ex festività e per riduzione di orario avverrà in misura direttamente proporzionale al lavoro svolto da ogni lavoratore coobbligato in ciascun mese.

Dichiarazione a verbale.

Le parti si danno atto che, qualora dovessero intervenire specifiche disposizioni inerenti il trattamento economico di malattia, si incontreranno per opportuni adattamenti della norma contrattuale.

Art. 30 – Telelavoro

Le parti riconoscono nel telelavoro uno strumento finalizzato alla modernizzazione ed al miglioramento dei rapporti di lavoro, che permette anche ai lavoratori di conciliare l'attività lavorativa con la vita sociale attraverso una maggiore autonomia nell'assolvimento dei compiti affidati.

Pertanto, con il presente articolo le parti, recependo l'accordo interconfederale 9 giugno 2004, intendono regolamentare la disciplina del telelavoro nell'ambito del CCNL per i dipendenti del Sistema industriale integrato di servizi tessili e medici affini come segue.

1. Il telelavoro è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
Il presente articolo regola esclusivamente la prestazione di lavoro dipendente svolta in regime di telelavoro.
Il telelavoro costituisce una differente fattispecie rispetto al lavoro a domicilio ed ad esso si applica la disciplina qui di seguito prevista.
Per i dipendenti che operano in regime di telelavoro, le clausole normative ed economiche del presente contratto si intendono sostituite da quelle speciali riportate in questo articolo, limitatamente, però, alle particolari disposizioni in esse contemplate; per tutte le altre, si applicano le disposizioni contenute nel presente CCNL.
2. Per telelavoro si intende la prestazione dell'attività lavorativa effettuata con regolarità e continuità dal lavoratore, tramite il supporto di strumenti telematici e tecnologie

informatiche, presso il proprio domicilio ovvero in altro luogo fisso e predeterminato, esterno rispetto alla sede di lavoro aziendale. Non è considerabile attività in telelavoro quella svolta, anche in via telematica, all'interno dei locali aziendali e quella che, sebbene svolta a distanza, non implichi l'impiego della strumentazione informatica come mezzo propedeutico allo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. L'effettuazione di prestazione lavorativa in telelavoro consegue ad una scelta volontaria del datore di lavoro e del lavoratore interessato.

La modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in regime di telelavoro può essere: a) prevista all'atto dell'assunzione; b) conseguente alla trasformazione di un normale rapporto di lavoro in essere.

Nell'ipotesi di cui alla lettera b) sopra indicata, il datore di lavoro può offrire al lavoratore la possibilità di svolgere la propria prestazione in regime di telelavoro e il lavoratore può accettare o respingere tale offerta.

Il rifiuto del lavoratore a tale offerta non costituisce di per sé motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

Analogamente, qualora il lavoratore richiedesse al datore di lavoro la trasformazione del rapporto di lavoro in regime di telelavoro, quest'ultimo può accettare o rifiutare tale richiesta.

Nel caso di prestazione lavorativa in regime di telelavoro, dovranno essere indicati al lavoratore, in forma scritta: l'unità produttiva di appartenenza, la sua collocazione all'interno dell'organico aziendale ed il responsabile di riferimento, la descrizione dell'attività lavorativa da svolgere e le clausole contrattuali applicabili (tale ultimo obbligo si intende assolto tramite la consegna al lavoratore che opera in regime di telelavoro di una copia del CCNL in vigore).

Inoltre, nel caso specifico di avvenuta trasformazione dell'attività lavorativa in regime di Telelavoro, la decisione di passare al Telelavoro è reversibile per effetto di accordo individuale e/o collettivo, indicando eventualmente le relative modalità.

4. Il telelavoratore fruisce dei medesimi diritti garantiti dalla legislazione e dal CCNL di categoria spettanti al lavoratore comparabile che svolge l'attività all'interno dei locali dell'impresa.

Analogamente, il carico di lavoro e i livelli di prestazione sono equivalenti a quelli dei lavoratori comparabili che svolgono l'attività nei locali dell'impresa.

Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori dell'azienda e può disporre rientri periodici di quest'ultimo nell'impresa per motivi di programmazione del lavoro, per riunioni di lavoro con i colleghi, per colloqui con il proprio responsabile, per partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento, per svolgimento di specifiche attività considerate non telelavorabili e per l'esercizio dei diritti di cui al successivo punto 10, e per altre motivazioni definite a livello aziendale.

I telelavoratori ricevono una formazione specifica sugli strumenti tecnici di lavoro che vengono forniti e fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera dei lavoratori comparabili che svolgono l'attività all'interno dei locali dell'impresa. Essi sono altresì sottoposti ai medesimi criteri di valutazione di tali lavoratori.

5. La postazione di telelavoro ed i collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione, così come l'installazione, la manutenzione e le spese di gestione,

incluse quelle relative alla realizzazione e al mantenimento dei sistemi di sicurezza della postazione di lavoro, nonché alla copertura assicurativa della stessa, sono a carico dell'impresa.

Il telelavoratore è tenuto a segnalare l'eventuale guasto al datore di lavoro con la massima tempestività.

Nel caso di perdita degli strumenti di lavoro ovvero di interruzioni del circuito telematico od eventuali fermi macchina dovuti a guasti o cause non imputabili al dipendente e tempestivamente segnalati, l'impresa si impegna a intervenire per una rapida risoluzione del guasto o per ripristinare la situazione originaria.

Qualora il guasto non sia risolvibile in tempi ragionevoli, l'impresa avrà facoltà di disporre il rientro del telelavoratore presso l'impresa stessa, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Gli strumenti informatici concessi in uso al lavoratore sono di proprietà dell'impresa, la quale ha diritto a rientrare immediatamente in possesso dei medesimi in caso di cessazione del rapporto di lavoro per qualunque motivo ovvero di reversione dell'attività lavorativa.

6. Al lavoratore in regime di telelavoro, si applica la disciplina prevista dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente CCNL in materia di orario di lavoro, relativamente alla durata della prestazione complessivamente prevista.

Le obbligazioni connesse al rapporto di lavoro in regime di telelavoro potranno svilupparsi attraverso modalità diverse rispetto a quelle ordinarie, in quanto per la particolare natura del tipo di rapporto, al lavoratore, è concessa una maggiore autonomia e libertà di gestione sia con riferimento alla collocazione della prestazione lavorativa nell'arco della giornata sia alla durata giornaliera della stessa.

Tuttavia, potrà essere concordata, a livello aziendale ovvero a livello individuale tra impresa e telelavoratore, una definita fascia di reperibilità nell'ambito dell'orario di lavoro in atto nell'impresa.

Ai lavoratori in regime di telelavoro, la cui prestazione non è misurata o predeterminata, non si applica la disciplina contrattuale relativa a straordinario, ROL, lavoro festivo e notturno.

In caso contrario, troveranno applicazione le disposizioni contrattuali riferite a tali istituti.

7. Ai lavoratori che prestano la loro attività in regime di telelavoro si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per i lavoratori che svolgono analoga attività lavorativa in azienda.

Pertanto, l'impresa, con la cooperazione del dipendente, provvederà a garantire per quanto di sua competenza, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla inviolabilità del domicilio del dipendente, l'idoneità del posto di lavoro e la sua conformità alla legislazione in materia.

Il datore di lavoro informa il lavoratore delle politiche e direttive aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi derivanti dall'utilizzo dei videoterminali, alle quali il lavoratore è tenuto ad attenersi.

Al fine di verificare la corretta applicazione della disciplina in materia di salute e sicurezza, il datore di lavoro, il responsabile aziendale di prevenzione e protezione ovvero il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza hanno accesso ai luoghi in cui viene svolto il telelavoro.

Qualora il lavoratore svolga la propria attività presso il suo domicilio, tale accesso avverrà con un adeguato preavviso e con il suo consenso.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, può chiedere alla direzione aziendale, per iscritto, che siano eseguite ispezioni presso la propria postazione di lavoro, specificandone i motivi.

In ogni caso il dipendente, ai sensi dell'art. 20, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima così come modificata con D.Lgs. 106/09, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni ricevute.

8. Il datore di lavoro adotta le misure appropriate, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal telelavoratore nell'ambito dello svolgimento della propria attività e si impegna ad informare quest'ultimo sulle norme di legge e sulle regole aziendali applicabili e relative alla protezione dei dati e l'utilizzo dei mezzi informatici.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a custodire il segreto su tutte le informazioni contenute nella banca dati di cui dovesse venire a conoscenza nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dall'impresa per l'esecuzione del lavoro. Inoltre, il lavoratore deve attenersi alle direttive allo stesso impartite relativamente alle modalità e condizioni di utilizzo dei mezzi informatici forniti nonché attenersi alle regole previste all'interno di eventuali codici di condotta presenti in azienda, con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici. In nessun caso il dipendente può eseguire, sulla postazione in dotazione, lavoro per conto proprio e/o per conto o a favore di soggetti terzi ovvero utilizzare i sistemi informatici concessi in uso per svolgere attività diverse da quelle connesse al rapporto di lavoro.

9. Le parti convengono che l'eventuale installazione di qualsiasi strumento di controllo deve risultare proporzionata all'obiettivo perseguito e deve essere effettuata nel rispetto del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima così come modificata con D.Lgs. 106/09.
10. Al dipendente verrà riconosciuto il diritto di accesso alle cariche ed all'attività sindacale che si svolge nell'impresa.
11. Nel caso di ricorso al telelavoro, il datore di lavoro informerà e consulterà i rappresentanti dei lavoratori in merito all'introduzione del telelavoro in azienda.
12. È possibile adottare il regime di telelavoro, secondo le disposizioni e le indicazioni sopra specificate, anche per i lavoratori assunti con contratto a tempo determinato ovvero con contratto a tempo parziale.

Art. 31 – Lavoro delle donne e dei minori

Per il lavoro delle donne, dei fanciulli si rinvia alle disposizioni delle leggi vigenti in materia.

Art. 32 – Azioni positive per le pari opportunità

Le imprese del settore sono caratterizzate da una forte incidenza del lavoro femminile. Affinchè sia consentita una effettiva parità di opportunità fra uomo e donna sul



lavoro, sia nei termini di conciliazione dei tempi di lavoro e della vita sociale, sia nei termini di incarichi di responsabilità e progressione di carriera, le imprese si impegnano a promuovere azioni positive finalizzate alla concreta partecipazione della donna al mercato del lavoro in tutti quegli aspetti che, in base all'organizzazione aziendale, si ritiene possano essere adottate rispondendo allo scopo di cui sopra.

A titolo esemplificativo si indicano di seguito alcuni esempi di azioni positive: preferenza di assunzioni di donne nelle aree dove sussista una situazione di sotto-rappresentazione femminile; inserimento delle donne in percorsi formativi ad hoc, flessibilità, ecc.

In tal senso, le Parti Sociali convengono di rendere operativo il gruppo di lavoro sulle pari opportunità previsto nel precedente CCNL, dato il significativo contributo che può apportare, per il tramite di specifici studi oltre che di aggiornamenti sullo stato dell'arte della legislazione in materia, in termini di migliore conoscenza delle modalità di incentivazione e promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro.

Il gruppo di lavoro potrà essere di riferimento per le imprese anche per la promozione di progetti da presentare al Ministero del Lavoro.

Art. 33 – Trattamento minori

Per i prestatori d'opera di età non superiore ai 18 anni non ammessi ad apprendistato o che abbiano superato il periodo di apprendistato, valgono le disposizioni di legge, in quanto più favorevoli alle norme del presente contratto.

Inquadramento unico dei lavoratori

Premessa

Le parti nazionali

- verificata l'evoluzione nell'organizzazione del lavoro e nella distribuzione delle mansioni lavorative;
- preso atto dello stretto rapporto esistente tra professionalità, competenza, sistema degli inquadramenti e organizzazione del lavoro;
- considerato il ruolo svolto dalle Parti nell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, del sistema classificatorio e delle mansioni verificatesi negli ultimi anni; hanno previsto un sistema classificatorio mirato proprio a rafforzare il rapporto tra professionalità, competenze, sistema di inquadramento del personale e organizzazione del lavoro.

Il nuovo sistema classificatorio, finalizzato ad accrescere la produttività, valorizzare le risorse umane e a consolidare gli obiettivi, contribuirà ad accrescere le spinte sul piano motivazionale e professionale dei dipendenti nei diversi settori operativi e organizzativi. Ne deriva la necessità di un sistema di valutazione agile e coerente con i ruoli organizzativi definiti e le professionalità presenti a cui si aggiunge l'opportunità di un piano di formazione e affiancamento dei lavoratori che le aziende individueranno in



base al curriculum, all'esperienza professionale, al livello culturale e formativo, eventualmente già acquisito, alle capacità tecniche ed operative.

I nuovi modelli organizzativi, delineati dal nuovo sistema di classificazione, determinano, conseguentemente, una diversa configurazione delle mansioni e dei profili professionali.

Art. 34 – Classificazione unica per aree professionali

Il sistema di classificazione professionale di cui al presente articolo sostituisce l'inquadramento unico e si applica, con le modalità di seguito previste, alle aziende del settore del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini, come richiamato e descritto dal campo di applicazione del CCNL di cui alla "costituzione delle parti".

La struttura del sistema classificatorio si articola in Aree professionali, Moduli di area ed in figure professionali.

Aree professionali	Moduli
A – Operativa	1/Base – 2/Centrato – 3/Consolidato
B – Qualificata	1/Base – 2/Centrato – 3/Consolidato
C – Tecnica e Gestionale	1/Base – 2/Centrato – 3/Consolidato
D – Direttiva e Gestionale	2/Centrato

La classificazione dei lavoratori nelle aree viene effettuata sulla base delle competenze professionali e delle figure professionali.

Per competenza si intende la capacità, la preparazione e l'esperienza di compiere una data attività lavorativa basata sui comportamenti organizzativi, sulle conoscenze e sulle abilità.

Le figure professionali individuano i ruoli svolti dai lavoratori nelle attività di processo del settore.

Nell'ambito di ogni area professionale sono compresi più livelli di competenza che vengono denominati moduli.

Il collocamento nell'ambito dell'area avviene, previa valutazione delle schede personali, a cura del datore di lavoro.

L'Area professionale identifica l'insieme delle attività omogenee, nel processo produttivo di manutenzione e ripristino di materiale tessile o strumentario, sulla base di diverse attività operative, tecniche, pratiche specifiche e di gestione aziendale svolte secondo prestabilite procedure e con l'ausilio di appropriate tecnologie che ne permettono la sua realizzazione.

Le aree professionali si distinguono tra di loro per livelli diversi di complessità delle attività descritte e per il grado di autonomia, responsabilità e coordinamento che i ruoli previsti sono tenuti ad esercitare per conseguire i risultati operativi attesi.



Moduli di area

In ogni area professionale vengono individuati i requisiti richiesti per svolgere i singoli ruoli ai diversi gradi di competenza convenuti.

Ogni modulo di area descrive e fissa uno dei gradi di sviluppo delle competenze (tra quelli previsti) per il ruolo considerato.

La prima, seconda e terza Area professionale prevedono 3 Moduli denominati: Base; Centrato e Consolidato; la quarta Area dispone di un solo Modulo denominato Centrato; complessivamente i Moduli di Area previsti sono 10.

Definizione delle singole aree professionali e dei relativi moduli

Area A – Operativa

Nell'area professionale operativa trovano collocazione quelle posizioni che svolgono attività lavorative semplici e standardizzate secondo una modalità operativa stabilita e una precisa cronologia delle attività da svolgere, senza alcuna attribuzione di coordinamento.

Modulo Base richiede competenze adeguate a svolgere attività semplici/standard con la supervisione del superiore diretto.

Per i lavoratori neo assunti, per un periodo di dodici mesi, anche non continuativi, nel primo modulo dell'area operativa, da considerarsi come periodo di formazione e di verifica dell'efficacia della stessa, viene prevista, al 9° mese, una valutazione tecnico pratica effettuata dal responsabile aziendale al fine di monitorare il grado di autonomia acquisita dagli stessi e quindi l'idoneità a passare al modulo superiore al termine di 12 mesi.

Modulo Centrato richiede competenze adeguate a svolgere in relativa autonomia attività semplici/standard con il controllo del superiore, interagendo con i componenti del proprio gruppo di lavoro.

Modulo Consolidato richiede competenze adeguate a svolgere in autonomia secondo procedure stabilite attività semplici/standard, anche interagendo con altri ruoli oppure nel coprire più ruoli e posizioni previsti nell'area.

Area B – Qualificata

Nell'area professionale qualificata trovano collocazione quelle posizioni che svolgono attività lavorative secondo una modalità operativa stabilita, una precisa cronologia delle attività da svolgere con autonomia esecutiva sulla base di competenze professionali specifiche anche con eventuali compiti di coordinamento.

Modulo Base richiede competenze adeguate a svolgere attività che, all'interno di direttive di reparto, possano esigere il coordinamento di un limitato gruppo di persone ovvero ricoprendo in modo polivalente più ruoli e posizioni previsti nell'Area Professionale Operativa oltre che nel modulo stesso, avendo la responsabilità del risultato, nonché specifiche competenze impiantistiche, amministrative ed informatiche.

Modulo Centrato richiede competenze qualificate a svolgere attività che, all'interno di direttive di stabilimento e/o unità organizzativa comportano la responsabilità del ri-

sultato anche interagendo con altri ruoli o coordinando un gruppo di persone, nonché specifiche competenze impiantistiche, amministrative ed informatiche.

Modulo Consolidato richiede elevate competenze a svolgere attività che, con notevole autonomia esecutiva, all'interno di direttive di stabilimento e/o unità organizzativa, esigano il coordinamento di un gruppo di persone, avendo la responsabilità del risultato, interagendo con altri reparti, nonché specifiche competenze impiantistiche, amministrative ed informatiche.

Area C – Tecnica e gestionale

Nell'area professionale tecnica e gestionale trovano collocazione quelle posizioni che svolgono attività di carattere tecnico, amministrativo e commerciale, anche con elevato grado di coordinamento, agendo in autonomia e con competenza professionale specifica, con capacità di individuazione, in fase di realizzazione del lavoro, delle difficoltà di esecuzione, proponendo possibili soluzioni.

Modulo Base vi appartengono ruoli con competenze tecnico amministrative che svolgono mansioni con particolare preparazione professionale, gestendo, in condizioni di autonomia decisionale, le risorse messe a disposizione dalla Direzione aziendale.

Modulo Centrato vi appartengono i ruoli sia tecnici che amministrativi con funzioni direttive che, nell'attuazione dei programmi generali stabiliti dalla Direzione dell'Azienda, operano con discrezionalità di poteri, facoltà decisionali, autonomia di iniziativa e responsabilità, per il coordinamento di uno specifico settore, servizio, reparto produttivo.

Modulo Consolidato vi appartengono i ruoli sia tecnici che amministrativi con funzioni direttive che, nell'ambito di unità organizzative complesse e nell'attuazione dei programmi generali stabiliti dalla Direzione dell'Azienda, operano con ampia discrezionalità di poteri, facoltà decisionali, autonomia di iniziativa e responsabilità, per il coordinamento di uno specifico settore, servizio, reparto produttivo con più gruppi di lavorazione.

Area D – Direttiva e gestionale

Nell'area professionale direttiva e gestionale trovano collocazione le posizioni di quadro.

La categoria di quadro si colloca in una posizione intermedia tra la struttura dirigenziale e il restante personale dell'azienda.

I lavoratori quadri ricoprono posizioni preposte a importanti settori di attività aziendale che richiedono lo svolgimento, con carattere continuativo e sulla base di notevole esperienza, di mansioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa con responsabilità ed ampi poteri di coordinamento guida e controllo di più unità organizzative di fondamentale rilevanza o che svolgono attività di alta specializzazione, di analoga fondamentale rilevanza, ai fini della realizzazione e sviluppo degli obiettivi dell'impresa.

Ai lavoratori con la qualifica di quadro viene riconosciuta, anche attraverso apposita polizza assicurativa, la copertura delle spese e l'assistenza legale in caso di procedimenti civili o penali per cause non dipendenti da colpa grave o dolo e relative a fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.



L'azienda è tenuta ad assicurare il personale con la qualifica di quadro contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le imprese promuoveranno la partecipazione dei quadri ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale dirette al miglioramento delle capacità professionali in riferimento alle specifiche attività svolte.

Fermi restando i diritti derivanti dalle vigenti normative in materia di brevetti e diritti di autore, è riconosciuta al quadro, previa espressa autorizzazione aziendale, la possibilità di pubblicazione nominativa e di effettuazione di relazioni su esperienze e lavori compiuti in riferimento alle specifiche attività svolte. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 13 maggio 1985 n. 190, in materia di riconoscimento economico delle innovazioni ed invenzioni, si richiamano le disposizioni dell'art. 2590 C.C. e del R.D. 29 giugno 1932.

In caso di svolgimento temporaneo di mansioni di quadro, che non sia determinato dalla sostituzione di altro lavoratore assente con diritto della conservazione del posto, l'attribuzione della qualifica di quadro sarà effettuata trascorso un periodo di 6 mesi.

Al personale con qualifica di Quadro è riconosciuta una indennità di funzione di Euro 130,00.

Per il lavoro straordinario o supplementare, si farà riferimento al generale trattamento economico riconosciuto al quadro a livello aziendale.

Dichiarazione a verbale

Le parti dichiarano che con la individuazione dei criteri per attribuzione della qualifica di quadro, e con la presente disciplina, per tale personale, è stata data piena attuazione a quanto disposto dalla Legge 13 maggio 1985 n. 190.

Al lavoratore con qualifica di quadro si applicano le norme contrattuali e di legge disposte per gli impiegati.

Art. 35 Figure professionali

Sono state individuate 49 figure professionali descritte in termini di ruoli, e di competenze necessarie, per il loro svolgimento.

Ogni ruolo è previsto possa essere svolto con un diverso grado di competenza.

Le figure professionali individuate sono raccolte nell'elenco di cui al presente articolo. I descrittivi di ogni singola figura sono disponibili in allegato, a carattere meramente esemplificativo e non esaustivo, e consentono di identificare e correttamente inquadrare, per assimilazione, profili non previsti in elenco.

Le figure professionali ed i diversi gradi di competenza con cui i ruoli loro attribuiti possono essere svolti sono inseriti nel sistema classificatorio (Aree e Moduli).

Mansioni/Reparti	Figure professionali
1 Commerciale	Responsabile marketing e vendite
2	Responsabile assistenza clienti
3	Responsabile ufficio gare



Mansioni/Reparti	Figure professionali
4	Addetto marketing e vendite
5	Addetto assistenza clienti
6	Addetto ufficio gare
7 Ufficio Acquisti	Responsabile ufficio acquisti
8	Addetto ufficio acquisti
9 Amministrazione e Servizi generali	Responsabile amministrazione
10	Addetto all'amministrazione
11	Addetto di segreteria
12	Operatore ai servizi generali
13 Logistica	Capo gruppo reparto distribuzione/logistica
14	Autista
15 Magazzino	Capo gruppo reparto magazzino
16	Magazziniere
17 Risorse Umane	Responsabile gestione e/o amministrazione risorse umane
18	Addetto gestione e/o amministrazione del personale
19 Sistemi informativi	Responsabile sistemi informativi
20	Addetto sistemi informativi
21 Sistema Qualità	Responsabile sistema qualità
22	Tecnico sistema qualità
23 Sicurezza Aziendale	Responsabile servizio prevenzione e protezione
24 Manutenzione	Capo gruppo manutenzione
25	Manutentore polivalente
26	Manutentore caldaista
27 Produzione	Responsabile della produzione
28	Assistente di produzione
29	Tecnico analisi del lavoro
30 Lavaggio	Capo gruppo reparto lavaggio
31	Operatore di cernita/conteggio
32	Operatore al lavaggio
33 Stiratura	Capo gruppo reparto stiratura
34	Operatore al mangano
35	Operatore alla stiratura confezionato
36	Operatore al controllo e al rammendo
37	Operatore alla piegatura essiccato
38 Spedizione	Capo gruppo spedizioni
39	Operatore di spedizioni
40 Guardaroba	Capo reparto guardaroba
41	Operatore al guardaroba
42 Centrale di sterilizzazione	Responsabile centrale di sterilizzazione
43	Addetto al supporto tecnico infermieristico
44 Lavaggio strumentario chirurgico	Capo gruppo reparto lavaggio strumentario chirurgico
45	Operatore al lavaggio strumentario chirurgico
46 Preparazione kit	Capo gruppo reparto preparazione kit
47	Operatore al confezionamento kit strumentario chirurgico
48	Operatore al confezionamento kit teleria
49 Spedizione materiali sterili	Operatore spedizione materiale sterile

Art. 36 – Sistema classificatorio e sua applicazione

Il Sistema Classificatorio è finalizzato a descrivere e valutare con criteri oggettivi e convenzionali i diversi ruoli ed i gradi di competenza con i quali gli stessi sono svolti, e a favorire una dinamica professionale all'interno delle Aree, e tra le Aree.

A tal fine e per consentire una corretta applicazione del sistema classificatorio le parti attribuiscono grande importanza all'azione formativa, finalizzata sia a migliorare specifiche competenze professionali del singolo lavoratore, che a far progredire le persone nei percorsi di carriera e personali di arricchimento e crescita soggettivi, utili a loro e all'organizzazione aziendale in cui si trovano ad operare.

L'azione formativa nelle sue diverse finalizzazioni sarà oggetto di un apposito incontro annuale tra le direzioni aziendali le R.S.U. e le OO.SS. territoriali ed assumerà, dove è possibile, le forme di un organico progetto formativo.

L'incontro consentirà di valutare gli esiti delle azioni formative già sviluppate, di avanzare proposte e definire obiettivi di comune interesse, in particolare per la formazione continua, quella professionalizzante, quella dedicata alla salute e sicurezza sul lavoro e ambientale.

Inoltre sarà oggetto di una valutazione comune l'evoluzione, in qualità e quantità, del fabbisogno professionale su cui far agire una appropriata attività formativa. In questo ambito saranno formulate proposte relative ai lavoratori e lavoratrici da coinvolgere nella formazione con l'obiettivo di favorirne la crescita professionale.

L'incontro servirà anche ad aggiornare il quadro della situazione applicativa del sistema classificatorio, ad apprezzare la situazione professionale dei singoli lavoratori nonché quello delle posizioni poste in sviluppo professionale.

Scheda di valutazione

Per ogni lavoratore, all'atto dell'assunzione a tempo indeterminato o determinato, all'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione, verrà predisposta una raccolta dati su una scheda-tipo (di cui è allegata una esemplificazione) organizzata in più sezioni ed in due parti.

Nelle sezioni della prima parte saranno brevemente richiamati i dati anagrafici del lavoratore, la posizione lavorativa attribuitagli, con l'area ed il modulo di primo inserimento e la descrizione dei requisiti richiesti (conoscenze, abilità, comportamenti organizzativi, polivalenza) per ricoprire quel ruolo, la descrizione dei percorsi di sviluppo professionale che lo riguardano, con particolare riguardo alle azioni formative opportunamente predisposte.

La seconda parte raccoglie la valutazione dell'esito della formazione e/o dei percorsi di sviluppo professionale che hanno coinvolto il lavoratore.

La valutazione positiva del lavoratore determinerà la sua collocazione nel Modulo/Area prevista.

In ogni caso le schede di ogni lavoratore saranno aggiornate annualmente registrando lo stato delle situazioni professionali in essere.

Gli esiti degli aggiornamenti annuali e le valutazioni sull'efficacia delle azioni formative e dei percorsi di sviluppo professionale saranno formulati – sentito il lavoratore

interessato – dal valutatore indicato dall'azienda, comunicati alle R.S.U./OO.SS., raccolti sulle schede e controfirmati dal lavoratore.

La mancata condivisione delle valutazioni formulate, dà luogo, se richiesto dal lavoratore o, per suo conto, dalla R.S.U./OO.SS., ad un ulteriore periodo di formazione/verifica per un tempo dimezzato rispetto al tempo originario, al termine del quale verranno informate le R.S.U./OO.SS. delle motivate valutazioni definitive.

Art. 37 – Formazione

Le parti convengono di istituire presso l'Ente Bilaterale lo "Sportello Unico per l'Azione Formativa".

Questo sarà dedicato a informare, progettare e fornire linee guida, tenuto conto delle specificità del settore, coordinare una rete selezionata e stabile di agenzie, scuole ed università interessate, ed in grado di erogare formazione assumendo a riferimento le specificità settoriali che l'Ente Bilaterale può evidenziare, interloquire con il sistema delle responsabilità pubbliche regionali e nazionali, per dare efficacia e coerenza nazionale all'azione formativa e semplificando i rapporti tra le aziende ed il sistema delle responsabilità pubbliche in materia.

Lo Sportello Unico deve anche fornire alle parti informazioni sulle modalità con cui l'azione formativa nelle diverse tipologie risulta essere più efficace al fine di poterne trarre indicazioni sia da assumere nella normativa del CCNL che da rinviare in sede aziendale al fine della verifica dei piani formativi predisposti.

Al riguardo lo sportello unico predisporrà un catalogo unico delle azioni formative che offrirà indicazione alle parti in sede aziendale e/o territoriale in relazione agli obiettivi che si intendono conseguire circa l'azione formativa più appropriata da adottare per tipologie e contenuti tra quelle disponibili (formazione continua, salute e sicurezza, sviluppo professionale, apprendistato, etc.).

Le parti inoltre intendono rifinalizzare gli istituti contrattuali già esistenti, come il diritto allo studio, per favorire gli esiti positivi dell'azione formativa stessa.

Art. 38 – Durata della formazione e verifica della sua efficacia

La durata di un progetto formativo dedicato allo sviluppo professionale, i cui obiettivi siano riconducibili a quanto previsto dal sistema classificatorio, non può superare i sei mesi di tempo.

Il successivo periodo di verifica dell'efficacia della formazione erogata al singolo lavoratore non può eccedere i tre mesi

In caso di esito positivo della verifica e quindi di effettivo passaggio di modulo/area il dipendente avrà diritto alla nuova retribuzione ed agli arretrati della stessa per il solo periodo di verifica effettuato.

In caso di esito negativo il lavoratore non avrà alcun diritto di carattere economico.



Catalogo dell'azione formativa

Al fine di fornire linee guida e riferimenti per la definizione dei progetti formativi finalizzati a promuovere sviluppo professionale dei lavoratori ed il miglioramento dei sistemi operativi aziendali, verrà approntato dall'Ente Bilaterale un "Catalogo delle azioni formative" che tenendo conto delle conoscenze, delle abilità e dei requisiti richiamati dai descrittivi esemplificativi delle figure professionali in allegato, rispetto alla valutazione delle competenze di cui già dispone il lavoratore, dia la possibilità di definire la qualità e la durata indicativa delle azioni formative, per contenuti, didattiche e modalità di erogazione (formazione teorica, interna/esterna, per affiancamento, etc.).

L'azione formativa dovrà prevedere anche una particolare attenzione a salute e sicurezza sul lavoro e ambientale, oltre a quanto già previsto dalla normativa di legge e contrattuale a riguardo, tenuto conto del ruolo che il lavoratore è destinato a svolgere.

Il Catalogo sarà corredato da criteri e metodi utili a verificare l'efficacia dell'azione formativa, dando indicazioni sui tempi individuati come mediamente necessari per esaurire una fase di apprezzamento delle capacità professionali acquisite, rispetto a quelle ritenute necessarie per svolgere un determinato ruolo al grado di competenza previsto.

Unitamente al Catalogo, sarà proposta una rete nazionale di istituzioni e centri universitari, scolastici e formativi in grado, su richiesta delle aziende, di corrispondere alle loro specifiche esigenze formative e configurata nell'ambito della costituzione dello Sportello Unico per la formazione presso l'Ente Bilaterale di cui all'articolo 4.

Dizionario dei comportamenti organizzativi

La valutazione del grado di competenza con cui viene svolto un ruolo ricoperto, terrà conto oltre che delle conoscenze detenute e delle abilità espresse, anche dei comportamenti organizzativi che caratterizzano i singoli lavoratori nello svolgimento della propria attività professionale.

Al fine di fornire criteri e parametri a cui riferirsi per apprezzare assieme ad altri requisiti anche il comportamento organizzativo, è predisposto in allegato un "Dizionario dei comportamenti organizzativi". Di ogni comportamento descritto, è graduata l'efficacia e l'importanza in funzione della complessità del ruolo ricoperto.

Profilo delle competenze

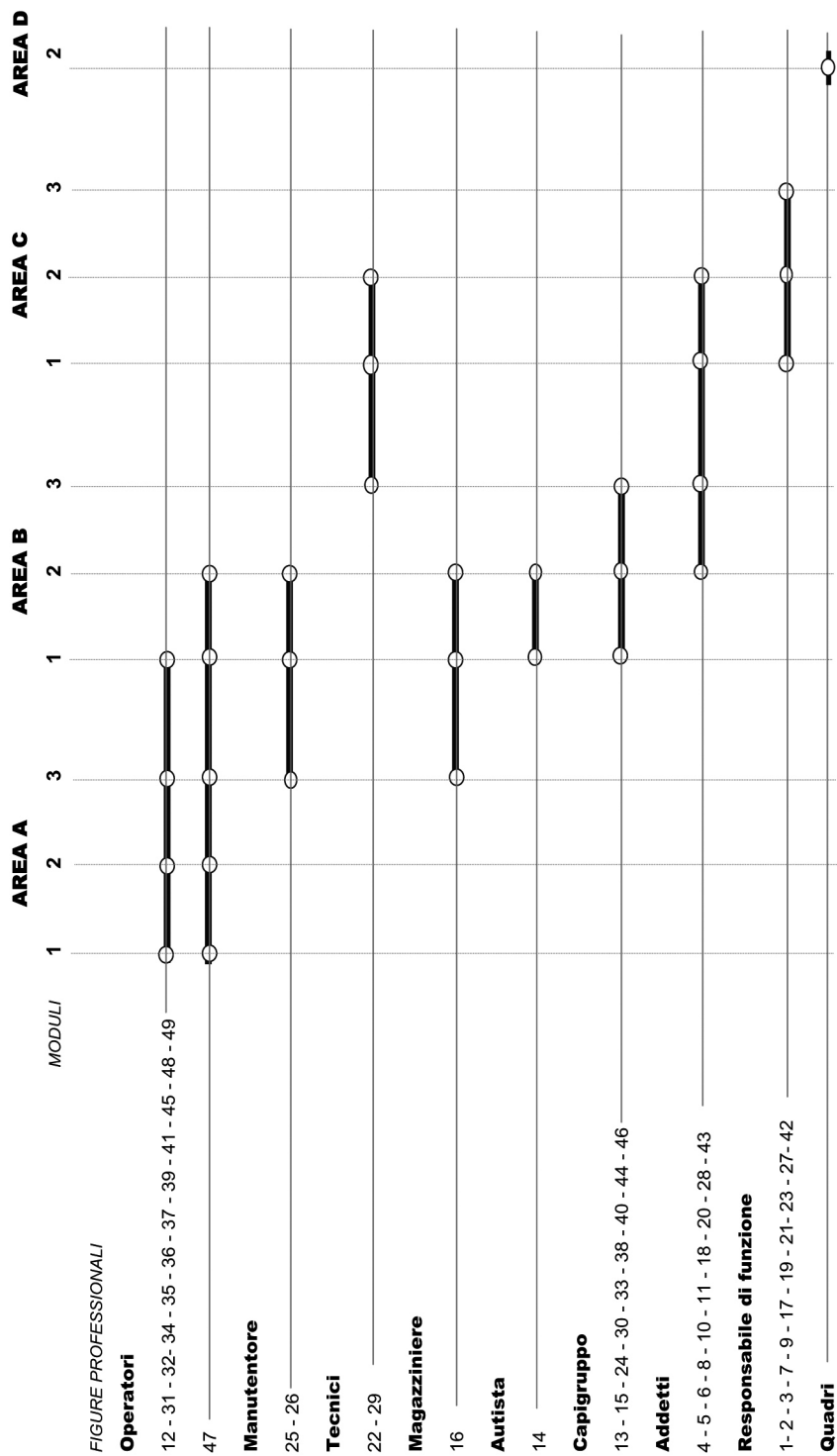
È fornito in allegato un profilo delle competenze per ogni figura professionale per organizzare e pervenire ad una valutazione sintetica del grado di competenza raggiunto nello svolgimento di un ruolo, tenuto conto dell'insieme dei requisiti previsti: conoscenza, abilità, comportamenti organizzativi, polivalenza.

Art. 39 – Tavola riepilogativa dello sviluppo professionale

La "Tavola riepilogativa dello sviluppo professionale" è lo strumento facilitatore dell'applicazione del nuovo sistema, che sviluppa i profili di competenza per le 49 figure previste all'interno del sistema classificatorio.



TAVOLA SVILUPPO PROFESSIONALE



Art. 40 – Cambiamenti e cumulo delle mansioni

Il lavoratore che venga temporaneamente adibito a ricoprire un ruolo diverso e più complesso di quello normalmente svolto, o il proprio ruolo ad un grado più elevato di competenza, ha diritto per tutto il periodo richiamato, alla maggiore retribuzione prevista per i ruoli svolti.

Dopo 40 giorni di prestazione continuativa in ruoli di maggiore complessità, o 3 mesi globali nell'anno solare, al lavoratore verrà attribuito il Modulo/Area previsto per i ruoli svolti con l'acquisizione della relativa retribuzione.

Dopo 20 giorni di prestazione continuativa o un 1,5 mesi di prestazione globale nell'anno solare, il lavoratore matura comunque il diritto di precedenza ad essere inserito nei percorsi di sviluppo professionale definiti in sede aziendale, per i ruoli da lui temporaneamente ricoperti.

Sono ammessi anche diversi passaggi, nell'arco dell'anno solare, a mansioni superiori purchè la prestazione in tali mansioni non superi nella globalità i tre mesi di calendario.

Nel caso di passaggio per sostituzione di altro lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto anche in più riprese, la nuova qualifica sarà acquisita alla scadenza del termine di conservazione del posto al lavoratore assente previsto dal presente contratto. Il lavoratore che ritorna alle precedenti mansioni, dopo aver sostituito per almeno sei mesi un assente con diritto alla conservazione del posto, ha diritto a conservare la terza parte della differenza fra le due paghe.

Al lavoratore che venga temporaneamente adibito, per comprovate esigenze di ordine tecnico, a mansioni inferiori, la nuova mansione non deve comportare mutamento sostanziale nella posizione né modificare la qualifica e la retribuzione di competenza. La permanenza nelle nuove mansioni non può durare oltre tre mesi nell'anno, salvo i casi di forza maggiore. Le eventuali contestazioni saranno deferite all'esame delle competenti organizzazioni territoriali.

Il lavoratore che venga adibito con carattere di continuità a mansioni multiple relative a diversi moduli, percepirà la retribuzione del modulo superiore, quando la mansione inerente al modulo superiore stesso abbia, per qualità e durata, rilievo sensibile, anche se non del tutto prevalente, nel complesso dell'attività svolta, fermo restando il suo diritto di precedenza ad essere inserito nei percorsi di sviluppo professionale definiti in sede aziendale per i ruoli temporaneamente ricoperti in sostituzione.

I periodi di prestazione svolti in ruoli di maggiore complessità e/o in sostituzione, saranno registrati nelle schede dei lavoratori, indicandone la durata ed i ruoli ricoperti.

Il lavoratore che per esigenze personali e motivate ritenga di non poter più ricoprire i ruoli svolti al grado di competenza a cui è pervenuto, indefinitivamente o per periodi comunque significativi, dovrà comunicarlo all'azienda e alle R.S.U./OO.SS.

La riduzione dell'impegno professionale che consegnerà alla comunicazione, comporterà l'attribuzione dell'incentivo professionale del modulo immediatamente precedente a quello a cui il lavoratore è pervenuto, senza perdita di retribuzione contrattuale.

La differenza retributiva tra i due incentivi di modulo sarà assorbita dai futuri aumenti contrattuali previsti per l'incentivo professionale del modulo di nuova attribuzione.



Al lavoratore, peraltro, verrà mantenuta la valutazione delle proprie competenze ai livelli a cui è pervenuto per tutto l'anno successivo all'accoglimento della sua richiesta; entro tale periodo potrà candidarsi a riprendere lo sviluppo del suo percorso professionale, ove sussistano le condizioni aziendali, a partire dalle posizioni già raggiunte nel sistema classificatorio.

Art. 41 – Modalità di applicazione del nuovo sistema classificatorio, in sostituzione dell'inquadramento unico ex art. 34

A far data dalla stipula del presente contratto i lavoratori già in forza nelle aziende del settore saranno inquadrati nel nuovo sistema classificatorio sulla base dei seguenti criteri di equivalenza

INQUADRAMENTO UNICO EX ART. 34 – NUOVA CLASSIFICAZIONE

Livelli	Moduli	Aree	
1°	Base	1^ Operativa	A1
2°	Centrato	1^ Operativa	A2
3°	Consolidato	1^ Operativa	A3
3°	Base	2^ Qualificata	B1
4°	Centrato	2^ Qualificata	B2
5°	Consolidato	2^ Qualificata	B3
5° S	Base	3^ Tecnica e gestionale	C1
6°	Centrato	3^ Tecnica e gestionale	C2
7°	Consolidato	3^ Tecnica e gestionale	C3
7° (Quadri)	Centrato	4^ Direttiva e gestionale	D2

Al fine di favorire una corretta e più trasparente traslazione dei lavoratori dal vecchio inquadramento al nuovo, i cento profili professionali contemplati dall'inquadramento unico ex art. 34 saranno ricondotti alle 49 Figure professionali previste dal nuovo sistema classificatorio assumendo le nuove denominazioni previste dall'art. 35 del presente CCNL.

I lavoratori assunti successivamente a tale data saranno inquadrati come previsto dal sistema classificatorio adottato.

Dichiarazione a verbale

Le parti hanno inteso unificare le discipline normative relative ai lavoratori con qualifica intermedio e impiegato a seguito dell'introduzione, con accordo 17 dicembre 2007, del nuovo sistema di classificazione del personale che sostituisce l'inquadramento unico di cui all'ex art. 34 del CCNL.

In particolare è estesa ai lavoratori con qualifica di intermedio la disciplina di cui alla "PARTE IMPIEGATI" del presente CCNL relativamente alle sospensioni e ridu-





zioni di lavoro, giorni festivi, riposo settimanale, ferie, tredicesima mensilità, trattamento di malattia e di infortunio non sul lavoro, trattamento in caso di gravidanza e puerperio, preavviso in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

Chiarimento a verbale

Nel caso di lavoratori intermedi per i quali la prevalenza delle mansioni svolte non sia compatibile con l'attribuzione della qualifica di impiegato, fermo restando quanto previsto dal nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL 17 dicembre 2007 circa il loro inquadramento, manterranno le condizioni di miglior favore previste dal medesimo CCNL 17 dicembre 2007.

Norme transitorie per la fase di prima applicazione del sistema di classificazione

Il nuovo sistema classificatorio entrato in funzione il 1° Luglio 2008, dopo un periodo di assestamento della durata di dodici mesi, andrà a regime in tutte le sue parti dal 1° Luglio 2009.

Per tutto il suddetto periodo, le parti concordano che non si darà luogo ad alcun contenzioso riguardante il sistema classificatorio e la sua applicazione.

Il contenzioso acceso in relazione all'applicazione dell'inquadramento unico, ex art. 34, avrà il suo decorso naturale e solo al suo esaurirsi produrrà gli effetti in ragioni di quanto previsto dal nuovo inquadramento.

Il nuovo sistema classificatorio elimina ogni forma di scorrimento automatico del lavoratore a livello di inquadramento superiore dopo una sua permanenza rispettivamente di 12 e 18 mesi al primo e secondo livello, fatta eccezione per i lavoratori inquadrati al 1° e al 2° livello alla data di stipula del CCNL che, completato il periodo previsto, saranno inquadrati rispettivamente al secondo e terzo modulo della prima area.

Successivamente la dinamica dello sviluppo professionale di questi lavoratori sarà regolata da quanto previsto dal nuovo sistema classificatorio.

Art. 42 – Commissione paritetica nazionale: ruolo e compiti

Entro il 31.12.2007 si costituisce ed insedia la Commissione paritetica nazionale, formata da 6 componenti – 3 per ASSOSISTEMA, già Auil, e 3 per le OO.SS. che ri-marrà in carica per la durata del presente CCNL, per l'applicazione del nuovo sistema classificatorio.

La Commissione paritetica, per svolgere la propria attività, si avvarrà del supporto dell'Ente Bilaterale per le necessarie competenze professionali specialistiche, nonché di competenze giuslavoristiche per tutta la fase di prima applicazione.

La Commissione elabora:

- i profili delle competenze per ognuno delle 49 figure professionali (allegato n. 5);
- il dizionario dei comportamenti organizzativi (allegato n. 6);
- la tavola riepilogativa dello sviluppo professionale;
- i modelli relativi ai nuovi materiali amministrativi (buste paga, scheda di valutazione, etc.) nonché il materiale informativo e formativo sul sistema classificatorio e la sua applicazione;



- il Catalogo delle azioni formative che fungerà da riferimento per i piani formativi delle singole imprese;
- lo Sportello Unico per la formazione presso l'Ente Bilaterale e la rete dei soggetti formativi selezionati nazionalmente, a cui le aziende potranno fare riferimento per la realizzazione dei piani formativi.

La Commissione inoltre dovrà verificare, attraverso una specifica indagine, la corrispondenza tra gli obiettivi che le parti hanno inteso conseguire con l'adozione del sistema classificatorio e gli effetti dovuti alla sua applicazione, sia per quanto concerne la corretta classificazione, descrizione e valorizzazione delle professionalità e delle competenze disponibili nelle aziende sia per la dinamica dello sviluppo professionale delle persone che nel tempo non deve produrre, nei sistemi professionali aziendali, effetti e modificazioni incoerenti con quanto previsto e comunque non riconducibili alla volontà delle parti.

Il 30 giugno 2009 la Commissione, disponendo del quadro organizzato dei dati relativi alle esperienze maturate, delle competenze specialistiche professionali coinvolte e dei pareri di natura giuslavoristica acquisiti, proporrà, alle parti firmatarie il contratto nazionale, l'assestamento definitivo del sistema classificatorio per quanto concerne la letteratura contrattuale che ne descrive la struttura e le modalità di funzionamento, sia per quanto concerne la definitiva messa a regime. Conseguentemente, con il 1° luglio 2009, si intende superato in tutte le sue parti l'ex art. 34 del CCNL 2003.

Qualora si riscontrassero oggettive difficoltà applicative le parti si impegnano ad una rimozione definitiva delle cause che le hanno provocate affermando fin d'ora che il sistema andrà a regime il 1° luglio 2009.

A livello aziendale, in appositi incontri tra Direzione Aziendale ed R.S.U., verrà svolta una verifica circa l'applicazione delle norme contenute nel presente punto e per un riscontro condiviso di oggettive difficoltà applicative che andranno segnalate alla Commissione paritetica nazionale.

Eventuali problemi applicativi, di natura interpretativa o dovuti al verificarsi di incongruenze non previste nella costruzione del sistema, saranno segnalati alla Commissione paritetica nazionale che darà indicazioni e formulerà pareri sugli interpellati pervenuti.

Art. 43 – Tempi e fasi di applicazione

Le Parti con l'adozione del nuovo sistema di classificazione convengono che lo sviluppo professionale dei lavoratori è reso possibile dalla corretta applicazione di quanto previsto al riguardo.

Le aziende da subito collocheranno i lavoratori in forza nel nuovo sistema classificatorio secondo quanto previsto all'articolo 41 del presente CCNL e dei raggruppamenti delle figure professionali di cui all'articolo 35.

Entro il 30 giugno 2008 provvederanno altresì alla compilazione delle schede individuali di ciascun lavoratore, potendo utilizzare gli strumenti predisposti dalla Commissione paritetica nazionale.

Dal 1° luglio 2008 potranno usufruire del catalogo delle azioni formative fornito dalla Commissione paritetica nazionale.

Dal 1° luglio 2008 si darà inizio alla fase applicativa di tutte le parti che compongono il nuovo sistema.



Qualora si riscontrassero oggettive difficoltà applicative le parti si impegnano ad una rimozione definitiva delle cause che le hanno provocate affermando fin d'ora che il sistema andrà a regime il 1° luglio 2009.

La Commissione valuterà inoltre la possibilità di avviare sperimentazioni in alcune aziende, anche con tempistiche diverse da quelle previste, al fine di favorire la corretta applicazione del nuovo sistema.

Dichiarazione a verbale

In relazione a quanto previsto dalla nota a verbale all'art. 44, A) Parte generale le Parti convengono di posticipare al 1° Novembre 2011 l'entrata a regime, in tutte le sue parti, del sistema di classificazione.

La Commissione valuterà, inoltre, la possibilità di avviare sperimentazioni in alcune aziende, anche con tempistiche diverse da quelle previste, al fine di favorire la corretta applicazione del nuovo sistema.

Qualora si riscontrassero oggettive difficoltà, applicative, le parti si impegnano ad una rimozione definitiva delle cause che le hanno provocate.

Fermo restando che le parti effettueranno, come già previsto al 4° comma dell'art. 42, una verifica intermedia al fine di valutare l'andamento dell'applicazione del sistema di classificazione ed individuare le soluzioni che dovessero rendersi necessarie, il nuovo sistema di classificazione con il corredo di strumenti idonei e procedure necessarie per la sua applicazione sarà reso disponibile ai fini applicativi dal 1° luglio 2011.

Art. 44 – Disciplina dell'orario di lavoro

A) PARTE GENERALE

- 1) L'orario contrattuale di lavoro è di 40 ore settimanali e di 8 ore giornaliere.
- 2) Orario pluriperiodale

Nel caso si adottino regimi di orario pluriperiodali (modalità ordinaria giornaliera e a turni) l'orario normale settimanale sarà di 40 ore medie calcolate su un periodo massimo di 12 mesi.

Tale diversa distribuzione/articolazione dell'orario settimanale di lavoro, sarà concordata tra le parti a livello aziendale con le procedure di cui al successivo p. 4 (ex art. 34 lett. b).

- 3) La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 h., comprese le ore di straordinario, calcolate con riferimento ad un periodo non superiore a 4 mesi (Art. 4, co. 2, D.Lgs. n. 66/2003).
- 4) Rimodulazione degli orari di lavoro (lavorazioni non a turni)

Qualora per motivi organizzativi e/o tecnico produttivi si rendessero necessarie altre distribuzioni di orario giornaliero, anche in maniera non uniforme, per singoli reparti o per stabilimento, su 5 o 6 gg e/o per periodi plurisettemanali queste saranno concordate tra le direzioni aziendali e le R.S.U. e/o le OO.SS. territoriali.

La procedura sindacale, che non dovrà comportare oneri aggiuntivi per le aziende, dovrà esaurirsi entro due settimane dalla comunicazione dell'azienda.

Gli eventuali risultati conseguiti e derivanti dal miglioramento dell'efficacia ed efficienza aziendale, saranno definiti con le modalità e nei tempi determinati dall'art. 8 (Regolamentazione della contrattazione aziendale).



Le rappresentanze sindacali dei lavoratori ai vari livelli sono impegnate a rimuovere gli ostacoli che si verificassero nella definizione di nuovi regimi di orario.

Sono fatte salve le disposizioni di legge per gli effetti da essa previsti e gli accordi aziendali che hanno già definito sistemi di orario diversi.

Per gli operai addetti al lavoro a squadre si applicheranno le norme previste all'art. 49 "Parte generale". L'orario giornaliero di lavoro sarà esposto in apposita tabella da affiggersi secondo le norme di legge.

Nota a verbale

Le parti concordano di rivedere il testo della normativa riguardo l'orario di lavoro con particolare riferimento al lavoro a squadre e al lavoro a turni al fine di darne una definizione organica e meglio definita.

Le parti si impegnano a completare tale lavoro entro il 30 giugno 2008.

B) LAVORO A TURNI 6 X 6

Nel caso di introduzione di un'organizzazione del lavoro finalizzata al maggiore utilizzo degli impianti, comportante la distribuzione della prestazione singola su 6 giornate settimanali per lavoratore, l'orario viene ridotto a 36 ore settimanali per turno, a parità di retribuzione.

In tal caso non compete la riduzione di orario prevista dal presente articolo.

Tuttavia i lavoratori interessati fruiranno di una riduzione annua dell'orario di lavoro di complessive 12 ore. I compensi pari a 1/26 della retribuzione lorda mensile previsti dal presente contratto per la coincidenza della festività del 15 agosto con la domenica o il sabato o periodo feriale e per la festività del 4 novembre, anziché essere corrisposti nei periodi di paga di agosto e novembre saranno corrisposti in occasione del godimento delle predette riduzioni d'orario.

Nel caso di adozione di calendari aziendali che prevedano attività lavorativa nella settimana in cui cade la festività del 15 agosto e di conseguenza non rendano possibile l'assorbimento di cui al precedente comma, nella retribuzione della riduzione d'orario sarà trasferito 1/26 di retribuzione lorda mensile relativo a un'altra festività, definita al medesimo livello, dello stesso anno cadente di sabato o domenica.

Tali lavoratori inoltre fruiranno di un'ulteriore riduzione annua di complessive 12 ore, di cui 6 dal 1° gennaio 1995 e 6 dal 1° luglio 1995. La riduzione di orario di cui al comma precedente dovrà essere fruita con modalità che salvaguardino comunque la continuità produttiva e il pieno utilizzo degli impianti (pari a 144 ore settimanali nel caso di 4 turni giornalieri).

1) Modulazione e rimodulazione degli orari di lavoro nell'ipotesi di lavoro a turni 6 X 6

Qualora per motivi organizzativi e/o tecnico produttivi si rendesse necessaria una distribuzione dell'orario di lavoro con passaggio da un regime a turni 6x6 e/o turni avvicinati a orario giornaliero ordinario e viceversa, questa sarà concordata tra la Direzione aziendale e la R.S.U. e/o le OO.SS.

La procedura sindacale, per la definizione di un nuovo regime di orario, in assenza di procedura di riduzione di personale, dovrà esaurirsi entro 30 giorni.

Le rappresentanze sindacali dei lavoratori, ai vari livelli, sono impegnate a rimuovere gli ostacoli che si verificassero nella definizione dei nuovi regimi di orario.



Su richiesta di una delle parti verranno chiamate a partecipare alla trattativa le OO.SS. nazionali firmatarie del CCNL e le Associazioni Imprenditoriali di categoria.

Nell'ipotesi di parificazione – omologazione degli orari di singoli reparti all'orario di lavoro prevalente dell'impresa, la procedura non dovrà comportare oneri aggiuntivi per le aziende fatto salvo quanto previsto dalle norme contrattuali riferite al nuovo regime orario applicato.

C) Riduzione dell'orario di lavoro

Fermo restando l'orario di 40 ore settimanali, la riduzione di orario annua complessiva sarà pari, a decorrere dal 1.1.1990, a:

- 56 ore annue per i lavoratori giornalieri;
- 52 ore annue per i lavoratori turnisti.

I compensi pari a 1/26 della retribuzione lorda mensile previsti dal presente contratto per la coincidenza della festività del 15 agosto con la domenica o il sabato o periodo feriale e per la festività del 4 novembre, anziché essere corrisposti nei periodi di paga di agosto e novembre saranno corrisposti in occasione del godimento delle predette riduzioni d'orario.

I lavoratori impiegati in lavoro a turni di 8 ore, se operanti su turno notturno, matureranno, al raggiungimento di numero 50 notti l'anno di prestazione effettiva, una ulteriore riduzione di orario pari ad 8 ore con decorrenza dal 1.10.1994. Ai fini del riferimento alla acquisizione del diritto si tiene conto della prestazione effettuata nell'anno solare precedente.

Il pacchetto di ore di cui ai commi precedenti potrà essere utilizzato, previo esame congiunto tra direzione aziendale e R.S.U., o nei periodi di minore attività produttiva, o per permessi individuali. Nel caso di permessi individuali, il lavoratore ne farà richiesta con almeno 48 ore di preavviso ed il permesso sarà accordato tenendo presenti le esigenze di lavoro.

La riduzione di orario di cui ai commi precedenti non maturerà nei periodi di assenza per maternità e servizio militare, e maturerà pro-quota annuale per dodicesimi nei casi di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro, considerandosi come mese intero la frazione non inferiore alle due settimane.

Per i lavoratori non addetti a turni l'orario di lavoro settimanale, in relazione alle esigenze produttive e/o organizzative aziendali, potrà essere fissato a 39 ore assorbendo il monte-ore di riduzione annua di 48 ore.

In tal caso la distribuzione dell'orario settimanale suddetto sarà definita tempestivamente tra Direzione e R.S.U.

D) Banca individuale delle ore

Viene istituita a livello aziendale la “Banca individuale delle ore”, dove confluiranno in forma volontaria le ore di straordinario che saranno prestate dal lavoratore e le percentuali di maggiorazioni della flessibilità trasformate in ore, di cui agli artt. 44, 45 e 47 del presente CCNL.

Confluiranno, inoltre, direttamente senza alcuna comunicazione, le ore residue di recupero della flessibilità tempestiva di cui al quinto, sesto e settimo comma dell'art. 46.



I lavoratori dovranno dichiarare formalmente e preventivamente, sulla base delle modalità definite a livello aziendale, la volontà di inserire in detta banca:

- le ore che verranno prestate come orario straordinario;
- le ore derivanti dalla trasformazione delle maggiorazioni di flessibilità in orario.

Le maggiorazioni previste dal presente CCNL e riguardanti le ore di straordinario verranno comunque erogate con le percentuali e le modalità ivi previste.

I lavoratori avranno diritto al godimento certo ed individuale delle ore contenute nella banca.

I periodi di godimento di dette ore saranno stabiliti tra il lavoratore e l'azienda sulla base delle seguenti priorità:

- aspettative e congedi parentali;
- permessi contrattualmente non retribuiti e riguardanti il diritto allo studio;
- principali festività di altre religioni;
- aspettative per malattia oltre il periodo di trattamento economico da parte dell'azienda.

Negli altri casi è necessario un preavviso di almeno 10 giorni di calendario.

Il numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione non dovrà superare il 3% dei lavoratori in forza.

Le ore accantonate saranno evidenziate sulla busta paga.

Chiarimenti a verbale

- 1) Le riduzioni di orario non matureranno nei periodi d'assenza per maternità e servizio militare; matureranno per dodicesimi nei casi di inizio o cessazione del rapporto di lavoro, considerando come mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni.
- 2) Le riduzioni di orario di cui al presente articolo saranno assorbite, fino a concorrenza, da eventuali riduzioni in atto aziendali, nonché da quelle che dovessero essere disposte da provvedimenti legislativi nazionali o comunitari.
- 3) Con la norma di cui sopra, le parti hanno inteso fornire uno strumento per la definizione e programmazione a livello aziendale di un orario rispondente al tipo di produzione, al mercato e all'organizzazione del lavoro al fine di realizzare una maggiore efficienza ed efficacia.
- 4) Nei casi di eventi non prevedibili e non programmabili, la procedura sindacale di cui al presente articolo (comma 2, lettera b) è ridotta a 36 ore.

Art. 45 – Flessibilità dell'orario normale settimanale di lavoro

L'orario settimanale di lavoro di cui al 1° comma dell'art. 44 potrà essere realizzato, in relazione alle esigenze produttive e/o organizzative aziendali e per festività cadenti nella settimana con diversi regimi su un arco di più settimane e potrà riguardare l'intera azienda, singoli reparti o uffici.

Le ore che ai sensi del precedente comma potranno essere lavorate oltre le 40 settimanali e non oltre le 48 settimanali saranno contenute nel limite di 96 per ciascun anno.

Il suddetto regime di flessibilità dell'orario di lavoro settimanale comporterà prestazioni lavorative superiori all'orario medesimo, cui corrisponderà, nei periodi di minore intensità produttiva, una pari entità di ore di riduzione.

Le ore in tal modo lavorate oltre le 40 settimanali saranno compensate con le seguenti maggiorazioni:

- 15% per le ore prestate dal lunedì al venerdì;
- 20% per le ore prestate nella giornata del sabato;
- 25% in caso di modifica della precedente programmazione dei periodi di supero e/o recupero.

Tali maggiorazioni saranno corrisposte con la retribuzione del periodo di paga nel quale le ore suddette sono prestate.

La maggiore o minore durata della prestazione lavorativa rispetto all'orario contrattuale settimanale non comporteranno modifiche né del divisore di cui all'art. 53 né della retribuzione normale mensile.

La direzione aziendale procederà, con periodicità annuale, semestrale o trimestrale, alla comunicazione alla R.S.U. del programma d'orario, con l'indicazione dei periodi previsti di superamento e di riduzione dell'orario contrattuale e delle ore necessarie.

Le modalità applicative, relative alla distribuzione delle ore nel periodo di superamento dell'orario contrattuale e all'utilizzo delle corrispondenti riduzioni, rapportate alle esigenze organizzative aziendali, saranno definite congiuntamente, in tempo utile, in sede di esame tra direzione e R.S.U.

Gli eventuali scostamenti dal programma saranno tempestivamente portati a conoscenza della R.S.U.

L'attuazione della flessibilità è impegnativa per tutti i lavoratori interessati, salvo deroghe individuali a fronte di comprovati impedimenti.

Ai sensi dell'art. 17 del Decreto legislativo n. 66/2003, nel caso di adozione della flessibilità di orario al presente articolo, la durata del riposo giornaliero consecutivo tra la fine dell'orario normale e l'inizio dell'orario di flessibilità può risultare inferiore alle 11 ore.

Ai sensi dell'art. 9, comma 2 lettera d), del Decreto legislativo n. 66/2003, nel caso di adozione della flessibilità di orario di cui al presente articolo, tra il termine della prestazione lavorativa in flessibilità e l'inizio del normale orario lavorativo settimanale il lavoratore può godere di un riposo inferiore alle 35 ore (24 più 11) stabilite dal citato art. 9, a condizione che a livello aziendale vengano definite congiuntamente le modalità di riposo compensativo.

Dichiarazione a verbale

Con l'articolo di cui sopra le parti hanno inteso fornire alle aziende il diritto a disporre di uno strumento certo ed effettivamente utilizzabile per far fronte al variare della domanda di prodotti o servizi nel corso dell'anno.

Le rappresentanze sindacali dei lavoratori ai vari livelli sono impegnate a rimuovere tempestivamente, e comunque in tempi utili per il concreto utilizzo dello strumento, gli ostacoli che si verificassero.

Art. 46 – Flessibilità tempestiva

A) Procedura con preavviso di 5 giorni

Le modalità applicative, relative alla distribuzione delle ore nel periodo di supero o all'utilizzo delle riduzioni, saranno definite congiuntamente in sede di esame tra Direzione e R.S.U.

Tali modalità dovranno assicurare la soddisfazione tempestiva della domanda anche attraverso l'esistente utilizzo ottimale degli impianti, con svolgimento dei normali turni di lavoro nelle giornate di flessibilità.

Allo scadere del quinto giorno, esaurita la procedura di cui sopra, la flessibilità diventa operativa.

Analogamente verrà utilizzata in un momento successivo per individuare le modalità del recupero o del supero in funzione delle esigenze organizzative e tecnico produttive aziendali.

La flessibilità è impegnativa per tutti i lavoratori interessati, salvo deroghe individuali a fronte di comprovati impedimenti.

A fronte del superamento del normale orario contrattuale corrisponderà, nei periodi di minore intensità lavorativa, una pari entità di ore di riduzione. La compensazione tra ore in supero ed ore in riduzione dovrà avvenire nell'arco di dodici mesi dall'inizio del ciclo di flessibilità e quindi nell'anno solare successivo. Il programma di flessibilità può iniziare indifferentemente con un periodo di supero o con un periodo di riduzione. I lavoratori interessati alla flessibilità percepiranno la retribuzione relativa al normale orario contrattuale settimanale sia nei periodi di superamento che in quelli di corrispondente riduzione di orario.

Per le ore prestate oltre il normale orario contrattuale settimanale verrà corrisposta la maggiorazione del 25%. Tale maggiorazione è da liquidare con la retribuzione relativa al periodo di superamento.

La presente normativa sulla flessibilità non prevede prestazioni domenicali salvo accordi tra le parti.

Ai sensi dell'art 17 del Decreto legislativo n. 66/2003, nel caso di adozione della flessibilità di orario al presente articolo, la durata del riposo giornaliero consecutivo tra la fine dell'orario normale e l'inizio dell'orario di flessibilità può risultare inferiore alle 11 ore.

Ai sensi dell'art. 9, comma 2 lettera d), del Decreto legislativo n. 66/2003, nel caso di adozione della flessibilità di orario di cui al presente articolo, tra il termine della prestazione lavorativa in flessibilità e l'inizio del normale orario lavorativo settimanale il lavoratore può godere di un riposo inferiore alle 35 ore (24 più 11) stabilite dal citato art. 9, a condizione che a livello aziendale vengano definite congiuntamente le modalità di riposo compensativo.

Dichiarazione a verbale

In caso di mancata prestazione, per comprovati motivi, delle ore di supero pur partecipando alla riduzione, qualora le condizioni organizzative dell'azienda lo consentano, il lavoratore potrà essere chiamato ad effettuare il recupero della mancata attività lavorativa.

In caso non sia effettuabile il recupero, potranno essere effettuate compensazioni con altri istituti contrattuali, utilizzando in quanto disponibili, ore di riduzione dell'orario di lavoro, ore di ferie, ecc.

B) Procedura con preavviso di 48 ore

Al fine di soddisfare le esigenze aziendali determinate da stati di necessità caratterizzati da imprevedibilità ed inderogabilità nel dovervi far fronte, e richiamati nella "procedura del lavoro straordinario di produzione" di cui all'art. 47, è possibile utiliz-

zare fino ad un massimo di 32 ore, in regime di flessibilità tempestiva, delle 96 previste nell'arco dell'anno, esaurendo la procedura prevista dal presente articolo in 48 ore, al termine delle quali la flessibilità diventa operativa.

In tal caso le maggiorazioni corrisposte per le ore prestate dai lavoratori coinvolti saranno analoghe a quelle previste dall'articolo 47, e le ore di recupero salvo diversa pattuizione collettiva a livello aziendale daranno luogo a giornate di permesso retribuito individuale, il cui godimento da parte del lavoratore, è vincolato ad un preavviso minimo di richiesta alla direzione aziendale di 48 ore, per non più di un permesso nell'arco di 15 giorni.

Tale modalità di recupero delle ore si esaurisce nell'arco di 12 mesi al termine dei quali le eventuali ore residue confluiscono nella banca individuale delle ore di cui all'articolo 44.

Chiarimento a verbale

Nel caso di utilizzo di ore di flessibilità tempestiva il monte ore complessivo non potrà superare le 96 ore su base annua.

Le ore di flessibilità tempestiva saranno assorbite dal monte ore previsto per la flessibilità dell'orario normale di lavoro (artt. 44 e 45).

Art. 47 – Lavoro straordinario, notturno, festivo e relative percentuali

È considerato straordinario contrattuale o supplementare il lavoro prestato oltre l'orario contrattuale giornaliero e settimanale, ad eccezione di quello connesso ai regimi di flessibilità dell'orario di lavoro di cui all'art. 45, e 46 ed al regime di rimodulazione di cui all'art. 44 lettera A) punto 4.

È considerato straordinario, ai fini legali, il lavoro prestato oltre l'orario di legge.

Il lavoro straordinario ha carattere volontario e potrà essere effettuato entro il limite individuale di 200 ore annue sino al raggiungimento di un monte ore aziendale ragguagliato a 120 ore per dipendente.

Da dette regolamentazioni sono escluse le prestazioni per manutenzioni, nonché adempimenti amministrativi e/o di legge concentrati in determinati periodi dell'anno; sono fatti comunque salvi i comprovati motivi individuali di impedimento.

È considerato lavoro notturno ai soli effetti retributivi quello compiuto tra le ore 22 e le ore 6.

È considerato lavoro notturno agli effetti legali quello effettivamente prestato tra le ore 23 e le ore 6 in relazione all'ipotesi formulata alla lettera a) del punto 1 dell'art. 2 – Definizioni del Decreto Legislativo 26 novembre 1999 n. 532.

Agli effetti legali è considerato lavoratore notturno il lavoratore che:

- con riferimento al suo orario giornaliero svolga in via non eccezionale almeno tre ore del suo tempo di lavoro, in regime di normale continuativa assegnazione, durante il periodo tra le ore 23 e le ore 6; l'inserimento temporaneo in un orario notturno come qui specificato è considerato “adibizione eccezionale” e pertanto non comporta l'assunzione della qualifica di lavoratore notturno;
- con riferimento al suo orario complessivo annuale svolga in via non eccezionale la propria prestazione per almeno tre ore durante il periodo compreso tra le ore 23 e

le ore 6, per un minimo di 50 giorni lavorativi all'anno. Si considera lavoro notturno svolto in via eccezionale:

- quello prestato in occasione delle sostituzioni dei lavoratori in relazione ai cambi di turno, in aggiunta alle prestazioni giornaliere ordinarie;
- quello trascorso al di fuori di schemi di orario predeterminati per la manutenzione degli impianti;
- quello effettuato a seguito di spostamento eccezionale dal lavoro a giornata o da turno diurno ed un turno notturno;
- le prestazioni rese in regime di flessibilità di orario;
- le prestazioni di lavoro straordinario per le causali elencate nel presente articolo e Lavoro straordinario – paragrafo “Procedura per il lavoro straordinario di produzione”.

Sono adibiti al lavoro notturno con priorità assoluta i lavoratori e le lavoratrici che ne facciano richiesta, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali.

Ai sensi dell'art. 4 – Durata della prestazione – del citato Decreto Legislativo, in caso di adozione di un orario articolato su più settimane il periodo di riferimento sul quale calcolare il limite delle otto ore nelle 24 ore, in mancanza di una specifica regolamentazione a livello aziendale, è definito come media su base annuale.

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto Legislativo, che garantisce il trasferimento dal lavoro notturno a quello diurno, si prevede che in caso di inidoneità al lavoro notturno sancita dal medico competente e in mancanza di soluzioni nell'ambito del medesimo livello, il lavoratore possa essere spostato a mansioni di livello inferiore al fine di agevolare soluzioni intese a tutelare l'occupazione. Le eventuali contestazioni saranno deferite all'esame delle competenti Organizzazioni Territoriali, che dovrà essere esaurito entro 30 giorni.

Le riduzioni di orari previste nel presente contratto sia a titolo specifico per il lavoro notturno che in generale, nonché le maggiorazioni retributive di cui al presente articolo attuano l'indicazione contenuta nell'art. 7 comma 1 del Decreto Legislativo n. 532/1999.

L'introduzione del lavoro notturno è preceduta dalla consultazione delle R.S.U. e in mancanza delle Associazioni Territoriali di categoria; la consultazione è effettuata e conclusa entro 7 giorni a decorrere dalla comunicazione del datore di lavoro.

È considerato lavoro festivo quello effettuato nelle domeniche, nelle solennità nazionali e infrasettimanali e nei giorni destinati al riposo compensativo.

La qualificazione legale ed i relativi adempimenti per lavoro straordinario rimangono nei termini fissati dalle vigenti disposizioni di legge.

Le ore non lavorate in dipendenza di festività nazionale ed infrasettimanale cadenti in giorno lavorativo saranno computate al fine del raggiungimento dell'orario ordinario contrattuale.

Per il lavoro straordinario notturno e festivo saranno corrisposte al lavoratore, oltre la normale retribuzione, le maggiorazioni indicate in appresso:

- | | |
|--|-----|
| - Lavoro straordinario diurno (prime 8 ore sett. per i lavoratori a regime normale, prime 10 ore sett., per i discontinui) | 30% |
| - successive | 40% |
| - Lavoro notturno a turno e non a turno | 35% |
| - Lavoro straordinario notturno feriale | 50% |

- Lavoro straordinario notturno festivo 75%
- Lavoro festivo diurno straordinario 55%
- Lavoro festivo diurno e notturno 50%

Le percentuali di cui sopra si applicano sulla retribuzione normale di fatto maggiorata, per gli operai addetti a lavoro a squadra, dell'1,05%.

Si chiarisce, che – ai fini del computo – nell'ambito della retribuzione normale di fatto la Retribuzione Contrattuale Conglobata (RCC) deve essere diminuita del valore dell'e.d.r. (10,33).

Le dette percentuali di maggiorazione non sono cumulabili nel senso che la maggiore assorbe la minore.

Per i lavoratori addetti a lavoro notturno, la percentuale di maggiorazione relativa verrà computata, agli effetti del trattamento per ferie e tredicesima mensilità, in ragione di tanti dodicesimi quanti sono stati – nell'anno di maturazione dei rispettivi istituti – i mesi nei quali vi è stata la corresponsione della percentuale di lavoro notturno. Le frazioni di ogni singolo mese non inferiori a due settimane verranno considerate come mese intero.

Dichiarazione a verbale

Le parti, preso atto che l'andamento delle attività di aziende del settore può manifestarsi, nell'arco dell'anno, con curve di maggiore o minore intensità produttiva, convengono che in sede aziendale, previo esame congiunto, vengano individuate soluzioni idonee a sopperire a tali esigenze produttive, dopo aver fatto ricorso a quanto previsto dall'art. 45 e 46 del presente contratto.

Procedura per il lavoro straordinario di produzione

Al fine di soddisfare le esigenze aziendali determinate da stati di necessità (ad esempio: consegne urgenti, esigenze improvvise di enti o servizi pubblici – ospedali, forze armate, ecc. – termine di lavorazioni in corso, allestimento dei campionari, recupero dei ritardi di produzione per cause tecniche e per festività cadenti nella settimana), a fronte di disponibilità volontarie alle prestazioni di lavoro straordinario inadeguate, si seguirà la seguente procedura: la direzione aziendale ne darà notizia in tempo utile alla R.S.U. Le parti, nell'ambito della volontarietà individuale, procederanno all'esame della situazione per rimuovere le difficoltà esistenti, assicurando la disponibilità delle prestazioni straordinarie necessarie.

Dichiarazioni a verbale comuni agli artt. 44, 45, 46, e 47

- 1) Le parti riconoscono che le disposizioni introdotte con il presente contratto in materia sia di procedure per il ricorso al lavoro straordinario che di flessibilità dell'orario normale di lavoro sono state concordate al fine di migliorare il livello di competitività delle imprese, anche a sostegno dell'occupazione.

Le parti si danno inoltre atto che l'attuazione della flessibilità dell'orario normale di lavoro potrà favorire il contenimento, nei periodi di superamento dell'orario settimanale, del ricorso al lavoro straordinario o al decentramento anomalo per le fasi di lavorazione interessate.

- 2) Allo scopo di favorire una corretta applicazione della normativa inerente l'orario di lavoro (riduzione orario, flessibilità, straordinario) le parti convengono di verificarne la attuazione in occasione dell'incontro previsto nel capitolo "Sistema di informazioni" del presente contratto.

Art. 48 – Regime di orario a tempo parziale

A) Disposizioni generali

Le parti riconoscono che il lavoro a tempo parziale – intendendosi per tale rapporto ad orario ridotto rispetto a quello stabilito dal presente contratto – può costituire uno strumento funzionale alla flessibilità ed articolazione della prestazione lavorativa, in quanto sia applicato in rapporto alle esigenze delle aziende e dei lavoratori.

Le parti intendono promuovere la valorizzazione e la diffusione del rapporto di lavoro a tempo parziale nell'ambito di un corretto utilizzo di questo istituto e nell'intento di agevolare la soluzione di problemi di carattere sociale per i lavoratori ed organizzativi per le aziende.

Con cadenza annuale il datore di lavoro informerà la R.S.U. sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale e la relativa tipologia ed esaminerà il ricorso al lavoro supplementare.

Pertanto, ove non osti l'infungibilità delle mansioni svolte, le aziende valuteranno positivamente, anche con modalità definite a livello aziendale, l'accoglimento di richieste per l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo parziale, entro il limite complessivo del 10% del personale in forza a tempo indeterminato.

A fronte di oggettivi ostacoli di carattere organizzativo che impediscano l'accoglimento di tali richieste di lavoro a tempo parziale, sarà condotto a livello aziendale un esame congiunto tra le parti interessate per individuare la possibilità di idonee soluzioni. Tra tali possibilità può rientrare il ricorso a particolari strumenti del mercato del lavoro, anche al fine di superare l'ostacolo dell'infungibilità delle mansioni.

In particolare le aziende, entro il limite complessivo del 10%, accoglieranno le domande di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, motivate da gravi e comprovanti problemi di salute del richiedente, ovvero da necessità di assistenza del coniuge o dei parenti di 1° grado per malattia che richieda assistenza continua, adeguatamente comprovata, nonché, ove non osti l'infungibilità delle mansioni svolte, per favorire la frequenza di corsi di formazione continua, correlati all'attività aziendale e per la durata degli stessi.

I lavoratori affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una Commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale o orizzontale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto a tempo pieno a richiesta del lavoratore.



Le trasformazioni effettuate per tale causale non sono considerate ai fini del raggiungimento del limite del 10% di cui al comma 6 del presente articolo.

B) Instaurazione e trasformazione del rapporto

L'instaurazione del rapporto a tempo parziale deve avvenire con il consenso dell'azienda e del lavoratore; tale requisito è necessario anche per il passaggio dal rapporto a tempo parziale a quello a tempo pieno e viceversa.

Il rapporto a tempo parziale potrà riguardare sia lavoratori già in forza sia nuovi assunti. Nel caso di passaggio da tempo pieno a tempo parziale potranno essere concordate tra le parti all'atto del passaggio le possibilità e le condizioni per l'eventuale rientro a tempo pieno.

La trasformazione può anche essere pattuita per una durata determinata.

Nel caso di nuove assunzioni a tempo parziale da parte di azienda, quest'ultima comunicherà al personale in forza, nella unità produttiva sita nello stesso ambito comunale in cui dovrà operare la nuova assunzione, la sua intenzione di procedere all'assunzione di personale a tempo parziale, dando priorità alle eventuali candidature da parte di personale in forza a tempo pieno in azienda.

La comunicazione potrà avvenire anche mediante affissione nei reparti interessati.

Il lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale (quando la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro), verticale (quando risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno) o misto (quando si realizza secondo una combinazione di tali modalità, che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi ad orario ridotto o di non lavoro, specificatamente indicati nella lettera d'assunzione ovvero nell'atto di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o di modifica della precedente determinazione della durata o della collocazione temporale della prestazione).

Il contratto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale deve essere stipulato per iscritto ai fini probatori. In esso devono essere indicate le mansioni, l'orario di lavoro e la sua distribuzione anche articolata nel corso dell'anno, nonché gli altri elementi previsti dal presente contratto per il rapporto a tempo pieno.

Per il personale assunto con contratto a tempo parziale di tipo verticale o misto, la durata del periodo di prova, di cui al primo comma dell'art. 24 del presente contratto collettivo, dovrà essere computata in giornate lavorative, calcolandosi per ogni mese 22 giornate lavorative ovvero 26 giornate lavorative per cicli di 6 ore su 6 giorni e per ogni settimana 5 giornate lavorative, ovvero 6 giornate lavorative per i cicli di 6 ore su 6 giorni.

La retribuzione diretta ed indiretta e tutti gli istituti del presente contratto saranno proporzionati all'orario di lavoro concordato, con riferimento al trattamento contrattuale dei lavoratori a tempo pieno, o a quello superiore effettuato nell'ambito dell'orario contrattuale, ai sensi del precedente comma.

In caso di part-time verticale il periodo di comporta, con riferimento sia al periodo di 13 mesi di assenza del lavoratore sia al periodo di 30 mesi durante il quale esso è computato, verrà proporzionalmente ridotto in relazione al minor orario pattuito.



C) Lavoro supplementare e lavoro straordinario

In considerazione delle specifiche esigenze tecnico organizzative, produttive e sostitutive che caratterizzano il settore delle industrie di servizi tessili e medici affini è consentito lo svolgimento di lavoro supplementare nel part-time orizzontale, verticale o misto, anche a tempo determinato, fino al raggiungimento dell'orario a tempo pieno settimanale di 40 ore, di cui all'art. 44 del presente contratto collettivo.

La prestazione di lavoro supplementare è ammessa con il consenso del lavoratore interessato.

Le eventuali ore di lavoro supplementare prestate, per la parte eccedente il 15% delle ore annue di lavoro concordate, saranno compensate con la quota oraria di retribuzione diretta, maggiorata forfettariamente nella misura del 30% per comprendervi l'incidenza e i riflessi degli istituti indiretti e differiti.

Inoltre è facoltà delle parti apporre al contratto di lavoro a tempo parziale o all'accordo di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, clausole che consentano la variazione in aumento della prestazione lavorativa (clausole elastiche) e/o clausole che consentano la variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa (clausole flessibili). In tal caso, nell'accordo individuale datore di lavoro e prestatore di lavoro dovranno concordare: condizioni e modalità di adozione, preavviso e specifiche compensazioni e, per le sole clausole elastiche, limiti di massima variabilità in aumento della durata della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può attivare la sospensione delle clausole elastiche e flessibili con un preavviso di un mese, quando ricorrano le seguenti documentate ragioni:

- a) necessità di assistenza al coniuge o ad un familiare di primo grado;
- b) esigenze di tutela della salute certificata dal competente Servizio sanitario pubblico;
- c) necessità di attendere ad altra attività lavorativa subordinata o autonoma;
- d) necessità di frequentare corsi di studio e/o di formazione attinenti all'attività lavorativa svolta, per il tempo necessario a soddisfare tali esigenze.

In caso di oggettiva impossibilità, nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere a) e b), il periodo di preavviso di cui al comma precedente potrà essere ridotto.

Resta in ogni caso salva la possibilità, per il datore di lavoro e il lavoratore, di stipulare nuovi patti contenenti clausole elastiche. La sospensione avrà efficacia per tutto il periodo durante il quale sussistono le cause elencate alle precedenti lettere da a) a d).

Le clausole elastiche e flessibili non trovano applicazione nei casi di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale regolati dai commi 6 e 7 del presente articolo, per tutto il periodo durante il quale persistano le causali ivi contemplate.

Chiarimento a verbale

La frazione di unità derivante dall'applicazione della percentuale di cui al quarto comma si arrotonda all'unità superiore se è pari o maggiore di 0,5.

Dichiarazione a verbale

Le parti si danno atto che la percentuale di cui al quarto comma del presente articolo potrà essere superata con il consenso dell'azienda e del lavoratore.

Art. 49 – Lavori a turni

Il lavoro prestato dai lavoratori che avvicendano ad una stessa macchina o nelle medesime mansioni entro le 24 ore, anche se a turni non di eguale durata, è considerato lavoro a turni.

L'orario ordinario giornaliero del lavoro a squadre è di 8 ore per turno, ivi compreso il riposo, la cui durata è di mezz'ora.

Il lavoro a squadre verrà effettuato normalmente in cinque giorni, in relazione alle norme di cui all'art. 44. Altre distribuzioni di orario per singoli reparti o per stabilimento, nell'ambito della settimana o anche di cicli di più settimane, saranno concordate tra le Direzioni aziendali e le rappresentanze sindacali dei lavoratori. La distribuzione dell'orario di lavoro viene comunicata ai lavoratori in apposita tabella da affiggersi all'entrata dello stabilimento.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 44 – Parte Generale – l'orario ordinario contrattuale sarà ragguagliato a 40 ore, ivi compresa la mezz'ora giornaliera di riposo.

Nel lavoro a squadre deve essere consentito, per ogni turno, l'intervallo di mezz'ora di riposo il cui compenso è già compreso nella retribuzione mensile.

Ai lavoratori cottimisti dovrà essere corrisposta, per la mezz'ora di riposo goduto, una mezza quota oraria dell'utile di cottimo realizzato nelle ore di effettivo lavoro.

Il riposo della squadra deve essere normalmente fruito fuori dal locale di lavoro o altrimenti a macchine ferme. Il lavoratore ha diritto di uscire dallo stabilimento durante la mezz'ora di riposo.

Per prestazioni di lavoro giornaliero fino a 6 ore non è previsto l'intervallo di riposo. La mezz'ora di riposo goduta non concorre al superamento delle sei ore di lavoro richieste. Ai soli fini del diritto alla maturazione della mezz'ora di riposo, vengono considerate come prestazioni di lavoro le assenze per permessi retribuiti.

Fermo restando per i minori l'osservanza delle disposizioni di legge che rendono obbligatorio il godimento della mezz'ora di riposo, le eventuali prestazioni del personale che eccedono le ore 7 e 30' giornaliere di lavoro effettivo saranno compensate con la retribuzione per il tempo eccedente, aumentata della maggiorazione di straordinario.

Le modificazioni de turni devono essere notificate 24 ore prima mediante avviso collocato in luogo chiaramente visibile, salvo i casi di forza maggiore. Nel caso di modifica del turno assegnato, il lavoratore dovrà comunque fruire – all'atto del passaggio a diverso turno – di un adeguato periodo di riposo.

Il turno unico è soggetto alla disciplina del lavoro a squadre, anche se compiuto senza avvicendamenti, qualora si attui lo stesso intervallo di riposo delle squadre e inoltre il suo inizio o il suo termine coincidano con l'inizio o col termine dell'orario di una delle squadre, rimanendo comunque nel limite di uno spostamento massimo di trenta minuti.

Per le ore di lavoro a squadre, ivi compresa la mezz'ora di riposo, verrà corrisposta una maggiorazione pari all'1,05% della retribuzione di fatto.

La predetta maggiorazione verrà corrisposta sia nel caso di squadre composte di soli uomini o di sole donne, come nel caso di squadre promiscue di uomini e donne, e non è dovuta nelle riduzioni di orario fino a undici ore complessive se si tratta di lavoro a due squadre (ore cinque e mezza giornaliera per ciascuna squadra) e fino a tredici ore e mezza se si tratta di tre squadre (ore quattro e mezza giornaliera per ciascuna squadra).

In deroga a quanto sopra, nel caso che, per effetto della distribuzione dell'orario contrattuale di lavoro prevista dal terzo comma del presente articolo, sia effettuato in un solo giorno della settimana un orario inferiore alle sei ore, verrà ugualmente corrisposta la maggiorazione stessa.

Chiarimento a verbale

Qualora nella mezz'ora di riposo effettuata fuori dall'ambiente di lavoro le macchine siano rimaste funzionanti, le controversie sugli eventuali effetti che dovessero derivare ai lavoratori, saranno esaminate prima in sede aziendale e poi, occorrendo, in sede territoriale.

Chiarimento a verbale comune agli artt. 44 e 49

Le parti in relazione a quanto previsto dalla nota a verbale all'art. 44, A) Parte Generale convergono di procedere, avvalendosi dell'Ente Bilaterale, alla realizzazione di una indagine conoscitiva sullo stato applicativo delle diverse fattispecie dell'orario di lavoro al fine di meglio riformulare i dettati contrattuali in materia.

L'indagine di cui sopra sarà messa a disposizione delle Parti Sociali entro giugno 2010.

Art. 50 – Recuperi

Le ore di lavoro perdute per cause indipendenti dalla volontà delle parti possono essere recuperate a regime normale con le seguenti modalità: il recupero deve essere contenuto nel limite massimo di un'ora giornaliera oltre il normale orario contrattuale o, in caso di orario ridotto, sino alla concorrenza di 8 ore nella giornata; nel caso di giornata feriale non lavorata il recupero stesso potrà essere effettuato trasferendo a tale giornata le ore perdute.

Tale recupero potrà essere effettuato solo entro i 30 giorni immediatamente successivi a quello in cui è avvenuta l'interruzione.

Per le interruzioni di lavoro concordate tra le parti, le ore di lavoro perdute possono essere recuperate a regime normale con modalità preventivamente stabilite d'intesa con le Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Art. 51 – Nuova struttura retributiva – Definizione ed elementi della retribuzione

La struttura della retribuzione definita dal contratto nazionale è la seguente:

- retribuzione di modulo;
- elementi aggiuntivi;
- premio per obiettivi.

L'ammontare della retribuzione di modulo è indicata nell'allegato 1 del presente contratto.

La retribuzione di modulo, valida a tutti gli effetti contrattuali, è data dalla retribuzione contrattuale conglobata e dall'incentivo di modulo.

La retribuzione contrattuale conglobata è costituita dagli ex minimo tabellare, dall'ex-contingenza e dall'EDR.



Sono previsti 10 livelli retributivi, uno per ogni modulo.

La retribuzione di modulo è soggetta a rivalutazione contrattuale secondo le scadenze previste.

I criteri di rivalutazione, applicati alla retribuzione di modulo nel suo complesso, assumono come riferimento per il calcolo il modulo consolidato dell'Area Professionale Operativa e l'importo definito è riparametrato nell'ambito della scala parametrica convenuta.

I superminimi, o voci similari esistenti che non siano il risultato di una contrattazione collettiva aziendale e/o con accordi di armonizzazione di aree contrattuali diverse, possono assorbire l'incentivo di modulo.

È lasciata alla libera contrattazione delle parti di ripartire l'aumento concordato tra la retribuzione contrattuale e l'incentivo di modulo.

La retribuzione di modulo e gli elementi aggiuntivi di seguito elencati danno luogo alla retribuzione di fatto.

Gli elementi aggiuntivi sono i seguenti:

- eventuale superminimo contrattuale o collettivo;
- aumenti periodici di anzianità;
- percentuale di maggiorazione per lavoro a squadre (unicamente secondo le modalità contrattualmente previste per l'incidenza sui diversi istituti);
- premi unicamente se calcolati o corrisposti in misura oraria mensile;
- provvigioni e partecipazioni agli utili e ai prodotti (unicamente se calcolate e corrisposte in misura oraria o mensile);
- tutti gli altri elementi retributivi comunemente denominati di carattere continuativo corrisposti mensilmente o a periodi più brevi.

Il premio per obiettivi dovrà essere definito in modo alternativo secondo una delle seguenti 3 modalità:

- a) contrattazione aziendale (elemento variabile);
- b) contrattazione territoriale (elemento variabile);
- c) elemento perequativo definito dall'art. 8 del CCNL.

Insieme alla retribuzione di fatto come sopra definita, gli ulteriori elementi retributivi a carattere continuativo che vengono corrisposti o di cui il lavoratore beneficia, anche a scadenze superiori al mese, costituiscono la retribuzione globale di fatto.

Art. 52 – Retribuzione contrattuale conglobata

La retribuzione contrattuale conglobata afferente a ciascun modulo di area, di cui all'art. 34, è riportata nella tabella allegata che è parte integrante del presente contratto (All. 1).

Art. 53 – Determinazione della retribuzione oraria

La retribuzione oraria si ottiene dividendo la retribuzione mensile per 173.
Per procedere alle detrazioni si opererà secondo la seguente formula:



retribuzione mensile

ore lavorative del mese

Per ore lavorative del mese si intendono quelle che si sarebbero prestate secondo l'intero orario contrattuale come se non ci fossero assenze di alcun genere (malattia, ferie, festività, ecc.).

Chiarimento a verbale

Resta fermo, per i lavoratori operai, quanto previsto all'art. 83 – Parte Operai: “*Modalità di corresponsione della retribuzione*”.

Art. 54 – Corresponsione della retribuzione

La retribuzione deve essere corrisposta ai lavoratori nei termini e con le modalità in atto nelle singole aziende.

Il pagamento deve essere comunque effettuato entro 7 giorni dalla scadenza del periodo di paga; in linea eccezionale e in caso di comprovata necessità, il termine può essere elevato sino a un massimo di 10 giorni.

All'atto del pagamento della retribuzione verrà consegnata una busta o prospetto equivalente, in cui dovranno essere distintamente specificati: il nome, cognome e qualifica professionale del lavoratore, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce, nonché le singole voci e i rispettivi importi costituenti la retribuzione stessa e la elencazione delle trattenute.

Tale busta o prospetto paga deve portare la firma, sigla o timbro del datore di lavoro o di chi ne fa le veci.

Il lavoratore ha diritto di reclamo sulla rispondenza della somma pagata a quella indicata sulla busta paga o prospetto, nonché sulla qualità legale della moneta, a condizione che avanzi tale reclamo all'atto del pagamento. Tale diritto al reclamo non è necessario che sia esercitato all'atto del pagamento per gli errori contabili o di inquadramento professionale.

Tanto in pendenza del rapporto di lavoro, quanto alla fine di esso, in caso di contestazione su uno o più elementi costitutivi della retribuzione, dovrà essere intanto corrisposta al lavoratore la parte della retribuzione non contestata, contro rilascio da parte del lavoratore stesso della quietanza per la somma corrisposta.

Cessione di quote della retribuzione

Preso atto dell'insussistenza di norme legali che vincolino in modo diretto i datori di lavoro privati all'effettuazione della trattenuta di una quota della retribuzione a favore di un creditore terzo nelle ipotesi diverse da quelle che si verificano a seguito di provvedimenti della Magistratura regolarmente notificati, le parti concordano che il prelievo e la cessione di quote della retribuzione avvenga con le seguenti modalità:

- a) la trattenuta non potrà essere superiore ad un quinto della retribuzione e sarà calcolata mensilmente sulle competenze spettanti al netto, escludendo dal computo le somme corrisposte a titolo di assegno per il nucleo familiare e indennità di infortunio;

- b) l'onere di acquisizione delle trattenute grava sul soggetto creditore;
- c) il prelievo sarà interrotto in qualsiasi caso di sospensione, anche parziale durante il mese, del rapporto di lavoro;
- d) in caso di risoluzione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, il prelievo del debito residuo verrà effettuato e messo a disposizione del creditore entro il limite massimo del quinto del trattamento di fine rapporto spettante in quel momento;
- e) in caso di decesso del lavoratore il datore di lavoro sospenderà qualsiasi trattenuta e ne darà comunicazione al soggetto creditore.

Dichiarazione a verbale

In relazione alle dimensioni medie delle aziende del settore, qualora le pratiche di cessione di quote della retribuzione risultassero troppo onerose per l'amministrazione, la questione sarà esaminata da azienda e R.S.U. al fine di limitare le richieste.

Art. 55 – Aumenti periodici di anzianità

I lavoratori, per l'anzianità maturata presso una stessa azienda a partire dal 1°.10.1979, avranno diritto, indipendentemente da qualsiasi aumento di merito, a maturare cinque aumenti biennali periodici di anzianità fissati nelle misure seguenti:

Area professionale	Modulo	Aumento periodici di anzianità
Operativa	Base	€ 6,71
	Centrato	€ 6,97
	Consolidato	€ 7,23
Qualificata	Base	€ 7,23
	Centrato	€ 8,00
	Consolidato	€ 8,26
Tecnico e Gestionale	Base	€ 8,26
	Centrato	€ 9,81
	Consolidato	€ 11,88
Direttiva e Gestionale	Centrato	€ 11,88

Gli aumenti periodici decorreranno dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si compie il biennio di anzianità.

Essi non assorbono né possono essere assorbiti da eventuali aumenti di merito o superminimi, salvo, per questi ultimi, i casi in cui tale assorbimento sia previsto.

Gli aumenti periodici fanno parte della retribuzione globale di fatto e per gli operai non saranno considerati agli effetti dei cottimi e delle altre forme di retribuzione a incentivo.

In caso di passaggio di livello successivamente all'entrata in vigore della nuova regolamentazione il lavoratore conserverà in cifra l'importo maturato e avrà diritto a ulteriori aumenti periodici di anzianità biennali del nuovo livello fino a concorrenza con l'importo massimo raggiungibile nel nuovo livello.

La frazione di biennio in corso al momento del passaggio di livello, sarà utile agli effetti della maturazione del successivo aumento periodico.

Chiarimento a verbale

Il vigente regime normativo degli aumenti periodici di anzianità è sostitutivo di quello stabilito, per ogni singola qualifica di lavoratori, dai CC CC NN 1.11.78 e 21.7.79; la disciplina normativa del passaggio dal vecchio al nuovo regime è stabilita dalle norme transitorie di cui all'art. 35 del CCNLL 2.8.'79.

Art. 56 – Trasferte

I lavoratori che, per ragioni di lavoro, siano inviati fuori dai limiti del Comune in cui svolgono normalmente la loro attività, avranno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, in base a nota documentata e comunque nei limiti della normalità, oppure in misura da convenirsi preventivamente fra le parti o in difetto con l'intervento delle Rappresentanze Sindacali Unitarie o delle Organizzazioni territoriali competenti.

Ai lavoratori occasionalmente inviati in trasferta, le ore di viaggio eccedenti l'orario normale di lavoro verranno retribuite con il 23% della Retribuzione Contrattuale Conglobata (RCC).

Sono esclusi da detto trattamento i lavoratori che non sono soggetti alla limitazione dell'orario di lavoro.

Detto trattamento non è cumulabile con quanto comunque concesso allo stesso titolo aziendalmente o individualmente.

Art. 57 – Trasferimenti

Il lavoratore trasferito per comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive conserva il trattamento economico goduto precedentemente, escluse quelle indennità e competenze che siano inerenti alle condizioni locali o alle particolari prestazioni svolte nella località di origine e che non ricorrono nella nuova destinazione.

Al lavoratore trasferito deve essere corrisposto il rimborso delle spese sostenute durante il viaggio per trasporto, vitto ed eventuale alloggio per sé e le persone di famiglia, nonché il rimborso delle spese di trasporto per gli effetti familiari (mobili, bagagli, ecc.), previ opportuni accordi da prendersi con l'azienda.

È dovuta, inoltre, un'indennità di trasferimento commisurata a mezza mensilità di retribuzione di fatto per il lavoratore senza familiari conviventi a carico, ovvero a una mensilità di retribuzione di fatto per il lavoratore avente familiari a carico con lui conviventi e sempreché questi lo seguano nel trasferimento.

Quando per causa di trasferimento il lavoratore debba risolvere anticipatamente il contratto d'affitto (purché quest'ultimo risulti registrato o comunque documentabile)



o altri contratti di fornitura di gas, luce, ecc. e per questa risoluzione anticipata debbano essere corrisposti gli indennizzi, questi saranno a carico dell'azienda.

Le indennità di cui sopra non competono al lavoratore trasferito dietro sua richiesta.

Il lavoratore che non accetta il trasferimento ha diritto, qualora ne derivi la risoluzione del rapporto di lavoro, oltre alle sue competenze, alla indennità sostitutiva del preavviso.

Il lavoratore già trasferito dalla sede ove aveva residenza ad altra sede, qualora entro 5 anni dal suo trasferimento venga licenziato o si renda dimissionario per giusta causa, ha diritto all'intera indennità che gli sarebbe spettata a norma del presente articolo in caso di trasferimento nella primitiva sede.

Tale diritto è però subordinato all'effettivo rientro del lavoratore alla sede di originaria assunzione entro e non oltre i sei mesi dalla data di risoluzione del rapporto. Se il lavoratore invece di ritornare alla sede di origine si trasferisce altrove, avrà diritto al rimborso dell'indennità di trasferimento con il limite massimo che avrebbe comportato il rientro alla sua sede di origine.

Art. 58 – Trattamento per invenzioni

Si richiamano le disposizioni dell'art. 2590 C.C. e delle altre norme di legge in vigore.

Art. 59– Permessi, assenze ed aspettative

Tutte le assenze devono essere comunicate all'azienda nella giornata in cui si verificano, entro il normale orario di prevista presenza al lavoro, e devono essere giustificate entro i due giorni successivi salvo i casi di comprovato impedimento. Nel caso di lavoro a turni, solo per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative, la comunicazione deve avvenire prima dell'inizio del previsto orario di lavoro, salvo i casi di comprovato impedimento, e sempreché l'azienda sia in condizione di ricevere le comunicazioni. Per le assenze dovute a malattia od infortunio, trovano applicazione le norme di cui agli articoli 62 "Parte Generale"; 92 "Parte Operai"; 102 "Parte Impiegati".

Al lavoratore verrà concesso un permesso retribuito di massimo 3 giorni nell'arco di un anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il 2° grado nonché del convivente purché la convivenza risulti da certificazione anagrafica.

Al lavoratore che ne faccia richiesta sarà inoltre concesso, per gravi e documentati motivi familiari, un periodo di aspettativa, continuativo o frazionato, non superiore ai due anni.

Nell'ambito del periodo di cui sopra al lavoratore assunto a tempo indeterminato, ed avente un'anzianità di servizio non inferiore ad un anno sarà altresì concessa un'aspettativa da un minimo di 15 giorni ad un massimo di tre mesi, per gravi e comprovate necessità personali di carattere oggettivamente straordinario.

Il lavoratore, al termine del periodo di aspettativa di cui al comma precedente, potrà partecipare a corsi di qualificazione o di aggiornamento professionale al di fuori dell'orario di lavoro.

L'azienda, compatibilmente con le esigenze tecnico-organizzative, inserirà il lavoratore in turni di lavoro che ne agevolino la frequenza ai corsi.

Alla lavoratrice madre adibita al lavoro a squadre che comprenda turni anche notturni può essere concessa a richiesta, una aspettativa per necessità di assistenza al proprio bambino di età non superiore a 18 mesi.

In alternativa all'aspettativa, e per il medesimo periodo, la predetta lavoratrice può essere assegnata a prestazioni che non comportino il lavoro notturno, a condizione che venga definita la soluzione compatibile per la sostituzione per l'intero periodo, e non ostino impedimenti di ordine legale o contrattuale.

Nella determinazione del periodo di aspettativa, anche in relazione alla posizione professionale del richiedente qualora insorgessero comprovate difficoltà di ordine tecnico produttivo o di sostituzione si darà luogo ad un esame congiunto tra le parti interessate.

Potrà essere richiesto l'intervento della R.S.U.

Per quanto riguarda le aspettative per i lavoratori tossicodipendenti e per i loro familiari, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 61 "Parte Generale" del presente contratto. I periodi di aspettativa sopra individuati non sono retribuiti e non devono comportare alcun onere per l'azienda, incluso il trattamento di fine rapporto.

Tutti i periodi di aspettativa di cui al presente articolo, nonché i periodi di astensione dei genitori nei primi otto anni di vita del bambino, previsti dall'art. 32, comma 1 e 2, D.Lgs. 151/2001, dovranno essere comunicati all'azienda salvo i casi di oggettiva impossibilità con un preavviso non inferiore a 15 giorni di calendario.

Per sostituire i lavoratori assenti per aspettativa possono essere assunti altrettanti lavoratori a tempo determinato come previsto dall'art. 26, ovvero fare ricorso a lavoratori temporanei, come previsto dall'art. 27 del presente contratto.

I lavoratori che ne facciano richiesta per giustificati motivi, possono ottenere brevi permessi per assentarsi dall'azienda durante l'orario di lavoro. La richiesta di cui al comma precedente sarà avanzata con preavviso di 48 ore, salvo i casi di comprovata urgenza.

Le aspettative, di qualsiasi genere, non debbono comportare l'assenza contemporanea di oltre il 2% dei lavoratori.

La determinazione dei lavoratori aventi titolo verrà fatta con arrotondamento all'unità superiore.

Per i donatori di midollo osseo, nonché ai donatori in vita di organi, si conviene che il trattamento economico complessivo sia pari al 100% della retribuzione netta.

Analogamente verrà estesa la normativa prevista dall'art. 61 anche ai lavoratori in dipendenza da alcool o altre sostanze, purché debitamente accertate dai servizi sanitari.

A livello aziendale si potrà concordare di prolungare di un ulteriore anno il periodo di aspettativa previsto dalla normativa nazionale per quei lavoratori che non abbiano ancora concluso il programma di cura e riabilitazione.

Nota a verbale

Agli effetti del settimo comma del presente articolo in caso di turnazione 6 x 6, per lavoro notturno si intende quello effettuato nel turno tra la mezzanotte e le sei del mattino.

Art. 60 – Lavoratori diversamente abili

Le parti stipulanti il presente contratto, sensibili al problema degli invalidi e dei portatori di handicap, nell'intento di facilitare il loro inserimento in posti di lavoro confacenti alle relative attitudini e capacità lavorative, convengono di favorirne la idonea collocazione nelle strutture aziendali, anche con contratto di formazione e lavoro, compatibilmente con le possibilità tecnico-organizzative delle unità produttive.

In tale contesto, in occasione di avviamenti operati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, a livello aziendale, tra le Direzioni aziendali e la R.S.U., saranno verificate tutte le opportunità per attivi inserimenti, al fine di agevolarne la migliore integrazione, anche mediante la frequenza ai corsi di formazione o di riqualificazione professionale promossi o autorizzati dalla Regione.

Nel caso in cui non vengano riscontrate concrete possibilità di idonea occupazione nella struttura organizzativa aziendale, si opereranno gli opportuni interventi presso gli Organi di collocamento affinché sia realizzato l'avviamento in altra unità produttiva.

Per quanto riguarda i permessi per genitori, parenti e affidatari di portatori di handicap ed i permessi fruiti direttamente dai lavoratori portatori di handicap, le aziende daranno applicazione a quanto previsto dalla Legge n. 104/1992.

Dichiarazione a verbale

- 1) Le parti convengono di intervenire presso gli organi di governo per l'emanazione di appositi provvedimenti in materia, che equiparino in toto ai collocati obbligatoriamente il personale già assunto, rimasto invalido e mantenuto in servizio, ai fini della computabilità nella quota d'obbligo; le parti concordano inoltre di intervenire anche per ottenere il riconoscimento della fiscalizzazione in capo ai medesimi soggetti.
Le parti riconoscono altresì opportuna la partecipazione ai corsi che gli Enti pubblici preposti alla formazione professionale organizzano, intesi a recuperare al mercato del lavoro soggetti invalidi o handicappati allo scopo di favorirne l'utile collocazione in posti confacenti le loro attitudini ed acquisite capacità lavorative.
- 2) Qualora per i lavoratori tutori di portatori di handicap ed invalidi sorgessero comprovate esigenze di assistenza ai soggetti sopra indicati, le parti valuteranno in sede aziendale la possibilità di individuare idonee soluzioni.
- 3) Al fine di rendere effettivamente applicabile quanto previsto dal presente articolo, le parti, in sede nazionale, provvederanno a definire compiti e ruoli di un'azione specificamente dedicata all'inserimento della persona nel contesto aziendale. Al riguardo potranno essere individuate responsabilità di tutoraggio, e percorsi di sviluppo professionale specificatamente progettati da raccogliere nelle schede individuali.

Art. 61 – Conservazione del posto per l'accesso ai programmi di cura e riabilitazione della tossicodipendenza

In attuazione del D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309, il lavoratore, assunto a tempo indeterminato, del quale sia stato accertato lo stato di tossicodipendenza e che si sottoponga ad un trattamento di terapia e riabilitazione, ha diritto alla conservazione del posto per il tempo necessario all'esecuzione del trattamento riabilitativo.

La durata massima della conservazione del posto è di tre anni.

Lo stato di tossicodipendenza dovrà essere accertato dal Servizio pubblico di assistenza ai tossicodipendenti.

Per usufruire dell'aspettativa, il lavoratore è tenuto a presentare al datore di lavoro apposita richiesta corredata dalla documentazione di accertamento dello stato di tossicodipendenza e dal programma di terapia e riabilitazione da svolgere presso i servizi sanitari delle Unità Sanitarie Locali o di altre strutture terapeutico-riabilitative e socio-assistenziali.

Mensilmente, inoltre, il lavoratore dovrà presentare al datore di lavoro la documentazione rilasciata dalla strutture di cura e riabilitazione attestante l'effettivo svolgimento e la prosecuzione del programma terapeutico.

Il lavoratore è tenuto a riprendere il servizio entro sette giorni dal termine del programma di riabilitazione.

I lavoratori, assunti a tempo indeterminato, che siano genitori o tutori di tossicodipendenti, per i quali il servizio pubblico per le tossicodipendenze attesti la necessità di concorrere al programma di riabilitazione, hanno diritto, a richiesta, ad un periodo di aspettativa, compatibilmente alle esigenze organizzative e produttive aziendali.

Per usufruire dell'aspettativa, il lavoratore deve presentare al datore di lavoro le attestazioni dello stato di tossicodipendenza del soggetto e della necessità di concorrere al programma di cura e riabilitazione. Entrambe le attestazioni saranno rilasciate dal servizio pubblico di assistenza ai tossicodipendenti.

La durata massima dell'aspettativa per i lavoratori genitori o tutori di tossicodipendenti è di tre mesi e può essere concessa per una sola volta per ogni soggetto assistito.

I periodi di aspettativa di cui al presente articolo non comportano alcun trattamento retributivo e non sono utili ai fini di alcun trattamento contrattuale e di legge.

Dichiarazione a verbale

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 368/2001, le parti stipulanti si danno atto che, per la sostituzione dei lavoratori in aspettativa di cui al presente articolo, sussiste la possibilità di assunzione con contratto a tempo determinato.

Art. 62 – Assenza per malattia e infortunio non sul lavoro

L'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro deve essere comunicata all'azienda nella giornata in cui si verifica, entro il normale orario di prevista presenza al lavoro, salvo il caso di accertato impedimento. Nel caso di lavoro a turni, solo per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative, la comunicazione deve avvenire prima dell'inizio del previsto orario di lavoro, salvo i casi di comprovato impedimento, e sempreché l'azienda sia in condizione di ricevere le comunicazioni.

Inoltre il lavoratore deve consegnare o far pervenire all'azienda, non oltre il terzo giorno dall'inizio dell'assenza, il certificato medico attestante la malattia.

L'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio deve essere comunicata all'azienda entro il normale orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici, che il lavoratore deve consegnare o far pervenire all'azienda entro il secondo giorno dalla sca-

denza del periodo di assenza per malattia o infortunio non sul lavoro indicata nel certificato medico precedente.

In mancanza delle comunicazioni di cui al 1° ed al 3° comma o in caso di ritardo oltre i termini indicati al 2° e 3° comma, salvo casi di giustificato impedimento, l'assenza si considera ingiustificata.

L'azienda ha facoltà di far controllare la malattia del lavoratore ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia, non appena ne abbia constatata l'assenza.

Il lavoratore deve rendersi reperibile al proprio domicilio fin dal primo giorno di malattia, durante le fasce orarie stabilite dalla legge (attualmente dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00), per consentire il controllo della incapacità lavorativa, indipendentemente dalla natura dello stato morboso.

Nel caso in cui a livello territoriale le visite di controllo siano effettuate, su iniziativa dell'ente preposto ai controlli di malattia, in orari diversi, le fasce orarie di cui sopra saranno adeguate ai criteri organizzativi locali.

Sono fatte salve le eventuali documentabili necessità di assentarsi dal domicilio per visite, prestazioni ed accertamenti specialistici, nonché per le visite di controllo, di cui il lavoratore darà preventiva informazione all'azienda, salvo casi di forza maggiore.

Qualora il lavoratore risulti assente, senza giustificata ragione sanitaria, all'accertamento dello stato di infermità, lo stesso è obbligato al rientro immediato in azienda.

Ogni mutamento di indirizzo durante il periodo di malattia deve essere tempestivamente comunicato all'azienda.

Agli effetti del presente articolo è considerata malattia anche l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro.

Al lavoratore ammalato, non in prova, sarà conservato il posto di lavoro con decorrenza dell'anzianità a tutti gli effetti contrattuali per 395 giorni.

Qualora a seguito di grave evento morboso o di infortunio non sul lavoro l'assenza si prolunghi oltre il detto termine di conservazione del posto, il lavoratore potrà usufruire, previa richiesta scritta, di un periodo di aspettativa della durata massima di 6 mesi, durante il quale non decorreranno retribuzioni od oneri a carico dell'azienda, né si avrà decorrenza di anzianità per alcun istituto contrattuale.

L'obbligo di conservazione del posto per l'azienda cesserà comunque ove nell'arco di 30 mesi si superi il predetto limite di 395 giorni anche con più malattie, con esclusione, per entrambi i limiti, dei periodi di ricovero ospedaliero.

Ai lavoratori affetti da gravi patologie oncologiche, dalle quali risultino degli effetti invalidanti di terapie salvavita, attestate da certificato rilasciato dalla divisione sanitaria oncologica di competenza, l'impresa riconoscerà un limite più ampio del termine di conservazione del posto fissato in complessivi 455 giorni nell'arco di 30 mesi anche con più malattie e con esclusione, per entrambi i limiti, dei periodi di ricovero ospedaliero e day hospital.

Superato il termine di conservazione del posto, ove l'azienda risolva il rapporto di lavoro, corrisponderà al lavoratore il trattamento previsto dal presente contratto per il caso di licenziamento, ivi compresa l'indennità sostitutiva del preavviso.

Qualora la prosecuzione della malattia oltre i termini suddetti non consenta di riprendere il servizio il lavoratore può risolvere il rapporto di lavoro senza obbligo di preavviso.

Ove ciò non avvenga e l'azienda non proceda al licenziamento il rapporto rimane sospeso a tutti gli effetti.

L'assenza per malattia, nei limiti fissati per la conservazione del posto, è considerata utile per il trattamento di fine rapporto e non interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti contrattuali; la maturazione del trattamento di fine rapporto e dell'anzianità a tutti gli effetti contrattuali opera nei limiti di 13 mesi.

Per la conservazione del posto in caso di T.B.C. si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Il trattamento economico dovuto al lavoratore in caso di malattia sarà corrisposto per un massimo di 13 mesi secondo la disciplina di cui agli articoli 92 e 102 ai quali si rinvia.

Chiarimento a verbale

Le disposizioni di cui al comma 15 si interpretano nel senso che in caso di più assenze il periodo di conservazione del posto si considera nell'ambito di un periodo mobile da determinare con riferimento ai 912 giorni di calendario immediatamente precedenti.

Art. 63 – Infortunio sul lavoro e malattie professionali

In caso di infortunio sul lavoro e di malattia professionale al lavoratore saranno conservati il posto e l'anzianità, a tutti gli effetti contrattuali, fino alla guarigione clinica, documentata dall'apposito certificato rilasciato dall'Istituto assicuratore. In tale caso, ove per postumi invalidanti il lavoratore non sia in grado di assolvere il precedente lavoro, l'azienda dovrà cercare di adibirlo a mansioni più adatte alla di lui capacità lavorativa.

L'assenza deve essere comunicata alla ditta nello spazio di 24 ore, salvo il caso di accertato impedimento; il certificato medico relativo deve essere consegnato o fatto pervenire entro 3 giorni dall'inizio dell'assenza stessa.

Il lavoratore infortunato o colpito da malattia professionale non può essere considerato in ferie né in preavviso di licenziamento né in congedo matrimoniale.

Al lavoratore sarà riconosciuto inoltre, a partire dal primo giorno di assenza e fino a guarigione clinica, un trattamento assistenziale a integrazione dell'indennità corrisposta dall'INAIL, fino a raggiungere il 100% della retribuzione netta di fatto.

Il diritto a percepire il trattamento previsto dal presente articolo è subordinato al riconoscimento dell'infortunio o della malattia professionale da parte dell'Istituto assicuratore, nonché alla denuncia nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

In caso di ricovero ospedaliero il lavoratore è tenuto a presentare o il certificato di ricovero rilasciato dall'amministrazione ospedaliera, o l'attestato del medico che ne ha ordinato il ricovero, facendo conoscere successivamente la data di dimissione. Il conteggio finale della integrazione sarà effettuato in base ai certificati definitivi rilasciati dall'Istituto assicuratore.

Il trattamento economico predetto assorbe fino a concorrenza eventuali integrazioni aziendali in atto e non sarà cumulabile con altri trattamenti, presenti o futuri, convenzionalmente o legalmente dovuti.



Chiarimento a verbale

Nella retribuzione normale di fatto si intende compresa la percentuale di lavoro notturno nonché la maggiorazione per lavoro a squadre, qualora tali prestazioni siano state già programmate prima dell'insorgere dell'infortunio o della malattia professionale.

Per il lavoratore a cottimo si farà riferimento al guadagno del mese in corso se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.

Art. 64 – Congedo matrimoniale

Ferme restando le norme di legge e di accordo interconfederale vigenti in materia, in caso di matrimonio compete al lavoratore non in prova un periodo di congedo di 15 giorni consecutivi con decorrenza della retribuzione di fatto, comprendente la prescritta maggiorazione per gli operai che nel corso dei 12 mesi precedenti siano stati addetti al lavoro a squadre per almeno 6 mesi, ivi compreso il periodo feriale eventualmente coincidente.

Per gli operai e gli intermedi il trattamento economico di cui sopra è corrisposto dall'azienda con deduzione di tutte le somme che il lavoratore ha diritto di riscuotere da parte dell'INPS ed è subordinato al riconoscimento del diritto da parte dell'Istituto stesso.

Nel caso che l'Istituto in questione subisca variazioni per nuovi accordi interconfederali sia in rapporto alla durata del permesso che in rapporto al trattamento economico, il trattamento previsto dal presente articolo si intenderà sostituito fino a concorrenza dal nuovo trattamento.

Le festività nazionali infrasettimanali di cui agli artt. 89 "Parte Operai" e 98 "Parte Impiegati", cadenti nel corso del congedo matrimoniale danno luogo al pagamento, in aggiunta alla retribuzione mensile, di 1/26 della retribuzione normale di fatto ivi compresa la percentuale di maggiorazione di lavoro a squadre e notturno qualora ne ricorrano gli estremi e senza prolungamento del congedo stesso.

Chiarimento a verbale

Nella retribuzione di fatto si intende compresa la percentuale di lavoro notturno nonché la maggiorazione per lavoro a squadre qualora tali prestazioni siano state già programmate per i giorni di permesso concessi.

Per il lavoratore a cottimo si farà riferimento al guadagno del mese in corso se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.

Art. 65 – Servizio militare

Per il caso di chiamata alle armi per servizio di leva e di richiamo alle armi si rinvia alle norme di legge che regolano la materia.

La chiamata alle armi per obblighi di leva ed il richiamo alle armi non risolvono il rapporto di lavoro.



Il periodo di servizio militare per leva vale quale anzianità a tutti gli effetti contrattuali ad essi connessi, ad eccezione del trattamento di fine rapporto; il periodo del richiamo alle armi vale solo quale anzianità di servizio.

Terminato il servizio di leva, il lavoratore dovrà presentarsi a riprendere servizio entro 30 giorni dal congedamento, o dall'invio in licenza illimitata, salvo il caso di comprovato impedimento. Alla fine del richiamo il lavoratore deve presentarsi in azienda, sempre salvo il caso di comprovato impedimento, entro il termine di otto giorni se il richiamo ha avuto durata sino ad un mese, di quindici giorni se ha avuto durata superiore ad un mese, ma non a sei, di trenta se ha avuto durata superiore a sei mesi. Non presentandosi nei termini suddetti il lavoratore sarà considerato dimissionario.

Il lavoratore richiamato alle armi non potrà essere licenziato, semprechè non si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, prima che siano trascorsi tre mesi dalla ripresa dell'occupazione.

Il trattamento di cui sopra viene applicato anche a quei lavoratori che anziché il servizio militare compiano un servizio sostitutivo previsto dalla legge.

I lavoratori cui si attribuisce la qualifica di volontario in servizio civile, che beneficiano del rinvio del servizio militare, hanno diritto alla conservazione del posto di lavoro secondo le norme di legge previste per la chiamata alle armi per il servizio di leva.

Sono considerati in servizio civile i cittadini italiani maggiorenni i quali, in possesso dei requisiti richiesti e prescindendo da fini di lucro, assumano un impiego di lavoro nei paesi in via di sviluppo della durata di almeno due anni, per l'esercizio di attività dirette alla realizzazione di programmi di cooperazione internazionale.

Art. 66 – Volontariato civile

Fermo restando quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 194/2001 (regolamento recante norme concernenti la partecipazione delle organizzazioni di volontariato nell'attività di protezione civile), compatibilmente con l'organizzazione e con le esigenze tecnico-produttive dell'azienda ed in casi di calamità naturali ed eventi eccezionali, il datore di lavoro potrà concedere ai lavoratori che facciano parte di organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge 11 agosto 1991, n. 226 e che prestino nell'ambito del comune di abituale dimora la loro opera volontaria e gratuita, permessi non retribuiti per l'espletamento di siffatte attività di volontariato, o ricorrendo ad istituti contrattuali quali la flessibilità degli orari, le ferie, i permessi, ecc.

Compatibilmente con l'organizzazione e con le esigenze tecnico produttive, le imprese, sempre nell'ambito di programmi certificati e verificabili, valuteranno le richieste di aspettativa non retribuita per periodi prolungati di volontariato nazionale e/o internazionale.

Tali aspettative non potranno comunque essere superiori ai 6 mesi.

Art. 67 – Diritto allo studio e facilitazioni ai lavoratori studenti

I lavoratori che, al fine di migliorare la propria cultura, anche in relazione all'attività dell'azienda, intendono frequentare, presso istituti pubblici o legalmente riconosciuti

e con la loro collaborazione, corsi di studio, corsi monografici, corsi di formazione professionale, hanno diritto, con le precisazioni indicate ai commi successivi, di usufruire di permessi retribuiti a carico di un monte ore triennale messo a disposizione di tutti i dipendenti.

Analogo diritto ad usufruire dei medesimi permessi a carico del monte ore triennale è riconosciuto ai lavoratori che abbiano richiesto all'azienda la frequenza ai corsi di formazione professionale, qualificazione, riqualificazione e/o formazione continua concordati a livello aziendale.

Le ore di permesso, da utilizzare nell'arco del triennio, sono usufruibili anche in un solo anno. All'inizio di ogni triennio verrà determinato il monte ore a disposizione dei lavoratori per l'esercizio del diritto allo studio, moltiplicando ore 10 annue per 3 e per il numero totale dei dipendenti occupati nell'azienda o nell'unità produttiva in quella data, fatti salvi i conguagli successivi in relazione alle variazioni del numero dei dipendenti; all'inizio di ogni anno, a richiesta di una delle parti, saranno esaminate, tra direzione aziendale e R.S.U., le modalità di utilizzo del monte ore aziendale disponibile, tenendo conto del tipo di scuola che i lavoratori dell'azienda intendono frequentare.

I lavoratori di cui al 1° comma che contemporaneamente potranno assentarsi dall'azienda o dall'unità produttiva per l'esercizio del diritto allo studio non dovranno superare il 2,5% del totale della forza occupata; dovrà essere comunque garantito in ogni reparto lo svolgimento dell'attività produttiva mediante accordi con la Rappresentanza Sindacale Unitaria. Nelle aziende fino a 200 dipendenti, gli eventuali valori frazionari risultanti dall'applicazione della suddetta percentuale, saranno arrotondati all'unità superiore.

I permessi retribuiti potranno essere richiesti per un massimo di 150 ore pro-capite per triennio, utilizzabili anche in un solo anno, sempreché il corso al quale il lavoratore intende partecipare si svolga per un numero di ore doppio di quelle richieste come permesso retribuito.

Fermo restando il monte ore di cui sopra, nel caso di frequenza dei corsi sperimentali per il recupero dell'attuale scuola dell'obbligo o di studio della lingua italiana per i lavoratori stranieri, le ore di permesso retribuito pro-capite nel triennio, comprensive delle prove di esame, sono 250, elevabili a 300 nel caso di frequenza a corsi di alfabetizzazione.

Il rapporto fra ore di permesso retribuito e ore di frequenza ai corsi è elevato a 2/3 sino a concorrenza.

A tal fine il lavoratore interessato dovrà presentare la domanda scritta all'azienda nei termini e con le modalità che saranno concordate a livello aziendale.

Qualora il numero dei richiedenti comporti il superamento di un terzo del monte ore triennale o determini l'insorgere di situazioni contrastanti con le condizioni di cui al 4° comma, la Direzione e la Rappresentanza Sindacale Unitaria stabiliranno, tenendo presente le istanze espresse dai lavoratori in ordine alla frequenza dei corsi, i criteri obiettivi per la identificazione dei beneficiari dei permessi, fermo restando quanto previsto al 4° comma, quali età, anzianità di servizio, caratteristiche dei corsi di studio, ecc.

Saranno ammessi ai corsi coloro che siano in possesso dei necessari requisiti e sempre che ricorrano le condizioni oggettive indicate ai commi precedenti.

I lavoratori dovranno fornire all'azienda un certificato di iscrizione al corso e successivamente certificati di frequenza con l'indicazione delle ore relative.

Eventuali divergenze circa l'osservanza delle condizioni specificate dal presente articolo saranno oggetto di esame congiunto tra la Direzione e la Rappresentanza Sindacale Unitaria. Le aziende erogheranno, durante la frequenza dei corsi, acconti mensili conguagliabili, commisurati alle ore di permesso usufruito, fermo restando che il presupposto per il pagamento di dette ore, nei limiti e alle condizioni indicate al 4° comma, è costituito dalla regolare frequenza dell'intero corso.

Le parti individuando nella formazione continua lo strumento idoneo a migliorare le competenze lavorative e le conoscenze individuali convengono di distribuire l'attuale monte ore per il 60% alla formazione continua e per il restante 40% al diritto allo studio.

Chiarimento a verbale n. 1

Agli effetti della presente normativa per anno scolastico si intende il periodo dal 1° ottobre al 30 settembre dell'anno solare successivo.

Chiarimento a verbale n. 2

Nella retribuzione di fatto si intende compresa la prescritta maggiorazione nel caso in cui, per l'operaio interessato, il lavoro a squadre sia già stato programmato per i giorni di permesso concessi.

Per il lavoratore a cottimo si farà riferimento al guadagno del mese in corso se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.

Art. 68 – Facilitazioni particolari ai lavoratori studenti

I lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli legali di studio, saranno ammessi, su loro richiesta, in turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

Sempre su loro richiesta saranno esonerati dal prestare lavoro straordinario e durante i riposi settimanali.

Per i lavoratori di nuova assunzione impiegati in regolari corsi di studio, di cui al 1° comma, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro, si prevede la possibilità di concordare un orario di lavoro a tempo parziale.

I lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, possono usufruire, su richiesta, di permessi retribuiti per tutti i giorni di esame e per i due giorni lavorativi precedenti ciascun esame nel caso di esami universitari, ovvero la sessione di esami negli altri casi. Il diritto ai permessi per i giorni precedenti resta fissato nel numero di due anche nel caso di un unico esame universitario che si articola su più prove in giorni diversi. Questi permessi non intaccano il monte ore a disposizione in base alla norma del diritto allo studio di cui all'art. 67 – Parte generale.

Inoltre i lavoratori studenti ad orario contrattuale potranno richiedere nel corso dell'anno solare 120 ore di permesso non retribuito il cui utilizzo verrà programmato trimestralmente pro-quota, in sede aziendale, compatibilmente con le esigenze produttive e organizzative dell'azienda.



I permessi non saranno retribuiti per gli esami universitari che siano stati sostenuti per più di due volte nello stesso anno accademico.

A richiesta dell'azienda il lavoratore interessato dovrà produrre le certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui al presente articolo.

Rimangono salve le condizioni di miglior favore stabilite da accordi aziendali.

Chiarimento a verbale n. 1

Agli effetti della presente normativa per anno scolastico si intende il periodo dal 1° ottobre al 30 settembre dell'anno solare successivo.

Chiarimento a verbale n. 2

Nella retribuzione di fatto si intende compresa la prescritta maggiorazione nel caso in cui, per l'operaio interessato, il lavoro a squadre sia già stato programmato per i giorni di permesso concessi.

Per il lavoratore a cottimo si farà riferimento al guadagno del mese in corso se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.

Art. 69 – Ambiente di lavoro – Doveri delle aziende e dei lavoratori – Rappresentanti per la sicurezza

Premessa

Le parti confermano la comune volontà di porre una costante attenzione alle problematiche relative all'ambiente, alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, avendo l'obiettivo di realizzare un miglioramento continuo delle condizioni in cui si opera nelle aziende del settore.

Pertanto, nell'ambito di quanto previsto dal protocollo sottoscritto dall'Ente Bilaterale Nazionale con l'INAIL e valorizzando l'importante lavoro svolto dall'Ente Bilaterale al riguardo, si conviene di realizzare quanto di seguito richiamato:

- in relazione alla dichiarazione a verbale in calce al presente articolo si procederà a definire le modalità di svolgimento delle sessioni periodiche di settore dedicate ai temi della salute sicurezza ed ambiente, con la presenza delle RLS ed il coinvolgimento attivo dei soggetti ritenuti più utili per pervenire ad esiti concreti. Le forme di coinvolgimento dell'INAIL saranno verificate in sede di Ente Bilaterale e con l'istituto stesso, anche in relazione a quanto già previsto dal protocollo.
- Si darà capillare ed effettiva diffusione all'informazione ed alla formazione specifica prevista e progettata tramite l'Ente Bilaterale Nazionale, sia adeguando la normativa contrattuale per quanto di competenza, che fornendo indicazioni e strumenti opportuni per facilitare l'organizzazione di questa attività coinvolgendo i lavoratori e le aziende.

1. Doveri delle aziende e dei lavoratori

La prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali ed il rispetto delle relative norme di legge costituiscono un preciso dovere delle aziende e dei lavoratori, così



come previsto dagli artt. 17-18-19-20, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 nella versione ultima, a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 106/09.

I datori di lavoro, i lavoratori, il medico competente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza collaborano, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, per ridurre progressivamente i rischi e migliorare le condizioni ambientali di igiene e sicurezza.

In particolare:

- Il datore di lavoro è tenuto all'osservanza delle misure generali di tutela come previsto dall'art. 15, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, in relazione alla natura dell'attività dell'unità produttiva, deve valutare, nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti i gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari.
- Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare i lavoratori sono tenuti agli obblighi contemplati dal 2° comma dell'art. 20, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, relativamente al contributo nell'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute sicurezza sui luoghi di lavoro, all'osservanza delle disposizioni ed istruzioni loro impartite dai rispettivi superiori, ai fini della protezione collettiva ed individuale, ed all'utilizzo corretto dei macchinari, delle apparecchiature, degli utensili, delle sostanze e dei preparati pericolosi, dei mezzi di trasporto e delle attrezzature di lavoro, nonché dei dispositivi di sicurezza.
- L'adozione e l'uso appropriato dei mezzi di prevenzione e protezione individuali e collettivi, in quanto derivanti da disposizioni normative o dalla consultazione tra datori di lavoro, dirigenti e preposti con i rappresentanti per la sicurezza, devono essere scrupolosamente osservati dai lavoratori interessati.
- Il lavoratore segnalerà, tempestivamente, al proprio capo diretto le anomalie che dovesse rilevare durante il lavoro nel corretto funzionamento di impianti, macchinari ed attrezzature o nello stato di conservazione e condizioni di utilizzo di sostanze nocive e pericolose, ed ogni altro evento suscettibile di generare situazioni di pericolo.
- Il lavoratore dovrà partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro.

2. Rappresentanti per la sicurezza

In applicazione dell'art. 47, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima così come modificata con D.Lgs. n. 106/09, e dell'Accordo Interconfederale 22 giugno 1995, i rappresentanti per la sicurezza sono eletti, di norma, con esclusivo riferimento alle singole unità produttive, in ragione di:

- a) unità produttive che occupano sino a 15 dipendenti: 1 rappresentante per la sicurezza;
- b) unità produttive che occupano da 16 a 120 dipendenti: 1 rappresentante per la sicurezza;



- c) unità produttive che occupano da 121 a 200 dipendenti: 2 rappresentanti per la sicurezza;
- d) unità produttive che occupano da 201 a 1.000 dipendenti: 3 rappresentanti per la sicurezza;
- e) unità produttive che occupano oltre 1.000 dipendenti: 6 rappresentanti per la sicurezza.

Nelle unità produttive di cui alla lettera a), limitatamente a quelle che occupano da 5 a 15 dipendenti, i compiti e le attribuzioni di rappresentante per la sicurezza vengono assunti dal delegato di impresa, di cui all'art. 15 del vigente contratto nazionale di lavoro, ove tale carica sindacale risulti attivata.

Nelle unità produttive di cui alle lettere b), c), d) ed e) i rappresentanti per la sicurezza sono individuati tra i soggetti eletti nella Rappresentanza Sindacale Unitaria.

3. Procedure per l'elezione o designazione del rappresentante per la sicurezza

Nelle unità produttive di cui alla lettera a), fatta eccezione per il caso di assunzione della carica da parte del delegato di impresa, il rappresentante per la sicurezza viene eletto direttamente dai lavoratori al loro interno.

L'elezione avviene nel corso dell'assemblea prevista dall'art. 17 del vigente CCNL.

L'elezione si svolge a suffragio universale diretto e a scrutinio segreto, anche per candidature concorrenti. Risulterà eletto il lavoratore che ha ottenuto il maggiore numero di voti espressi.

Prima dell'elezione, i lavoratori nominano tra di loro il segretario del seggio elettorale, il quale, a seguito dello spoglio delle schede, provvede a redigere il verbale dell'elezione. Il verbale è comunicato senza ritardo al datore di lavoro.

Hanno diritto al voto tutti i lavoratori iscritti a libro matricola e possono essere eletti tutti i lavoratori non in prova con contratto a tempo indeterminato che prestano la propria attività nell'azienda o unità produttiva.

La durata dell'incarico è di tre anni.

Nelle unità produttive di cui alle lettere b), c), d) ed e) i rappresentanti per la sicurezza vengono eletti in occasione della elezione della Rappresentanza Sindacale Unitaria con le modalità previste dal vigente CCNL.

All'atto della costituzione della R.S.U. i candidati a rappresentanti per la sicurezza vengono indicati specificatamente tra i candidati proposti per l'elezione della R.S.U.

Nei casi in cui si è già costituita la R.S.U., per la designazione dei rappresentanti per la sicurezza si applica la procedura che segue.

Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto i rappresentanti per la sicurezza sono designati dai componenti della R.S.U. al loro interno.

Tale designazione verrà ratificata in occasione della prima assemblea dei lavoratori.

Nel caso di dimissioni della R.S.U. il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 giorni. In tale ipotesi allo stesso competono le sole ore di permesso previste per la sua funzione, ma in relazione al periodo di esercizio della funzione medesima.

In assenza di rappresentanze sindacali in azienda, il rappresentante per la sicurezza è eletto dai lavoratori dell'azienda al loro interno secondo le procedure sopra richiamate per il caso delle aziende con un numero di dipendenti inferiori a 16, su iniziativa delle OO.SS.

Il verbale contenete i nominativi dei rappresentanti per la sicurezza deve essere comunicato alla direzione aziendale che a sua volta ne dà comunicazione, per il tramite dell'associazione territoriale di appartenenza, all'organismo paritetico provinciale che terrà il relativo elenco.

I rappresentanti per la sicurezza restano in carica per la durata prevista dall'Accordo interconfederale 20 dicembre 1993 sulla costituzione delle R.S.U.

4. Permessi retribuiti per l'espletamento dell'attività di rappresentante per la sicurezza

Nelle unità produttive di cui al paragrafo 2, al rappresentante per la sicurezza spettano per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, permessi retribuiti pari a 40 ore annue.

Nelle unità produttive che occupano fino a 5 dipendenti, nel caso in cui, in relazione ad avvenute o progettate modificazioni tali da variare significativamente le condizioni del rischio, qualora l'entità dei permessi risulti insufficiente, potrà essere anticipato l'utilizzo di ore di competenza dell'anno solare susseguente, fatti salvi i successivi conguagli.

Nelle unità produttive di cui alla lettera c), per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, i rappresentanti per la sicurezza eletti o designati ai sensi della presente normativa, oltre i permessi già previsti per le R.S.U., utilizzano un monte ore specifico pari a 70 ore annue complessive.

Nelle unità produttive di cui alle lettere b), d) ed e), per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, i rappresentanti per la sicurezza eletti o designati ai sensi della presente normativa, oltre ai permessi già previsti per le R.S.U., utilizzano permessi retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

I permessi di cui ai commi precedenti potranno essere assorbiti fino a concorrenza delle ore di permesso riconosciute al medesimo titolo.

In tutte le unità produttive di cui al paragrafo 2, per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d) g), i) ed l) dell'art. 50, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, non vengono utilizzate le ore sopra specificate.

Adeguamenti alla presente normativa potranno essere concordati a livello aziendale in considerazione delle tipologie produttive e delle valutazioni del rischio ambientale.

5. Attribuzioni del rappresentante per la sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante per la sicurezza, la cui disciplina legale è contenuta all'art. 50, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, le parti concordano sulle seguenti indicazioni.



A) Accesso ai luoghi di lavoro

Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro sarà esercitato nel rispetto delle esigenze produttive con le limitazioni previste dalla legge.

Il rappresentante per la sicurezza segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare agli ambienti di lavoro.

Tali visite si possono anche svolgere congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi incaricato.

B) Modalità di consultazione

Laddove il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, prevede a carico del datore di lavoro la consultazione del rappresentante per la sicurezza, questa si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività.

Il datore di lavoro, pertanto, consulta il rappresentante per la sicurezza su tutti gli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo dello stesso.

Il rappresentante, in occasione della consultazione, avendone il tempo necessario, ha facoltà di formulare proprie proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione secondo le previsioni di legge. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dal rappresentante per la sicurezza.

Il rappresentante per la sicurezza conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma sul verbale della stessa.

C) Informazioni e documentazione aziendale

Il rappresentante per la sicurezza ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione aziendale di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 dell'art. 50, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09.

Lo stesso rappresentante ha diritto di consultare il rapporto di valutazione dei rischi di cui all'art. 28, comma 3, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09.

Il datore di lavoro fornisce, anche su istanza del rappresentante, le informazioni e la documentazione richiesta, secondo quanto previsto dalla legge.

Per informazioni inerenti l'organizzazione e gli ambienti di lavoro si intendono quelle riguardanti l'unità produttiva per gli aspetti relativi all'igiene e sicurezza del lavoro.

Il rappresentante, ricevute le notizie e la documentazione, è tenuto a farne un uso strettamente connesso alla sua funzione nel rispetto del segreto industriale.

In caso di divergenza con il responsabile della sicurezza in merito alle misure di prevenzione e protezione dei rischi, i rappresentanti per la sicurezza segnaleranno le proprie osservazioni di norma in forma scritta al datore di lavoro ed in caso di ulteriore divergenza comunicheranno tali osservazioni e deduzioni all'organismo paritetico territoriale competente.





6. Formazione dei rappresentanti per la sicurezza

Il rappresentante per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista all'art. 50, comma 1, lett. g), del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09.

La formazione dei rappresentanti per la sicurezza, i cui oneri sono a carico del datore di lavoro, si svolgerà mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività.

Tale formazione deve comunque prevedere un programma base di 32 ore che, nelle aziende con un numero di dipendenti inferiore a 16, si svolgerà in due moduli; tale programma deve comprendere:

- conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- conoscenze generali sui rischi dell'attività e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie sulla valutazione del rischio;
- metodologie minime di comunicazione.

Il datore di lavoro, ogni qualvolta vengano introdotte innovazioni che abbiano rilevanza ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, prevede una integrazione della formazione.

In ogni caso, laddove le parti concordassero sulla necessità di un più elevato ricorso alla formazione rispetto ai programmi base di 32 ore, potranno essere definiti progetti privilegiando l'utilizzo delle 150 ore di diritto allo studio di cui al vigente CCNL. Per tale utilizzo è escluso il requisito della durata del corso per un numero di ore doppio rispetto a quello prelevato dal monte ore per il diritto allo studio.

7. Riunioni periodiche

In applicazione dell'art. 35, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, le riunioni periodiche previste dal comma 1 sono convocate con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso e su un ordine del giorno scritto.

Il rappresentante per la sicurezza può richiedere la convocazione della riunione periodica al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione in azienda.

Della riunione viene redatto verbale.

8. Registro degli infortuni – Cartella sanitaria e di rischio

I datori di lavoro tengono un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a 1 giorno, compreso quello dell'evento.

Nel registro sono annotati il nome, il cognome, la qualifica professionale dell'infortunato, le cause e le circostanze dell'infortunio, nonché la data di abbandono e di ripresa del lavoro. Il registro sul luogo di lavoro è tenuto conformemente al modello approvato





con decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ed è conservato sul luogo di lavoro, a disposizione dell'organo di vigilanza.

La cartella sanitaria e di rischio individuale del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria è tenuta ed aggiornata a cura del medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria, con vincolo del segreto professionale e nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali. In tale cartella sono annotati i dati analitici riguardanti le visite mediche di assunzione e periodiche, visite di idoneità, nonché gli infortuni e le malattie professionali. Copia della cartella è consegnata al lavoratore al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, ovvero quando lo stesso ne faccia richiesta.

9. Lavoratori addetti ai videoterminali

S'intendono per lavoratori addetti ai videoterminali quelli individuati dall'art. 173, primo comma, lett. c), del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09.

Il lavoratore addetto ai videoterminali ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività, qualora svolga la sua attività per almeno 4 ore consecutive; il tempo di pausa non è considerato tempo di esposizione al video terminale.

Il lavoratore addetto ai videoterminali, come definito al comma precedente, ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al video terminale. Nel caso di lavoratori addetti ai videoterminali adibiti a lavoro a turni come previsto dal presente CCNL, l'effettivo godimento della mezz'ora di riposo comporta l'assorbimento delle pause contemplate dalla presente normativa, allorché coincidenti, fermo restando il divieto di usufruire delle pause cumulativamente all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

Per quanto non espressamente regolamentato dal presente articolo, si fa riferimento al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, così come modificato con D.Lgs. n. 106/09, ed all'Accordo Interconfederale 22 giugno 1995.

Dichiarazione a verbale

Le parti convengono di realizzare un appuntamento ordinario annuale, cui far partecipare gli RLS, che abbia per oggetto il monitoraggio della situazione ambientale interna ed esterna e di sicurezza sul lavoro.

A tal fine sarà predisposto attraverso l'Ente Bilaterale, un rapporto sulla evoluzione della situazione intervenuta rispetto alla precedente analoga iniziativa.

I risultati saranno oggetto di valutazioni ed utile riferimento al fine di adottare le adeguate decisioni per migliorare la situazione.

Art. 70. Abiti da lavoro – DPI

L'azienda fornirà gratuitamente gli abiti da lavoro, quando essa ne prescriva l'adozione.

Se il carattere delle lavorazioni accelera l'usura dell'abito di lavoro o di parte di esso, l'azienda concorrerà in ragione del 40% alla spesa necessaria per il rinnovamento dell'abito stesso o delle parti logore.



Ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs. n. 81/08, nella versione ultima così come modificata con D.Lgs. n. 106/09, per dispositivo di protezione individuale si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

Non costituiscono, invece, DPI: a) gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute dei lavoratori; b) le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio; c) le attrezzature di protezione individuale delle forze armate, delle forze di polizia e delle forze del servizio per il mantenimento dell'ordine; d) le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto; e) i materiali sportivi quando utilizzati a fini sportivi e non per attività lavorative; f) i materiali per l'autodifesa o per la dissuasione; g) gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

I DPI devono essere usati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimento di riorganizzazione del lavoro.

In base al disposto di cui all'art. 77 del D.Lgs. n. 81/08, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, il datore di lavoro ai fini della corretta individuazione dei DPI deve effettuare un'analisi ed una valutazione dei rischi presenti in azienda, quindi, valutare le caratteristiche dei DPI che va acquistando ed aggiornare la scelta ogniqualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione.

Il datore di lavoro, inoltre, non solo deve fornire ai lavoratori i DPI maggiormente congrui rispetto ai rischi presenti nell'ambiente di lavoro ma ha un obbligo di corretta informazione sugli stessi nonché l'onere di mantenerli garantendone l'efficienza, le condizioni di igiene, le riparazioni e le sostituzioni necessarie.

Art. 71 – Disciplina del lavoro

I rapporti tra i lavoratori, ai diversi livelli di responsabilità nella organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza.

Nell'esecuzione del lavoro il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale.

L'azienda avrà cura di indicare ai lavoratori le persone dalle quali, oltre che dal superiore diretto, ciascun lavoratore dipende e alle quali è tenuto a rivolgersi in caso di necessità.

Il lavoratore deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza.

Per le raccolte di fondi, di firme, di quote di qualunque genere, la vendita di merci, oggetti, biglietti e simili, durante l'orario di lavoro e comunque nell'ambiente di lavoro, si fa esclusivamente riferimento all'art. 26 della Legge 20.5.1970 n. 300.

Art. 72 – Regolamento interno

Laddove già esista o dove, comunque, si proceda alla emanazione di un regolamento interno, nessuna parte di esso potrà derogare o risultare in contrasto con le norme di

legge, del presente contratto o con le norme interconfederali che siano vigenti sui compiti delle Commissioni interne.

Il regolamento interno, esposto in modo chiaramente visibile nell'interno della fabbrica, dovrà essere rispettato dalle maestranze.

Art. 73 – Modalità per l'esercizio del diritto di sciopero nelle aziende di sistema industriale integrato di servizi tessili e medici affini del settore sanitario ed ospedaliero

Le parti, allo scopo di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la tutela dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, convengono quanto segue:

- 1) il diritto di sciopero è esercitato adottando procedure e misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili come di seguito individuate.

- 2) Individuazione delle prestazioni indispensabili

Si considerano prestazioni indispensabili quelle relative al servizio di lavaggio e/o lavanolo per sale operatorie, sale di degenza, pronto soccorso, servizio di guardaroba presso le strutture sanitarie, servizi di sterilizzazione per sale operatorie. Il servizio di lavaggio e/o lavanolo strumentale all'erogazione dei servizi minimi essenziali sarà assicurato, tenuto conto delle specifiche condizioni organizzative aziendali e delle disponibilità di magazzino, in modo da garantire il 50% della fornitura di biancheria e/o kit sterili destinata agli utenti. Il servizio di guardaroba presso le strutture sanitarie strumentale all'erogazione della biancheria ai reparti ed al ritiro della biancheria sporca sarà assicurato in modo da garantire la funzionalità del 50% del servizio con particolare attenzione al ritiro dello sporco e distribuzione del pulito ai reparti.

- 3) Proclamazione e preavviso

Al fine di predisporre le condizioni tecnico-organizzative per realizzare l'erogazione delle prestazioni indispensabili, nonché favorire lo svolgimento di tentativi di composizione del conflitto nel caso di vertenze aziendali, le proclamazioni degli scioperi e delle modalità di svolgimento dovranno avvenire con un preavviso di 10 giorni.

Tali condizioni tecnico-organizzative, saranno definite preliminarmente in sede aziendale, entro 60 giorni dalla firma del presente CCNLL, tenuto conto degli accordi sindacali eventualmente già definiti a riguardo e/o della prassi esistente ricorrendo agli istituti contrattuali disponibili.

Scaduto il termine di cui sopra, in assenza di accordo, le parti, a tutti i livelli si impegnano a rimuovere gli ostacoli che hanno impedito il raggiungimento dell'intesa in sede aziendale.

Gli scioperi dichiarati o in corso saranno sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità.

- 4) Adempimenti dell'impresa

L'impresa, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'astensione dal lavoro provvede a dare comunicazione agli utenti, nelle forme adeguate in relazione alla proclamazione sindacale, di cui al precedente punto 1, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure per la riattivazione integrale degli stessi.

In caso di servizio appaltato, la comunicazione di cui sopra è indirizzata dall'impresa committente.

Art. 74 – Conservazione del materiale

Ai fini della sicurezza sul lavoro, il lavoratore ha il dovere di comunicare alla Direzione aziendale ogni irregolarità di funzionamento degli automezzi, macchinari ed attrezzature a lui affidati, che ha il diritto di ricevere in buono stato di uso.

D'altra parte il lavoratore deve essere messo in grado di conservare quanto affidatogli; in caso contrario ha diritto di declinare la propria responsabilità informandone però tempestivamente la direzione dell'Azienda.

Anche in funzione della sicurezza sul lavoro il lavoratore non può apportare nessuna modifica a quanto affidatogli senza aver avuto autorizzazione dal suo superiore.

Art. 75 – Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti che si indicano in appresso, costituiscono soltanto una obiettiva indicazione nel senso di garantire un rapporto quanto più possibile definitivo tra sanzione e mancanza. In tema di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza, le eventuali sanzioni dell'organo di vigilanza competente comminate ai lavoratori ai sensi dell'art. 59 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima, così come modificata con il D.Lgs. n. 106/09, non escludono la possibilità di irrogare provvedimenti disciplinari; l'applicazione di provvedimenti disciplinari, motivati da trasgressioni agli obblighi di rispetto delle norme e prescrizioni in tema di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza, è correlata alla corretta applicazione, da parte del datore di lavoro, delle norme riguardanti la sorveglianza sanitaria, l'informazione e la formazione dei lavoratori.

- 1) L'ammonizione verbale, che potrà avere, a seconda dei casi, carattere di appunto o di rimprovero, interverrà quando nell'osservanza degli orari, nel contegno verso i superiori e i compagni di lavoro, nella diligenza del lavoratore siano riscontrate lacune non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere. All'ammonizione scritta, che avrà più specifico carattere ammonitorio, si ricorrerà quando le mancanze, anche se lievi, tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare, in forma meno labile del rimprovero verbale, più gravi sanzioni.
- 2) Ove l'ammonizione verbale o scritta non abbia sortito l'effetto voluto o la mancanza abbia tale carattere da far ritenere il rimprovero inadeguato, potranno essere inflitte al lavoratore o una multa, fino a un importo equivalente a due ore della Retribuzione Contrattuale Conglobata (RCC), oppure, nei casi di maggiore gravità o di recidiva, la sospensione dal lavoro per un massimo di tre giorni.

A titolo di indicazione, si stabilisce che la multa o la sospensione potranno essere inflitte al lavoratore:

- a) che non si presenti al lavoro e non giustifichi l'assenza;
- b) che, senza legittima giustificazione, ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione o abbandoni il proprio posto di lavoro non avendone ottenuta autorizzazione dal diretto superiore;



- c) che, per negligenza, esegua male il lavoro affidatogli;
- d) che, nell'interno della fabbrica, esegua lavoro per suo conto, senza tuttavia recare grave pregiudizio all'azienda per la poca entità del lavoro stesso e del materiale eventualmente impiegato;
- e) che, per disattenzione, provochi danni alle macchine o al materiale o determini sprechi oppure ritardi l'esecuzione del lavoro o ne pregiudichi la riuscita;
- f) che, a conoscenza di guasti alle macchine o di irregolarità nell'andamento del lavoro, non ne avverta il proprio superiore diretto;
- g) che, nel proprio interesse o di un compagno di lavoro, escluso ogni preventivo concerto con altri, alteri i sistemi di controllo predisposti dall'azienda (medaglie, schede, scritturazioni) allo scopo di accertare la presenza dei lavoratori e il rispetto dell'orario;
- h) che contravvenga al divieto di fumare nell'interno dello stabilimento, ove tale divieto esista e sia reso noto con appositi cartelli;
- i) che contravvenga alle disposizioni in tema di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza, previste dall'art. 20, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nella versione ultima così come modificata dal D.Lgs. n. 106/09.

L'importo delle multe dovrà essere devoluto alle istituzioni assistenziali dell'azienda o, in mancanza di queste all'INPS.

Art. 76 – Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari

Le norme di cui ai precedenti articoli, nonché quelle del presente articolo, dovranno essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione nell'albo aziendale.

Parimenti dovranno essere portate a conoscenza dei lavoratori, sempre mediante affissioni nello stesso albo aziendale, altre norme previste dal regolamento interno predisposto ai sensi dell'art. 71 "Parte Generale".

L'azienda non può applicare nei confronti del lavoratore alcun provvedimento disciplinare, ad eccezione di quello del rimprovero verbale, senza avergli preventivamente contestato l'addebito per iscritto, sentite le sue difese. Nella contestazione scritta di cui sopra dovranno essere indicati dall'azienda i fatti specifici che costituiscono l'infrazione imputata. Il provvedimento che l'azienda intende adottare non potrà essere comminato se non trascorsi 5 giorni dalla documentata notificazione della contestazione dell'infrazione.

Nel corso del detto termine il lavoratore potrà presentare verbalmente o per iscritto le sue controdeduzioni o giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da un Rappresentante Sindacale Unitario.

Trascorso il predetto termine di 5 giorni l'azienda, ove non abbia ritenuto valide le giustificazioni addotte dal lavoratore, potrà comminare il provvedimento disciplinare.

Se l'azienda non provvederà a comminare il provvedimento entro 6 giorni successivi alle controdeduzioni del lavoratore, queste si riterranno accolte.

I termini di cui sopra, qualora cadenti in un giorno festivo, si intendono prorogati al giorno seguente non festivo.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, salva la sua facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei venti giorni successivi, anche per

mezzo della Associazione sindacale cui aderisce o ha conferito mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, di un Collegio di Conciliazione e Arbitrato composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo, o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro.

In tal caso, la sanzione disciplinare resterà sospesa sino alla definizione del predetto giudizio di arbitrato.

Art. 77 – Norme per il licenziamento

Per i licenziamenti individuali ha applicazione la Legge 15 luglio 1996, n. 604, integrata da quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300) e dall'art. 2119 del Codice Civile.

In particolare possono costituire causa di licenziamento:

- a) inosservanza al divieto di fumare quando tale divieto sia posto per evitare pericoli alle persone, agli impianti, ai materiali;
- b) assenze ingiustificate per oltre tre giorni lavorativi consecutivi, oppure assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno, nei giorni susseguenti a quelli festivi o alle ferie. Non interrompono la predetta consecutività i giorni festivi e non lavorativi eventualmente intercorrenti;
- c) abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione di lavoro o di ordini che implichino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- d) litigi di particolare gravità e seguiti da vie di fatto, entro il recinto dello stabilimento, quando mostrino o confermino una tendenza agli atti violenti;
- e) recidività nelle mancanze che abbiano già dato luogo a una sospensione per la medesima mancanza o a una sospensione per mancanza diversa nei quattro mesi precedenti;
- f) furto, trafugamento di materiali, di modelli, di disegni, purché il fatto sia provato, anche se non esista danno rilevante e non sia intervenuta l'autorità giudiziaria. Limitatamente ai modelli e ai disegni si terrà conto dell'elemento costituito dalla loro originalità;
- g) quando il lavoratore non sospeso accetti di produrre o contribuisca a produrre per conto di terze persone fuori dallo stabilimento, articoli o parti di essi, analoghi a quelli prodotti nell'azienda;
- h) quando, lavorando solo o in comunione con altri operai, nell'interno dello stabilimento, per proprio tornaconto, e introducendo o asportando materiale anche di sua proprietà, abbia, per il carattere continuativo di questa attività e per l'estensione della stessa, recato nocimento all'azienda;
- i) insubordinazione nei confronti dell'impresa o degli elementi da essa delegati, quando non vi siano ragioni largamente attenuanti o l'insubordinazione, per la poca gravità degli atti, non abbia nuociuto alla disciplina della fabbrica;
- j) trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore.

La predetta elencazione non esclude quegli altri comportamenti o fatti che per la loro natura o gravità configurano giusta causa o giustificato motivo di licenziamento.



Nel caso del verificarsi dei casi sopra esposti, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare, non disciplinare, del lavoratore con effetto immediato per un periodo massimo di 5 giorni. Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali controdeduzioni.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante della Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e/o da un Rappresentante Sindacale Unitario.

Art. 78 – Trattenuta per risarcimento danni

I danni che comportino trattenute per risarcimento devono essere contestati al lavoratore non appena l'azienda ne sia venuta a conoscenza.

Le trattenute per risarcimento danni devono essere rateizzate, in modo che la retribuzione non subisca riduzioni superiori al 10% del suo importo, salvo caso di risoluzione del rapporto di lavoro, nella quale ipotesi si seguono le disposizioni di legge in materia.

Art. 79 – Cessione, trasformazione e trapasso di azienda

La cessione, la trasformazione o il trapasso di azienda non determinano di per sé la risoluzione del rapporto di lavoro. Ove non si addivenga, d'accordo fra le parti, alla risoluzione del rapporto di lavoro e alla liquidazione delle spettanze al personale dipendente, il lavoratore conserva nei confronti del nuovo titolare i diritti acquisiti (anzianità di servizio, categoria, mansioni, ecc.) e gli obblighi derivanti dal presente contratto di lavoro.

Art. 80 – Trattamento di fine rapporto

Il trattamento di fine rapporto è regolato dalle norme della Legge 29.5.1982, n. 297.

Ai sensi dell'articolo 5 della legge sopracitata il trattamento di fine rapporto spettante ai lavoratori con qualifica operaia sino al 31 dicembre 1989 è commisurato alle seguenti aliquote:

- 11/30 fino a 4 anni compiuti;
- 14/30 dal 5° al 12° anno compiuto;
- 20/30 dal 13° al 18° anno compiuto;
- 30/30 oltre il 18° anno compiuto.

Dal 1° gennaio 1990 gli scaglioni del trattamento di fine rapporto per la qualifica operaia saranno equiparati allo scaglione della qualifica impiegatizia (30/30).

Chiarimento a verbale

Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 297/1982 l'indennità di anzianità maturata dai lavoratori in forza al 31 maggio 1982 è determinata, in relazione alla qualifica di appartenenza, sulla base delle disposizioni di cui agli articoli 12 p.o., 8 p. int., 10 p. imp. del CCNL 2.8.79.





Dichiarazione a verbale

Ai lavoratori assunti precedentemente al 1° gennaio 1989, per i quali veniva applicata altra normativa rispetto a quella del presente articolo, vengono mantenute le condizioni contrattuali già poste in essere.

Art. 81 – Indennità in caso di morte

In caso di morte del lavoratore il trattamento previsto per il licenziamento – ivi compresa l'indennità sostitutiva del preavviso – spetterà alle persone indicate nell'art. 2122 del codice civile.

Art. 82 – Previdenza complementare

In relazione al “Protocollo n. 4 sulla Previdenza integrativa volontaria”, di cui in allegato al presente contratto, le parti convengono di incrementare dal 1° luglio 2008 la quota di contribuzione della previdenza complementare indicando l'incremento della percentuale al 2%, in presenza di analoga contribuzione del lavoratore.

Art. 83 – Fondo Sanitario Integrativo

Le parti convengono di istituire un Fondo, di natura paritetica per l'assistenza sanitaria integrativa al Servizio Sanitario Nazionale. Lo scopo del Fondo è quello di garantire ai lavoratori iscritti, dipendenti delle industrie di lavanderia, trattamenti di assistenza sanitaria integrativa.

Per il finanziamento del Fondo, le parti concordano un importo massimo di € 7 lordi mensili a carico del datore di lavoro e per ogni lavoratore assunto con contratto a tempo indeterminato. Nessun altro costo diretto o indiretto per l'attivazione e gestione dell'istituto può essere previsto a carico del datore di lavoro.

I contributi saranno versati al Fondo con le periodicità e le modalità stabilite nel relativo regolamento.

Nota a verbale

Le parti prendono atto che per motivi non dipendenti dalla loro volontà rispetto agli impegni assunti con il precedente contratto collettivo di lavoro 17 dicembre 2007 – relativamente all'istituzione del Fondo Sanitario e all'implementazione del nuovo sistema di inquadramento professionale- non si sono pienamente concretizzati i percorsi convenuti, e in relazione a ciò valorizzano questo stato di cose in 8 euro lordi mensili (1+7). Pertanto, le aziende metteranno a disposizione 8 euro (otto/00) lordi mensili a lavoratore come cifra comprensiva la cui modalità di fruizione sarà determinata in accordo tra le parti nazionali entro e non oltre il 31 ottobre 2011. Tali risorse economiche, saranno corrisposte a partire dal 1° novembre 2011 e saranno comunque utilizzate per rafforzare gli obiettivi di promozione e di incentivazione delle professionalità tramite il nuovo sistema di inquadramento e la realizzazione del Fondo Sanitario.



PARTE OPERAI

Art. 84 – Modalità di corresponsione della retribuzione

La retribuzione normale sarà corrisposta agli operai in misura mensile, fermo restando che il lavoro prestato dagli stessi è compensato in base ai giorni di effettiva prestazione e, nell'ambito dei giorni, in base alle ore effettivamente lavorate.

Al riguardo valgono pertanto le seguenti norme:

Agli operai che, nel corso del mese, avranno prestato la loro opera per l'intero orario contrattuale di lavoro o che si saranno assentati soltanto per ferie, per festività, per congedo matrimoniale o per altre cause che comportano il diritto alla retribuzione, verrà liquidata l'intera retribuzione mensile. In tal modo si intenderanno compensati, oltre al lavoro ordinario, le ferie, il congedo matrimoniale, le altre assenze retribuibili e le festività di cui all'art. 89 "Parte Operai" escluse solo quelle coincidenti con la domenica o con il sabato o con il periodo feriale.

Agli operai che abbiano prestato la loro opera per un periodo inferiore ad un mese, o comunque per parte dell'orario contrattuale, verrà detratta una quota di retribuzione proporzionale alle ore non lavorate.

Le quote relative alle ore normali non lavorate, o comunque non retribuibili, nell'ambito dell'orario contrattuale, saranno calcolate applicando il seguente rapporto (riferito al singolo lavoratore):

$$\frac{\text{retribuzione di fatto mensile}}{\text{ore lavorative del mese}}$$

Per ore lavorative si intendono quelle che si sarebbero prestate secondo l'intero orario contrattuale come se non ci fossero assenze di alcun genere (malattia, ferie, festività, ecc.).

Art. 85 – Sospensione e interruzione del lavoro

In caso di interruzione di lavoro, dovuta a causa di forza maggiore, sempre che l'operaio sia trattenuto nello stabilimento, nel conteggio della retribuzione non verrà dedotto l'importo relativo alla interruzione stessa.

In caso di sospensione dal lavoro che oltrepassi i 15 giorni lavorativi consecutivi, salvo eventuale accordo fra le organizzazioni sindacali territoriali per il prolungamento di tale termine, l'operaio ha facoltà di dimettersi con diritto a tutte le indennità spettanti, compresa l'indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 86 – Lavoro discontinuo

L'orario normale degli addetti ai lavori discontinui o di semplice attesa o custodia, di cui alla tabella annessa al R.D. 6.12.1923 n. 2657 e alle disposizioni legislative vigenti non può superare le 50 ore medie settimanali.

In funzione della peculiare tipologia e delle caratteristiche delle mansioni svolte, tale durata media dell'orario di lavoro è calcolata con riferimento ad un periodo di dodici mesi.

Agli effetti della presente normativa si considerano lavoratori discontinui: i portinai, i guardiani diurni e notturni, gli uscieri.

Agli addetti a lavori discontinui o di semplice attesa o custodia non fruanti, nello stabilimento o immediate dipendenze, di alloggio e di altre agevolazioni a esso pertinenti, chiamati a prestare servizio in giorni di domenica con riposo compensativo, verrà corrisposta la percentuale di maggiorazione del 38%.

Per i lavoratori discontinui le ore prestate oltre il normale orario contrattuale di 40 ore settimanali della generalità degli altri lavoratori e nell'ambito del loro orario normale contrattuale saranno compensate con quote orarie di retribuzione ordinaria fino alla 50^a ora settimanale compresa, ovvero 72^a ora settimanale per i custodi e portieri fruanti, nello stabilimento o immediate dipendenze, di alloggio e di altre eventuali agevolazioni a esso pertinenti, e con quote orarie di retribuzione maggiorate delle percentuali di straordinario di cui all'art. 47 del presente contratto, per le ulteriori ore prestate. Per la determinazione della retribuzione si fa riferimento ai criteri indicati allo stesso articolo.

Art. 87 – Orario di lavoro con modalità di prestazione del personale viaggiante con mansioni discontinue

Il limite di orario ordinario di lavoro del personale viaggiante il cui tempo di lavoro effettivo non coincide con i tempi di presenza a disposizione in ragione di oggettivi vincoli di organizzazione derivanti dalla tipologia dei trasporti, in genere di carattere extraurbano, che comportino assenze giornaliere continuate è di 47 ore settimanali/medie nell'anno.

Il limite massimo di prestazione per gli autisti di cui al presente articolo è di 250 ore mensili. Tutte le ore prestate oltre il limite di cui al comma 1 saranno retribuite con le maggiorazioni per lavoro straordinario.

Ferma restando la durata del lavoro contrattuale, la eventuale maggior durata del lavoro effettivo per la guida dei veicoli e per l'attività complementare viene retribuita con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario secondo l'attività effettivamente prestata, quale risulta dal foglio di registrazione del cronotachigrafo.

Il lavoratore non ha diritto alla retribuzione per i tempi di riposo ed ha diritto alla sola trasferta, così come prevista dall'art. 56, nel caso in cui il riposo sia dato fuori dalla sede dell'impresa.

Nota a verbale

Quanto concordato in tema di orario di lavoro per mansioni discontinue non comporta conseguenza alcuna sugli accordi già intervenuti a livello aziendale tra le parti,

relativi alla forfettizzazione delle prestazioni straordinarie, fino a nuova intesa, né può determinare in alcun caso peggioramenti del trattamento economico preesistente, a parità di condizioni.

Ai fini del trattamento economico per festività, ferie e tredicesima mensilità sarà tenuto conto della normale retribuzione percepita dal discontinuo in relazione al proprio orario.

Ai lavoratori discontinui è estesa la medesima riduzione di orario prevista dall'art. 44 del presente contratto per gli altri lavoratori dell'azienda.

Ai lavoratori discontinui operanti su turni avvicendati nell'arco delle 24 ore si applica la normativa dell'art. 49 (lavoro a squadre), ai soli fini della maggiorazione dell'1,05%.

Chiarimento a verbale

Gli addetti a mansioni discontinue o di semplice attesa o custodia saranno considerati alla stregua degli operai addetti a mansioni continue qualora il complesso delle mansioni espletate tolga di fatto il carattere della discontinuità.

Art. 88 – Lavoro a cottimo

È ammesso il sistema di lavoro a cottimo, sia collettivo che individuale, nelle varie forme.

Le tariffe di cottimo devono essere fissate dall'azienda in modo da garantire, nei periodi normalmente considerati, un guadagno non inferiore al 10% della retribuzione alla pluralità degli operai di normale capacità ed operosità, lavoranti a cottimo una medesima lavorazione.

Nel caso in cui, per motivi da esso non dipendenti, l'operaio lavorante a cottimo non realizza il guadagno minimo di cui sopra, questo gli sarà integrato fino al raggiungimento di detto limite.

Quando l'operaio passi dal lavoro a cottimo al lavoro ad economia avrà diritto alla conservazione della sua media individuale di cottimo, sempre che restino inalterate le condizioni di lavoro e la produzione individuale.

Il periodo di assestamento delle tariffe non potrà superare il termine di due mesi e sarà concordato dalle parti interessate.

Durante il periodo di assestamento delle tariffe di cottimo, all'operaio già cottimista sarà garantito, oltre la paga base, il 75% dell'utile di cottimo realizzato nei precedenti periodi di paga.

Nel caso in cui la valutazione del lavoro richiesto all'operaio sia risultato della misurazione dei tempi di lavorazione e sia richiesta una resa di produzione superiore a quella normale ad economia, all'operaio dovrà essere corrisposta una percentuale non inferiore a quella minima di cottimo.

Le aziende dovranno preventivamente, per iscritto o mediante affissione, mettere a conoscenza degli operai le tariffe di cottimo.

I datori di lavoro, nel corso di ciascun periodo di paga e con i mezzi più opportuni, dovranno informare gli operai della quantità di lavoro eseguito e del guadagno conseguito.

Per l'esame di eventuali contestazioni relative alla applicazione del presente articolo si richiama la procedura circa la risoluzione della controversia.

Art. 89 – Giorni festivi – Riposo settimanale

1) Sono giorni festivi i seguenti:

1. Capodanno	1 gennaio
2. Epifania	6 gennaio
3. Giorno dell'Angelo	–
4. Anniversario Liberazione	25 aprile
5. Festa del lavoro	1 maggio
6. Festa della Repubblica	2 giugno
7. Assunzione Maria Vergine	15 agosto
8. Ognissanti	1 novembre
9. Immacolata Concezione	8 dicembre
10. Santo Natale	25 dicembre
11. Santo Stefano	26 dicembre
12. Santo Patrono della località ove ha sede lo stabilimento, nel giorno di ricorrenza in calendario.	–

Per i giorni festivi anzidetti verrà applicato il seguente trattamento economico:

- quando non vi sia prestazione lavorativa il trattamento è compreso nella retribuzione di fatto mensile;
- in caso di prestazione di lavoro saranno corrisposte oltre la retribuzione mensile tante quote orarie di retribuzione di fatto quante sono le ore prestate, con la maggiorazione prevista dall'art. 47 "Parte Generale";
- in caso di festività coincidente con la domenica o con il sabato o con il periodo feriale, verrà corrisposto un trattamento economico corrispondente a 1/26 della retribuzione di fatto mensile ivi compresa, per coloro che nella settimana in cui cadono le suddette festività abbiano prestato lavoro a squadre, la relativa percentuale dell'1,05%.

La festività del Santo Patrono coincidente con altra festività sarà retribuita in aggiunta alla retribuzione mensile sulla base di 1/26. Qualora tali due festività oltre che tra loro coincidano anche con il sabato o con la domenica, verranno aggiunti alla retribuzione mensile 2/26.

Per i compensi relativi alle festività del 15 agosto e del 4 novembre si fa riferimento alle norme speciali (spostamenti di erogazione e assorbimenti nell'istituto della riduzione di orario) contenute nell'art. 44.

La retribuzione degli operai pagati a cottimo, o con altre forme di compensi mobili, sarà calcolata con riferimento al guadagno del mese in corso se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.

Il trattamento stabilito nel presente articolo dovrà essere ugualmente corrisposto per intero all'operaio o all'apprendista, anche se risulti assente dal lavoro per i seguenti motivi:

- infortunio, malattia, gravidanza, puerperio e periodo di assenza facoltativa seguente al puerperio, congedo matrimoniale, ferie, permessi e assenze per giustificati motivi;
- riduzione dell'orario normale giornaliero o settimanale di lavoro;

- sospensione dal lavoro – a qualunque causa dovuta- indipendentemente dalla volontà dell'operaio, a esclusione delle sospensioni durante le quali l'operaio fruisca dell'indennità di disoccupazione da oltre due settimane, nonché – eccezione fatta per le festività di cui ai numeri 4) e 5) – delle sospensioni dal lavoro, in atto da oltre 2 settimane;
 - sospensione dal lavoro dovuta a coincidenza della festività con la domenica;
 - sospensione dal lavoro dovuta a coincidenza della festività con un altro giorno festivo elencato nella prima parte del presente articolo; in tale caso sarà corrisposto agli operai il trattamento previsto per ciascuna delle due festività.
- 2) Il giorno di riposo settimanale coincide normalmente con la domenica, salvo che la domenica ricada in turni regolari o periodici di lavoro; il riposo compensativo in altro giorno della settimana, per lavoro domenicale non compreso in turni regolari o periodici, è consentito soltanto nei casi previsti dalla legge.

In caso di modificazioni dei turni di riposo, l'operaio dovrà venire preavvisato entro il terzo giorno precedente quello fissato per il riposo stesso, con diritto di recuperare entro il periodo di due settimane il giorno di riposo non effettuato.

- 3) A decorrere dall'1.1.1980 il regime retributivo aggiunto previsto dall'Accordo interconfederale 26.1.1977 per le 4 festività di cui al punto b) (S. Giuseppe, Ascensione, Corpus Domini, SS. Pietro e Paolo) viene trasformato in corrispondenti giornate di riposo compensativo.

Il godimento delle suddette giornate di riposo compensativo avverrà a titolo di permesso individuale a rotazione, da richiedersi con almeno 48 ore di preavviso, nei periodi di minore attività produttiva, tenuto conto delle esigenze dei lavoratori.

Le aziende potranno stabilire, previo esame congiunto con la R.S.U., diverse modalità di utilizzazione compatibilmente con le specifiche esigenze aziendali.

La maturazione delle suddette giornate di riposo compensativo avverrà con i criteri previsti dal presente contratto per la maturazione delle ferie.

- 4) Restano ferme le modalità retributive previste dall'Accordo interconfederale 26.1.1977, punto a), per la festività nazionale spostata in domenica, salvo gli spostamenti di erogazione previsti dall'art. 44.

Chiarimento a verbale

Per le unità produttive aventi sede nel Comune di Roma, secondo quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 1985 n. 792, la festività del Santo Patrono coincide con la ricorrenza dei SS. Pietro e Paolo (29 giugno).

Art. 90 – Ferie

Nel corso di ogni anno feriale il lavoratore ha diritto a un periodo di riposo di 4 settimane con decorrenza della retribuzione di fatto corrispondente all'orario settimanale contrattuale.

Per gli operai cottimisti si farà riferimento al guadagno del mese in corso se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.

Per gli operai addetti al lavoro a squadre, la maggiorazione relativa (1,05%) verrà computata, agli effetti del trattamento delle ferie, in ragione di tanti dodicesimi quanti

sono stati, nell'anno di maturazione delle ferie, i mesi nei quali vi è stata la corrispondenza della percentuale di lavoro a squadre. Le frazioni di ogni singolo mese non inferiori a due settimane verranno considerate come un mese intero.

Tre settimane saranno normalmente consecutive, mentre la quarta settimana verrà goduta in separato periodo. In caso di esigenze organizzative e/o tecnico-produttive la diversa distribuzione della terza settimana sarà concordata fra Direzione e Rappresentanza Sindacale Unitaria. La quarta settimana potrà essere goduta collettivamente in periodo da concordare tra la direzione aziendale e Rappresentanza Sindacale Unitaria o individualmente con accordo tra le parti interessate.

In relazione alle caratteristiche del settore, al tipo di attività richiesto e alle esigenze di distribuzione della prestazione lavorativa nell'arco annuale, anche con riferimento alla ubicazione delle aziende ed al loro mercato, il periodo di godimento delle ferie sarà opportunamente ed adeguatamente scaglionato al fine di garantire la presenza al lavoro del personale necessario anche nei periodi di più intensa attività lavorativa.

Tale scaglionamento per settimane intere sarà oggetto di esame preventivo tra Direzione aziendale e R.S.U. che è impegnata a favorire la concreta attuazione di quanto sopra.

L'epoca delle ferie verrà fissata dalla Direzione previo esame, ai sensi del vigente accordo interconfederale, con la Rappresentanza Sindacale Unitaria o la Commissione Interna.

Per le festività elencate nella prima parte dell'art. 89 cadenti nel corso delle ferie, verrà corrisposto il trattamento economico relativo alle festività stesse senza prolungamento del periodo di riposo.

Ogni periodo settimanale, in presenza di un orario di lavoro distribuito su 5 giorni, in caso di godimento frazionato equivarrà a 5 giorni lavorativi.

Il diritto alle ferie si intende maturato quando sia decorso un anno dalla data di precedente maturazione. In caso di anticipo della concessione delle ferie, l'anzianità, agli effetti della decorrenza del nuovo periodo feriale, decorrerà ugualmente dalla data di maturazione.

All'operaio che non abbia maturato il diritto alle ferie intere spetterà 1/12 delle ferie per ogni mese o frazione di mese non inferiore a due settimane.

Agli effetti della maturazione delle ferie verranno computate le sospensioni della prestazione del lavoro dovute a malattia, infortunio, congedo matrimoniale – nell'ambito dei previsti periodi di conservazione del posto- e le assenze giustificate, nonché i periodi di assenza per gravidanza e puerperio, in applicazione delle specifiche disposizioni di legge.

Chiarimento a verbale alla norma sulle ferie n. 1

Al fine di consentire al personale la possibilità di godere le proprie ferie anche nel periodo compreso tra giugno e settembre, in relazione a quanto stabilito al comma 5°, il periodo di godimento delle ferie potrà essere opportunamente fissato per periodi inferiori a quello stabilito al comma 4°.

Chiarimento a verbale alla norma sulle ferie n. 2

Per i lavoratori immigrati, al fine di favorire il rientro al paese di provenienza, si procederà in sede aziendale a definire criteri e modalità di godimento delle ferie per i lavoratori interessati.

Art. 91 – Tredicesima mensilità

La liquidazione della tredicesima mensilità sarà effettuata nella misura annua di una mensilità della retribuzione di fatto.

Per gli operai addetti al lavoro a squadre, la maggiorazione relativa (1,05%) verrà computata agli effetti del trattamento della tredicesima mensilità, in ragione di tanti dodicesimi quanti sono stati, nell'anno di maturazione della tredicesima mensilità, i mesi nei quali vi è stata corresponsione della percentuale di lavoro a squadre. Le frazioni di ogni singolo mese non inferiori a due settimane verranno considerate come mese intero.

Per gli operai cottimisti si farà riferimento al guadagno del mese di dicembre se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.

Agli effetti della liquidazione della tredicesima mensilità verranno computate le sospensioni della prestazione di lavoro dovute a malattia, infortunio, congedo matrimoniale, nell'ambito dei previsti periodi di conservazione del posto, le assenze giustificate, nonché i periodi di assenza per gravidanza e puerperio in applicazione delle specifiche disposizioni di legge.

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro o di sospensione dell'attività lavorativa nel corso dell'anno, saranno corrisposti tanti dodicesimi della tredicesima mensilità per quanti sono i mesi di anzianità di servizio nell'azienda. La frazione di mese non inferiore a due settimane verrà considerata come un mese intero.

Art. 92 – Trattamento economico di malattia e di infortunio non sul lavoro

In caso di malattia, all'operaio non in prova saranno corrisposti trattamenti assistenziali, a integrazione dell'indennità di malattia riconosciuta dall'INPS, fino al raggiungimento dei seguenti limiti massimi:

- dal 1° al 3° giorno di malattia, il 50% della retribuzione normale di fatto;
- dal 4° al 180° giorno di malattia, il 100% della retribuzione normale di fatto;

In aggiunta a quanto sopra, all'operaio ammalato, ove venisse a cessare il trattamento mutualistico INPS, l'azienda riconoscerà una indennità pari al 50% della retribuzione normale di fatto, per i periodi di malattia eccedenti il 6° mese compiuto e fino al termine del periodo di conservazione del posto di cui all'art. 62 – Parte Generale.

Il trattamento economico di cui sopra sarà corrisposto al lavoratore sempreché la malattia sia riconosciuta dall'INPS e vengano presentate entro i termini stabiliti le prescritte certificazioni mediche.

L'azienda si rivarrà nei confronti del lavoratore di quanto corrispostogli, a norma del presente articolo, nel caso in cui il riconoscimento dell'indennità da parte dell'INPS non abbia avuto luogo o venga a mancare per inadempienza del lavoratore stesso.

Agli apprendisti verranno corrisposti trattamenti assistenziali economici che determinino per l'azienda oneri economici della stessa misura di quelli sostenuti per gli operai.

In caso di ricovero ospedaliero il lavoratore è tenuto a presentare o il certificato di ricovero rilasciato dall'amministrazione ospedaliera, o l'attestato del medico che ne ha ordinato il ricovero, facendo conoscere successivamente la data di dimissione.

I conteggi finali della integrazione saranno effettuati in base ai certificati definitivi rilasciati dagli istituti assicuratori.

Tali trattamenti assorbiranno fino a concorrenza eventuali integrazioni aziendali in atto e non saranno cumulabili con altri trattamenti, presenti o futuri, convenzionalmente o legalmente dovuti.

Il trattamento economico di cui al presente articolo si applica, nell'ambito del periodo di conservazione del posto di cui all'art. 62, Parte Generale, anche in caso di TBC. In tal caso, il trattamento ha carattere integrativo di quanto erogato dall'INPS.

Nell'ipotesi in cui l'infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, resta salva la facoltà dell'azienda di recuperare dal terzo responsabile le somme da essa corrisposte (Retribuzione diretta, indiretta, differita e contributi) per il trattamento come sopra regolato, restando a essa ceduta la corrispondente azione nei limiti del detto importo; il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'azienda ogni informazione utile al riguardo.

Il lavoratore che sia stato risarcito dal terzo responsabile ed abbia ricevuto l'integrazione del trattamento INPS da parte dell'azienda è tenuto a rimborsare all'azienda stessa l'importo dell'integrazione percepita.

Treatmento economico di malattia/Cassa integrazione

Nel caso di malattia insorta durante un periodo di riduzione o sospensione del lavoro con intervento della Cassa integrazione sia ordinaria che straordinaria, il trattamento economico a carico del datore di lavoro sarà commisurato a quanto di volta in volta riconosciuto da parte dell'INPS.

Pertanto se l'INPS corrisponde al lavoratore l'indennità di malattia il datore di lavoro erogherà la preventiva integrazione contrattuale di malattia. Tale integrazione sarà effettuata fino al limite del trattamento economico netto che il dipendente avrebbe percepito dall'INPS per cassa integrazione, se non fosse stato malato. L'integrazione sarà quindi effettuata entro i limiti di copertura percentuale e di massimale stabiliti dalle posizioni di legge relative alla CIG.

Se l'INPS, al contrario, corrisponde al lavoratore ammalato il trattamento di integrazione salariale, il datore di lavoro non erogherà alcun trattamento integrativo di malattia.

Ai lavoratori per i quali non è prevista l'indennità di malattia INPS, il datore di lavoro erogherà la stessa percentuale di trattamento economico netto che sarebbe spettata ad un dipendente con la qualifica di operaio nelle medesime condizioni. L'intero trattamento di malattia, entro i limiti di copertura percentuale e di massimale stabiliti dalle disposizioni di legge in materia di integrazione salariale, è a carico del datore di lavoro.

Chiarimento a verbale n. 1

Nella retribuzione normale di fatto si intende compresa la percentuale di lavoro notturno nonché la maggiorazione per lavoro a squadre, qualora tali prestazioni siano state già programmate prima dell'insorgere della malattia.

Per gli operai cottimisti si farà riferimento al guadagno del mese in corso se vi è stata prestazione lavorativa di almeno 10 giorni; diversamente si farà riferimento al guadagno delle ultime quattro settimane o due quindicine.



Nota a verbale

Il trattamento assistenziale integrativo della indennità di malattia, posto a carico dell'azienda, di cui al primo comma del presente articolo, non è comprensivo delle quote afferenti la tredicesima mensilità e le eventuali retribuzioni differite ad essa equiparate, che sono invece a carico dell'INPS.

Le parti si danno atto che quanto previsto al precedente comma non ha carattere innovativo.

Art. 93 – Trattamento in caso di gravidanza e puerperio

In caso di gravidanza e puerperio, ferme restando le disposizioni di legge sulla tutela fisica ed economica delle lavoratrici madri, l'azienda, con decorrenza 1 luglio 1996, deve integrare il trattamento mutualistico per il periodo di assenza fino al 90% della retribuzione mensile lorda di fatto per i primi 5 mesi.

Con decorrenza 1° luglio 2005 verrà integrato fino al 100% della retribuzione netta normale mensile per il periodo di assenza obbligatoria.

È vietato adibire al trasporto e al sollevamento di pesi nonché ai lavori pericolosi, faticosi e insalubri di cui all'art. 5 D.P.R. 25 novembre 1976 n.1026, le lavoratrici durante il periodo di gestazione e fino a sette mesi dopo il parto. Per tale periodo le lavoratrici saranno addette ad altre mansioni.

Le lavoratrici che vengano adibite a mansioni inferiori a quelle abituali conservano la retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte, nonché la qualifica originale.

Qualora la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni, vale il disposto dell'art. 17, comma 2, lettera c), del D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, sulla tutela della lavoratrici madri.

Nota a verbale

Il trattamento integrativo, di cui al primo comma del presente articolo, non è comprensivo delle quote afferenti alla tredicesima mensilità e le eventuali retribuzioni differite ad essa equiparate, che sono invece a carico dell'INPS.

Art. 94 – Risoluzione del rapporto di lavoro e preavviso

Il licenziamento dell'operaio non in prova, attuato non ai sensi dell'articolo 74 – Parte Generale, o le dimissioni, possono aver luogo in qualunque giorno della settimana con un preavviso di una settimana lavorativa (ad orario normale, secondo il presente contratto).

La parte che risolve il rapporto di lavoro, senza l'osservanza del predetto termine di preavviso, o di parte di esso, deve corrispondere all'altra un'indennità pari alla retribuzione di fatto della suddetta settimana lavorativa o la differenza al suo completamento.

PARTE IMPIEGATI

Art. 95 – Trattamento laureati e diplomati

L'impiegato laureato, assunto in primo impiego per mansioni specificatamente attinenti al proprio titolo di studio di laurea specialistica, non potrà essere assegnato a un modulo inferiore al Centrato dell'Area Professionale Tecnica e Gestionale qualora sia adibito a mansioni che – pur non essendo esemplificate nel mansionario del presente contratto – ricadano comunque per il loro contenuto nelle figure professionali del modulo Centrato dell'Area Professionale Tecnica e Gestionale.

L'impiegato diplomato, assunto in primo impiego per mansioni specificatamente attinenti al proprio titolo di studio conseguito, non potrà essere assegnato a un modulo inferiore al Consolidato dell'Area Professionale Qualificata qualora sia adibito a mansioni che – pur non essendo esemplificate nel mansionario del presente contratto – ricadano comunque per il loro contenuto nelle figure professionali del modulo Consolidato dell'Area Professionale Qualificata.

Art. 96 – Lavoratori con funzioni direttive

Ai lavoratori che svolgono funzioni direttive per l'attuazione delle disposizioni generali aziendali, si conviene di riconoscere la copertura delle spese e l'assistenza legale in caso di procedimenti civili o penali per cause non dipendenti da colpa grave o dolo e relative a fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.

Art. 97 – Sospensioni e riduzioni di lavoro

Fatte salve le disposizioni vigenti in materia di Cassa Integrazione Guadagni, in caso di diversa sospensione di lavoro o riduzione della durata dell'orario di lavoro, disposte dall'azienda, la retribuzione mensile di fatto non subirà riduzioni.

Art. 98 – Giorni festivi – Riposo settimanale

- 1) Sono giorni festivi i seguenti:
 - a) le domeniche oppure i giorni di riposo compensativo;
 - b) 1. Capodanno 1° gennaio
2. Epifania 6 gennaio

3. Giorno dell'Angelo	—
4. Anniversario Liberazione	25 aprile
5. Festa del lavoro	1° maggio
6. Festa della Repubblica	2 giugno
7. Assunzione Maria Vergine	15 agosto
8. Ognissanti	1° novembre
9. Immacolata Concezione	8 dicembre
10. Santo Natale	25 dicembre
11. Santo Stefano	26 dicembre
12. Santo Patrono della località ove ha sede lo stabilimento, nel giorno di ricorrenza in calendario.	

Nel caso di coincidenza di uno dei giorni festivi di cui alla lett. b) con la domenica o con altro giorno festivo o con il sabato o con il periodo feriale, verrà corrisposto in aggiunta alla retribuzione di fatto un importo pari a 1/26 della retribuzione stessa, ivi compresa, per coloro che nella settimana in cui cadono le suddette festività abbiano prestato lavoro a squadre, la relativa percentuale dell'1,05%.

Nel caso di coincidenza della festa del Santo Patrono con altra festività cadente in domenica o in sabato, verranno corrisposti, in aggiunta alla retribuzione di fatto, 2/26 di tale retribuzione.

Le ore di lavoro compiute nei giorni festivi di cui sopra saranno compensate in aggiunta alla retribuzione di fatto con quote orarie della retribuzione stessa aumentata delle percentuali di maggiorazione di cui all'art. 47 "Parte Generale".

Per i compensi relativi alle festività del 15 agosto e del 4 novembre si fa riferimento alle norme speciali (spostamenti di erogazione e assorbimenti nell'istituto della riduzione di orario) contenute nell'art. 44.

Il giorno di riposo settimanale coincide normalmente con la domenica salvo che la domenica ricada in turni regolari o periodici di lavoro; il riposo compensativo in altro giorno della settimana, per lavoro domenicale non compreso in turni regolari o periodici, è consentito soltanto nei casi previsti dalla legge.

Non è consentito il riposo compensativo per il lavoro prestato da un impiegato nella giornata del sabato, quando questa sia stata precedentemente considerata di riposo nell'orario di lavoro aziendale.

In caso di modificazioni dei turni di riposo l'impiegato dovrà venire preavvisato entro il terzo giorno precedente a quello fissato per il riposo stesso, con diritto di recuperare entro il periodo di due settimane il giorno di riposo non effettuato.

2) A decorrere dall'1.1.1980 il regime retributivo aggiunto previsto dall'accordo interconfederale 26.1.1977 per la 4 ex festività di cui al punto b) (S. Giuseppe, Ascensione, Corpus Domini, SS. Pietro e Paolo) viene trasformato in corrispondenti giornate di riposo compensativo.

Il godimento delle suddette giornate di riposo compensativo avverrà a titolo di permesso individuale a rotazione, da richiedersi con almeno 48 ore di preavviso, nei periodi di minore attività produttiva, tenuto conto delle esigenze tecnico-organizzative dell'azienda e delle esigenze aziendali.

Le aziende potranno stabilire, previo esame congiunto con le R.S.U., diverse modalità di utilizzazione compatibilmente con le specifiche esigenze aziendali.

La maturazione delle suddette giornate di riposo compensativo avverrà con i criteri previsti dal presente contratto per la maturazione delle ferie.

- 3) Restano ferme le modalità retributive previste dall'Accordo Interconfederale 26.1.1977, punto a), per la festività nazionale spostata in domenica, salvo gli spostamenti di erogazione previsti dall'art. 44.

Chiarimento a verbale

Per le unità produttive aventi sede nel Comune di Roma, secondo quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 1985 n. 792, la festività del Santo Patrono coincide con la ricorrenza dei SS. Pietro e Paolo (29 giugno).

Art. 99 – Ferie

L'impiegato ha diritto per ogni anno a un periodo di riposo, con decorrenza della retribuzione, non inferiore a:

- 4 settimane in caso di anzianità di servizio fino a 10 anni compiuti;
- 4 settimane più un giorno lavorativo, in caso di anzianità di servizio da oltre 10 anni fino a 18 compiuti;
- 5 settimane in caso di anzianità di servizio di oltre 18 anni.

L'epoca delle ferie verrà fissata dalla Direzione previo esame, ai sensi del vigente accordo interconfederale, con la Rappresentanza Sindacale Unitaria o la Commissione interna.

Per le festività di cui alla lett. b) dell'art. 98 cadenti nel corso delle ferie, verrà corrisposto il trattamento economico relativo alle festività stesse senza prolungamento del periodo di riposo.

Per gli impiegati addetti al lavoro a squadre, la maggiorazione relativa (1,05%) verrà computata, agli effetti del trattamento delle ferie, in ragione di tanti dodicesimi quanti sono stati, nell'anno di maturazione delle ferie, i mesi nei quali vi è stata la corresponsione della percentuale di lavoro a squadre. La frazione di ogni singolo mese non inferiore a due settimane verrà considerata come mese intero.

In relazione alle caratteristiche del settore, al tipo di attività richiesto e alle esigenze di distribuzione della prestazione lavorativa nell'arco annuale, anche con riferimento alla ubicazione delle aziende ed al loro mercato, il periodo di godimento delle ferie sarà opportunamente e adeguatamente scaglionato al fine di garantire la presenza al lavoro del personale necessario anche nei periodi di più intensa attività lavorativa.

Tale scaglionamento per settimane intere sarà oggetto di esame preventivo tra Direzione aziendale e R.S.U. che è impegnata a favorire la concreta attuazione di quanto sopra.

Ogni periodo settimanale, in presenza di un orario di lavoro distribuito su 5 giorni, in caso di godimento frazionato equivarrà a 5 giorni lavorativi.

Il diritto alle ferie si intende maturato quando sia decorso un anno dalla data di precedente maturazione. In caso di anticipo della concessione delle ferie, l'anzianità, agli effetti della decorrenza del nuovo periodo feriale, decorrerà ugualmente dalla data di maturazione.

All'impiegato che non abbia maturato il diritto alle ferie intere spetterà 1/12 delle ferie per ogni mese o frazione di mese non inferiore a due settimane.



Agli effetti della maturazione delle ferie verranno computate le sospensioni della prestazione del lavoro dovute a malattia, infortunio, congedo matrimoniale – nell'ambito dei previsti periodi di conservazione del posto- le assenze giustificate, nonché i periodi di assenza per gravidanza e puerperio, in applicazione delle specifiche disposizioni di legge.

Art. 100 – Tredicesima mensilità

L'azienda corrisponderà, per ciascun anno, all'impiegato, una tredicesima mensilità, pari alla retribuzione mensile normale di fatto percepita dall'impiegato stesso.

La corresponsione di tale mensilità avverrà normalmente l'ultimo giorno lavorativo prima di Natale.

Nel caso di inizio, o di cessazione del rapporto di impiego durante il corso dell'anno, l'impiegato non in prova ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della tredicesima mensilità, quanti sono i mesi di anzianità di servizio presso l'azienda. La frazione di mese superiore a 15 giorni va considerata, a questi effetti, come mese intero.

Per gli impiegati addetti al lavoro a squadre, la maggiorazione relativa (1,05%) verrà computata, agli effetti del trattamento della tredicesima mensilità, i mesi nei quali vi è stata la corresponsione della percentuale di lavoro a squadre. La frazione di ogni singolo mese non inferiore a due settimane verrà considerata come mese intero.

Il periodo di prova, seguito da conferma, è considerato utile per il calcolo dei dodicesimi di cui sopra.

Art. 101 – Indennità per maneggio denaro

L'impiegato, la cui normale mansione consiste nel maneggio di denaro per riscossioni e pagamenti con responsabilità per errore anche finanziaria, ha diritto a una particolare indennità mensile pari al 6% della Retribuzione Contrattuale Conglobata (RCC) dell'Area Professionale/Modulo di appartenenza.

Art. 102 – Trattamento economico di malattia e di infortunio non sul lavoro

In caso di malattia, l'impiegato non in prova, nell'ambito della conservazione del posto prevista dall'art. 62 "Parte Generale", avrà diritto al seguente trattamento economico:

- corresponsione dell'intera retribuzione di fatto per i primi 4 mesi di ogni malattia;
- corresponsione di metà retribuzione di fatto per i successivi mesi.

Il trattamento economico di cui al presente articolo si applica, nell'ambito del periodo di conservazione del posto di cui all'art. 62 "Parte Generale", anche in caso di TBC. In tal caso, il trattamento ha carattere integrativo di quanto erogato dall'INPS.

Agli effetti del presente articolo è considerata malattia anche l'infermità derivante da infortunio non coperto da assicurazione obbligatoria.

Nell'ipotesi in cui l'infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, resta salva la facoltà dell'azienda di recuperare dal terzo responsabile le somme da essa corrisposte (Retribuzione diretta, indiretta, differita e contributi), restando ad essa ce-

duta la corrispondente azione; il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'azienda ogni informazione utile al riguardo.

Treatmento economico di malattia/Cassa integrazione

Nel caso di malattia insorta durante un periodo di riduzione o sospensione del lavoro con intervento della Cassa integrazione sia ordinaria che straordinaria, il trattamento economico a carico del datore di lavoro sarà commisurato a quanto di volta in volta riconosciuto da parte dell'INPS.

Pertanto se l'INPS corrisponde al lavoratore l'indennità di malattia il datore di lavoro erogherà la prevista integrazione contrattuale di malattia. Tale integrazione sarà effettuata fino al limite del trattamento economico netto che il dipendente avrebbe percepito dall'INPS per cassa integrazione, se non fosse stato malato. L'integrazione sarà quindi effettuata entro i limiti di copertura percentuale e di massimale stabiliti dalle disposizioni di legge relative alla CIG.

Se l'INPS, al contrario, corrisponde al lavoratore ammalato il trattamento di integrazione salariale, il datore di lavoro non erogherà la stessa percentuale di trattamento economico netto che sarebbe spettata ad un dipendente con la qualifica di operaio nelle medesime condizioni. L'intero trattamento di malattia, entro i limiti di copertura percentuale e di massimale stabiliti dalle disposizioni di legge in materia di integrazione salariale, è a carico del datore di lavoro.

Chiarimento a verbale

Nella retribuzione di fatto si intende compresa la percentuale di lavoro notturno nonché la maggiorazione per lavoro a squadre, qualora tali prestazioni siano state già programmate prima dell'insorgere della malattia.

Art. 103 – Trattamento in caso di gravidanza e puerperio

Per quanto riguarda il trattamenti in caso di gravidanza e puerperio, si fa riferimento alla Legge 30 dicembre 1971 n. 1204 sulla tutela fisica ed economica delle lavoratrici madri ed eventuali successive disposizioni legislative.

Durante il periodo di assenza obbligatoria dal lavoro di cui al comma precedente le lavoratrici hanno diritto alla retribuzione intera, con decorrenza 1° luglio 2005, tale retribuzione, per il periodo di assenza obbligatoria, fa riferimento al 100% della retribuzione netta normale mensile. Ove durante il periodo di interruzione del servizio per gravidanza o puerperio intervenga una malattia, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 62 della presente regolamentazione a partire dal giorno in cui si manifesta la malattia stessa e sempreché dette disposizioni risultino più favorevoli alle lavoratrici.

È vietato adibire al trasporto e al sollevamento di pesi nonché ai lavori pericolosi, faticosi e insalubri di cui all'art. 5 D.P.R. 25 novembre 1976 n.1026, le lavoratrici durante il periodo di gestazione e fino a sette mesi dopo il parto. Per tale periodo le lavoratrici saranno addette ad altre mansioni.

Le lavoratrici che vengano adibite a mansioni inferiori a quelle abituali conservano la retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte, nonché la qualifica originale.

Qualora la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni, vale il disposto dell'art. 5, lettera c), della Legge 30 dicembre 1971 n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri.

Nota a verbale

Il trattamento integrativo, di cui al secondo comma del presente articolo, non è comprensivo delle quote afferenti la tredicesima mensilità e le eventuali retribuzioni differite ad essa equiparate, che sono invece a carico dell'INPS.

Le parti si danno atto che quanto previsto al precedente comma non ha carattere innovativo.

Art. 104 – Preavviso

Il rapporto d'impiego a tempo indeterminato non può essere risolto da nessuna delle due parti senza preavviso, i cui termini sono stabiliti come segue per l'impiegato che abbia superato il periodo di prova:

Area Professionale/Modulo	Fino a 5 anni compiuti	Oltre 5 e fino 10 anni compiuti	Oltre 10 anni compiuti
Tecnica e Gestionale/Consolidato	2 mesi	3 mesi	4 mesi
Tecnica e Gestionale/Centrato	1 mese e mezzo	2 mesi	2 mesi e mezzo
Tecnica e Gestionale/Base	1 mese	1 mese e mezzo	2 mesi
Qualificata/Consolidato	1 mese	1 mese e mezzo	2 mesi
Qualificata/Centrato	1 mese	1 mese e mezzo	2 mesi
Qualificata/Base	1 mese	1 mese e mezzo	2 mesi
Operativa/Consolidato	1 mese	1 mese e mezzo	2 mesi

I termini di disdetta decorrono dalla metà o dalla fine di ciascun mese.

Tanto il licenziamento quanto le dimissioni saranno comunicate o confermate per iscritto, a mezzo biglietto postale raccomandato. La data della disdetta è quella di spedizione del biglietto di comunicazione.

Il periodo di preavviso non può essere considerato periodo di ferie né di congedo matrimoniale.

Durante il compimento del periodo di preavviso, l'azienda concederà all'impiegato licenziato dei congrui permessi per la ricerca di una nuova occupazione. La distribuzione e la durata dei permessi stessi saranno stabilite dalle parti in rapporto alle esigenze dell'azienda e dell'impiegato.

La parte che risolve il rapporto senza l'osservanza dei termini di preavviso di cui al presente articolo deve corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione globale di fatto per il periodo di mancato preavviso.

L'azienda ha diritto di trattenere su quanto sia da essa dovuto all'impiegato un importo corrispondente alla retribuzione globale di fatto per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato o non completato.



ALLEGATI





Allegato 1

Tabelle retributive**TABELLA A – AUMENTO CONTRATTUALE**

Tabella aumenti economici

Aree/Moduli (nuovo CCNL)		dal 1°/01/2010		dal 1°/07/2010		dal 1°/01/2011		dal 1°/01/2012	
Area	Modulo	Aumento contrattuale	Incentivo di modulo	Aumento contrattuale	Incentivo di modulo	Aumento contrattuale	Incentivo di modulo	Aumento contrattuale	Incentivo di modulo
Direttiva – Gestionale	Centrato Tecnica e	40,49	0	40,49	0	60,73	10,12	60,73	8,10
Gestionale Tecnica e	Consolidato	40,49	0	40,49	0	60,73	10,12	60,73	8,10
Gestionale Tecnica e	Centrato	31,54	0	31,54	0	47,32	7,89	47,32	6,31
Gestionale	Base	26,18	0	26,18	0	39,27	6,54	39,27	5,24
Qualificata	Consolidato	25,69	0	25,69	0	38,54	6,42	38,54	5,14
Qualificata	Centrato	22,11	0	22,11	0	33,17	5,53	33,17	4,42
Qualificata	Base	20,49	0	20,49	0	30,73	5,12	30,73	4,10
Operativa	Consolidato	20,00	0	20,00	0	30,00	5,00	30,00	4,00
Operativa	Centrato	18,70	0	18,70	0	28,05	4,67	28,05	3,74
Operativa	Base	16,26	–	16,26	–	24,39	4,07	24,39	3,25

TABELLA B – RETRIBUZIONI DI MODULO

		Dal 1° gennaio 2010		Dal 1° luglio 2010		Dal 1° gennaio 2011		Dal 1° gennaio 2012	
		Retribuzione di modulo		Retribuzione di modulo		Retribuzione di modulo		Retribuzione di modulo	
Area	Modulo	Retribuzione contrattuale conglobata*	Incentivo di modulo	Retribuzione contrattuale conglobata*	Incentivo di modulo	Retribuzione contrattuale conglobata*	Incentivo di modulo	Retribuzione contrattuale conglobata*	Incentivo di modulo
Operativa	Base	1.149,12	–	1.165,38	–	1.189,77	4,07	1.214,16	3,25
	Centrato	1.292,22	18,70	1.310,92	18,70	1.338,97	23,37	1.367,02	27,11
	Consolidato	1.353,35	20,00	1.373,35	20,00	1.403,35	25,00	1.433,35	29,00
Qualificata	Base	1.375,49	20,00	1.395,98	20,00	1.426,71	25,12	1.457,44	29,22
	Centrato	1.427,88	22,11	1.449,99	22,11	1.483,16	27,64	1.516,33	32,06
	Consolidato	1.522,41	25,69	1.548,10	25,69	1.586,64	32,11	1.625,18	37,25
Tecnica e Gestionale	Base	1.583,01	26,18	1.609,19	26,18	1.648,46	32,72	1.687,73	37,96
	Centrato	1.732,20	31,54	1.763,74	31,54	1.811,06	39,43	1.858,38	45,74
	Consolidato	1.944,24	40,49	1.984,73	40,49	2.045,46	50,61	2.106,19	58,71
Direttiva e Specialistica	Centrato	1.944,24	20,49	1.984,73	0	2.045,46	50,61	2.106,19	58,71

(*) La Retribuzione Contrattuale Conglobata (R.C.C.) è costituita dall'ex minimo tabellare, dall'ex contingenza e dall'e.d.r.

TABELLA C – UNA TANTUM

Con la retribuzione relativa alla mensilità di gennaio 2010 verrà corrisposta ai dipendenti una “UNA TANTUM” pari a:

Area Professionale	Modulo	Una Tantum
Operativa	Base	105,69
	Centrato	121,54
	Consolidato	130,00
Qualificata	Base	133,17
	Centrato	143,74
	Consolidato	166,99
Tecnica e Gestionale	Base	170,16
	Centrato	205,04
	Consolidato	263,17
Direttiva e Gestionale	Centrato	263,17

L'importo una tantum verrà erogato con la retribuzione del mese di gennaio 2010 e sarà corrisposto ai lavoratori in forza alla data del 31 dicembre 2009.

Tale importo è commisurato all'anzianità di servizio maturata nel periodo 01/07/2010-31/12/2010, con riduzione proporzionale per i casi di:

- Servizio militare
- Aspettativa a qualsiasi titolo
- Assenza facoltativa post-partum
- Assunzione nel periodo dal 01/07 al 31/12 del 2010
- Cassa integrazione guadagni a zero ore
- Part time

L'importo una tantum non è utile agli effetti del computo di nessun istituto contrattuale e del T.F.R..

L'“una tantum” assorbirà le quote di indennità di vacanza contrattuale eventualmente già erogata dalle aziende.



Allegato 2

Lettera tra le parti in tema di flessibilità

A fronte di eventi eccezionali e non ripetibili nell'arco dell'anno, per ulteriori esigenze aziendali in termini di utilizzo della flessibilità dell'orario di lavoro, le parti a livello aziendale, verificata l'eccezionalità dell'evento, potranno concordare deroghe.

Si dovranno altresì concordare le modalità di recupero delle ore eccedenti.



Allegato 3

Tavola di traslazione dal vecchio al nuovo sistema di classificazione

A.P. Direttiva e Gestionale			
Nuovo inquadramento	Centrato		
Vecchio inquadramento	Quadri		
Retribuzione	1902,16		
A.P. Tecnica e Gestionale			
Nuovo inquadramento	Base	Centrato	Consolidato
Vecchio inquadramento	5°S	6°	7°
Retribuzione	1.471,76	1.598,14	1.772,16
A.P. Qualificata			
Nuovo inquadramento	Base	Centr	Consolid.
Vecchio inquadramento	3°	4°	5°
Retribuzione	1.290,00	1.333,89	1.413,22
Attuale	(1.268,35)		
A.P. Operativa			
Nuovo inquadramento	Base	Centr.	Consolidato
Vecchio inquadramento	1°	2°	3°
Retribuzione	1.080	1.212,76	1.268,35
Attuale	(1.065,80)		



Allegato 4

Ipotesi di scheda di valutazione

Logo azienda **SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE** Filiale (eventuale)
 CCNLL Sistema Industriale Integrato di Servizi Tessili e Medici Affini

Cognome e nome	Data di nascita	Data di assunzione	Esperienza nel settore
----------------	-----------------	--------------------	------------------------

Qualifica	Area professionale	Modulo	Figura professionale
-----------	--------------------	--------	----------------------

Elementi di valutazione

Competenze

Conoscenze	Adeguito	Non Adeguito
------------	----------	--------------

Abilità	Adeguito	Non Adeguito
---------	----------	--------------

Comportamenti organizzativi	Adeguito	Non Adeguito
-----------------------------	----------	--------------

Polivalenza

Data	Firma Valutatore/Responsabile di funzione
------	---

Valutazione efficacia addestramento	Firma Responsabile di funzione/Superiore diretto
-------------------------------------	--

Identificazione	Revisione	Pagina
-----------------	-----------	--------



LOGO AZIENDA _____

MODULO _____

COD. IDENTIFICAZIONE _____

SCHEDA DI ADDESTRAMENTO PERSONALE

SVILUPPO PROFESSIONALE

Percorso formazione	Data inizio	Data fine	Esito	Firma lavoratore	Firma valutatore
Contenuto del progetto (specificare)					
Progetto finalizzato allo sviluppo professionale: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Esito: Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>					
Passaggio all'area _____ Modulo _____					
Contenuto del progetto (specificare)					
Progetto finalizzato allo sviluppo professionale: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Esito: Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>					
Passaggio all'area _____ Modulo _____					
Contenuto del progetto (specificare)					
Progetto finalizzato allo sviluppo professionale: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Esito: Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>					
Passaggio all'area _____ Modulo _____					
Contenuto del progetto (specificare)					
Progetto finalizzato allo sviluppo professionale: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Esito: Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>					
Passaggio all'area _____ Modulo _____					

Informativa sul trattamento dei dati personali: Il testo Unico in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) prevede il diritto di tutti alla protezione dei dati personali e mira a garantire che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali. Nel rispetto di tale suddetto T.U. i dati da Voi forniti saranno raccolti per le finalità strettamente correlate a tale iniziativa e il trattamento sarà effettuato da questa direzione con modalità informatizzate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati personali. La direzione aziendale è a disposizione per correggere o annullare il Vostro nominativo.

Identificazione

Revisione

Pagina

Allegato 5

Profili delle competenze

PROFILO PROFESSIONALE n. 1 **Responsabile Marketing e Vendite**

Finalità

Definire ed attuare le azioni di vendita previste in base agli obiettivi strategici e commerciali stabiliti dalla direzione dell'impresa, attraverso una forza vendita a lui assegnata.

La sua finalità principale è quella di tradurre, declinare gli obiettivi commerciali di budget dell'impresa in obiettivi di vendita (tempi, modi e risultati) relativi al suo territorio/area di competenza. In particolare si occupa da una parte di realizzare, nel suo ambito territoriale e di responsabilità, gli obiettivi di vendita dell'impresa, programmando le azioni più adatte a raggiungerli; dall'altra di organizzare e coordinare la forza vendita, fornendo strumenti e dati di supporto.

Può eventualmente intervenire direttamente nel processo di vendita con clienti/circostanze critici o importanti.

Collocazione organizzativa

Riporta gerarchicamente al titolare od al dirigente.

Prerequisiti preferenziali

Laurea nell'area economica o cultura equivalente, con adeguata esperienza nel campo della vendita

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare il coordinamento degli addetti alle vendite

Criteri di realizzazione:

- organizzare la ricerca e l'utilizzo delle fonti informative sul mercato di interesse
- assegnare ai singoli addetti la propria area o settore di attività
- controllare il corretto svolgimento dell'attività di vendita
- organizzare il necessario supporto interno all'attività di vendita
- organizzare la corretta registrazione dell'attività di vendita
- utilizzare tutte le leve possibili per motivare le risorse umane addette alla vendita

Conoscenze

Tecniche di valutazione prestazioni professionali

Elementi di organizzazione aziendale

Elementi di contrattualistica



Elementi di diritto commerciale
Elementi di gestione delle risorse umane
Stili di leadership
Tecniche di vendita

Abilità

Applicare modalità di coordinamento del lavoro
Applicare modalità di valutazione performance di vendita
Applicare tecniche di analisi risultati di vendita
Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro
Applicare tecniche di definizione obiettivi di vendita
Applicare tecniche di motivazione risorse umane
Applicare tecniche di pianificazione delle attività

Competenza n. 2

Essere in grado di gestire il piano delle vendite

Criteri di realizzazione:

- monitorare periodicamente l'andamento delle vendite
- interpretare report previsionali e a consuntivo sull'andamento delle vendite
- analizzare gli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati
- decidere azioni di sviluppo o di correzione del piano vendite
- gestire il budget destinato con particolare riguardo al sistema incentivante

Conoscenze

Strategie di vendita
Analisi previsionale dell'andamento del mercato
Elementi di Marketing
Elementi di budgeting
Elementi di controllo di gestione
Elementi di organizzazione del lavoro

Abilità

Applicare procedure di monitoraggio punti vendita
Applicare tecniche di analisi andamento vendite
Applicare tecniche di analisi risultati di vendita
Applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro
Applicare tecniche per l'analisi "costo-beneficio"

Competenza n. 3

Essere in grado di tradurre gli obiettivi commerciali in obiettivi di vendita

Criteri di realizzazione:

- prendere atto degli gli obiettivi strategici /commerciali e del budget di area attraverso confronto con la direzione



- interpretare i dati e le informazioni ricevute attraverso un processo di condivisione ed elaborazione rispetto al proprio ambito di intervento
- tradurre le linee direttive apprese in azioni di intervento sul territorio di riferimento
- tradurre gli obiettivi commerciali in obiettivi di vendita rispetto alla stima/valutazione della propria potenzialità di vendita
- valutare il preventivo del costo del lavoro dei reparti o dell'aree commerciali assegnati rispetto agli obiettivi da raggiungere
- tenersi aggiornato sull'andamento del mercato, dei servizi, dei competitors

Conoscenze

Elementi di merceologia

Tecniche di lettura dell'andamento domanda beni e servizi

Strategie di vendita

Elementi di tecnica commerciale

Elementi di Marketing

Tecniche di pianificazione della vendita

Elementi di contrattualistica

Elementi di diritto commerciale

Marketing operativo

Elementi di budgeting

Abilità

Applicare metodi di elaborazione Business Plan

Applicare tecniche di analisi andamento mercato

Applicare tecniche di analisi della concorrenza

Applicare tecniche di segmentazione della clientela

Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività

Applicare procedure di pianificazione operativa

Applicare tecniche di marketing operativo

Utilizzare modelli di gestione operativa attività commerciale

PROFILO PROFESSIONALE n. 2

Responsabile Assistenza Clienti

Finalità

Essere responsabile del mantenimento in essere dei contratti di fornitura dei servizi forniti dall'azienda alla propria clientela acquisita.

La sua finalità principale è quella di attivarsi perché il livello di servizio fornito ai clienti sia sempre in linea con i requisiti contrattualmente stabiliti.

In particolare si occupa di organizzare l'ufficio assistenza clienti e di ottimizzare le risorse umane costituite da addetti di segreteria ed addetti all'assistenza clienti. Può eventualmente intervenire direttamente nel processo di assistenza con clienti/circostanze critici o importanti.

Collocazione organizzativa

Riporta gerarchicamente al titolare od al dirigente.





Prerequisiti preferenziali

Laurea nell'area economica o cultura equivalente, con adeguata esperienza nel campo dell'assistenza clienti

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare il coordinamento degli addetti assistenza clienti

Criteri di realizzazione:

- assegnare ai singoli addetti il proprio pacchetto clienti
- stabilire il bisogno assistenziale di ogni cliente in termini di numero di visite per periodo
- controllare il corretto svolgimento dell'attività di assistenza
- organizzare il necessario supporto interno all'attività di assistenza
- organizzare la corretta registrazione dell'attività di assistenza
- utilizzare tutte le leve possibili per motivare le risorse umane addette all'assistenza
- trasmettere alle altre funzioni aziendali gli input provenienti dai clienti

Conoscenze

Tecniche di valutazione prestazioni professionali

Elementi di organizzazione aziendale

Elementi di contrattualistica

Elementi di diritto commerciale

Elementi di gestione delle risorse umane

Stili di leadership

Tecniche di customer care

Abilità

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

Applicare modalità di valutazione performance di assistenza

Applicare tecniche di analisi risultati di assistenza

Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro

Applicare tecniche di definizione obiettivi di assistenza

Applicare tecniche di motivazione risorse umane

Applicare tecniche di pianificazione delle attività

Competenza n.2

Essere in grado di valutare e riqualificare i contratti in essere

Criteri di realizzazione:

- monitorare periodicamente i contratti in essere
- elaborare dati di sintesi per area e settore
- valutare la qualità del fatturato dei clienti in essere
- analizzare gli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati
- decidere azioni di intervento e riqualificazione dei contratti in essere



Conoscenze

Analisi previsionale dell'andamento del mercato
Elementi di contrattualistica
Elementi di Marketing
Elementi di budgeting
Elementi di controllo di gestione
Elementi di organizzazione del lavoro

Abilità

Applicare procedure di monitoraggio del mercato
Applicare tecniche di analisi della qualità dei ricavi
Applicare tecniche di gestione delle scadenze contrattuali
Applicare tecniche di conduzione della trattativa commerciale
Applicare tecniche per l'analisi "costo-beneficio"

PROFILO PROFESSIONALE n. 3
Responsabile Ufficio Gare*Finalità*

Essere responsabile della individuazione, della preparazione, della partecipazione alle gare per i servizi richiesti dalla Pubblica Amministrazione e prodotti forniti dall'azienda.

In particolare si occupa di organizzare l'ufficio gare e di gestire l'attività degli addetti all'ufficio gare.

Collocazione organizzativa

Riporta gerarchicamente al titolare od al dirigente.

Prerequisiti preferenziali

Laurea nell'area economico/giuridica o cultura equivalente, con adeguata esperienza nel campo delle gare pubbliche.

Competenza n. 1

Essere in grado di monitorare la pubblicazione delle gare

Criteri di realizzazione:

- attivare i canali informativi specializzati
- archiviare ed organizzare i flussi informativi
- analizzare le documentazioni di gara (bandi, capitolati ecc...)
- valutare la compatibilità tra servizi richiesti e servizi prodotti dall'azienda
- valutare la compatibilità economica tra importi d'asta e costi aziendali

Conoscenze

Canali informativi specializzati
Normativa sugli Appalti



Tipologie degli appalti
Regolamenti e norme nazionali e locali
Normativa del settore di pertinenza
Certificazioni di qualità
Servizi prodotti dall'azienda
Concorrenza

Abilità

Applicare modalità di attivazione di canali informativi
Applicare modalità di aggiornamento delle normative
Applicare tecniche di archiviazione delle informazioni
Applicare tecniche di valutazione delle compatibilità economiche

Competenza n. 2

Essere in grado di predisporre la documentazione di gara

Criteri di realizzazione:

- reperire o far predisporre la documentazione amministrativa
- reperire o far predisporre la documentazione tecnica
- reperire o far predisporre la documentazione economica
- eseguire o coordinare gli eventuali sopralluoghi
- reperire o far predisporre gli eventuali campioni richiesti
- supervisionare l'imballo, la sigillatura, la consegna della documentazione di gara

Conoscenze

Diritto amministrativo
Diritto privato
Diritto commerciale
Elementi di merceologia
Elementi di gestione aziendale

Abilità

Applicare procedure di programmazione delle attività
Applicare tecniche di analisi di reperimento delle conoscenze
Applicare tecniche di organizzazione di gruppi di lavoro
Applicare tecniche di ripartizione delle attività
Applicare tecniche di revisione critica dei testi
Applicare tecniche di lettura veloce dei testi

Competenza n. 3

Essere in grado di seguire le operazioni di espletamento della gara

Criteri di realizzazione:

- si svolgono le operazioni di gara

- operano le commissioni di gara
- predisporre le eventuali dichiarazioni a verbale
- richiedere l'eventuale collaborazione dell'ufficio legale
- predisporre gli adempimenti successivi all'assegnazione della gara

Conoscenze

Diritto amministrativo
Diritto privato
Diritto commerciale
Elementi di merceologia
Elementi di gestione aziendale
Funzionamento delle pubbliche amministrazioni

Abilità

Applicare tecniche di relazione
Applicare tecniche di analisi della documentazione
Applicare modalità di aggiornamento delle normative

PROFILO PROFESSIONALE n. 4 Addetto marketing e vendite

Finalità

Individuare i clienti potenziali ed attuare le azioni di vendita sulla base degli obiettivi fissati nell'area o nel settore assegnati dal responsabile marketing e vendite

Collocazione organizzativa

Riporta gerarchicamente al responsabile marketing e vendite.

Prerequisiti preferenziali

Laurea o Diploma ad indirizzo economico.

Competenza n. 1

Essere in grado di individuare e contattare i clienti potenziali

Criteri di realizzazione:

- ricercare i clienti potenziali utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'azienda (elenchi, internet ecc...)
- creare il contatto con i clienti potenziali
- ottenere e fissare appuntamenti
- valutare i fabbisogni del cliente
- individuare le figure chiave presso il cliente

Conoscenze

Aspetti tecnici del servizio proposto



Elementi di marketing operativo
Elementi di organizzazione aziendale
Normativa di riferimento per il servizio proposto
Elementi di diritto commerciale
Tecniche di vendita

Abilità

Applicare tecniche di utilizzo di data base
Applicare tecniche di ottimizzazione dei contatti telefonici
Applicare tecniche di registrazione dell'attività di vendita
Applicare tecniche di organizzazione del programma di visite

Competenza n. 2

Essere in grado di condurre una trattativa di vendita

Criteri di realizzazione:

- elaborare una offerta di vendita sulla base dei format aziendali
- discutere con il potenziale cliente l'offerta
- preparare lo schema contrattuale sulla base dei format aziendali
- discutere con il potenziale cliente le clausole contrattuali
- definire la stesura definitiva del contratto

Conoscenze

Elementi di tecnica commerciale
Elementi di Marketing operativo
Elementi di contrattualistica
Elementi di diritto commerciale

Abilità

Applicare metodi di elaborazione dell'offerta
Applicare tecniche di conduzione di trattative
Applicare tecniche di analisi della concorrenza
Applicare procedure di pianificazione operativa
Applicare tecniche di marketing operativo
Utilizzare modelli di gestione operativa dell'attività commerciale

PROFILO PROFESSIONALE n. 5

Addetto assistenza clienti

Finalità

Assicurare la soddisfazione di un determinato pacchetto di clienti attuando azioni sia preventive che correttive. Curare il rapporto con il cliente sia dal punto di vista tecnico che commerciale in modo che il rapporto medesimo sia soddisfacente e durevole nel tempo.





Collocazione organizzativa

Riporta gerarchicamente al responsabile assistenza clienti.

Prerequisiti preferenziali

Laurea o Diploma ad indirizzo economico/giuridico

Competenza n. 1

Essere in grado di mantenere contatti attivi con i clienti

Criteri di realizzazione:

- individuare le figure chiave presso il cliente
- relazionarsi ai vari livelli con le figure chiave
- recepire eventuali reclami ed attivare le azioni correttive
- proporre soluzioni a nuove esigenze del cliente
- mantenere le condizioni contrattuali

Conoscenze

Aspetti tecnici del servizio proposto

Elementi di marketing operativo

Elementi di organizzazione aziendale

Normativa di riferimento per il servizio proposto

Elementi di diritto commerciale

Elementi di customer satisfaction

Abilità

Applicare tecniche di customer care

Applicare tecniche di ottimizzazione dei contatti telefonici

Applicare tecniche di registrazione dell'attività di assistenza

Applicare tecniche di organizzazione del programma di visite

Applicare tecniche di misurazione della customer satisfaction

Competenza n. 2

Essere in grado di condurre una trattativa per il rinnovo del contratto in scadenza

Criteri di realizzazione:

- elaborare una offerta di rinnovo del contratto in scadenza sulla base dei format aziendali
- discutere con il cliente l'offerta di rinnovo
- preparare lo schema di rinnovo contrattuale sulla base dei format aziendali
- discutere con il cliente le clausole contrattuali
- definire la stesura definitiva del nuovo contratto

Conoscenze

Elementi di tecnica commerciale



Elementi di Marketing operativo
Elementi di contrattualistica
Elementi di diritto commerciale

Abilità

Applicare metodi di elaborazione dell'offerta
Applicare tecniche di conduzione di trattative
Applicare tecniche di analisi della concorrenza
Applicare procedure di pianificazione operativa
Applicare tecniche di marketing operativo

PROFILO PROFESSIONALE n. 6 **Addetto Ufficio Gare**

Finalità

Collaborare con il responsabile dell'ufficio gare per l'espletazione delle attività connesse con la partecipazione alle gare per i servizi richiesti dalla Pubblica Amministrazione e prodotti forniti dall'azienda.

Collocazione organizzativa

Risponde al responsabile ufficio gare

Prerequisiti preferenziali

Laurea o diploma nell'area economico/giuridica o cultura equivalente

Competenza n. 1

Essere in grado di collaborare alla predisposizione della documentazione di gara

Criteri di realizzazione:

- collaborare alla preparazione della documentazione amministrativa
- collaborare alla predisposizione della documentazione tecnica
- collaborare alla predisposizione della documentazione economica
- eseguire su incarico del responsabile gli eventuali sopralluoghi
- collaborare al reperimento degli eventuali campioni richiesti
- collaborare alle operazioni di imballo, sigillatura, consegna della documentazione di gara

Conoscenze

Pacchetto Office
Elementi di diritto amministrativo
Elementi di diritto privato
Elementi di diritto commerciale
Elementi di merceologia

Abilità

- Applicare procedure di esecuzione delle attività
- Applicare tecniche di stesura dei testi
- Applicare tecniche di revisione critica dei testi
- Applicare tecniche di lettura veloce dei testi
- Applicare tecniche di partecipazione a lavori di gruppo

PROFILO PROFESSIONALE n. 7
Responsabile Ufficio Acquisti**Finalità**

Provvedere all'acquisto di materiali tessili che consentano all'azienda di realizzare i propri servizi, alle migliori condizioni di mercato, attivando la ricerca dei fornitori più concorrenziali.

Si occupa anche dell'acquisto di beni e servizi, materiali di consumo e ingredienti di produzione, ecc.

Collocazione organizzativa

Risponde al titolare o al dirigente dell'azienda e coordina il gruppo degli addetti ufficio acquisti.

Prerequisiti preferenziali

Laurea nell'area economica o cultura equivalente, con adeguata esperienza nel campo degli acquisti

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare ricerca e selezione fornitori

Criteri di realizzazione:

- valutare i bisogni del cliente interno/esterno, definendo quantità, qualità, tempi, caratteristiche tecniche, ecc.
- identificare indicatori di selezione parco fornitori (costi, tempi, affidabilità, qualità...)
- effettuare la ricerca di fornitori attraverso l'uso di diverse fonti: web, fiere, grossisti, Camere di commercio, Guida Monaci, ecc.
- effettuare la gestione di basi dati relative a fornitori potenziali
- selezionare i fornitori di interesse, procedere a un'analisi comparativa e quindi a una verifica degli standard quali-quantitativi attesi (anche attraverso visite dirette) e del loro posizionamento di mercato

Conoscenze

- Elementi di economia aziendale
- Inglese
- Procedure della qualità aziendale

Caratteristiche del mercato di riferimento
Caratteristiche merceologiche dei prodotti di riferimento
Fonti per individuazione fornitori (tradizionali e web based)
Condizioni di fornitura del settore di riferimento
Tecniche di marketing di acquisto
Processo d'acquisto
Elementi di pianificazione degli acquisti

Abilità

Applicare criteri di selezione fornitori
Applicare criteri di valutazione offerte
Applicare procedure di controllo qualità
Applicare tecniche di analisi dei costi
Applicare tecniche di ricerca su internet
Applicare tecniche comparative della qualità dei prodotti/servizi offerti
Applicare tecniche di gestione delle relazioni commerciali con i fornitori

Competenza n. 2

Essere in grado di condurre e supervisionare le trattative di acquisto

Criteri di realizzazione:

- richiedere una offerta per il prodotto/servizio
- determinare i tempi e i processi di approvvigionamento
- determinare scadenze e modalità di consegna, in funzione dell'efficienza ed efficacia produttiva dei fornitori
- adottare tecniche e stili di negoziazione per la definizione dei termini di fornitura (prezzo, modalità di consegna, tempi di consegna, ecc.)
- applicare tecniche di gestione dei rapporti con i fornitori
- supervisionare l'emissione degli ordini di acquisto
- controllare la puntuale esecuzione degli ordini, fino alla verifica quali-quantitativa delle merci consegnate

Conoscenze

Elementi di contrattualistica fornitori
Inglese
Condizioni di fornitura del settore di riferimento
Caratteristiche del mercato di riferimento
Caratteristiche merceologiche dei prodotti di riferimento
Strumenti informatici per la gestione degli acquisti
Tecniche di conduzione delle trattative di acquisto
Processo d'acquisto

Abilità

Applicare tecniche di gestione degli acquisti
Applicare tecniche di negoziazione

Applicare metodi di controllo quali/quantitativo sui materiali in consegna
Applicare tecniche di redazione piani di approvvigionamento
Applicare tecniche di gestione delle relazioni commerciali con i fornitori
Applicare criteri di definizione di modalità e tempi di consegna delle merci

Competenza n. 3

Essere in grado di pianificare gli acquisti

Criteri di realizzazione:

- individuare le priorità di acquisto sulla base della disponibilità variabile del prodotto/servizio sul mercato
- effettuare una programmazione degli ordini di acquisto, coerente sia con le esigenze della produzione che con i criteri di gestione ottimale delle scorte
- provvedere, se necessario, alla modifica dei piani di acquisto, in caso di variazioni nei programmi di produzione o all'acquisizione di nuove commesse

Conoscenze

Elementi di pianificazione della produzione
Elementi di controllo di gestione
Caratteristiche del mercato di riferimento
Caratteristiche merceologiche dei prodotti di riferimento
Elementi di pianificazione degli acquisti
Elementi di gestione logistica interna ed esterna
Criteri di gestione delle scorte
Processo d'acquisto

Abilità

Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività
Applicare tecniche di redazione piani di approvvigionamento
Applicare tecniche di analisi dei costi
Utilizzare strumenti di programmazione degli acquisti

PROFILO PROFESSIONALE n. 8

Addetto Ufficio Acquisti

Finalità

Provvedere all'acquisto di materiali tessili, materiali di consumo e ingredienti di produzione, ecc. secondo le indicazioni del responsabile acquisti ed applicando le procedure di acquisto aziendali.

Collocazione organizzativa

Opera nell'ufficio acquisti e risponde al responsabile ufficio acquisti.

Prerequisiti preferenziali

Diploma di scuola media superiore

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare la gestione ordini fornitori

Criteri di realizzazione:

- interagire con la produzione e il responsabile dell'ufficio acquisti per l'emissione degli ordini a fornitori
- elaborare gli ordini a fornitori
- registrare gli ordini a fornitori utilizzando l'apposito software
- inviare gli ordini a fornitori
- gestire la documentazione relativa agli ordini
- verificare l'evasione dell'ordine e la consegna delle merci
- controllare la conformità dei prodotti all'ordine
- interagire con il fornitore in caso di disguidi e/o merci difettose

Conoscenze

Elementi di contrattualistica commerciale
Elementi di tecnica commerciale
Elementi di approvvigionamento prodotti
Elementi di contabilità aziendale

Abilità

Applicare modalità di controllo conformità della merce in arrivo
Applicare modalità di verifica giacenze in magazzino
Applicare procedure di gestione degli ordini
Applicare procedure di segnalazione di non conformità merci
Applicare tecniche di gestione commerciale flusso ordini
Applicare modalità di compilazione della documentazione commerciale
Utilizzare strumenti informatici per la gestione degli ordini

Competenza n. 2

Essere in grado di condurre le trattative di acquisto

Criteri di realizzazione:

- richiedere una offerta per il prodotto/servizio
- determinare i tempi e i processi di approvvigionamento
- determinare scadenze e modalità di consegna, in funzione dell'efficienza ed efficacia produttiva dei fornitori
- adottare tecniche e stili di negoziazione per la definizione dei termini di fornitura (prezzo, modalità di consegna, tempi di consegna, ecc.)
- applicare tecniche di gestione dei rapporti con i fornitori
- controllare la puntuale esecuzione degli ordini, fino alla verifica quali-quantitativa delle merci consegnate

Conoscenze

Elementi di contrattualistica fornitori

Inglese
Condizioni di fornitura del settore di riferimento
Strumenti informatici per la gestione degli acquisti
Tecniche di conduzione delle trattative di acquisto

Abilità

Applicare tecniche di gestione degli acquisti
Applicare tecniche di negoziazione
Applicare metodi di controllo quali/quantitativo sui materiali in consegna
Applicare tecniche di gestione delle relazioni commerciali con i fornitori
Applicare criteri di definizione di modalità e tempi di consegna delle merci

PROFILO PROFESSIONALE n. 9 Responsabile Amministrazione

Finalità

Predisporre e assicurare il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie dell'impresa, in base alle normative vigenti, e redigere il bilancio di esercizio.

Effettuare la registrazione di ogni movimento contabile (scritture contabili di base, la tenuta dei registri obbligatori, la stesura del bilancio, gli adempimenti fiscali e previdenziali) osservando gli obblighi di legge in materia civilistico – fiscale. Coordinare i lavori di registrazione contabile monitorando la corretta gestione delle procedure contabili e fiscali ed elaborare i resoconti sulla situazione contabile per la direzione aziendale

Collocazione organizzativa

Risponde al titolare o al dirigente dell'azienda e coordina il gruppo degli addetti ufficio amministrazione

Prerequisiti preferenziali

Laurea nell'area economica o cultura equivalente, con adeguata esperienza nel campo dell'amministrazione

Competenza n. 1

Essere in grado di gestire le registrazioni contabili

Criteri di realizzazione:

- rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa;
- identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni;
- applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità;
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali;



- costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa;
- applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)

Conoscenze

Diritto commerciale

Diritto tributario

Elementi di diritto civile

Metodi di organizzazione di un piano dei conti

Principi di contabilità generale

Ragioneria

Scritture contabili, libro giornale e partita doppia

Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità

Utilizzare software contabilità

Applicare metodologie di organizzazione di un piano dei conti

Applicare procedure di registrazione documenti contabili

Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia)

Competenza n. 2

Essere in grado di gestire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali

Criteri di realizzazione:

- realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali;
- emettere pagamenti rispettando gli obiettivi/vincoli di tesoreria, verificando la congruenza tra assegni/accrediti ricevuti,
- definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti.
- riconsiderare e gestire l'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio di esercizio (regimi e adempimenti in materia di IVA e di imposte dirette sul reddito d'impresa);
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali

Conoscenze

Diritto tributario

Elementi di diritto civile

Diritto commerciale

Normativa fiscale e tributaria

Normativa previdenziale

Scienza delle finanze



Adempimenti e scadenze fiscali
Adempimenti IVA
Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo
Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Utilizzare software gestione amministrativa
Utilizzare software contabilità
Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita
Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili- fiscali
Applicare procedure calcolo versamenti retributivi fiscali
Applicare procedure di gestione adempimenti IVA
Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito
Applicare procedure per gestione pagamenti
Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi
Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici

Competenza n. 3

Essere in grado di eseguire la stesura del bilancio d'esercizio

Criteri di realizzazione:

- adottare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali;
- adottare tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio;
- verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili;
- utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio e applicare i principi di valutazione in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio

Conoscenze

Elementi di diritto civile
Elementi di amministrazione aziendale
Bilancio civilistico: Stato Patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa
Bilancio consolidato
Bilancio d'esercizio: finalità, postulati e composizione
Elementi di contabilità generale
Gestione contabile-fiscale degli ammortamenti e rimanenze di magazzino
Principi di contabilità generale
Ragioneria
Vocabolario tecnico fiscale

**Abilità**

Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
Utilizzare software gestione amministrativa
Utilizzare software contabilità
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare procedure per scritture di rettifica bilanci fiscali
Applicare tecnica di redazione bilancio d'esercizio
Applicare tecnica di redazione del bilancio consolidato

PROFILO PROFESSIONALE n. 10**Addetto Amministrazione****Finalità**

Assicurare il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie dell'impresa, in base alle normative vigenti. Effettuare la registrazione di ogni movimento contabile (scritture contabili di base, tenuta dei registri obbligatori, stesura del bilancio, adempimenti fiscali e previdenziali) osservando gli obblighi di legge in materia civilistico – fiscale.

Collocazione organizzativa

Opera nell'ufficio amministrativo e risponde al responsabile dell'amministrazione.

Prerequisiti Preferenziali

Diploma di scuola media superiore

Competenza n. 1

Essere in grado di eseguire le registrazioni contabili

Criteri di realizzazione:

- eseguire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni;
- applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità;
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali;
- applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)

Conoscenze

Elementi di diritto tributario
Elementi di diritto civile
Elementi di diritto commerciale
Principi di contabilità generale



Ragioneria
Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
Utilizzare software contabilità
Applicare metodologie di organizzazione di un piano dei conti
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia)
Utilizzare software di contabilità aziendale

Competenza n. 2

Essere in grado di eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali

Criteri di realizzazione:

- realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali;
- emettere pagamenti rispettando gli obiettivi/vincoli di tesoreria, verificando la congruenza tra assegni/accrediti ricevuti,
- definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti.
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali

Conoscenze

Elementi di diritto civile
Elementi di diritto commerciale
Normativa fiscale e tributaria
Normativa previdenziale
Adempimenti e scadenze fiscali
Adempimenti IVA
Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

Utilizzare software gestione amministrativa
Utilizzare software contabilità
Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili- fiscali
Applicare procedure calcolo versamenti
Applicare procedure di gestione adempimenti IVA
Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito
Applicare procedure per gestione pagamenti
Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi
Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici

**PROFILO PROFESSIONALE n. 11****Addetto di Segreteria****Finalità**

Organizzare e gestire l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte.

Collocazione organizzativa

Può trovare la sua collocazioni in ogni funzione aziendale

L'attività si svolge in ufficio

Prerequisiti preferenziali

Conoscere l'organizzazione aziendale, l'office automation, Internet, la posta elettronica, inglese di base.

Competenza n. 1

Essere in grado di gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)

Criteri di realizzazione:

- acquisire, registrare e protocollare la corrispondenza in entrata ed in uscita
- gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita
- utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail
- distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata ed uscita per lo smistamento
- individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio

Conoscenze

Tecniche per il back up dei dati

Principali prodotti di office automation

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Procedure aziendali sulla qualità

Modulistica aziendale

Elementi di amministrazione aziendale

Sistemi di archiviazione dati

Abilità

Applicare procedure di archiviazione

Utilizzare principali sistemi di office automation

Applicare procedure operative sulla qualità

Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)



Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Utilizzare modalità di smistamento della posta
Applicare procedure di protocollazione documenti

Competenza n. 2

Essere in grado di redigere testi e lettere commerciali

Criteri di realizzazione

- redigere comunicazioni formali,
- portarle alla firma ed inviarle;
- redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici,
- applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune

Conoscenze

Elementi di organizzazione aziendale
Norme redazionali della corrispondenza commerciale
Principali prodotti di office automation
Procedure aziendali sulla qualità
Modulistica aziendale
Elementi di amministrazione aziendale
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Abilità

Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali
Utilizzare principali sistemi di office automation
Applicare procedure operative sulla qualità
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)
Applicare procedure di protocollazione documenti

PROFILO PROFESSIONALE n. 12

Operatore ai Servizi Generali

Finalità

Ricevere e smistare le chiamate in entrata e in uscita. Svolgere attività di reception e di gestione della posta, smistando e consegnando la corrispondenza interna ed esterna. Eseguire commissioni esterne.

Collocazione organizzativa

Opera normalmente in prossimità dell'ingresso dello stabilimento o in dell'ufficio amministrativo

L'attività si svolge in ufficio e parzialmente anche all'esterno



Competenza n. 1

Essere in grado di realizzare lo smistamento delle telefonate

Criteri di realizzazione

- comprendere la richiesta del chiamante
- indirizzare le chiamate in modo corretto al destinatario utilizzando la specifica strumentazione
- gestire più telefonate in contemporanea

Conoscenze

Principi di Customer Satisfaction
Funzionalità e caratteristiche del centralino
Inglese di base
Procedure aziendali sulla qualità
Modulistica aziendale
Elementi di organizzazione aziendale
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Abilità

Applicare tecniche di ascolto attivo
Applicare tecniche di comunicazione telefonica
Utilizzare la strumentazione del centralino telefonico
Utilizzare software posta elettronica

Competenza n. 2

Essere in grado di provvedere all'accoglienza delle persone in visita presso l'azienda

Criteri di realizzazione:

- identificare l'interlocutore ed il motivo della sua visita
- comprendere la richiesta del visitatore
- indirizzare il visitatore al destinatario richiesto
- gestire più arrivi in contemporanea

Conoscenze

Principi di Customer Satisfaction
Elementi di comunicazione interpersonale
Inglese di base
Procedure aziendali sulla qualità
Piano di sicurezza aziendale
Elementi di organizzazione aziendale
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici



Abilità

Applicare tecniche di ascolto attivo
Applicare modalità di accoglienza della clientela
Applicare tecniche di comunicazione efficace

Competenza n. 3

Essere in grado di effettuare la consegna di corrispondenza e pacchi

Criteri di realizzazione

- distinguere gli elementi identificativi della corrispondenza in entrata e in uscita per lo smistamento
- smistare la corrispondenza assicurandosi del corretto arrivo a destinazione
- suddividere la corrispondenza in modo efficiente rispetto alla destinazione
- verificare l'esattezza dei documenti di trasporto
- assicurare il rispetto di tempi ed orari adeguati e concordati preventivamente
- eseguire commissioni esterne

Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy
Procedure aziendali sulla qualità
Elementi di organizzazione aziendale
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Abilità

Applicare modalità di consegna di corrispondenza e pacchi
Applicare modalità di controllo delle bolle di accompagnamento
Utilizzare modalità di smistamento della posta

PROFILO PROFESSIONALE n. 13
Capo Gruppo Reparto Distribuzione/Logistica

Finalità

Gestire gli autisti e il parco automezzi; contribuire alla pianificazione del sistema distributivo in modo da assicurare l'ottimizzazione del servizio di consegna e ritiro dei materiali presso i clienti.

Collocazione organizzativa

Opera nell'ufficio distribuzione e risponde al responsabile di produzione.

Prerequisiti preferenziali

Patente ed una adeguata esperienza come autista

**Competenza n. 1**

Essere in grado di effettuare il coordinamento di un reparto di distribuzione

Criteria di realizzazione

- controllare che il programma di lavorazione giornaliero ricevuto dal responsabile sia rispettato e che la distribuzione materiale sia effettuata nelle modalità e nei tempi previsti, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza.
- proporre le modifiche al piano di distribuzione in relazione a nuove esigenze emerse
- gestire l'inserimento nella pianificazione ordinaria di consegne extra
- verificare che gli autisti siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.
- verificare l'efficienza degli automezzi.
- controllare il rispetto e l'applicazione delle normative di sicurezza
- coordina l'attività di manutenzione esterna degli automezzi

Conoscenze

Principi di Customer Satisfaction
 Processi di distribuzione
 Elementi di organizzazione aziendale
 Procedure sulla qualità aziendali
 Modulistica aziendale
 Elementi di gestione del personale
 Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici
 Mezzi di trasporto aziendali
 Protocolli aziendali
 Tipologia dei materiali tessili
 Norme di comportamento aziendale presso il cliente
 Normativa e regolamentazione del traffico relativa alla propria area distributiva

Abilità

Applicare modalità di coordinamento del lavoro
 Applicare protocolli sistemi qualità aziendali
 Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro
 Applicare tecniche di gestione del personale
 Applicare tecniche di ottimizzazione della distribuzione
 Utilizzare schede di controllo manutenzione automezzi
 Utilizzare applicativi dedicati alla distribuzione

PROFILO PROFESSIONALE n. 14**Autista***Finalità*

Garantire la consegna o il ritiro del materiale presso il cliente, nei tempi previsti e secondo un itinerario prestabilito.



Fare da tramite fra il cliente ed il committente per segnalazioni, richieste particolari, problematiche di ritiro o consegna ed eventualmente incassi.

Collocazione organizzativa

Opera all'esterno dell'azienda riferisce al capo gruppo reparto distribuzione.

Si rapporta con i clienti delle Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini.

L'attività si svolge su automezzi di diversa portata a seconda del tipo di consegna da effettuare o del luogo da raggiungere.

Prerequisiti obbligatori

Patente di guida

Competenza n. 1

Essere in grado di consegnare il materiale a destinazione

Criteri di realizzazione:

- presa in carico della documentazione relativa all'itinerario assegnato
- caricare il mezzo
- effettuare la consegna del materiale pulito presso il cliente
- effettuare il ritiro del materiale sporco del cliente
- scaricare il materiale sporco al reparto cernita
- registrare richieste o necessità del cliente per riportarle in azienda
- consegnare la documentazione relativa all'itinerario e le eventuali somme incassate

Conoscenze

Mezzi di trasporto aziendali

Norme di comportamento aziendale presso il cliente

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Protocolli aziendali

Modulistica aziendale

Procedure della qualità aziendale

Tipologia dei materiali tessili

Abilità

Condurre un automezzo

Utilizzare documentazione di consegna e ritiro

Applicare procedure operative sulla qualità

Competenza n. 2

Essere in grado di effettuare la manutenzione ordinaria del mezzo di trasporto.

Criteri di realizzazione:

- monitorare il funzionamento del mezzo per assicurarsi che sia regolare



- localizzare e diagnosticare le principali anomalie e difettosità nel funzionamento
- effettuare piccole riparazioni meccaniche o elettriche e sostituzioni di parti usurate
- segnalare la necessità di intervento esterno in caso di guasti di maggiore portata
- rispettare le scadenze della manutenzione programmata
- effettuare eventuali lubrificazioni, sostituzioni di materiali di consumo
- aggiornare il libretto di manutenzione della macchina
- eseguire a fine giornata il lavaggio e la disinfezione del mezzo

Conoscenze

Elementi di meccanica applicata degli automezzi di trasporto

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Abilità

Applicare modalità di individuazione anomalie funzionamento degli automezzi di trasporto

Applicare procedure di richiesta intervento

Utilizzare libretto di manutenzione degli automezzi di trasporto

Utilizzare strumenti per la manutenzione degli automezzi di trasporto

Utilizzare strumenti per il lavaggio e la disinfezione degli automezzi di trasporto

PROFILO PROFESSIONALE n. 15

Capogruppo del Reparto Magazzino

Finalità

Organizzare le attività per il ricevimento, il magazzinaggio e la spedizione di merci. Gestire le scorte di magazzino.

Organizzare, coordinare e supervisionare le attività del personale di magazzino in modo tale da ottimizzare le attività del reparto, nel rispetto del programma di lavoro assegnato.

Collocazione organizzativa

Risponde al responsabile di produzione e collabora con l'ufficio acquisti, i capi gruppo dei vari reparti. Si relaziona con i trasportatori.

È necessario che sappia utilizzare il carrello elevatore per la movimentazione dei materiali e mezzi.

Prerequisiti obbligatori

Abilitazione all'uso del carrello elevatore (patentino)

Competenza n. 1

Essere in grado di coordinare le operazioni di immagazzinamento



Criteria di realizzazione:

- redigere un programma di lavorazione del reparto individuando risorse e mezzi.
- coordinare le operazioni di collocazione delle merci per il loro corretto stoccaggio in area magazzino
- preparare il materiale secondo le disposizioni delle liste di prelievo e consegnare il materiale ai vari reparti
- utilizzare del sistema informatico del magazzino per individuare esistenza materiale e movimentazione della merce
- impostare e coordinare il lavoro di verifica delle giacenze di magazzino per l'inventario.
- verificare il rispetto del programma di lavorazione previsto

Conoscenze

Sistemi di immagazzinamento e movimentazione merci

Procedure di gestione scorte di magazzino

Normativa sui rifiuti e gli imballaggi

Tipologie di merci e specifiche di stoccaggio

Norme antinfortunistiche e di sicurezza nella gestione del magazzino

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Elementi identificativi e di sicurezza dei prodotti: part number, serial number, barcode, placche antitaccheggio

Gestione risorse e mezzi

Abilità

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

Applicare tecniche di programmazione del lavoro in relazione a risorse e mezzi

Applicare procedure per individuazione dello stoccaggio merci

Applicare tecniche di gestione del magazzino

Applicare procedure per l'inventario di magazzino

Utilizzare software gestione magazzino

Competenza n. 2

Essere in grado di pianificare la disposizione delle merci in magazzino

Criteria di realizzazione:

- utilizzare sistemi informatici di gestione dei magazzini
- individuare gli spazi e le modalità di disposizione delle merci nei diversi locali del magazzino
- pianificare la disposizione delle merci in base alle grandezze fisiche e tipologie delle merci

Conoscenze

Sistemi di immagazzinamento e movimentazione merci

Procedure di gestione scorte di magazzino

Normativa sui rifiuti e gli imballaggi

Tipologie di merci e specifiche di stoccaggio
Norme antinfortunistiche e di sicurezza nella gestione del magazzino
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
Elementi identificativi e di sicurezza dei prodotti: part number, serial number, barcode, placche antitaccheggio
Procedura di gestione delle merci
Procedure di gestione scorte di magazzino
Schemi di disposizione del magazzino
Sistemi gestionali e organizzativi di un magazzino merci

Abilità

Applicare procedure di segnalazione di non conformità
Applicare tecniche di movimentazione merci
Applicare procedure per individuazione dello stoccaggio merci
Applicare tecniche di gestione del magazzino
Applicare procedure per l'inventario di magazzino
Utilizzare software gestione magazzino

PROFILO PROFESSIONALE n. 16

Magazziniere

Finalità

Movimentare il materiale del magazzino secondo le disposizioni capogruppo del reparto magazzino, rispettando il programma ed i tempi stabiliti.

Collocazione organizzativa

Risponde al capo gruppo del reparto magazzino. Si relaziona con i trasportatori.
È necessario che sappia utilizzare il carrello elevatore per la movimentazione dei materiali e mezzi.

Prerequisiti obbligatori

Abilitazione all'uso del carrello elevatore (patentino)

Competenza n. 1

Essere in grado di presidiare le operazioni di immagazzinamento e consegna merci

Criteri di realizzazione:

- collocare le merci per il loro corretto stoccaggio in area magazzino
- preparare il materiale secondo le disposizioni delle liste di prelievo e consegnare il materiale ai vari reparti
- utilizzare il sistema informatico del magazzino per individuare esistenza materiale e movimentazione della merce
- verificare delle giacenze di magazzino per l'inventario

Conoscenze

Sistemi di immagazzinamento e movimentazione merci
Procedure di gestione scorte di magazzino
Normativa sui rifiuti e gli imballaggi
Tipologie di merci e specifiche di stoccaggio
Norme antinfortunistiche e di sicurezza nella gestione del magazzino
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
Elementi identificativi e di sicurezza dei prodotti: part number, serial number, barcode, placche antitaccheggio

Abilità

Applicare modalità di controllo delle bolle di accompagnamento merci
Applicare tecniche di prelievo materiale secondo le indicazioni della lista di prelievo
Applicare modalità di verifica giacenze in magazzino
Applicare tecniche per l'inventario di magazzino
Applicare tecniche di stoccaggio merci
Utilizzare software gestione magazzino

PROFILO PROFESSIONALE n. 17**Responsabile Gestione e/o Amministrazione Risorse Umane***Finalità*

Garantire la ricerca, la selezione ed inserimento e dismissione del personale, la formazione, valutazione, politiche retributive, e relazioni sindacali.

La sua finalità principale è quella di garantire una corretta gestione del personale, in modo che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda e risponda adeguatamente alle esigenze del mercato nella produzione/erogazione del prodotto/servizio.

Collocazione organizzativa

Risponde al titolare o al dirigente dell'azienda e coordina il gruppo degli addetti ufficio risorse umane

Prerequisiti preferenziali

Laurea nell'area economica e umanistica o cultura equivalente, con adeguata esperienza nel campo delle risorse umane

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare l'amministrazione del personale

Criteri di realizzazione:

- valutarne posizione/ potenziale/prestazioni in riferimento al livello retributivo e agli obiettivi dell'impresa
- definire una politica retributiva e piani di carriera in accordo con le indicazioni della direzione aziendale

- gestire gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti)
- predisporre interventi per il miglioramento del clima aziendale

Conoscenze

Elementi di organizzazione aziendale
Giurisprudenza in materia di diritto del lavoro
Metodologie di analisi delle competenze
Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
Elementi di contrattualistica del lavoro
Elementi di psicologia del lavoro
Metodi di valutazione del potenziale e delle prestazioni
Sistemi retributivi
Sistemi incentivanti

Abilità

Applicare modalità di redazione contratti di lavoro
Applicare tecniche di analisi di processi aziendali
Applicare tecniche di gestione del personale
Applicare tecniche di motivazione risorse umane
Applicare tecniche di negoziazione
Applicare tecniche di valutazione del potenziale risorse umane
Utilizzare strumenti per la valutazione delle risorse umane

Competenza n. 2

Essere in grado di predisporre piani di formazione e sviluppo del personale

Criteri di realizzazione:

- analizzare i fabbisogni formativi del personale all'interno del sistema azienda
- configurare e programmare un'offerta formativa coerente con il fabbisogno, compatibile con i vincoli organizzativi e di budget aziendali
- individuare e programmare gli strumenti e gli interventi formativi più adatti a rispondere a tali bisogni,
- selezionare offerte formative
- mettere in atto i programmi formativi, coinvolgendo formatori esterni ed interni, apportando i correttivi necessari, valutandone i risultati
- monitorare le attività formative tenendo conto della ricaduta organizzativa della stessa

Conoscenze

Metodologia della formazione del personale
Metodi di rilevazione dei bisogni formativi
Tecniche di pianificazione formativa
Metodi di valutazione di attività formative
Metodi di valutazione di progetti formativi

Abilità

Applicare metodologie di pianificazione formativa
Applicare tecniche di progettazione formativa
Utilizzare strumenti per l'analisi di gap di competenze
Applicare tecniche di valutazione della formazione
Applicare metodologie di rilevazione dei bisogni formativi

Competenza n. 3

Essere in grado di effettuare la ricerca e la selezione del personale

Criteri di realizzazione:

- rilevare i fabbisogni professionali dell'impresa/clienti
- formulare il quadro del profilo richiesto in base ai bisogni/richieste censite
- individuare internamente i profili eventualmente adeguati, valutando ipotesi di sostituzioni, spostamenti o nuovi inserimenti
- prendere visione delle candidature interne ed esterne, ordinandone qualità e qualità con sistemi di classificazione funzionali alla ricerca in corso
- effettuare una scrematura dei curricula reperiti adottando i criteri stabiliti
- condurre interviste per l'esplorazione della sfera professionale e personale dei candidati rilevando aspettative, vincoli, potenzialità
- ricostruire vita lavorativa attraverso l'anamnesi delle esperienze di lavoro maturate
- individuare potenzialità, skills e gap formativi/professionali
- valutare prove / colloqui a cui sono stati sottoposti i candidati
- stabilire la corrispondenza tra le caratteristiche del candidato e quelle richieste dalla posizione ricercata
- individuare, fra i candidati incontrati, il profilo adeguato

Conoscenze

Mercato del lavoro locale
Metodi e strumenti per la selezione del personale
Procedure di assunzione
Metodologie di assessment
Metodologie di analisi delle competenze
Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
Elementi di contrattualistica del lavoro
Elementi di psicologia del lavoro
Metodi di valutazione del potenziale e delle prestazioni
Normativa sulla riforma del mercato del lavoro

Abilità

Applicare modalità di conduzione di colloqui di selezione
Applicare tecniche di analisi fabbisogni professionali
Applicare tecniche di ricerca del personale
Applicare tecniche di bilancio di competenze
Applicare tecniche di selezione del personale



Applicare tecniche di valutazione del potenziale risorse umane
Utilizzare strumenti per la valutazione delle risorse umane

PROFILO PROFESSIONALE n. 18

Addetto Gestione e/o Amministrazione Del Personale

Finalità

Svolgere tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro in base alla normativa vigente. In particolare, gestisce le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, provvede all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, cura le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.

Collocazione organizzativa

Opera nell'ufficio risorse umane e risponde al responsabile gestione e/o amministrazione risorse umane

Prerequisiti preferenziali

Diploma di scuola media superiore

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro

Criteri di realizzazione:

- predisporre un contratto di lavoro conforme alla normativa vigente
- effettuare le comunicazioni obbligatorie agli Enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)
- gestire le pratiche connesse alle assunzioni agevolate
- predisporre gli accertamenti sanitari obbligatori
- gestire la compilazione e la vidimazione dei libri obbligatori
- gestire e aggiornare la cartella personale degli addetti

Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy

Procedure di assunzione

Diritto del lavoro

Normativa fiscale e tributaria

Normativa previdenziale

Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)

Normativa sulla sicurezza sul lavoro

Struttura della retribuzione

Abilità

Applicare modalità di redazione contratti di lavoro





Applicare procedure di comunicazione agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)

Applicare procedure di gestione registri obbligatori

Utilizzare software per la gestione amministrativa del personale

Competenza n. 2

Essere in grado di predisporre le retribuzioni del personale

Criteri di realizzazione:

- rilevare e classificare presenze e assenze
- contabilizzare ferie e permessi
- effettuare il calcolo degli straordinari
- effettuare il calcolo delle trattenute fiscali
- effettuare il calcolo delle trattenute previdenziali
- effettuare il calcolo delle indennità
- effettuare il calcolo della retribuzione netta

Conoscenze

Normativa fiscale e tributaria

Normativa previdenziale

Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)

Dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze

Abilità

Utilizzare software gestione paghe

Applicare procedure calcolo versamenti retributivi fiscali

Applicare procedure per gestione pagamenti

Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze

Applicare procedure di calcolo contributi

Struttura della retribuzione

Competenza n. 3

Essere in grado di effettuare le registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro

Criteri di realizzazione:

- effettuare le registrazioni contabili relative a stipendi e compensi
- effettuare le registrazioni contabili relative ai versamenti fiscali
- effettuare le registrazioni contabili relative ai contributi previdenziali e assistenziali
- svolgere annualmente le attività connesse alla chiusura della contabilità personale (compilazione modelli fiscali, registrazione costi globali del personale)

Conoscenze

Elementi Diritto del lavoro

Normativa fiscale e tributaria

Normativa previdenziale

Adempimenti e scadenze fiscali





Contabilità e gestione dei costi
Struttura della retribuzione

Abilità

Utilizzare software contabilità
Applicare procedure calcolo versamenti retributivi fiscali
Applicare procedure di registrazione documenti contabili

PROFILO PROFESSIONALE n. 19 **Responsabile Sistemi Informativi**

Finalità

Gestire ed amministrare sistemi informativi aziendali, identificare e risolvere i problemi connessi con il sistema informativo utilizzando sia risorse interne che risorse esterne, identificare le esigenze (aggiornamenti, modifiche, ampliamenti, ecc.) del sistema informativo e fungere da interfaccia con gli specialisti/fornitori, essere il punto di riferimento per gli utenti del sistema informativo di cui è supervisore.

La sua finalità principale è quella di garantire una corretta gestione del sistema informativo, in modo che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda.

Collocazione organizzativa

Risponde al titolare o al dirigente dell'azienda e coordina il gruppo degli addetti ai sistemi informativi

Prerequisiti preferenziali

Laurea nell'area scientifica o cultura equivalente, con adeguata esperienza nel campo delle IT

Competenza n. 1

Essere in grado di definire il livello di servizio dell'infrastruttura IT

Criteri di realizzazione:

- identificare l'infrastruttura IT, i servizi e le architetture di rete che meglio corrispondono alle esigenze informative e gestionali dell'organizzazione
- definire un appropriato processo di gestione del servizio IT
- valutare le diverse soluzioni e tecnologie di comunicazione in rete
- aiutare gli utenti a comprendere le caratteristiche del Web
- definire condizioni ottimali di erogazione dei servizi IT Tecniche di pianificazione di attività

Conoscenze

Elementi di gestione del servizio IT
Elementi di reti informatiche World Wide Web
Condizioni per l'erogazione dei servizi IT Utilizzare i servizi web



Abilità

- Applicare procedure di gestione del servizio IT
- Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi
- Applicare criteri di valutazione degli apparati di rete
- Applicare metodologie di gestione del servizio IT

Competenza n. 2

Essere in grado di definire i requisiti dell'infrastruttura IT e dei suoi singoli componenti

Criteri di realizzazione:

- identificare l'infrastruttura IT: lato client, lato server, servizi e apparati di rete che meglio corrispondono alle esigenze informative e gestionali dell'unità organizzativa
- riconoscere e valutare le caratteristiche dei componenti principali di un computer
- riconoscere e valutare le caratteristiche delle stampanti, degli apparati di rete e dei sistemi di alimentazione
- valutare le caratteristiche di un sistema operativo
- valutare le caratteristiche di una rete locale e della sua connessione ad internet

Conoscenze

Sistemi operativi
Hardware
LAN e servizi di rete

Abilità

- Applicare procedure di installazione e di risoluzione di problemi hardware
- Applicare procedure di installazione, aggiornamento e manutenzione del sistema operativo
- Applicare metodologie di misurazione delle prestazioni, di diagnosi e risoluzione dei problemi
- Applicare procedure di installazione, configurazione e gestione autorizzazioni all'interno di una rete locale
- Applicare procedure di aggiornamento, manutenzione e risoluzione dei problemi di una rete locale

Competenza n. 3

Essere in grado di gestire l'integrazione, la manutenzione e la sicurezza dell'infrastruttura IT

Criteri di realizzazione:

- gestire l'infrastruttura IT in modo tale da garantire la sicurezza e soddisfare i requisiti di elaborazione, utilizzando al meglio le risorse disponibili
- riconoscere e utilizzare le tecnologie per i servizi di rete



- identificare i rischi connessi agli aspetti legali e di sicurezza della rete
- analizzare e migliorare il livello di sicurezza di un sistema

Conoscenze

Uso esperto delle reti
Sicurezza IT

Abilità

Applicare procedure di configurazione di sottosistemi di protezione e risoluzione dei problemi di sicurezza informatica
Applicare procedure di configurazione, analisi e risoluzione

PROFILO PROFESSIONALE n. 20 **Addetto Sistemi Informativi**

Finalità

Svolgere l'attività sul sistema informativo aziendale, sulla base delle indicazioni del responsabile sistemi informativi e delle procedure aziendali

Collocazione organizzativa

Opera nell'ufficio IT e risponde al responsabile sistemi informativi

Prerequisiti preferenziali

Laurea o diploma in informatica

Competenza n. 1

Essere in grado di intervenire sull'infrastruttura IT e dei suoi singoli componenti

Criteri di realizzazione:

- riconoscere e valutare le caratteristiche dei componenti principali di un computer
- riconoscere e valutare le caratteristiche degli apparati di rete e dei sistemi di alimentazione
- valutare le caratteristiche di un sistema operativo
- valutare le caratteristiche di una rete locale e della sua connessione ad internet

Conoscenze

Sistemi operativi
Hardware
LAN e servizi di rete

Abilità

Applicare procedure di installazione e di risoluzione di problemi hardware
Applicare procedure di installazione, aggiornamento e manutenzione del sistema operativo



Applicare metodologie di misurazione delle prestazioni, di diagnosi e risoluzione dei problemi

Applicare procedure di installazione, configurazione e gestione autorizzazioni all'interno di una rete locale

Applicare procedure di aggiornamento, manutenzione e risoluzione dei problemi di una rete locale

Competenza n. 2

Essere in grado di effettuare l'integrazione, la manutenzione e la sicurezza dell'infrastruttura IT

Criteri di realizzazione:

- collaborare alla gestione dell'infrastruttura IT in modo tale da garantire la sicurezza e soddisfare i requisiti di elaborazione, utilizzando al meglio le risorse disponibili
- riconoscere e utilizzare le tecnologie per i servizi di rete
- identificare i rischi connessi agli aspetti legali e di sicurezza della rete
- analizzare e migliorare il livello di sicurezza di un sistema

Conoscenze

Uso esperto delle reti

Sicurezza IT

Abilità

Applicare procedure di configurazione di sottosistemi di protezione e risoluzione dei problemi di sicurezza informatica

Applicare procedure di configurazione, analisi e risoluzione di problemi al sistema informativo

PROFILO PROFESSIONALE n. 21

Responsabile sistema qualità

Finalità

Sviluppare la qualità di prodotto e di processo, coerentemente con il quadro normativo e legislativo vigente.

Analizzare i processi aziendali, individuandone le principali criticità rispetto alle quali definisce le linee di intervento.

Monitorare gli standard di qualità durante tutte le fasi del processo di produzione.

Supervisionare ogni fase del processo di lavorazione e contribuire così all'ottimizzazione dei prodotti, garantendo una migliore gestione dei costi, la rispondenza agli standard e la riduzione dei tempi di produzione e di consegna.

Produrre e gestire la documentazione relativa alla qualità

Collocazione organizzativa

Risponde al titolare o al dirigente dell'azienda e coordina il lavoro del tecnico del sistema qualità.

Prerequisiti preferenziali

Laurea o cultura equivalente, con adeguata esperienza nel campo della qualità

Competenza n. 1

Essere in grado di definire il piano di qualità aziendale di una lavanderia industriale

Criteri di realizzazione:

- identificare nodi critici dei processi produttivi aziendali
- regolamentare mediante procedura scritta ogni singola attività della fase critica indicando dettagliatamente come va svolta
- redigere il Manuale della Qualità
- valutare i tempi di introduzione, avvio e ottimizzazione del sistema per la gestione della qualità
- definire i cicli periodici di controllo qualità e gli interventi correttivi
- gestire i rapporti con gli organismi preposti alla certificazione di qualità

Conoscenze

Procedure aziendali di controllo qualità
Metodologie di controllo della qualità dei processi produttivi
Elementi di organizzazione aziendale
Normativa UNI EN ISO
Tecniche di pianificazione aziendale
Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
Sistema di Qualità e principali modelli (TQM, EQUA, etc.)
Elementi di contabilità aziendale

Abilità

Applicare metodologie controllo qualità (TQM, ECQUA)
Utilizzare strumenti di reporting
Applicare metodologie di analisi dei processi di lavoro
Applicare procedure di miglioramento del sistema qualità
Applicare procedure per l'analisi delle criticità del processo
Applicare procedure per la definizione del Manuale della Qualità
Applicare tecniche di analisi dei costi/benefici di un piano di qualità
Applicare tecniche di pianificazione aziendale

Competenza n. 2

Essere in grado di gestire il piano di qualità aziendale

Criteria di realizzazione:

- predisporre le prove di laboratorio
- analizzare e interpretare i risultati dei controlli di qualità effettuati
- stendere rapporti sui risultati conseguiti
- predisporre l'attuazione delle azioni preventive e correttive
- interpretare disegni tecnici, diagrammi, formule per valutare con lo staff di direzione e produzione gli standard di qualità
- raccomandare variazioni agli standard di qualità
- preparare rapporti descrittivi con le analisi effettuate sul ciclo di produzione
- valuta i rapporti che identificano eventuali problemi o inefficienze del ciclo di produzione e delle singole lavorazioni e suggerire i possibili miglioramenti

Conoscenze

Procedure aziendali di controllo qualità

Elementi di statistica

Elementi di organizzazione aziendale

Metodi statistici per l'analisi dei dati

Tecniche di misura degli scostamenti

Norme di sicurezza e prevenzione dei rischi in laboratorio chimico

Norme di conformità dei prodotti tessili

Normativa UNI EN ISO

Tecniche di rilevazione dei dati

Tecniche di elaborazione dei dati

Processi delle Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Abilità

Applicare procedure di certificazione ISO

Applicare metodologie di analisi dei processi di lavoro

Applicare tecniche di misurazione dell'efficacia ed efficienza dei processi

Applicare tecniche di controllo degli standard di prodotto

Applicare tecniche di rappresentazione dei processi

Utilizzare strumenti di reporting

Applicare tecniche di valutazione di conformità

PROFILO PROFESSIONALE n. 22**Tecnico sistema qualità***Finalità*

Analizzare i processi aziendali, individuandone le principali criticità rispetto alle quali definisce le linee di intervento.

Monitorare gli standard di qualità durante tutte le fasi del processo di produzione.

Supervisionare ogni fase del processo di lavorazione e contribuire così all'ottimizzazione dei prodotti, garantendo una migliore gestione dei costi, la rispondenza agli standard e la riduzione dei tempi di produzione e di consegna.



Collocazione organizzativa

Opera nell'ufficio qualità e risponde al responsabile sistema qualità

Prerequisiti preferenziali

Diploma di scuola media superiore

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare controllo qualità del prodotto/servizio

Criteri di realizzazione:

- volgere prove di laboratorio
- verificare i risultati dei controlli di qualità effettuati
- stendere rapporti sui risultati conseguiti nei collaudi e nei controlli di qualità
- analizzare campioni di produzione per verificare che le caratteristiche del prodotto corrispondano ai requisiti di qualità prefissati

Conoscenze

Procedure aziendali di controllo qualità

Elementi di statistica

Elementi di chimica

Metodi statistici per l'analisi dei dati

Tecniche di misura degli scostamenti

Norme di sicurezza e prevenzione dei rischi in laboratorio chimico

Norme di conformità dei prodotti tessili

Elementi di fisica

Tecniche di rilevazione dei dati

Tecniche di elaborazione dei dati

Abilità

Applicare metodiche di analisi chimica

Applicare metodiche di analisi fisica

Applicare tecniche di analisi di laboratorio

Applicare tecniche di controllo degli standard di prodotto

Utilizzare strumenti di laboratorio per l'analisi chimica

Utilizzare strumenti di laboratorio per l'analisi fisica

Utilizzare strumenti di reporting

Applicare tecniche di valutazione di conformità tessuti

Competenza n. 2

Essere in grado di effettuare il monitoraggio della qualità del processo di lavanderia industriale

Criteri di realizzazione:

- verificare le modalità di utilizzo delle macchine e strumentazioni in modo da assicurare gli standard di qualità



- suggerire revisioni delle metodologie di produzione, utilizzo dei materiali, disposizione operativa dei macchinari e delle attrezzature o altri cambiamenti per migliorare l'efficienza e la sicurezza del processo di produzione
- preparare rapporti descrittivi con le analisi effettuate sul ciclo di produzione
- stendere rapporti che identificano eventuali problemi o inefficienze del ciclo di produzione e delle singole lavorazioni e suggerire i possibili miglioramenti
- analizzare rapporti dei lavoratori, i moduli di esito di lavorazione, ecc per verificare la coerenza con gli standard previsti
- verificare il lavoro di manutenzione periodica degli impianti e annotare eventuali difetti riscontrati dallo staff di manutenzione

Conoscenze

Procedure aziendali di controllo qualità

Metodologie di controllo della qualità dei processi produttivi

Tecniche di lavorazione del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Elementi di statistica

Elementi di organizzazione aziendale

Processi del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Normativa UNI EN ISO

Tecniche di misura degli scostamenti

Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Abilità

Applicare procedure di certificazione ISO

Applicare tecniche analisi ed elaborazione statistica dei dati (SPSS o analoghi)

Utilizzare strumenti di reporting

Applicare metodologie di analisi dei processi di lavoro

Applicare tecniche di rappresentazione dei processi

Applicare procedure di controllo della produzione

Utilizzare manuale della qualità aziendale

Applicare tecniche di misurazione dell'efficacia ed efficienza dei processi

PROFILO PROFESSIONALE n. 23

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Finalità

Riferimento alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in particolare al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro" così come modificato con D. Lgs. n. 106/09.

Collocazione organizzativa

Risponde al titolare o al dirigente



Prerequisiti preferenziali
Laurea o Diploma di scuola media superiore

Competenza n. 1
Essere in grado di effettuare controllo qualità del prodotto/servizio

Criteri di realizzazione:

Riferimento alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in particolare al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro" così come modificato con D. Lgs. n. 106/09.

PROFILO PROFESSIONALE n. 24
CAPOGRUPPO REPARTO MANUTENZIONE

Finalità

Garantire lo svolgimento del processo di manutenzione, stabilendone le priorità e il piano di lavoro.

Garantire che siano rispettate le procedure qualitative del processo di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Assegnare risorse e mezzi a secondo delle problematiche di manutenzione emerse.

Collaborare con l'ufficio tecnico per la definizione degli impianti.

Gestire l'attività delle aziende esterne per la programmazione degli interventi sugli impianti e macchinari.

Gestire il magazzino dei ricambi

Gestisce gli approvvigionamenti materiali e prestazioni relativi ad impianti ed attrezzature.

Curare la formazione del personale.

Gestire l'efficienza del reparto, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto della qualità prestabilite.

Presidiare che gli operatori rispettino il rispetto delle norme di sicurezza del reparto.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno dell'Azienda e riferisce al responsabile di produzione con cui concorda un piano di lavoro di routine o straordinario.

Si rapporta con il responsabile di produzione, i responsabili di reparto e gli operatori

Opera all'interno dei reparti di produzione della lavanderia industriale.

Lavora secondo turni di lavoro per garantire il servizio in apertura e chiusura dell'attività produttiva.

Prerequisiti preferenziali

Elettricista o meccanico.

Si aggiorna seguendo corsi organizzati dalle case costruttrici delle macchine.



Competenza n. 1

Essere in grado di presidiare il processo di la manutenzione e ripristino di macchinari e impianti

Criteri di realizzazione:

- redigere un piano di lavoro della manutenzione programmata
- controllare che il piano di manutenzione sia rispettato, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- verificare che gli operatori siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.
- assegnare le risorse umane necessarie per il funzionamento del servizio di manutenzione
- fornire assistenza tecnica agli operatori, individuando azioni correttive e/ o migliorative di manutenzione ordinaria..
- gestire risorse e i mezzi all'insorgere di imprevisti, consultandosi, se necessario, con il referente
- collaborare con ufficio tecnico per consulenze in ordine di acquisto o progettazione nuovi impianti
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza
- formare i nuovi operatori

Conoscenze

Processi di lavorazione del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini e certificazione della qualità

Elementi di meccanica applicata alle macchine

Elementi di elettrotecnica

Caratteristiche e funzionamento macchine del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Procedure di manutenzione ordinaria impianti e macchinari

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Normativa UNI EN ISO

Abilità

Applicare tecniche di programmazione della produzione del reparto

Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi

Applicare procedure per il controllo dei processi

Utilizzare documentazione tecnica di accompagnamento all'impianto o macchinario

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Applicare procedure operative sulla qualità

Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

Competenze n. 2

Essere in grado di gestire gli approvvigionamenti materiali e prestazioni relativi ad impianti ed attrezzature

Criteria di realizzazione:

- controllare scorte ed acquistare pezzi di ricambio
- analizzare la necessità di interventi di prestazione straordinaria per manutenzione
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza
- formare i nuovi operatori

Conoscenze

Processi di lavorazione del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini e certificazione della qualità
Elementi di meccanica applicata alle macchine
Elementi di elettrotecnica
Caratteristiche e funzionamento macchine del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini
Gestione magazzino dei ricambi
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Abilità

Applicare tecniche di riordino materiale di magazzino
Applicare tecniche di reclutamento risorse esterne per attività di manutenzione
Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)
Applicare procedure operative sulla qualità
Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo
Applicare modalità di coordinamento del lavoro

PROFILO PROFESSIONALE n. 25
Manutentore Polivalente*Finalità*

Garantire il funzionamento dei macchinari ed impianti della lavanderia industriale. Eseguire la manutenzione ordinaria e programmata, pianificando gli interventi a scopo di prevenzione secondo i tempi e le modalità stabilite dalla casa produttrice del macchinario od impianto: ispezione, pulizia, cambio di lubrificazione o in base al livello di usura a cui è sottoposto l'impianto.

Programmare l'attività secondo un piano che prevede controlli periodici (giornalieri, settimanali, mensile e semestrale) analizzando le criticità previste dalla casa costruttrice, integrate con le indicazioni aziendali, registrando gli interventi effettuati ordinari o straordinari.

Eseguire la manutenzione straordinaria intervenendo laddove si registri un guasto o un inceppamento degli impianti per il ripristino della funzionalità.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno dell'azienda e riferisce al capo gruppo manutenzione con cui concorda un piano di lavoro di routine o straordinario. Si rapporta con il responsabile di produzione, i responsabili di reparto e gli operatori.

Opera all'interno dei reparti di produzione della lavanderia industriale.

Lavora secondo turni di lavoro per garantire il servizio in apertura e chiusura dell'attività produttiva.

Poiché opera in situazioni di pericolo è tenuto a indossare i previsti presidi antinfortunistici e a prestare la massima attenzione in caso di disinserimento dei dispositivi messi a protezione dei macchinari in movimento.

Prerequisiti preferenziali

Elettricista o meccanico

Si aggiorna seguendo corsi organizzati dalle case costruttrici delle macchine.

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare la manutenzione ordinaria (piccoli interventi di ripristino di macchinari e impianti)

Criteri di realizzazione:

- monitorare il funzionamento della macchina per assicurarsi che sia regolare
- effettuare piccole riparazioni meccaniche o elettriche e sostituzioni di parti usurate (es: nastri guida)
- segnalare la necessità di intervento esterno in caso di guasti di maggiore portata
- effettuare eventuali lubrificazioni, sostituzioni di materiali di consumo
- eseguire la pulizia del posto di lavoro e della macchina

Conoscenze

Processi di lavorazione del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini e certificazione della qualità

Elementi di base di meccanica applicata alle macchine e agli impianti di lavanderia industriale

Elementi di base di elettrotecnica applicata alle macchine e agli impianti di lavanderia industriale

Elementi di base di fluidodinamica applicata alle macchine e agli impianti di lavanderia industriale

Elementi di automazione industriale

Caratteristiche e funzionamento macchine del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Procedure di manutenzione ordinaria impianti e macchinari

Abilità

Applicare tecniche di controllo impianti e macchinari

Applicare tecniche di sostituzione di parti di macchinari usurate

Applicare tecniche di ripristino funzionalità di macchinari per Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Applicare tecniche di richiesta intervento

Utilizzare strumenti per la manutenzione meccanica

Utilizzare strumenti per la manutenzione elettrica
 Applicare tecniche per la pulizia di impianti meccanici
 Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza

Competenza n. 2

Essere in grado di effettuare la manutenzione programmata e straordinaria di macchinari e impianti

Criteria di realizzazione:

- localizzare e diagnosticare le anomalie e difettosità nel funzionamento, leggendo ed interpretando la documentazione tecnica relativa
- diagnosticare il tempo di fermo macchina previsto, relazionandosi con i capo gruppo di reparto.
- ripristinare il funzionamento di macchinari od impianti,effettuando riparazioni meccaniche o elettriche e sostituzioni di parti usurate
- assicurarsi sulla disponibilità dei pezzi di ricambio
- segnalare la necessità di intervento esterno in caso di guasti di maggiore portata
- aggiornare il libretto di manutenzione della macchina
- rispettare le scadenze della manutenzione programmata

Conoscenze

Processi di lavorazione Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini e certificazione della qualità

Meccanica applicata alle macchine e agli impianti di lavanderia industriale

Elettrotecnica applicata alle macchine e agli impianti di lavanderia industriale

Fluidodinamica applicata alle macchine e agli impianti di lavanderia industriale

Caratteristiche e funzionamento macchine e degli impianti di Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Procedure di manutenzione ordinaria impianti e macchinari di Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza

Protocolli aziendali

Automazione industriale

Abilità

Applicare tecniche diagnostiche per ripristino guasti su componenti meccanici di macchinari/impianti

Applicare tecniche diagnostiche per ripristino guasti su componenti elettriche di macchinari/impianti

Applicare tecniche diagnostiche per ripristino guasti su componenti di macchinari/impianti di fluidodinamica

Applicare tecniche di individuazione anomalie funzionamento macchinari

Applicare procedure di controllo impianti e macchinari

Applicare procedure di sostituzione di parti di macchinari usurate

Applicare procedure di ripristino funzionalità di macchinari per Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Applicare procedure di richiesta intervento

Utilizzare libretto di manutenzione macchina

Utilizzare strumenti per la manutenzione meccanica

Utilizzare strumenti per la manutenzione elettrica

Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza

PROFILO PROFESSIONALE n. 26

Manutentore Caldaista

Finalità

Garantire la funzionalità della centrale termica, verificandone l'efficienza e controllandone il corretto funzionamento.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno dell'Azienda e riferisce al capogruppo manutenzione con cui concorda un piano di lavoro di routine o straordinario. Si rapporta con il responsabile di produzione, i responsabili di reparto e gli operatori. Opera all'interno dei reparti di produzione della lavanderia industriale.

Prerequisiti obbligatori

Certificato di abilitazione per la conduzione di generatori di vapore.

COMPETENZA n.1

Essere in grado di effettuare la manutenzione ordinaria di macchinari e impianti

Criteri di realizzazione:

- monitorare il funzionamento della macchina per assicurarsi che sia regolare
- localizzare e diagnosticare le principali anomalie e difettosità nel funzionamento
- effettuare piccole riparazioni meccaniche o elettriche e sostituzioni di parti usurate
- segnalare la necessità di intervento esterno in caso di guasti di maggiore portata
- rispettare le scadenze della manutenzione programmata
- effettuare eventuali lubrificazioni, sostituzioni di materiali di consumo
- aggiornare il libretto di manutenzione della macchina
- eseguire la pulizia del posto di lavoro e della macchina

Conoscenze

Processi di lavorazione Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini e certificazione della qualità

Elementi di meccanica applicata alle macchine

Elementi di elettrotecnica

Caratteristiche e funzionamento macchine del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Procedure di manutenzione ordinaria impianti e macchinari
 Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
 Normativa UNI EN ISO

Abilità

Applicare tecniche diagnostiche per prevenzione guasti su componenti meccanici di macchinari/impianti
 Applicare tecniche diagnostiche per prevenzione guasti su componenti elettriche di macchinari/impianti
 Applicare tecniche di individuazione anomalie funzionamento macchinari
 Applicare procedure di controllo impianti e macchinari
 Applicare procedure di sostituzione di parti di macchinari usurate
 Applicare procedure di ripristino funzionalità di macchinari per Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini
 Applicare procedure di richiesta intervento
 Utilizzare libretto di manutenzione macchina
 Utilizzare strumenti per la manutenzione meccanica
 Utilizzare strumenti per la manutenzione elettrica
 Applicare procedure per la pulizia di impianti meccanici

PROFILO PROFESSIONALE n. 27 **Responsabile della Produzione**

Finalità

Garantire lo svolgimento del processo di produzione, definendo obiettivi di produttività, qualità e servizio. Pianificare le attività produttive stabilendo piani di programmazione nel rispetto delle indicazioni di carattere quantitativo e qualitativo richieste dall'azienda.

Controllare l'efficienza produttiva dei reparti assegnati, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto delle specifiche di qualità prestabilite.

Ipotizzare azioni di miglioramento di qualità ed efficienza dei reparti di produzione.

Curare la formazione del personale e dei capigruppo. Presidiare il rispetto delle norme di sicurezza del reparto.

Collocazione organizzativa

Riporta al responsabile di stabilimento e si relaziona con l'assistente di produzione e i servizi di supporto alla produzione: acquisti, logistica, commerciale, sistema qualità e sicurezza, risorse umane.

Prerequisiti preferenziali

Diploma o laurea ad indirizzo tecnico o scientifico.

Competenza n. 1

Essere in grado di presidiare il processo del reparto produzione

Criteria di realizzazione:

- redigere una pianificazione della produzione ipotizzando quantità e tempi di esecuzione
- controllare che il piano venga rispettato, istituendo controlli di avanzamento attività e verificando che la produzione stabilita sia raggiunta, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- provvedere affinché i reparti siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.
- curare il giusto assetto delle risorse assegnate ai reparti, provvedendo ad integrare o a bilanciare le forze produttive.
- verificare l'efficacia e il rispetto delle attività di manutenzione e se necessario applicare azioni correttive per garantire l'efficienza di impianti ed attrezzature.
- ipotizzare azioni di miglioramento di qualità ed efficienza dei reparti di produzione
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza

Conoscenze

Processi di lavorazione Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici
Affini e certificazione della qualità

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Protocolli aziendali

Normativa UNI EN ISO

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione della produzione.

Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi

Applicare procedure per il controllo dei processi della produzione

Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

Utilizzare software gestione produzione

Applicare procedure operative sulla qualità

Competenza n. 2

Essere in grado di effettuare il coordinamento del personale di produzione

Criteria di realizzazione:

- individuare il fabbisogno di personale per lo svolgimento delle mansioni previste
- selezionare personale
- fornire al personale una identificazione degli obiettivi e dei contenuti relativi alle mansioni assegnate – assegnare tempi e modalità di lavoro
- gestire la presenza il personale di reparto rispetto a assenze/sostituzioni in modo da garantire costantemente l'attività di reparto
- controllare in itinere e come risultato finale, gli output di lavoro dei collaboratori



- motivare i collaboratori per promuovere direttamente o indirettamente il miglioramento del servizio e la soddisfazione del cliente
- condurre azioni di affiancamento e formazione dei collaboratori

Conoscenze

Elementi di gestione delle risorse umane
Elementi di organizzazione aziendale
Tecniche di analisi dei fabbisogni professionali
Procedure di gestione del personale
Stili di leadership
Organizzazione aziendale

Abilità

Applicare tecniche di gestione del personale
Applicare modalità di coordinamento del lavoro
Applicare tecniche di motivazione risorse umane
Applicare metodologie di lavoro per obiettivi
Utilizzare strumenti per la valutazione delle risorse umane
Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività

PROFILO PROFESSIONALE n. 28 **Assistente di Produzione**

Finalità

Garantire lo svolgimento del processo di produzione, coordinando le attività, dei reparti, coerentemente alle direttive del Responsabile di Produzione.

Assicurare il rispetto degli obiettivi di produzione, concordati con il Responsabile di produzione, nella quantità, qualità e nei tempi stabiliti dal piano di programmazione, relativamente ai reparti assegnati.

Garantire che siano rispettate le procedure qualitative del processo della produzione.

Gestire l'efficienza produttiva dei reparti assegnati, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto delle specifiche di qualità prestabilite.

Curare la formazione del personale dei capigruppo.

Presidiare il rispetto delle norme di sicurezza del reparto.

Collocazione organizzativa

Riporta al responsabile di produzione. Si rapporta con i capigruppo dei reparti di produzione, i capo gruppo magazzino e spedizioni, con i servizi di supporto alla produzione: acquisti, logistica, commerciale, sistema qualità, sicurezza, commerciale, risorse umane

Prerequisiti preferenziali

Diploma o laurea ad indirizzo tecnico o scientifico.



Competenza n. 1

Essere in grado di collaborare al presidio del processo del reparto produzione

Criteria di realizzazione:

- collaborare con il responsabile di produzione alla redazione del piano di lavoro
- controllare che il piano venga rispettato e che la produzione stabilita sia raggiunta, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- verificare che i reparti siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.
- assegnare le risorse umane necessarie per il funzionamento dei reparti e confrontarsi con gli altri responsabili di reparto per un corretto bilanciamento delle forze di produzione.
- concordare con la manutenzione piani di intervento ordinari e straordinari
- gestire risorse e i mezzi all'insorgere di imprevisti, consultandosi, se necessario, con il responsabile di produzione
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza

Conoscenze

Processi di lavorazione Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici
Affini e certificazione della qualità

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Protocolli aziendali

Normativa UNI EN ISO

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi

Utilizzare software gestione produzione

Applicare procedure operative sulla qualità

Applicare procedure per il controllo dei processi di produzione

Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

PROFILO PROFESSIONALE n. 29**Tecnico Analisi del Lavoro***Finalità*

Ottimizzare risorse e mezzi in un ottica di riduzione dei costi di produzione.

Progettare il posto di lavoro, individuare il metodo di lavorazione, per individuare i tempi di lavorazione di un prodotto,

Progettare lay-out di reparti o linee di produzione che consentano un flusso di lavorazione lineare e razionale.

Collocazione organizzativa

Dipende dal responsabile di produzione o dall'ufficio costi. Si rapporta con i responsabili di reparto e i capo gruppo.

Qualora l'organizzazione aziendale lo preveda si rapporta con i fornitori esterni per concordare le tariffe di lavorazione.

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare la formalizzazione del processo di prodotto/servizio

Criteri di realizzazione:

- descrivere il processo di lavorazione del prodotto individuandone le attività, gli strumenti ed i macchinari necessari per la lavorazione.
- insieme al tecnico e/o all'operatore ipotizzare un metodo di lavorazione che garantisca la qualità richiesta e consenta di ottimizzare le risorse.
- razionalizzare il lay-out della postazione di lavoro, il flusso di materiali in ingresso ed in uscita, l'utilizzo di strumenti e l'economia degli spostamenti.
- controllare l'ergonomia della postazione e dell'accesso ai materiali.
- prevedere strumenti, impianti e macchinari in ausilio alla costruzione del prodotto
- controllare adempimento normative sulla sicurezza
- raccogliere dati ed informazioni utilizzando la modulistica aziendale.
- costruire ed alimentare il database aziendale.

Conoscenze

Tecniche di rappresentazione dei modelli organizzativi
 Strumenti di analisi organizzativa
 Elementi di organizzazione aziendale
 Normativa sulla procedura di certificazione della qualità
 Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
 Elementi di tecnologia e sistemi di lavorazione del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini
 Software per Industrial Engineering
 Processi di produzione del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini
 Normativa UNI EN ISO

Abilità

Applicare tecniche di analisi di processi aziendali
 Applicare tecniche di analisi tempi/metodi
 Utilizzare strumenti di reporting
 Applicare tecniche di definizione layout di impianti
 Applicare tecniche di ergonomia
 Applicare tecniche di ottimizzazione dei processi
 Applicare tecniche di rappresentazione dei processi
 Utilizzare software Industrial Engineering
 Applicare tecniche di pianificazione aziendale



Competenza n. 2

Essere in grado di rilevare i tempi/costi di lavorazione

Criteri di realizzazione:

- una volta individuato il metodo e la postazione di lavoro, procedere alla rilevazione tempi di lavorazione secondo le tecniche più idonee: cronometro, MTM, campionamento statistico, ecc
- elaborare il tempo stimato, il valore della M.O. ed determinare i costi di produzione del prodotto.
- aggiornare database aziendali e compilare la documentazione aziendale richiesta

Conoscenze

Elementi di organizzazione aziendale

Elementi di tecnologia e sistemi di lavorazione

Tecniche per la rilevazione dei tempi di lavorazione

Tecniche di analisi tempi e metodi

Tecniche di analisi dei costi di lavorazione

Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Normativa sulla procedura di certificazione della qualità

Abilità

Applicare tecniche di rilevazione tempi di lavorazione

Applicare tecniche di analisi tempi/metodi

Applicare tecniche di MTM (Methods Time Measurement)

Applicare tecniche di campionamento statistico work

Utilizzare strumenti di reporting

Applicare tecniche di rilievo cronometrico

Applicare tecniche di elaborazione dei tempi di lavorazione

Applicare tecniche di elaborazione costi di produzione

Competenza n. 3

Essere in grado di effettuare la standardizzazione del processo

Criteri di realizzazione:

- razionalizzare i flussi della lavorazione di un prodotto intervenendo sull'alimentazione dei materiali, sulla disposizione di macchinari, impianti e postazioni di lavoro, progettando o modificando linee di produzione
- intervenire sui passaggi di lavorazione riducendo il tempo di attraversamento del prodotto dalla materia prima fino al prodotto finito e alle spedizioni.
- razionalizzare i processi di supporto della produzione quali magazzini materie prime ed accessori, logistica, ecc.
- introdurre automatismi od automazioni a macchinari ed impianti per incrementarne la potenzialità.
- raccogliere dati ed informazioni utilizzando la modulistica aziendale.
- costruire ed alimentare il database aziendale





Conoscenze

Elementi di organizzazione aziendale

Elementi di tecnologia e sistemi di lavorazione

Software per Industrial Engineering

Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Normativa sulla procedura di certificazione della qualità

Processi di produzione del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici

Affini

Normativa UNI EN ISO

Abilità

Applicare tecniche di analisi criticità del processo

Applicare tecniche di analisi tempi/metodi

Utilizzare strumenti di reporting

Applicare tecniche di definizione layout di impianti

Applicare tecniche di ergonomia

Applicare tecniche di ingegnerizzazione dei processi

Tecniche di ingegnerizzazione dei processi industriali

Utilizzare software Industrial Engineering

Applicare tecniche di analisi dei costi

Applicare tecniche di pianificazione aziendale

PROFILO PROFESSIONALE n. 30

Capo Gruppo del Reparto Lavaggio

Finalità

Garantire lo svolgimento del lavaggio del materiale in ingresso da ricondizionare, secondo le priorità ricevute e secondi i tempi di esecuzione previsti.

Assicurare gli obiettivi di produzione del reparto, nella quantità, qualità e nei tempi stabiliti dal piano di programmazione

Gestire l'efficienza produttiva del reparto/unità operativa, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto delle specifiche di qualità prestabilite

Garantire il rispetto delle procedure qualitative e delle norme igieniche richieste per il processo di lavaggio

Garantire il corretto utilizzo e mantenimento degli impianti di lavaggio.

Presidiare il rispetto delle norme di sicurezza del reparto.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno del reparto lavaggio e riferisce al responsabile di produzione o al direttore di stabilimento in relazione all'assetto organizzativo aziendale. Si rapporta con gli operatori alla cernita e agli impianti di lavaggio automatizzati, i fornitori di prodotti per la deterzione e la manutenzione per la gestione degli impianti di lavaggio.

Opera all'interno dei reparti di produzione della lavanderia industriale.



Prerequisiti preferenziali

La formazione tecnica su impianti e prodotti può essere erogata attraverso corsi di formazione specifici a cura delle case produttrici.

Competenza n. 1

Essere in grado di gestire gli impianti in funzione delle priorità di lavaggio

Criteri di realizzazione:

- raccordarsi con il responsabile di produzione per concordare il programma giornaliero individuando le priorità
- redigere e divulgare il programma di lavaggio.
- verificare l'efficienza degli impianti e macchinari presidiando le fasi di avvio macchina e monitorandone il funzionamento
- redigere le formulazioni e programmi di lavaggio per ogni tipo di biancheria processata in stabilimento
- gestire gli impianti di dosaggio di prodotti detergenti e chimici
- redigere un report di monitoraggio prestazioni

Conoscenze

Processo di cernita, lavaggio ed essiccazione della lavanderia industriale

Impianti di lavaggio ed essiccazione della lavanderia industriale

Tipologia dei materiali tessili e tecniche di lavaggio

Elementi di programmazione della produzione

Procedure stabilite per la certificazione della qualità

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Protocolli aziendali

Abilità

Applicare tecniche di programmazione della produzione del reparto lavaggio industriale

Applicare tecniche di individuazione programmi di lavaggio in funzione della tipologia di materiale

Applicare procedure per il controllo dei processi di produzione del lavaggio industriale

Applicare procedure di controllo impianti e macchinari

Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi

Utilizzare schede tecniche di lavaggio

Utilizzare documentazione tecnica di accompagnamento al lotto

Applicare procedure per l'utilizzo dei dispositivi di Protezione Infortuni (DPI) per il reparto

Applicare procedure operative sulla qualità

Competenza n. 2

Essere in grado di gestire il processo del reparto lavaggio: cernita, lavaggio, essiccazione

*Criteria di realizzazione:*

- controllare che il programma di lavorazione giornaliero sia rispettato e che la produzione stabilita sia raggiunta, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- verificare che gli operatori siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.
- assegnare le risorse umane necessarie per il funzionamento del reparto e confrontarsi con gli altri responsabili di reparto per un corretto bilanciamento delle forze di produzione.
- rimuovere eventuali fuori norma di processo dovuti alle macchine o al personale, gestendo risorse e i mezzi all'insorgere di imprevisti, consultandosi, se necessario, con il responsabile di produzione
- fornire assistenza tecnica agli operatori, individuando azioni correttive e/o migliorative dei processi di produzione
- rapportarsi con il responsabile di produzione nel caso di problematiche di più ampia responsabilità.
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza e dell'utilizzo di DPI nel reparto
- formare i nuovi operatori in ingresso al reparto

Conoscenze

Elementi di gestione delle risorse umane

Elementi di programmazione della produzione

Processo di cernita, lavaggio ed essiccazione della lavanderia industriale

Impianti di lavaggio ed essiccazione della lavanderia industriale

Tipologia dei materiali tessili e tecniche di lavaggio

Procedure stabilite per la certificazione della qualità

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Protocolli aziendali

Abilità

Applicare tecniche di gestione delle risorse umane

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo

Applicare tecniche di programmazione della produzione del reparto lavaggio industriale

Applicare procedure per il controllo dei processi di produzione del lavaggio industriale

Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi

Applicare procedure operative sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Applicare procedure per il controllo dei processi di produzione





PROFILO PROFESSIONALE n. 31

Operatore Cernita/Conteggio

Finalità

Garantire la corretta selezione della biancheria, selezionando il materiale in ingresso o in uscita dal lavaggio, dividendola per tipologia e colore.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno del reparto cernita/lavaggio e riferisce al capo gruppo reparto cernita/lavaggio.

Modalità di esercizio del lavoro:

Area sporco:

l'operatore apre i sacchi chiusi in arrivo, tranne quelli contenenti materiale infetto che seguiranno un diverso processo di lavorazione; poiché estrae il materiale in essi contenuto ed opera una prima selezione verificandone il contenuto stesso, può essere soggetto a rischio di contaminazione; deve indossare i previsti dispositivi antinfortunistici: guanti e mascherina, tappi per il rumore, ecc. ed effettuare le eventuali vaccinazioni previste dal medico competente.

Area pulito:

l'operatore separa la biancheria sanificata in funzione degli impianti o linee di stiro a cui è destinata.

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in parte in affiancamento ed in parte in ingresso ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di selezionare la biancheria in arrivo

Criteri di realizzazione:

- aprire tutti i sacchi ed estrarre il materiale in essi contenuto.
- verificare il contenuto dei sacchi ed operare una prima selezione fra tipologia di materiale (cotone, lana, sintetici, verificandone il contenuto e correggendo gli eventuali sbagli di diversificazione del prodotto.
- raggruppare il materiale scelto in carichi per l'alimentazione delle macchine di lavaggio (lavacontinue, lavatrici, ecc.)
- leggere e compilare la documentazione d'accompagnamento al lotto

Conoscenze

Tipologia di materiali tessili

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Procedure della qualità aziendale





Protocolli aziendali
Processo di cernita/controllo/lavaggio e certificazione della qualità

Abilità

Applicare modalità di selezione materiale tessile per tipologia/colore
Applicare metodi di rintracciabilità del prodotto
Applicare procedure operative sulla sicurezza
Utilizzare Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)
Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto
Applicare procedure operative sulla qualità

Competenza n. 2

Essere in grado di selezionare la biancheria sanificata.

Criteri di realizzazione:

- selezionare per tipologia di biancheria sanificata ed alimentare le linee di stiro

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili
Normativa su igiene del lavoro
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
Protocolli aziendali
Procedure della qualità aziendale
Processo di cernita/controllo/lavaggio e certificazione della qualità

Abilità

Applicare modalità di selezione materiale tessile per tipologia/colore
Applicare procedure operative sulla sicurezza
Utilizzare Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)
Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto
Applicare procedure operative sulla qualità

PROFILO PROFESSIONALE n. 32**Operatore al Lavaggio****Finalità**

Garantire l'alimentazione degli impianti di lavaggio, in base alla tipologia di biancheria da sanificare (materiale e colore).

Collocazione organizzativa

Opera all'interno del reparto cernita/lavaggio e riferisce al capo gruppo reparto cernita/lavaggio.

Modalità di esercizio del lavoro: l'operatore apre i sacchi chiusi in arrivo, opera una selezione affinché la tipologia di biancheria sia coerente con il ciclo di lavaggio, deve





quindi indossare i previsti dispositivi antinfortunistici: guanti e mascherina, tappi per il rumore, ecc. ed effettuare le eventuali vaccinazioni previste dal medico competente.

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in parte in affiancamento ed in parte in ingresso ed è erogata dall'azienda in cui opera, in particolare viene effettuata una formazione specifica sugli impianti e sui cicli di lavaggio.

Competenza n. 1

Essere in grado di alimentare macchine/impianti per il lavaggio.

Criteri di realizzazione:

- raggruppare il materiale per unità di carico in funzione della capacità di carico della macchina/impianto
- avviare gli impianti di lavacontinua pre-impostati per tipologia di materiale.
- effettuare operazioni di ripristino impianti nel caso di guasti che non richiedano l'intervento della manutenzione.
- avviare macchine centrifughe impostando i parametri di lavaggio
- leggere e compilare la documentazione d'accompagnamento al lotto

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili

Impianti di lavaggio

Procedure della qualità aziendale

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Protocolli aziendali

Processo di cernita/controllo/lavaggio e certificazione della qualità

Abilità

Applicare tecniche di selezione carico per tipologia di lavaggio

Applicare procedure di avvio impianti di lavaggio automatizzato

Applicare procedure di avvio impianti manuali

Applicare procedure di conduzione impianti di lavaggio

Applicare procedure operative sulla sicurezza

Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Applicare procedure operative sulla qualità

PROFILO PROFESSIONALE n. 33

Capogruppo Reparto Stiratura

Finalità

Garantire lo svolgimento del processo di stiratura, secondo le priorità ricevute e secondi i tempi di esecuzione previsti.





Garantire che siano rispettate le procedure qualitative del processo di stiratura
Garantire il corretto utilizzo e mantenimento degli impianti di stiratura industriale.
Assicurare gli obiettivi di produzione del reparto, nella quantità, qualità e nei tempi stabiliti dal piano di programmazione.

Gestire l'efficienza produttiva del reparto, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto delle specifiche di qualità prestabilite.

Presidiare il rispetto delle norme di sicurezza del reparto.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno del reparto stiratura.

Riporta al responsabile di produzione o al direttore di stabilimento in relazione all'assetto organizzativo aziendale. Si rapporta con gli operatori, la manutenzione, il capogruppo del reparto lavaggio e il capo gruppo del reparto spedizioni

Opera all'interno dei reparti di produzione della lavanderia industriale

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in affiancamento ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di gestire gli impianti in funzione delle priorità di stiratura

Criteri di realizzazione:

- raccordarsi con il responsabile di produzione per concordare il programma giornaliero individuando le priorità
- redigere e divulgare il programma di stiratura in relazione ad impianti e risorse
- verificare il rispetto del programma e redigere un report di monitoraggio prestazioni

Conoscenze

Processo di stiratura industriale e certificazione della qualità

Impianti di stiratura

Tipologia dei materiali tessili

Tecniche di stiro

Normativa su igiene del lavoro

Procedure stabilite per la certificazione della qualità

Protocolli aziendali

Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Abilità

Applicare tecniche di programmazione della produzione del reparto di stiratura industriale

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

Applicare procedure per il controllo dei processi di stiratura



Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi
Utilizzare software gestione assistita della produzione
Applicare procedure operative sulla qualità
Applicare procedure per il controllo dei processi di produzione della stiratura

Competenza n. 2

Essere in grado di presidiare il processo del reparto stiratura

Criteri di realizzazione:

- controllare che il programma di lavorazione giornaliero sia rispettato e che la produzione stabilita sia raggiunta, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- verificare che gli operatori siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.
- assegnare le risorse umane necessarie per il funzionamento del reparto e confrontarsi con gli altri responsabili di reparto per un corretto bilanciamento delle forze di produzione.
- rimuovere eventuali fuori norma di processo dovuti alle macchine o al personale
- fornire assistenza tecnica agli operatori, individuando azioni correttive e/ o migliorative dei processi di produzione
- rapportarsi con il responsabile di produzione nel caso di problematiche di più ampia responsabilità.
- gestire risorse e i mezzi all'insorgere di imprevisti, consultandosi, se necessario, con il referente
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza
- formazione di ingresso dei nuovi operatori

Conoscenze

Processo di stiratura industriale e certificazione della qualità
Impianti di stiratura
Tipologia dei materiali tessili
Normativa su igiene del lavoro
Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto
Protocolli aziendali
Elementi di gestione delle risorse umane

Abilità

Applicare tecniche di programmazione della produzione del reparto di stiratura industriale

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)
Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto
Applicare procedure per il controllo dei processi di stiratura
Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi
Utilizzare software gestione assistita della produzione
Applicare procedure operative sulla qualità



Applicare procedure per il controllo dei processi di produzione della stiratura
Utilizzare tecniche di stiratura in funzione della tipologia di tessuto e di prodotto da stirare
Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo
Applicare modalità di coordinamento del lavoro

PROFILO PROFESSIONALE n. 34

Operatore al mangano (sia in ingresso sia in uscita)

Finalità

Garantire la corretta alimentazione del mangano, controllando la qualità del materiale da stirare.

Garantire che il materiale in uscita dagli impianti di stiratura sia qualitativamente e qualitativamente conforme alle disposizioni aziendali.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno del reparto stiratura e riporta al responsabile di reparto.

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in parte in affiancamento ed in parte in ingresso ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di alimentare il mangano della biancheria da stirare

Criteri di realizzazione:

- ricevere dall'operatore all'uscita dell'essiccatrice, un carrello con materiale selezionato per grandezza e tipologia.
- impostare il programma di stiratura in relazione al tipo di tessuto e a i temi di stiratura
- distendere la biancheria in piano e controllare che non ci siano tracce di sporco o di usura.
- escludere il materiale difettoso e posizionare quello valido all'accesso dei mangani di stiratura, all'inizio del nastro trasportatore, o in meccanismi per il dispiegamento di teli di grandi dimensioni

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili

Impianti e programmi di stiratura

Normativa su igiene del lavoro

Protocolli aziendali

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Procedure della qualità aziendale

Processo di stiratura



Abilità

Applicare tecniche di controllo qualitativo del materiale

Utilizzare mangano di stiratura

Applicare procedure operative sulla sicurezza

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

Applicare procedure operative sulla qualità

Competenza n. 2

Essere in grado di controllare quantitativamente e qualitativamente la biancheria stirata e piegata in uscita

Criteri di realizzazione:

- controllare la biancheria impilata per verificare esistenza macchie o usura
- eliminare il pezzo difettoso e reintegrarlo nella pila stirata attingendo dalla scorta
- posizionare il materiale sul nostro trasportatore per alimentazione imballaggio.

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili

Impianti e programmi di stiratura

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Protocolli aziendali

Procedure della qualità aziendale

Processo di stiratura

Abilità

Applicare modalità di controllo qualitativo del materiale

Applicare tecniche di controllo quantitativo del materiale

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

Applicare procedure operative sulla qualità

Applicare procedure operative sulla sicurezza

PROFILO PROFESSIONALE n. 35**Operatore alla Stiratura Confezionato**

Finalità

Garantire il corretto stiro dell'abbigliamento da lavoro confezionato utilizzando macchine da stiro industriali, rispettando il programma ed i tempi di lavorazione previsti.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno del reparto stiratura e riporta al responsabile di reparto.



Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in parte in affiancamento ed in parte in ingresso ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di stirare un capo di abbigliamento da lavoro con macchinari da stiro industriali

Criteri di realizzazione:

- prelevare i capi confezionati dal trasportatore aereo o da contenitori posizionati in prossimità della postazione di lavoro
- controllare che siano puliti ed integri. Diversamente depositare nel materiale da riparare o da rilavare nell'apposita area destinata al materiale da rivedere.
- procedere alla stiratura degli indumenti adoperandosi affinché ogni capo sia posizionato correttamente sulla macchina per evitare imperfezioni di stiratura;
- depositare il materiale stirato nel trasportatore aereo o in altra zona destinata.

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili

Macchine e modalità di stiro industriale

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Protocolli aziendali

Procedure della qualità aziendale

Processo di stiratura

Abilità

Applicare modalità di controllo qualitativo del materiale

Utilizzare macchine di stiro industriale e modalità di programmazione in relazione al materiale da stirare

Utilizzare tecniche di stiratura in relazione al materiale e al capo da stirare

Applicare procedure operative sulla sicurezza

Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

Applicare procedure operative sulla qualità

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

PROFILO PROFESSIONALE n. 36

Operatore al Controllo e Rammendo

Finalità

Garantire un attento controllo dei capi abbigliamento, individuarne i difetti e operare gli interventi di riparazione necessari.





Collocazione organizzativa

Opera all'interno del reparto stiratura confezionato e riporta al capo gruppo o al responsabile di reparto.

Si avvale della collaborazione del manutentore nei casi in cui sia necessario un intervento diretto sul macchinario e/o per il caricamento della pezza sul tribunale.

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare il controllo di un capo di abbigliamento

Criteri di realizzazione;

- riconoscere le difettosità del capo di abbigliamento;
- diagnosticare le difettosità ;
- valutare la possibilità e il livello di intervento;
- valutare se sostituire il pezzo
- valutare la necessità di richiedere l'intervento del caporeparto.

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili

Tecniche di valutazione qualitativa del prodotto

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Protocolli aziendali

Procedure della qualità aziendale

Abilità

Applicare modalità di controllo qualitativo del materiale

Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

Applicare procedure operative sulla sicurezza

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Applicare procedure operative sulla qualità

Competenza n. 2

Essere in grado di effettuare la riparazione di un capo di abbigliamento

Criteri di realizzazione

- valutare quale tecnica mettere in atto;
- realizzare la riparazione;
- registrare sulla scheda di lavorazione gli interventi realizzati

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili

Tecniche di rammendo e cucitura

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori





Protocolli aziendali
Procedure della qualità aziendale

Abilità

Applicare tecniche di riparazione tessuti
Applicare tecniche di controllo qualitativo del materiale
Applicare procedure operative sulla sicurezza
Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)
Applicare procedure operative sulla qualità
Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

PROFILO PROFESSIONALE n. 37 **Operatore alla Piegatura Essicato**

Finalità

Piegare la biancheria del materiale essicato.
Garantire che il materiale in uscita dagli impianti di stiratura sia qualitativamente e qualitativamente conforme alle disposizioni aziendali.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno del reparto spedizioni e riporta al responsabile di reparto.

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in parte in affiancamento ed in parte in ingresso ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di effettuare la piegatura del materiale essicato

Criteri di realizzazione:

- ricevere la biancheria dall'essiccatrice
- individuare la modalità di piegatura necessari in relazione alle necessità del cliente
- procedere alla piegatura, se necessario con l'ausilio di impianti automatici
- controllare qualità del capo
- destinare il capo ad altri reparti a seconda della difettosità (rotture, sporco, ecc)

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili
Tipologia dei capi d'abbigliamento
Normativa su igiene del lavoro
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
Protocolli aziendali
Procedure della qualità aziendale
Processo di stiratura



Abilità

Applicare tecniche di controllo qualitativo del materiale

Applicare tecniche di piegatura del materiale

Utilizzare impianti di piegatura

Applicare procedure operative sulla sicurezza

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Applicare procedure operative sulla qualità

Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

PROFILO PROFESSIONALE n. 38
Capogruppo Reparto Spedizioni**Finalità**

Garantire lo svolgimento del processo di spedizione, secondo le priorità ricevute e i tempi di esecuzione previsti. Garantire che siano rispettate le procedure qualitative del processo di spedizioni. Gestire l'efficienza produttiva del reparto, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto delle specifiche di qualità prestabilite. Presidiare il rispetto delle norme di sicurezza del reparto. Curare la formazione del personale

Collocazione organizzativa

Riporta al responsabile di produzione. Si rapporta con gli operatori, con il capogruppo del reparto stiratura, con il guardaroba e l'ufficio commerciale

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in affiancamento ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di presidiare il processo del reparto spedizioni

Criteri di realizzazione:

- eseguire il piano di spedizioni
- controllare che il piano di spedizioni sia rispettato, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- verificare che gli operatori siano dotati dei mezzi necessari per la loro attività.
- assegnare le risorse umane necessarie per il funzionamento del reparto e confrontarsi con gli altri responsabili di reparto per un corretto bilanciamento delle forze di produzione
- rimuovere eventuali fuori norma di processo dovuti alle macchine o al personale
- fornire assistenza tecnica agli operatori, individuando azioni correttive e o migliorative
- rapportarsi con il responsabile di produzione nel caso di problematiche di più ampia responsabilità

- gestire risorse e i mezzi all'insorgere di imprevisti,
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza
- formare i nuovi operatori

Conoscenze

Processo di spedizioni

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Protocolli aziendali

Elementi di gestione delle risorse umane

Abilità

Applicare tecniche di programmazione della produzione del reparto di spedizioni industriale

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Utilizzare documentazione tecnica di accompagnamento al lotto

Applicare procedure per il controllo dei processi di spedizioni

Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi

Utilizzare software gestione spedizioni

Applicare procedure operative sulla qualità

Applicare procedure per il controllo dei processi di spedizioni

Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

PROFILO PROFESSIONALE n. 39 **Operatore alle Spedizioni**

Finalità

Garantire il completamento del lotto di produzione per cliente, nelle quantità previste dall'ordine di produzione e nei tempi previsti dal piano di programmazione delle spedizioni.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno del reparto spedizioni e riporta al capo gruppo.

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in parte in affiancamento ed in parte in ingresso ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di comporre un lotto di spedizione per cliente.

Criteri di realizzazione:

- leggere ed interpretare il programma di spedizione ricevuto dal capo gruppo

- prelevare dal nastro trasportatore la biancheria in piano piegata ed impacchettata e depositarla nel carrello/sacco di destinazione al cliente secondo l'ordine ricevuto dalla programmazione, utilizzando eventuali dispositivi di rintracciabilità del prodotto.
- completare il carico del carrello/sacco che equivale all'ordine di spedizione per clienti che dovrà contenere la tipologia dei materiali nelle quantità richieste.
- segnalare al capo gruppo mancanze o ritardi.
- passare la documentazione del materiale per la bollettazione.

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili

Uso del computer

Modulistica aziendale

Software gestionali aziendali

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Procedure della qualità aziendale

Protocolli aziendali

Processo di confezionamento

Abilità

Utilizzare dispositivi di rintracciabilità del prodotto

Utilizzare software di gestione delle spedizioni

Applicare procedure di esecuzione ordini di lavoro

Applicare modalità di riconoscimento ed identificazione dispositivi tessili

Applicare modalità di controllo quantitativo e qualitativo del materiale

Applicare procedure operative sulla qualità

Utilizzare Dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Applicare procedure operative sulla sicurezza

Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

PROFILO PROFESSIONALE n. 40

Capo Reparto Guardaroba

Finalità

Garantire lo svolgimento del processo di gestione guardaroba svolto all'interno dell'azienda o presso un luogo stabilito dal committente (reparto ospedaliero), secondo le priorità ricevute e secondi i tempi di esecuzione previsti.

Garantire che siano rispettate le procedure qualitative del processo di gestione guardaroba interno ed esterno

Assicurare gli obiettivi di produzione del reparto, nella quantità, qualità e nei tempi stabiliti dal piano di programmazione.

Gestire l'efficienza produttiva del reparto, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto delle specifiche di qualità prestabilite.

Curare la formazione del personale
Presidiare il rispetto delle norme di sicurezza del reparto.

Collocazione organizzativa
Opera all'interno dell'area commerciale. Riporta al responsabile del commerciale.
Si rapporta con gli operatori, con il capo gruppo spedizioni e con l'ufficio commerciale

Prerequisiti preferenziali
La formazione specifica avviene in affiancamento ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1
Essere in grado di presidiare il processo del reparto di gestione guardaroba interno ed esterno

Criteria di realizzazione:

- redigere un piano di lavoro
- controllare che il piano di spedizioni sia rispettato e che la produzione stabilita sia raggiunta, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- verificare che gli operatori siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.
- assegnare le risorse umane necessarie per il funzionamento del reparto e confrontarsi con gli altri responsabili di reparto per un corretto bilanciamento delle forze di produzione.
- rimuovere eventuali fuori norma di processo dovuti alle macchine o al personale
- fornire assistenza tecnica agli operatori, individuando azioni correttive e/ o migliorative di preparazione guardaroba.
- rapportarsi con il responsabile del commerciale nel caso di problematiche di più ampia responsabilità.
- gestire risorse e i mezzi all'insorgere di imprevisti, consultandosi, se necessario, con il referente
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza
- formare i nuovi operatori

Conoscenze

Processo di gestione guardaroba
Normativa su igiene del lavoro
Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto
Protocolli aziendali
Elementi di gestione delle risorse umane

Abilità

Applicare tecniche di programmazione della produzione del reparto di gestione del guardaroba esterno ed interno.

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)
Utilizzare documentazione tecnica di accompagnamento al lotto
Applicare procedure per il controllo dei processi di spedizioni
Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi
Utilizzare software gestione spedizioni
Applicare procedure operative sulla qualità
Applicare procedure per il controllo dei processi di spedizioni
Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo
Applicare modalità di coordinamento del lavoro

PROFILO PROFESSIONALE n. 41 **Operatore al Guardaroba**

Finalità

Garantire l'alimentazione della biancheria al cliente, nelle quantità necessarie e nei tempi previsti e il ripristino delle dotazioni

Collocazione organizzativa

Opera all'interno del guardaroba e riporta al capo reparto guardaroba.

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in parte in affiancamento ed in parte in ingresso ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di alimentare il guardaroba esterno (operatore esterno)

Criteri di realizzazione

- emette la richiesta di materiale allo stabilimento per ripristinare le dotazioni del reparto in cui opera
- riceve il materiale verificandone la quantità
- disporre il materiale secondo gli spazi destinati all'uso
- preparare il materiale necessario

Conoscenze

Tipologia dei materiali tessili
Tipologia dei capi d'abbigliamento
Normativa su igiene del lavoro
Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
Procedure della qualità aziendale
Protocolli aziendali
Uso del computer
Modulistica aziendale
Software gestionali aziendali

Abilità

Applicare tecniche di controllo quantitativo
Applicare tecniche di emissione ordine in base alle esistenze del magazzino
Utilizzare software di gestione magazzino
Applicare procedure operative sulla sicurezza
Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)
Applicare procedure operative sulla qualità
Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto

PROFILO PROFESSIONALE n. 42**Responsabile Centrale di Sterilizzazione****Finalità**

Garantire lo svolgimento del processo di produzione dei dispositivi medici, definendo obiettivi di produttività, qualità e servizio.

Pianificare le attività produttive stabilendo piani di programmazione nel rispetto delle indicazioni di carattere quantitativo e qualitativo richieste dall'azienda.

Controllare l'efficienza produttiva dei reparti assegnati, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto delle specifiche di qualità prestabilite.

Ipotizzare azioni di miglioramento di qualità ed efficienza della centrale di sterilizzazione.

Curare la formazione del personale e dei capigruppo.

Presidiare il rispetto delle norme di sicurezza del reparto.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno della centrale di sterilizzazione.

Si rapporta e si relaziona con il responsabile di stabilimento, l'addetto al supporto tecnico infermieristico, servizi di supporto alla produzione: acquisti, logistica, commerciale, sistema qualità e sicurezza, risorse umane

Prerequisiti preferenziali

Diploma o laurea ad indirizzo tecnico o scientifico.

Competenza n. 1

Essere in grado di presidiare il processo della centrale di sterilizzazione

Criteri di realizzazione:

- redigere una pianificazione della produzione ipotizzando quantità e tempi di esecuzione
- controllare che il piano venga rispettato, istituendo controlli di avanzamento attività e verificando che la produzione stabilita sia raggiunta, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- provvedere affinché i reparti siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.

- curare il giusto assetto delle risorse assegnate ai reparti, provvedendo ad integrare o a bilanciare le forze produttive.
- verificare l'efficacia e il rispetto delle attività di manutenzione e se necessario applicare azioni correttive per garantire l'efficienza di impianti ed attrezzature.
- ipotizzare azioni di miglioramento di qualità ed efficienza dei reparti di produzione
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza
- formare i nuovi capigruppo

Conoscenze

Processi di lavorazione Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici
Affini e certificazione della qualità

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Protocolli aziendali

Normativa UNI EN ISO

Elementi di gestione delle risorse umane

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione della produzione.

Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi

Applicare procedure per il controllo dei processi della produzione

Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

Utilizzare software gestione produzione

Applicare procedure operative sulla qualità

Competenza n. 2

Essere in grado di effettuare il coordinamento del personale della centrale di sterilizzazione

Criteri di realizzazione:

- individuare il fabbisogno di personale per lo svolgimento delle mansioni previste
- selezionare personale
- fornire al personale una identificazione degli obiettivi e dei contenuti relativi alle mansioni assegnate – assegnare tempi e modalità di lavoro
- gestire la presenza il personale di reparto rispetto a assenze/ sostituzioni in modo da garantire costantemente l'attività di reparto
- controllare in itinere e come risultato finale, gli output di lavoro dei collaboratori
- motivare i collaboratori per promuovere direttamente o indirettamente il miglioramento del servizio e la soddisfazione del cliente
- condurre azioni di affiancamento e formazione dei collaboratori

Conoscenze

Elementi di gestione delle risorse umane



Elementi di organizzazione aziendale
Tecniche di analisi dei fabbisogni professionali
Procedure di gestione del personale
Stili di leadership
Organizzazione aziendale

Abilità

Applicare tecniche di gestione del personale
Applicare modalità di coordinamento del lavoro
Applicare tecniche di motivazione risorse umane
Applicare metodologie di lavoro per obiettivi
Utilizzare strumenti per la valutazione delle risorse umane
Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività

Competenza n. 3

Essere in grado di presidiare la produzione dei dispositivi medici

Criteri di realizzazione:

- supervisione la corretta composizione dei kit tessili e i kit per lo strumentario chirurgico in funzione del loro utilizzo
- pianificare la formazione degli operatori della centrale di sterilizzazione
- valutare i materiali di composizione dei kit
- supervisiona la corretta applicazione delle procedure relative alla composizione, sterilizzazione e rilascio dei kit
- pianificare e supervisionare il rispetto delle norme igieniche e delle procedure relative alle convalide del processo di sterilizzazione, in base alle norme UNI
- collabora nella gestione delle relazioni con gli enti notificati

Conoscenze

Normativa UNI EN ISO
Igiene generale e applicata
Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
Procedure e protocolli di intervento
Tipologie dei kit medici
Procedure di convalida degli impianti
Procedure di convalida degli ambienti
Processi di lavaggio e sterilizzazione

Abilità

Applicare metodi di pianificazione delle attività di controllo chirurgico in sala operatoria
Applicare tecniche di gestione d'aula
Applicare tecniche di gestione della documentazione correlata alla produzione di dispositivi medici



PROFILO PROFESSIONALE n. 43

Addetto al supporto tecnico infermieristico

Finalità

Garantire il supporto tecnico infermieristico in merito alla produzione dei dispositivi medici sia tessile che strumentario

Collaborare alla formazione degli operatori

Partecipare alla valutazione dei materiali utilizzati per la produzione dei dispositivi medici

Prestare supporto tecnico alle strutture commerciali per l'effettuazione di prove per l'utilizzo dei dispositivi medici

Rilasciare i lotti di produzione dello strumentario chirurgico

Collocazione organizzativa

Opera nella centrale di sterilizzazione e risponde al responsabile

Requisiti obbligatori

Diploma di infermiere professionale o Laurea in Scienze Infermieristiche

Competenza n. 1

Essere in grado di supportare tecnicamente la produzione dei dispositivi medici

Criteria di realizzazione:

- comporre i kit tessili e i kit per lo strumentario chirurgico in funzione del loro utilizzo
- formare gli operatori della centrale di sterilizzazione
- valutare i materiali di composizione dei kit
- valutare la documentazione relativa alla produzione dei lotti e autorizzarne il rilascio

Conoscenze

Elementi di epidemiologia

Igiene generale e applicata

Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Procedure e protocolli di intervento chirurgico in sala operatoria

Scienze infermieristiche generali

Abilità

Applicare procedure per la predisposizione di strumenti per sterilizzazione

Applicare procedure e protocolli relativi alle tipologie degli interventi chirurgici

Applicare metodi di intervento nel campo dell'infermieristica preventiva

Applicare tecniche di gestione d'aula

Applicare procedure di sanificazione e sterilizzazione di ambienti, materiali ed apparecchiature



Competenza n. 2

Essere in grado di fornire supporto tecnico all'attività commerciale

Criteria di realizzazione:

- organizzare prove sul campo dei dispositivi medici prodotti
- collaborare alla formazione della forza vendita
- elaborare eventuali indicazioni del mercato al fine di adattare le caratteristiche dei dispositivi

Conoscenze

Elementi di epidemiologia

Igiene generale e applicata

Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Procedure e protocolli di intervento chirurgico in sala operatoria

Scienze infermieristiche generali

Caratteristiche del mercato di riferimento

Tecniche di rilevazione di evoluzione opportunità di mercato

Abilità

Applicare procedure per la predisposizione di strumenti per sterilizzazione

Applicare procedure e protocolli relativi alle tipologie degli interventi chirurgici

Applicare metodi di intervento nel campo dell'infermieristica preventiva

Applicare tecniche di gestione d'aula

Applicare procedure di sanificazione e sterilizzazione di ambienti, materiali ed apparecchiature

Applicare tecniche di rilevazione di evoluzione opportunità di mercato

PROFILO PROFESSIONALE n. 44

Capogruppo Lavaggio Strumentario Chirurgico

Finalità

Garantire lo svolgimento del processo di lavaggio strumentario chirurgico, secondo le priorità ricevute e secondo i tempi di esecuzione previsti.

Garantire che siano rispettate le procedure qualitative del processo di lavaggio dello strumentario chirurgico.

Assicurare gli obiettivi di produzione del reparto, nella quantità, qualità e nei tempi stabiliti dal piano di programmazione.

Gestire l'efficienza produttiva del reparto, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto delle specifiche di qualità prestabilite.

Presidiare il rispetto delle norme di sicurezza del processo di lavaggio dello strumentario chirurgico.

Curare la formazione del personale

Collocazione organizzativa

Opera all'interno della centrale di sterilizzazione e riporta al responsabile della cen-



trale di sterilizzazione. Si rapporta con gli operatori, con la manutenzione e il capogruppo del reparto kit strumentario

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in affiancamento ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di presidiare il processo del lavaggio dello strumentario chirurgico

Criteri di realizzazione:

- redigere un piano di lavaggio o stabilirle delle priorità a seconda delle urgenze di reparto ospedaliero.
- controllare che il piano di attività sia rispettato e che la produzione stabilita sia raggiunta, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- verificare che gli operatori siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.
- assegnare le risorse umane necessarie per il funzionamento del reparto e confrontarsi con gli altri responsabili di reparto per un corretto bilanciamento delle forze di produzione.
- rimuovere eventuali fuori norma di processo dovuti alle macchine o al personale
- fornire assistenza tecnica agli operatori, individuando azioni correttive e/ o migliorative dei processi di produzione
- rapportarsi con il responsabile di produzione nel caso di problematiche di più ampia responsabilità.
- gestire risorse e i mezzi all'insorgere di imprevisti, consultandosi, se necessario, con il referente
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza
- formare i nuovi operatori

Conoscenze

Processo di lavaggio dello strumentario chirurgico

Normative di qualità di processo

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Protocolli aziendali

Elementi di gestione delle risorse umane

Abilità

Applicare tecniche di programmazione della produzione del reparto di lavaggio strumentario chirurgico

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Utilizzare documentazione tecnica di accompagnamento al lotto

Applicare procedure per il controllo dei processi di lavaggio strumentario chirurgico
Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi
Utilizzare software gestione di reparto
Applicare procedure operative sulla qualità
Applicare procedure per il controllo dei processi di lavaggio strumentario chirurgico
Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo
Applicare modalità di coordinamento del lavoro

PROFILO PROFESSIONALE n. 45 **Operatore al Lavaggio Strumentario Chirurgico**

Finalità

Garantire la perfetta detersione dello strumentario chirurgico utilizzando adeguate modalità di lavaggio e le procedure necessarie per raggiungere il risultato.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno della centrale di sterilizzazione e riferisce al capo gruppo del reparto lavaggio strumentario chirurgico

Modalità di esercizio del lavoro:

Lo strumentario chirurgico, potenzialmente infetto, proviene dalle singole sale operatorie immerso in soluzione decontaminante. L'operatore quindi è tenuto ad osservare scrupolosamente le modalità d'uso e trattamento dello strumentario al fine di evitare lesioni.

Inoltre è obbligato a utilizzare i dispositivi previsti (DPI) ed indossare abbigliamento idoneo allo svolgimento delle attività

Prerequisiti preferenziali

Lo scopo del processo di sterilizzazione presuppone che il personale che opera in queste attività sia specializzato e debitamente formato.

La formazione avviene in parte in affiancamento ed in parte attraverso dei corsi specialistici in ingresso erogati dall'azienda in cui opera o in stage presso altra centrale di sterilizzazione.

Competenza n. 1

Essere in grado di lavare lo strumentario chirurgico manualmente e/o con l'ausilio di macchinari

Criteri di realizzazione:

- effettuare una verifica fra quanto indicato nella bolla d'accompagnamento e quanto arrivato
- aprire le singole vasche contenenti strumentario immerso nel liquido decontaminante

- prelevare lo strumentario e smistarlo per tipo di sporco, materiale dello strumento (plastica, metallo, vetro, ecc.) e metodologia di lavaggio idonea
- smontare e/o aprire gli strumenti chiusi (forbici e pinze)
- predisporre pezzi sul piano di lavoro disponendoli in ordine logico per facilitarne la ricomposizione
- disporre il materiale sul piano di lavoro e individuare per ogni singolo pezzo il tipo di lavaggio da effettuare
- effettuare un prelavaggio manuale utilizzando gli strumenti idonei alla rimozione dello sporco e all'asciugatura dei pezzi: scovolini, aspiratori, setole, pistole ad acqua ossigenata, pistole ad aria compressa
- per il lavaggio automatico: dopo il prelavaggio manuale, disporre gli oggetti nella macchina lavastrumenti in modo che tutti vengano a contatto con i getti d'acqua prodotti dalla lavatrice
- caricare la lavastrumenti dal basso utilizzando i cesti e vassoi per gli strumenti più piccoli
- azionare la lavastrumenti e al termine del ciclo attendere il raffreddamento dei pezzi prima di prelevarli.

Conoscenze

Strumentario chirurgico: tipologia
Strumentario chirurgico: modalità di lavaggio e tempi di contatto
Tipologie di sporco
Principi base dei cicli di lavaggio per strumentario chirurgico
Impianti per lavaggio automatizzato
Impianti per lavaggio ad ultrasuoni
Strumenti per lavaggio manuale dello strumentario chirurgico: scovolini, aspiratori, setole, pistole ad acqua ossigenata, pistole ad aria compressa
Normativa su igiene del lavoro
Normativa sulla sicurezza
Protocolli aziendali sulla qualità
Processo di sterilizzazione e certificazione della qualità

Abilità

Applicare modalità di individuazione della tipologia di lavaggio per strumentario chirurgico
Applicare tecniche di lavaggio manuale dello strumentario chirurgico
Utilizzare macchinari per il lavaggio automatizzato dello strumentario chirurgico
Applicare procedure di composizione e ricomposizione dello strumentario chirurgico
Applicare modalità di carico e scarico macchina lavastrumenti
Applicare procedure operative sulla qualità
Applicare procedure operative sulla sicurezza
Utilizzare dispositivi di protezione antinfortunistica
Applicare procedure di rintracciabilità del prodotto



PROFILO PROFESSIONALE n. 46

Capogruppo Reparto Preparazione Kit

Finalità

Garantire lo svolgimento del processo di preparazione dei kit sia di strumentario chirurgico che di teleria, secondo le priorità ricevute e secondi i tempi di esecuzione previsti.

Garantire che siano rispettate le procedure qualitative dei processi strumentario chirurgico che di teleria.

Assicurare gli obiettivi di produzione del reparto, nella quantità, qualità e nei tempi stabiliti dal piano di programmazione.

Gestire l'efficienza produttiva del reparto, mediante una corretta gestione di risorse e mezzi, assicurando il rispetto delle specifiche di qualità prestabilite.

Presidiare il rispetto delle norme di sicurezza dei processi di composizione kit strumentario chirurgico che di teleria.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno della centrale di sterilizzazione e riporta al responsabile della centrale di sterilizzazione. Si rapporta con gli operatori, con la manutenzione e il capogruppo del reparto lavaggio e quello di spedizione del materiale sterile.

Prerequisiti preferenziali

La formazione specifica avviene in affiancamento ed è erogata dall'azienda in cui opera.

Competenza n. 1

Essere in grado di presidiare il processo di preparazione dei kit sia di strumentario chirurgico che di teleria

Criteri di realizzazione:

- redigere un piano di composizione kit o stabilirle delle priorità a seconda delle urgenze di reparto ospedaliero.
- controllare che il piano di attività sia rispettato e che la produzione stabilita sia raggiunta, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza
- verificare che gli operatori siano dotati dei mezzi, dei materiali, degli strumenti e della documentazione necessari per la loro attività.
- assegnare le risorse umane necessarie per il funzionamento del reparto e confrontarsi con gli altri responsabili di reparto per un corretto bilanciamento delle forze di produzione.
- rimuovere eventuali fuori norma di processo dovuti alle macchine o al personale
- fornire assistenza tecnica agli operatori, individuando azioni correttive e/ o migliorative dei processi di produzione
- rapportarsi con il responsabile di produzione nel caso di problematiche di più ampia responsabilità.





- gestire risorse e i mezzi all'insorgere di imprevisti, consultandosi, se necessario, con il referente
- verificare la corretta applicazione delle normative di sicurezza
- formare i nuovi operatori

Conoscenze

Processo di composizione kit strumentario chirurgico

Processo di composizione kit teleria

Normative di qualità di processo

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza relative al piano valutazione dei rischi del reparto

Protocolli aziendali

Elementi di gestione delle risorse umane

Abilità

Applicare tecniche di programmazione della produzione del reparto di composizione kit sia di strumentario chirurgico che di teleria

Utilizzare dispositivi di Protezione Infortuni (DPI)

Utilizzare documentazione tecnica di accompagnamento al lotto

Applicare procedure per il controllo dei processi di composizione kit sia di strumentario chirurgico che di teleria

Applicare tecniche di pianificazione di risorse e mezzi

Utilizzare software gestione di reparto

Applicare procedure operative sulla qualità

Applicare procedure per il controllo dei processi di composizione kit sia di strumentario chirurgico che di teleria

Applicare modalità di ripristino disfunzioni operative di processo

Applicare modalità di coordinamento del lavoro

PROFILO PROFESSIONALE n. 47

Operatore al Confezionamento Kit Strumentario Chirurgico

Finalità

Garantire la corretta composizione del kit e il perfetto imballaggio dello strumentario chirurgico allo scopo di consentire e conservare una corretta sterilizzazione fino al momento del suo utilizzo.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno della centrale di sterilizzazione e riferisce al capo gruppo del reparto preparazione kit

Modalità di esercizio del lavoro:

L'area di confezionamento è l'area nella quale il materiale decontaminato viene preparato per il trattamento sterilizzante.



Il materiale arriva dalle lavatrici automatiche attraverso finestre passanti.

L'accesso all'area di confezionamento deve avvenire attraverso per una zona filtro per il personale che vi opera

L'operatore quindi è tenuto ad osservare scrupolosamente le modalità d'uso e trattamento dello strumentario al fine di evitare lesioni.

Inoltre è obbligato a utilizzare i dispositivi previsti (DPI) ed indossare abbigliamento idoneo allo svolgimento delle attività

Prerequisiti preferenziali

Lo scopo del processo di sterilizzazione presuppone che il personale che opera in queste attività sia specializzato e debitamente formato.

La formazione avviene in parte in affiancamento ed in parte attraverso dei corsi specialistici in ingresso erogati dall'azienda in cui opera o in stage presso altra centrale di sterilizzazione.

Competenza n. 1

Essere in grado di confezionare un kit di strumentario chirurgico

Criteri di realizzazione:

- ispezionare ogni singolo pezzo allo scopo di verificarne la pulizia e le condizioni generali quali la presenza di rotture, ruggine o corrosione.
- controllare lo stato di manutenzione degli strumenti (cremagliere, articolazione, morsi, punte, ecc.);
- se lo strumento lo prevede, assemblare i pezzi componenti, disassemblati in fase di lavaggio.
- lubrificare gli strumenti e proteggere le punte degli strumenti appuntiti..
- comporre i pacchi secondo quanto riportato delle apposite procedure
- identificare i pacchi secondo le procedure di rintracciabilità
- trasferire la confezione alla sterilizzatrice.
- stampare la distinta di sterilizzazione

Conoscenze

Strumentario chirurgico: tipologia

Strumentario chirurgico: modalità di confezionamento

Materiale per il confezionamento strumentario chirurgico

Istruzioni operative sulla qualità del processo di confezionamento

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza

Protocolli aziendali sulla qualità

Processo di sterilizzazione e certificazione della qualità

Abilità

Applicare tecniche di confezionamento dei kit di strumentario chirurgico

Applicare tecniche di composizione e ricomposizione dello strumentario chirurgico

Applicare procedure operative sulla qualità
Applicare procedure operative sulla sicurezza
Utilizzare dispositivi di protezione antinfortunistica
Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto
Applicare procedure di rintracciabilità del prodotto

Competenza n. 2

Essere in grado di caricare una autoclave per la sterilizzazione

Criteria di realizzazione:

- trasportare il materiale confezionato in zona caricamento dell'autoclave
- disporre le confezioni di pacchi in ceste grigliate non compresse posizionate verticalmente per facilitare la rimozione dell'aria, la penetrazione del vapore e l'asciugatura
- caricare per tipologia di materiale e posizionare i pacchi in tessuto nella parte superiore della macchina e quelli in metallo nella parte inferiore
- attribuire un numero di lotto per ogni ciclo di sterilizzazione compilando la documentazione d'accompagnamento del lotto per permettere l'identificazione di tutti i prodotti sterilizzati in quel ciclo di sterilizzazione
- impostare ed azionare l'autoclave
- a fine ciclo raccogliere il materiale, controllare il buon esito della sterilizzazione ed archiviare il report del ciclo effettuato
- provvedere a piccole attività di ripristino autoclave o in caso di non funzionamento riportare al superiore

Conoscenze

Strumentario chirurgico: tipologia
Istruzioni operative sulla qualità del processo di caricamento dell'autoclave
Autoclave: caratteristiche tecniche
Normativa su igiene del lavoro
Normativa sulla sicurezza
Processo di sterilizzazione e certificazione della qualità

Abilità

Applicare tecniche di caricamento autoclave
Applicare procedure di avvio autoclave per il processo di sterilizzazione
Applicare procedure operative sulla qualità
Applicare procedure operative sulla sicurezza
Utilizzare dispositivi di protezione antinfortunistica
Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto
Applicare metodi di rintracciabilità del prodotto
Applicare modalità diagnostiche malfunzionamenti autoclave
Applicare procedure di ripristino malfunzionamenti autoclave
Applicare procedure di richiesta intervento manutenzione



PROFILO PROFESSIONALE n. 48

Operatore al Confezionamento Kit Teleria

Finalità

Garantire il controllo, la corretta piegatura, composizione ed imballaggio del kit teleria sterilizzata per la sala operatoria allo scopo di consentire e conservare una corretta sterilizzazione fino al momento del suo utilizzo.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno della centrale di sterilizzazione e riferisce al capo gruppo del reparto preparazione kit

Modalità di esercizio del lavoro:

L'area di confezionamento è l'area nella quale il materiale decontaminato viene preparato per il trattamento sterilizzante.

Il materiale arriva dalle lavatrici automatiche attraverso finestre passanti.

L'accesso all'area di confezionamento deve avvenire attraverso per una zona filtro per il personale che vi opera.

L'operatore quindi è obbligato a utilizzare i dispositivi previsti (DPI) ed indossare abbigliamento idoneo allo svolgimento delle attività

Prerequisiti preferenziali

Lo scopo del processo di sterilizzazione presuppone che il personale che opera in queste attività sia specializzato e debitamente formato.

La formazione avviene in parte in affiancamento ed in parte attraverso dei corsi specialistici in ingresso erogati dall'azienda in cui opera o in stage presso altra centrale di sterilizzazione.

Competenza n. 1

Essere in grado di controllare e piegare la teleria sanificata

Criteri di realizzazione:

- prelevare il materiale dai carrelli dall'area di stoccaggio e riporli nei carrelli dedicati alla movimentazione interna (zona controllo e confezionamento).
- ispezionare ogni singolo capo di teleria al fine di verificarne l'integrità, utilizzando un tavolo con il piano illuminato dal basso al fine di rilevare difettosità fisiche (fori, strappi) o di ricondizionamento (sporco)
- eventuale applicazione di nastri biadesivi per la creazione del campo operatorio
- piegatura dei teli secondo le procedure

Conoscenze

Teleria per sala operatoria

Istruzioni operative sulle procedure di piegatura e nastratura teli

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza





Protocolli aziendali sulla qualità
Processo di sterilizzazione e certificazione della qualità

Abilità

Applicare tecniche di controllo della teleria per sala operatoria
Applicare procedure operative di piegatura teleria per sala operatoria
Applicare procedure operative sulla sicurezza
Utilizzare dispositivi di protezione antinfortunistica
Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto
Applicare procedure operative sulla qualità

Competenza n. 2

Essere in grado di confezionare un pacco di teleria per sala operatoria

Criteri di realizzazione:

- comporre i pacchi secondo quanto riportato dalle procedure
- contraddistinguere ogni pacco con etichetta che ne identifica il codice, il contenuto, la scadenza ed il numero di lotto.
- confezionare il kit utilizzando materiali idonei
- predisporre il kit per la fase di sterilizzazione
- identificare il kit secondo le procedure di rintracciabilità

Conoscenze

Teleria per sala operatoria
Teleria per sala operatoria: modalità di confezionamento
Materiale per il confezionamento
Istruzioni operative sulla qualità del processo di confezionamento
Normativa su igiene del lavoro
Normativa sulla sicurezza
Protocolli aziendali sulla qualità
Processo di sterilizzazione e certificazione della qualità

Abilità

Applicare tecniche di confezionamento della teleria per sala operatoria
Applicare procedure operative sulla qualità del confezionamento teleria per sala operatoria
Applicare procedure operative sulla sicurezza
Utilizzare dispositivi di protezione antinfortunistica
Utilizzare documentazione di accompagnamento al lotto
Applicare procedure di rintracciabilità del prodotto
Applicare procedure operative sulla qualità

Competenza n. 3

Essere in grado di caricare una autoclave per la sterilizzazione



Criteria di realizzazione:

- trasportare il materiale confezionato in zona caricamento dell'autoclave
- disporre le confezioni di pacchi in ceste grigliate non compresse posizionate verticalmente per facilitare la rimozione dell'aria, la penetrazione del vapore e l'asciugatura.
- caricare per tipologia di materiale e posizionare i pacchi in tessuto nella parte superiore della macchina e quelli in metallo nella parte inferiore.
- attribuire un numero di lotto per ogni ciclo di sterilizzazione compilando la documentazione d'accompagnamento del lotto per permettere l'identificazione di tutti i prodotti sterilizzati in quel ciclo di sterilizzazione
- impostare ed azionare l'autoclave.
- a fine ciclo raccogliere il materiale, controllare il buon esito della sterilizzazione ed archiviare il report del ciclo effettuato
- provvedere a piccole attività di ripristino autoclave o in caso di non funzionamento riportare al superiore

Conoscenze

Teleria per sala operatoria

Istruzioni operative sulla qualità del processo di caricamento dell'autoclave

Autoclave

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza

Processo di sterilizzazione e certificazione della qualità

Abilità

Applicare tecniche di caricamento autoclave

Applicare procedure di avvio autoclave per il processo di sterilizzazione

Applicare procedure operative sulla qualità

Applicare procedure operative sulla sicurezza

Utilizzare dispositivi di protezione antinfortunistica

Utilizzare documentazione tecnica di accompagnamento al lotto

Applicare metodi di rintracciabilità del prodotto

Applicare modalità diagnostiche malfunzionamenti autoclave

Applicare procedure di ripristino malfunzionamenti autoclave

Applicare procedure di richiesta intervento manutenzione

PROFILO PROFESSIONALE n. 49**Operatore Spedizione Materiale Sterile***Finalità*

Garantire la corretta spedizione del materiale sterilizzato preservando la sterilizzazione operata fino al momento del suo utilizzo.

Collocazione organizzativa

Opera all'interno della centrale di sterilizzazione e riferisce al capo gruppo del reparto spedizioni materiali sterili



Modalità di esercizio del lavoro:

L'operatore è obbligato a utilizzare i dispositivi previsti (DPI) ed indossare abbigliamento idoneo allo svolgimento delle attività

Prerequisiti preferenziali

Lo scopo del processo di sterilizzazione presuppone che il personale che opera in queste attività sia specializzato e debitamente formato.

La formazione avviene in parte in affiancamento ed in parte attraverso dei corsi specialistici in ingresso erogati dall'azienda in cui opera o in stage presso altra centrale di sterilizzazione.

Competenza n. 1

Essere in grado di scaricare un autoclave con materiale sterilizzato

Criteri di realizzazione:

- verificare che il processo di sterilizzazione sia avvenuto correttamente
- scaricare l'autoclave facendo attenzione alla manipolazione delle griglie per evitare il rischio di ricontaminazione.
- controllare l'integrità del confezionamento e cioè verificare se sono presenti rotture, macchie, lacerazioni del pacco
- controllare codici e tracciabilità del prodotto
- raccogliere il materiale secondo l'ordine di carico pervenuto dalla programmazione e sistemarlo in container di metallo sigillati che perverranno direttamente nella sala operatoria dell'azienda ospedaliera committente

Conoscenze

Autoclave

Istruzioni operative sulla qualità del processo di scarico dell'autoclave

Normativa su igiene del lavoro

Normativa sulla sicurezza

Protocolli aziendali

Processo di sterilizzazione e certificazione della qualità

Abilità

Applicare tecniche di scaricamento autoclave

Applicare procedure operative sulla qualità del processo di scarico autoclave

Applicare procedure operative sulla sicurezza

Utilizzare dispositivi di protezione antinfortunistica

Utilizzare documentazione tecnica di accompagnamento al lotto

Applicare procedure di rintracciabilità del prodotto

Applicare procedure operative sulla qualità

Applicare procedure di richiesta intervento manutenzione



ALLEGATO 6

DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Accuratezza

Operare in modo preciso, accurato ed affidabile. Controllare il lavoro proprio, ed eventualmente quello altrui, per la migliore soddisfazione del cliente interno/esterno.

Livello 1. Controllare il proprio lavoro: controllare più volte l'accuratezza del lavoro e delle informazioni e la rispondenza alle procedure e standard definiti. Organizzare e mantenere in ordine i propri archivi, dati, informazioni secondo le disposizioni aziendali

Livello 2. Verificare l'accuratezza del proprio lavoro e di quello altrui: verificare regolarmente la qualità del lavoro altrui, controllare per assicurarsi che le procedure vengano seguite; oppure tenere rapporti dettagliati sul lavoro proprio e altrui.

Livello 3. Controllare sistematicamente: Monitorare, scoprendo i punti deboli o i dati mancanti, il progresso dei programmi di lavoro, nonché la corretta applicazione delle procedure operative, per assicurare il rispetto delle scadenze e il raggiungimento quali-quantitativo degli obiettivi.

Analisi e soluzione dei problemi

Analizzare una situazione reale e individuarne le difficoltà/problemi, l'impatto degli stessi sui risultati e la deviazione dei risultati da uno standard di riferimento, elaborando delle proposte per superare o contenere le difficoltà/problemi in riferimento ai risultati.

Livello 1. Essere in grado di analizzare una situazione reale, simile ad altre già conosciute, e di indicarne le difficoltà/problemi, l'impatto degli stessi sui risultati e la deviazione dei risultati da uno standard di riferimento, elaborando delle proposte per superare o contenere le difficoltà con riferimento ai risultati ed agli standard.

Livello 2. Essere in grado di analizzare una situazione reale anche parzialmente dissimile rispetto ad altre già conosciute e di individuarne le difficoltà/problemi, l'impatto degli stessi sui risultati e la deviazione dei risultati da uno standard di riferimento, elaborando delle proposte per superare o contenere le difficoltà con riferimento ai risultati ed agli standard.

Livello 3. Essere in grado di analizzare una qualsiasi situazione reale e di individuarne le difficoltà/problemi, impatto degli stessi sui risultati e la deviazione dei risultati da uno standard di riferimento, elaborando delle proposte per superare o contenere le difficoltà con riferimento ai risultati ed agli standard.





Gestione risorse

Combinare risorse tecniche umane ed economiche in modo da garantire che un'unità organizzativa raggiunga i risultati attesi nel breve-medio periodo e programmare quelle iniziative che consentano di realizzare questa prestazione anche in futuro, in sintonia con gli orientamenti dell'impresa.

Livello 1. Essere in grado di operare secondo una programmazione e una gestione delle attività orientata al breve periodo (es.: su base settimanale), sottoposta alla verifica e al controllo delle strutture di supervisione, elaborando programmi di lavoro che coinvolgono le risorse assegnate in un contesto lavorativo ben definito, coordinando e controllando la realizzazione e l'andamento delle attività. Saper fornire indicazioni di lavoro adeguate, chiarendo le necessità, i requisiti e le modalità per ottenere risultati e prestazioni in linea con quanto programmato, dimostrando sensibilità al contenimento dei costi e alla gestione motivazionale dei collaboratori.

Livello 2. Essere in grado di operare secondo una programmazione e gestione delle attività orientata al breve-medio periodo (es.: alcune settimane); sulla base della verifica e controllo periodico da parte delle strutture di supervisione. Saper ricercare il contenimento dei costi e la motivazione dei collaboratori in ottica di sviluppo e la loro integrazione, salvaguardando la qualità del prodotto e l'immagine aziendale, fornendo, su richiesta, informazioni per la definizione del budget.

Livello 3. Essere in grado di operare secondo una programmazione e gestione delle attività orientata al medio periodo (es.: trimestrale) sulla base di una verifica saltuaria da parte delle strutture di supervisione sapendo mettere in atto azioni che producono reali e dimostrabili impatti positivi sui costi (riduzione/contenimento) e sui risultati, gestendo adeguatamente anche i momenti formali legati agli aspetti motivazionali e di sviluppo delle risorse. Saper ricercare la qualità del prodotto e sostenere l'immagine aziendale attraverso l'integrazione fra la propria unità e quelle collegate fornendo informazioni per la definizione del budget e dei relativi consuntivi.

Iniziativa

Identificare con chiarezza opportunità e problemi e di saper agire e decidere, anche in assenza di specifiche direttive, sulla base delle informazioni disponibili e delle situazioni.

Livello 1. Attivarsi prontamente e senza essere sollecitato per affrontare e risolvere problemi tipici del lavoro svolto. Far ricorso ad altri solo quando veramente necessario.

Livello 2. Agire con prontezza in situazioni di emergenza: Riconoscere i problemi e le opportunità presenti e agire di conseguenza, superare gli ostacoli e affrontare i problemi del momento, con senso dell'urgenza. Decidere, nell'ambito della propria responsabilità, anche in assenza di tutte le informazioni utili.

Livello 3. Anticipare e agire su opportunità / problematiche di breve termine: Cogliere opportunità e minimizzare potenziali problemi che potrebbero verificarsi a breve, con azioni e sforzi specifici, prima che il verificarsi degli eventi la obblighino a seguirli.



Integrazione

Assicurare al momento opportuno gli input (materiali, informazioni) necessari allo svolgersi delle attività di un processo agli enti/soggetti interessati, risolvendo quei problemi che si presentano nell'approvvigionamento dall'esterno (rapporto con i fornitori, tempistica, ecc.), nella movimentazione, nell'avanzamento, e fornendo ai vari attori coinvolti la necessaria informazione, predisponendo la documentazione necessaria.

Livello 1. Assicurare, operando su indicazioni, che **alcuni materiali/informazioni necessari allo svolgersi di alcune attività di un processo** pervengano ai soggetti interessati, collaborando alla risoluzione di quei problemi che potrebbero presentarsi nell'approvvigionamento.

Livello 2. Assicurare **che quanto necessario allo svolgimento di un intero processo** pervenga ai soggetti interessati, risolvendo quei problemi che potrebbero presentarsi nell'approvvigionamento, fornendo la necessaria informazione e predisponendo la relativa documentazione.

Orientamento al servizio e/o al cliente

Aiutare o servire i clienti e soddisfare i loro bisogni; di focalizzare lo sforzo personale nello scoprire e venire incontro al cliente e alle sue esigenze.

I clienti possono essere sia "interni" (clienti organizzativi) che "esterni".

Livello 1. Dare seguito: dare seguito alle domande, richieste o ai reclami del cliente. Tenere informato il cliente sui progressi di un'attività.

Livello 2. Comunicare chiaramente: verificare con regolarità il grado di soddisfazione del cliente e agire per migliorarlo. Fornire al cliente informazioni utili. Offrire il servizio in modo amichevole.

Livello 3. Assumersi la responsabilità: assumersi la responsabilità in prima persona del grado di soddisfazione del cliente. Risolvere con prontezza i problemi, mettersi a completa disposizione e agire al di là delle normali aspettative.

Programmare e programarsi

Disegnare il percorso da seguire per portare a termine quanto prefissato, organizzando e impegnando efficacemente risorse e tempo proprio o altrui, e di modificarlo durante la sua realizzazione in relazione al mutare delle priorità, urgenze, situazioni aziendali e di business.

Livello 1. Programmare il proprio tempo e lavoro per raggiungere gli obiettivi prefissati in un contesto lavorativo sostanzialmente stabile, ben conosciuto, ripetitivo, con poche variabili influenti e controllarne l'andamento.

Livello 2. Effettuare rapidamente variazioni al proprio programma di lavoro per raggiungere, in relazione a nuove priorità e necessità aziendali o di business, sia quanto concordato inizialmente sia quanto sopravvenuto e controllarne l'andamento. Gestire con abilità e flessibilità il proprio tempo.

Livello 3. Elaborare piani di lavoro che coinvolgono altre persone in un contesto lavorativo sostanzialmente stabile, ben conosciuto, e/o con poche variabili influenti e controllarne l'andamento.

Livello 4. Effettuare rapidamente variazioni ai piani che coinvolgono altre persone per raggiungere, in relazione a nuove priorità e necessità aziendali o di business, sia quanto concordato inizialmente sia quanto sopravvenuto e controllarne l'andamento.

Sviluppo delle persone

Favorire l'apprendimento e lo sviluppo a lungo termine delle persone con un appropriato livello di analisi dei bisogni, di riflessione, di impegno.

Livello 1. Dare istruzioni sul come fare: dare istruzioni dettagliate e dimostrare come fare nella pratica, indicare come svolgere un lavoro, dare specifici e utili suggerimenti.

Livello 2. Dare spiegazioni e supporto come strategia formativa: dare spiegazioni e motivazioni alle proprie istruzioni e/o dimostrazioni. Dare supporto pratico o assistenza per facilitare il lavoro al collega o collaboratore (cioè propone risorse aggiuntive, strumenti, informazioni, consigli di esperti etc.). Far domande, far verifiche o usare altri mezzi per controllare la comprensione delle spiegazioni e delle istruzioni date.

Livello 3. Dare feedback di incoraggiamento: dare specifici feedback, del tutto o parzialmente positivi, a scopo di sviluppo. Rassicurare dopo un insuccesso. Dare feedback negativi più sui comportamenti che sulla persona ed esprime aspettative positive sulla futura performance o dà suggerimenti personalizzati per il miglioramento.

Livello 4. Attivare specifiche azioni finalizzate allo sviluppo degli altri: promuovere iniziative di formazione/ addestramento sulle tecniche e i processi operativi di competenza o altre esperienze utili per agevolare l'apprendimento e lo sviluppo altrui.

Stimolare le persone, compresi i fornitori, a riflettere criticamente sui processi e i metodi applicati, in modo da sviluppare le loro competenze.

Coordinamento persone

Guidare un team o un gruppo al raggiungimento di obiettivi comuni. È generalmente, ma non necessariamente sempre, associata a posizioni di formale autorità.

Livello 1. Tenere le persone informate: informare le persone coinvolte in una decisione su ciò che sta succedendo, anche se non è richiesto che condividano l'informazione. Assicurare che il gruppo abbia tutte le informazioni necessarie.

Livello 2. Promuovere l'efficacia del gruppo: usare diversi modi per tenere alto il morale e la produttività del gruppo (es. assegnare al team compiti specifici, fare training, ottenere contributi da altri esterni al team). Agire per sviluppare spirito di gruppo sempre con l'intento di promuovere l'efficacia del team. Affrontare e risolvere i conflitti del team.

Livello 3. Prendersi cura del gruppo: Proteggere il gruppo e la sua reputazione. Assicurarsi che le necessità pratiche del gruppo siano soddisfatte; ottenere le risorse



(persone, mezzi, informazioni) di cui il gruppo ha bisogno. Affrontare e gestire i conflitti intergruppo/interfunzionali a difesa degli interessi del proprio gruppo, nell'ambito di quello superiore aziendale.

Livello 4. Posizionarsi come leader: Fare in modo che gli altri aderiscano alla missione, agli obiettivi, ai programmi. Dare il buon esempio; modellare i comportamenti desiderati. Assicurarsi che i compiti del gruppo siano portati a termine.

Livello 5. Trasmettere una visione avvincente: Avere un reale carisma, comunicare una visione che suscita entusiasmo e impegno verso la missione del gruppo.

Lavoro in gruppo e comunicazione

Operare in modo collaborativo con altri, di far parte di un team, di lavorare insieme pensando in termini di risultati di gruppo piuttosto che lavorare individualmente, in modo competitivo, con logiche esclusivamente funzionali.

Livello 1. Trasmettere le informazioni: mettere volentieri a disposizione di altri dati e informazioni su lavori, programmi, metodi operativi, soluzioni trovate, quando richiesto. Operare con spirito collaborativo.

Livello 2. Cooperare: Partecipare di buon grado; supportare le decisioni del team; essere un "buon giocatore di squadra"; fare la sua parte di lavoro. Come membro del gruppo tenere gli altri informati e aggiornati sul processo, sulle attività individuali, sugli eventi che hanno un'influenza sul team; condividere tutte le informazioni pertinenti o utili.

Livello 3. Sollecitare l'apporto degli altri: Attribuire valore all'esperienza e agli apporti altrui, essere disponibile ad apprendere dagli altri (compreso i pari grado e i dipendenti). Sollecitare idee e opinioni per prendere decisioni o stendere programmi. Incoraggiare gli altri e riconosce pubblicamente chi ha lavorato bene nel team. Promuovere collaborazione nel gruppo.

Allegato 7

MENSILIZZAZIONE OPERAI – CRITERI OPERATIVI

La trasformazione contabile della paga oraria in paga mensile per gli operai è stata effettuata senza oneri o vantaggi per l'azienda o i lavoratori e i criteri adottati consentono di estendere la mensilizzazione al maggior numero possibile di elementi retributivi.

Pertanto:

- 1) il minimo di paga contrattuale mensilizzato è quello di cui alle tabelle allegate ottenute moltiplicando la quota oraria per 173;
- 2) eventuali emolumenti diversi dalla paga base e dall'indennità di contingenza, qualora la loro natura e le loro caratteristiche lo consentano, possono essere mensilizzati, in ogni caso fermo restando il principio di cui in premessa;
- 3) le festività cadenti in giorno lavorativo sono comprese nella retribuzione mensile, mentre quelle coincidenti con le giornate di sabato e domenica o con il periodo feriale, saranno compensate in base a 1/26 della retribuzione mensile;
- 4) le detrazioni per le ore non lavorate, o comunque non retribuibili, avvengono sulla base di quanto disposto dall'art. 53 – Parte Generale.

Allegato 8

REGOLAMENTO DEL LAVORO A DOMICILIO

1. Definizione del lavoratore a domicilio

È lavoratore a domicilio chiunque, con vincolo di subordinazione, esegue nel proprio domicilio o in locale di cui abbia disponibilità, anche con l'aiuto accessorio di membri della sua famiglia conviventi e a carico, ma con esclusione di manodopera salariata e di apprendisti, lavoro retribuito per conto di uno o più imprenditori, utilizzando materie prime o accessorie e attrezzature proprie e dello stesso imprenditore, anche se fornite per il tramite di terzi.

La subordinazione, agli effetti del presente regolamento e a miglioramento di quanto stabilito dall'articolo 2094 C.C., ricorre quando il lavoratore a domicilio è tenuto a osservare le direttive dell'imprenditore circa le modalità di esecuzione, le caratteristiche e i requisiti del lavoro da eseguire, e il suo lavoro consiste nella esecuzione parziale, nel completamento dell'attività dell'imprenditore committente.

Non è lavoratore a domicilio e deve a tutti gli effetti considerarsi dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato chiunque esegue, nelle condizioni di cui al comma precedente lavori in locali di pertinenza dello stesso imprenditore, anche se per l'uso di tali locali e dei mezzi di lavoro in esso esistenti corrisponde al datore di lavoro un compenso di qualsiasi natura.

1/bis

Non è ammessa l'esecuzione di lavoro a domicilio per attività le quali comportino l'impiego di sostanze o materiali nocivi o pericolosi per la salute o la incolumità del lavoratore e dei suoi familiari.

È fatto divieto alle aziende interessate da programmi di ristrutturazione, riorganizzazione e di conversione che abbiano comportato licenziamenti o sospensioni dal lavoro, di affidare lavoro a domicilio per la durata di un anno rispettivamente dall'ultimo provvedimento di licenziamento e dalla cessazione delle sospensioni.

È fatto divieto ai committenti di lavoro a domicilio di valersi dell'opera di mediatori o di intermediari comunque denominati i quali, unitamente alle persone alle quali hanno commesso lavoro a domicilio, sono considerati, a tutti gli effetti, alle dipendenze del datore di lavoro per conto e nell'interesse del quale hanno svolto la loro attività.

2. libretto personale di controllo

Il lavoratore a domicilio deve essere munito, a cura dell'imprenditore, di uno speciale libretto di controllo, conforme al modello ministeriale.

A richiesta del committente l'operaio comunicherà al datore di lavoro, quando ne ricorra la circostanza, se e per quali altri datori di lavoro egli presti contemporaneamente la sua opera, nonché quanto altro previsto dalla vigente legislazione in materia e ciò ai fini degli adempimenti per le assicurazioni sociali.

3. Responsabilità del lavoratore a domicilio

Il lavoratore a domicilio assume nei confronti del datore di lavoro la responsabilità di tutto il materiale che riceve in consegna, nonché quella per la esatta e tempestiva esecuzione e riconsegna del lavoro, in conformità alle istruzioni ricevute.

4. Retribuzione

- a) I lavoratori a domicilio dovranno godere del trattamento economico salariale, comprensivo dei miglioramenti previsti dal presente contratto e dai successivi, per gli operai interni, ciascun in ragione della categoria o della qualifica prevista dai contratti stessi.
- b) Il trattamento di cui sopra si concretterà in una tariffa di cottimo pieno costituita dalla Retribuzione Contrattuale Conglobata percepita dagli operai interni, maggiorato dalla percentuale per lavoro a cottimo e delle indennità accessorie.

La formula da utilizzare è la seguente:

$$\frac{\text{Quota oraria interno}}{60} = \text{quota minuto}$$

Le indennità accessorie giornaliere dovranno essere tradotte in quota minuto tramite il divisore 480.

- c) Base del computo per la determinazione delle tariffe di cottimo pieno di cui sopra, sarà la misurazione tecnica del tempo normalmente necessario a un lavoratore di normale capacità per eseguire l'operazione o il gruppo di operazioni a esso richieste. L'anzidetta tariffa di cottimo risulterà così dalla moltiplicazione delle quote orario di cui al punto
- d) Tutti gli aggiornamenti determinati, in aumento o diminuzione, dal variare della retribuzione contrattuale conglobata e delle eventuali indennità accessorie, daranno luogo automaticamente, e con la stessa decorrenza, all'aggiornamento delle tariffe di cottimo di cui al capoverso c).
- e) La compilazione e l'approvazione delle tariffe e il loro aggiornamento, in esecuzione degli accordi di cui sopra, si intendono devolute alle Associazioni territoriali dei datori di lavoro e dei prestatori d'opera con la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori a domicilio interessati, tenendo presente i particolari caratteri e le varie produzioni e il trattamento economico riservato ai dipendenti operai cottimisti che svolgono analoghe mansioni all'interno dell'azienda interessate.



Le tariffe di cottimo pieno saranno definite a livello provinciale o a livello di zone omogenee, preventivamente definite tra le parti, entro nove mesi dall'entrata in vigore del presente CCNL.

Nelle zone dove è presente il fenomeno del lavoro a domicilio, una delle parti di cui al primo comma potrà inoltre chiedere la costituzione di apposite commissioni paritetiche che si riuniranno, periodicamente, a secondo delle necessità, per la determinazione delle tariffe di cottimo pieno e per il loro aggiornamento.

Per i lavoratori commissionati a domicilio per i quali, entro tre mesi – che decorreranno dal momento in cui la Commissione viene investita del problema da una delle parti interessate – non sia stata definita la tariffa di cottimo a livello territoriale (provinciale o zonale), le tariffe stesse saranno determinate a livello aziendale con la R.S.U. Nell'ambito dei tre mesi, prima di demandare la trattativa a livello aziendale, su richiesta di una delle parti, le Organizzazioni nazionali firmatarie del presente contratto, informate in tempo utile, si faranno carico di intervenire per tentare di rimuovere le cause che non hanno consentito di stabilire le tariffe di cottimo di determinate prestazioni.

In ogni caso le tariffe di cottimo saranno definite a livello aziendale con la R.S.U. per i lavori che presentano peculiari caratteristiche tipologiche di lavorazione.

5. Maggiorazione della retribuzione

Ad ogni periodo di paga, oppure in coincidenza con le ferie o con le festività natalizie, sarà corrisposta al lavoratore a domicilio – a titolo di indennità sostitutiva della gratifica natalizia, delle ferie annuali e delle festività nazionali e infrasettimanali – una maggiorazione del 22% da computarsi sull'ammontare complessivo della retribuzione globale percepita dal lavoratore stesso nel corso de periodo considerato.

A far data dal 1° gennaio 1996 sarà corrisposta al lavoratore a domicilio una indennità nella misura dello 0,50%, da calcolarsi sull'ammontare complessivo della retribuzione globale percepita, a titolo di indennità forfettaria per periodi di incapacità lavorativa.

Con le stesse modalità sarà corrisposta al lavoratore a domicilio, in conformità con la legge, una indennità sostitutiva dell'indennità di anzianità nella misura del 7,4% dell'ammontare complessivo della retribuzione globale percepita.

Chiarimento a verbale

Le maggiorazioni di cui al presente paragrafo saranno assorbite, fino a concorrenza, da quelle eventualmente già concordate per le medesime finalità.

5/ bis. Sistema di informazioni

Le parti stipulanti il presente contratto demandano agli organismi sindacali l'esame dei problemi relativi al lavoro a domicilio nei limiti fissati dal punto 1) del presente regolamento, al fine di evitare riduzioni d'orario ai lavoratori dipendenti e, ove possibile, incrementare l'occupazione aziendale.



Le aziende forniranno alle R.S.U. e ai Sindacati provinciali i dati, quantità e tipo di lavoro a domicilio commissionato e i nominativi dei soggetti che effettuano tale lavoro con il relativo indirizzo. Dati e indirizzi dovranno essere tempestivamente aggiornati. Le aziende forniranno inoltre alle R.S.U. tutti i dati che costituiscono la tariffa di cottimo pieno.

Sulla base degli elementi di cui sopra le Rappresentanze Sindacali Unitarie possono richiedere alle Direzioni aziendali un esame dei problemi relativi al lavoro a domicilio al fine di prevenire conseguenze sull'orario di lavoro e sui livelli di occupazione.

Per l'effettuazione di tale sistema le Rappresentanze Sindacali Unitarie potranno farsi assistere da un lavoratore a domicilio designato da ciascuna delle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto e scelto tra quelli che esplicano la loro opera continuativamente per l'azienda interessata.

A tali lavoratori a domicilio per gli interventi di cui sopra saranno riconosciute 16 ore annue pro-capite, con possibilità di cumulo qualora la designazione non sia avvenuta da parte di ciascuna Organizzazione sindacale, che verranno retribuite convenzionalmente sulla base del minimo tabellare, indennità di contingenza e minimo di cottimo dell'operaio qualificato.

Qualsiasi contestazione che non sia risolta in sede aziendale sarà rimessa agli Organismi sindacali territoriali.

6. Lavoro notturno e festivo

I lavori consegnati al lavoratore a domicilio la sera di una vigilia di una festività e da riconsegnarsi al mattino susseguente alla festività stessa, nonché i lavori consegnati alla sera e da riconsegnarsi al mattino successivo e che impegnano l'attività lavorativa del lavoratore a domicilio anche nelle ore comprese fra le 22 e le 6 o in giorno festivo, saranno retribuiti, limitatamente alle ore per cui si renda indispensabile una prestazione in periodi notturni o festivi, con le corrispondenti maggiorazioni previste per i lavoratori interni.

7. Pagamento della retribuzione

Il pagamento della retribuzione sarà effettuato all'atto della riconsegna del lavoro o secondo le consuetudini in vigore presso le singole aziende e non contrastanti con le norme del contratto per gli operai interni.

8. Fornitura materiale

Normalmente tutto il materiale, anche accessorio, necessario per le lavorazioni richieste, deve essere fornito dal datore di lavoro.

È tuttavia riconosciuta alle parti la facoltà di concordare, in base ai prezzi correnti, la misura del rimborso spettante al lavoratore, per quella parte del materiale accessorio che, in deroga alle disposizioni di cui sopra, egli dovesse impiegare senza averlo ricevuto dal datore di lavoro.



9. Norme generali

Per tutto quanto non è espressamente disposto nella presente regolamentazione del lavoro a domicilio, valgono le norme di legge e quelle stabilite dal presente contratto per gli operai interni della categoria, in quanto compatibili con le specialità del rapporto.

In particolare si richiama che ai lavoratori a domicilio si applicano le disposizioni relative alle assicurazioni sociali previste dalla vigente legislazione in materia e relativi regolamenti.

Resta confermato che l'azienda committente è la sola responsabile verso il lavoratore a domicilio per tutto quanto concerne l'applicazione della legge e dei contratti.

Dichiarazione a verbale

Le parti stipulanti dichiarano la loro disponibilità a darsi reciproca comunicazione della composizione delle Commissioni di cui all'art. 5 della Legge 18.12.1973 n. 877 oltre che al paragrafo e) dell'art.4 del presente regolamento e ad adoperarsi congiuntamente per rimuovere le eventuali cause che impediscono la costituzione delle citate Commissioni.



Allegato 9

VERBALE DI RICOGNIZIONE E QUANTIFICAZIONE R.S.U.

In data 2 giugno 1994

L'ASSOSISTEMA (già AUIL)

e

le Organizzazioni Sindacali nazionali FEMCA (già FILTA)-CISL,
FILCTEM (già FILTEA)-CGIL, UILTA-UIL

si sono incontrate per effettuare la ricognizione e la quantificazione delle ore di permesso retribuito concesse in base a quanto disposto dall'art. 13 del vigente CCNL per il settore, in misura superiore rispetto a quella prevista dall'art. 23 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

Tale ricognizione viene effettuata nell'ambito delle condizioni di miglior favore inerenti il numero dei rappresentanti sindacali e le ore di permesso retribuito regolate dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

In proposito si è convenuto quanto segue:

1. Le parti riconoscono che l'ipotesi delle condizioni di miglior favore previste dal livello nazionale si pone solo per le unità produttive che occupano da 16 a 200 dipendenti.
2. Per attribuire a ciascuna componente della R.S.U. le ore di permesso retribuito spettanti, si verifica l'entità complessiva del monte ore indicato in contratto e l'entità del monte ore riconosciuto per legge. La differenza tra il primo ed il secondo quantifica la condizione di miglior favore contrattuale rispetto alla legge.
Tale importo sarà ripartito in due quote: la prima, pari al 55% dell'ammontare, sarà di pertinenza diretta dei singoli componenti della R.S.U. La seconda, pari al restante 45%, sarà suddivisa in parti uguali tra le Organizzazioni sindacali presenti con propri aderenti nella R.S.U.
Le ore di permesso, indipendentemente dalla loro origine e qualificazione, saranno usufruite dai singoli componenti della R.S.U., secondo quanto disposto dal paragrafo 3) dell'accordo 27 aprile 1994.
3. Effettuata la ricognizione risulta che, per quanto riguarda il livello contrattuale nazionale, l'importo massimo delle ore contrattualmente riconosciute, oltre a quelle previste dall'art. 23 L. n. 300/1970, è pari a :
 - un'ora all'anno per dipendente moltiplicata per il numero dei dipendenti, nelle unità produttive da 16 a 120 addetti;
 - un monte ore pari alla differenza tra il monte ore complessivo annuo, ricavabile dalle disposizioni contrattuali, ed il monte ore annuo legale, nelle unità produttive tra 121 e 200 addetti.

Il monte ore complessivo annuo si calcola moltiplicando le 8 ore mensili di permesso per 12 mesi e per i 6 dirigenti R.S.A. riconosciuti contrattualmente.

Il monte ore annuo legale si calcola moltiplicando 1 ora per dipendente per il numero dei dipendenti;

- le ore di permesso pro-capite si ricavano sommando le ore di legge e quelle contrattuali per la parte del 55%.

Ciascun componente della R.S.U. avrà diritto, a titolo individuale, ad una entità di ore pari ad una quota di ore pro-capite.

Il rimanente 45% del monte ore contrattuale va ripartito preliminarmente in misura paritetica tra le Organizzazioni sindacali che abbiano propri aderenti nella R.S.U., e successivamente la quota spettante a ciascuna organizzazione va attribuita, dalla medesima, ai propri aderenti che siano componenti della R.S.U.

4. Nel caso in cui territorialmente o aziendalmente siano state convenute condizioni di miglior favore, si effettuerà la ricognizione e quantificazione del loro ammontare e si determinerà la loro attribuzione seguendo gli stessi criteri di calcolo utilizzati nel presente verbale.

Per la miglior comprensione del procedimento si fanno i seguenti esempi:

I – UNITÀ PRODUTTIVA DA 16 A 120 DIPENDENTI

Esempio: unità con 100 dipendenti

- a) Ore legali pro-capite attribuibili individualmente
 $1 \times 100 : 3 = 33,33$
- b) Ore contrattuali pro-capite attribuibili individualmente
 $1 \times 100 \times 55\% : 3 = 18,33$
- c) Totale ore pro-capite attribuite individualmente = 51,66
- d) Totale delle ore Attribuite pariteticamente alle organizzazioni sindacali che abbiano propri aderenti nelle R.S.U.:
 $1 \times 100 \times 45\% : n. organizzazioni$

Ciascuna organizzazione attribuirà le ore a sé spettanti con criteri discrezionali tra i propri aderenti che siano componenti delle R.S.U.

Caso 1 – 3 componenti R.S.U. appartenenti a 3 organizzazioni diverse (A, B, C)

	Organizzazioni		
	A	B	C
a- ore legali pro-capite	33,33	33,33	33,33
b- ore contrattuali pro-capite	18,33	18,33	18,33

c- TOTALE ORE PRO-CAPITE	51,66	51,66	51,66

- d- ore contrattuali attribuite a ciascuna organizzazione sindacale:
 $100 \times 45\% : 3 = 15$ a disposizione di ogni organizzazione A, B, C.

Caso 2 – 3 componenti R.S.U. appartenenti: 2 ad organizzazione A ed 1 a B

	Organizzazioni		
	A: n. 2	B: n. 1	
a- ore legali pro-capite	33,33	33,33	33,33
b- ore contrattuali pro-capite	18,33	18,33	18,33

c- TOTALE ORE PRO-CAPITE	51,66	51,66	51,66

d- ore contrattuali attribuite a ciascuna organizzazione sindacale:
 $100 \times 45\% : 2 = 22,50$ a disposizione di ogni organizzazione A, B.

Caso 3 – 3 componenti R.S.U. appartenenti ad una sola Organizzazione (A)

	Organizzazioni		
	A: n. 3		
a- ore legali pro-capite	33,33	33,33	33,33
b- ore contrattuali pro-capite	18,33	18,33	18,33

c- TOTALE ORE PRO-CAPITE	51,66	51,66	51,66

d- ore contrattuali attribuite a ciascuna organizzazione sindacale:
 $100 \times 45\% : 1 = 45$ a disposizione interamente della organizzazione A.

II – UNITÀ PRODUTTIVE DA 121 A 200 DIPENDENTI

Esempio: unità con 180 dipendenti

- Ore legali pro-capite attribuite individualmente
 $1 \times 180 : 3 = 60,0$
- Ore contrattuali pro-capite attribuite individualmente
 Il monte ore complessivo è pari a
 $8 \text{ ore} \times 12 \text{ mesi} \times n. 6 = 576$
 Il monte ore legale è pari a
 $60 \times 6 = 360$
 La differenza, che indica il monte ore contrattuale, è pari a $576 - 360 = 216$
 Le ore contrattuali pro-capite attribuite individualmente pertanto risultano essere
 $216 \times 55\% : 6 = 19,8$
- Totale ore pro-capite attribuite individualmente = 79,8
- Totale delle ore attribuite pariteticamente alle organizzazioni sindacali che abbiano propri aderenti nella R.S.U.:
 $216 \times 45\% : n. \text{ organizzazioni.}$

Ciascuna organizzazione attribuisce le ore a sé spettanti con criteri discrezionali tra i propri aderenti che siano componenti della R.S.U.

Caso 1 – 6 componenti R.S.U. appartenenti: 3 ad organizzazione A, 2 a B ed 1 a C.

	Organizzazioni								
	A: n. 3			B: n. 2			C: n. 1		
a- ore legali pro-capite	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0
b- ore contrattuali pro-capite	19,8	19,8	19,8	19,8	19,8	19,8	19,8	19,8	19,8

c- Totale ore pro-capite	79,8	79,8	79,8	79,8	79,8	79,8	79,8	79,8	79,8

d- ore contrattuali attribuite a ciascuna organizzazione sindacale:
 $216 \times 45\% : 3 = 32,40$ a disposizione per ciascuna delle organizzazioni A, B, C.

Caso 2 – 6 componenti R.S.U. appartenenti: 4 ad organizzazione A e 2 a B.

	Organizzazioni					
	A: n. 4				B: n. 2	
a- ore legali pro-capite	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0
b- ore contrattuali pro-capite	19,8	19,8	19,8	19,8	19,8	19,8

c- Totale ore pro-capite	79,8	79,8	79,8	79,8	79,8	79,8

d- ore contrattuali attribuite a ciascuna organizzazione sindacale:
 $216 \times 45\% : 2 = 48,6$ a disposizione per ciascuna delle organizzazioni A, B.

Caso 3 – 6 componenti R.S.U. appartenenti: 5 ad organizzazione A e 1 a B.

	Organizzazioni					
	A: n. 4					B: n. 1
a- ore legali pro-capite	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0
b- ore contrattuali pro-capite	19,8	19,8	19,8	19,8	19,8	19,8

c- Totale ore pro-capite	79,8	79,8	79,8	79,8	79,8	79,8

d- ore contrattuali attribuite a ciascuna organizzazione sindacale:
 $216 \times 45\% : 2 = 48,6$ a disposizione per ciascuna organizzazione A, B.



5. Il termine entro il quale debbono essere effettuate le elezioni della R.S.U., ai sensi dell'art. 1 dell'accordo interconfederale 20 dicembre 1993, decorre per il settore dal 2 giugno 1994 e si protrarrà per tre mesi, al netto di periodo di chiusura per ferie collettive.

Letto, confermato e sottoscritto.



Allegato 10

**Avviso comune per la disciplina della deroga di cui art. 5,
comma 4-bis e 4-ter, del D.Lgs. n. 368/2001**

**Avviso comune per la disciplina della deroga di cui art. 5, comma 4-bis e 4-ter,
del D.Lgs. n. 368/2001, così modificato dalla Legge n. 247/2007**

Roma, 10 luglio 2008

tra

L'ASSOSISTEMA (già AUIL)

e

le Organizzazioni Sindacali nazionali FEMCA (già FILTA)-CISL,
FILCTEM (già FILTEA)-CGIL, UILTA-UIL

si è convenuto quanto segue:

le parti in attuazione del rinvio legislativo alla contrattazione nazionale previsto dall'art. 5, comma 4-ter del D.Lgs. n. 368/2001, così come modificato dalla Legge n. 247/2007, concordano che la disciplina sulla successione dei contratti a tempo determinato di cui all'art. 5, comma 4-bis, D.Lgs. n. 368/2001, non trova applicazione in quelle aziende di lavanderia industriale, interessate allo svolgimento di attività stagionali, individuate attraverso intese territoriali sottoscritte dalle rappresentanze delle parti firmatarie del contratto nazionale di lavoro.

Con il presente avviso comune le parti reputano applicato e soddisfatto quanto previsto dalla Legge n. 247/2007, art. 1, co. 40.

L'ASSOSISTEMA (già AUIL)

FEMCA CISL
FILTEM CGIL
UILTA UIL

ALLEGATO 11

Intesa sulla formazione dell'apprendistato professionalizzante

Il 16-05-2006 a Roma

tra

L'ASSOSISTEMA (già AUIL)

e

le Organizzazioni Sindacali nazionali FEMCA (già FILTA)-CISL,
FILCTEM (già FILTEA)-CGIL, UILTA-UIL

Considerato che

- a) con l'art. 25 del CCNL 16 dicembre 2003 si è provveduto alla regolamentazione dell'apprendistato professionalizzante nel settore del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini con apposita sezione dedicata alla formazione;
- b) la Legge n. 80/2005, di conversione del D.L. n. 35/2005, ha previsto all'art. 13 che, fino all'approvazione delle leggi regionali sui profili formativi, la disciplina è rimessa agli stessi soggetti che stipulano i CCNL al fine di accelerare il processo di messa a regime dell'istituto;
- c) la circolare del Ministero del Welfare 15 luglio 2005 conferisce alle parti stipulanti, anche attraverso l'EBN, la determinazione degli elementi minimi di erogazione e di articolazione della formazione;
viene stipulato il presente accordo, che sostituisce la parte *Formazione* contenuta nell'art. 25 del vigente CCNL, per la definizione degli aspetti attinenti alla formazione dei giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante nel settore del Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini.

Formazione formale

Per formazione formale deve intendersi il processo formativo, strutturato e certificabile secondo la normativa vigente, in cui l'apprendimento si realizza in un contesto formativo organizzato volto all'acquisizione di conoscenze/competenze di base, trasversali e tecnico-professionali.

Le parti in via esemplificativa individuano la seguente articolazione della formazione formale:

1. tematiche collegate alla realtà aziendale/professionale: conoscenza dei prodotti e servizi di settore e del contesto aziendale; conoscenza dell'organizzazione del lavoro in impresa e ruolo dell'apprendista nell'impresa; conoscenza ed applicazione delle

- basi tecniche e scientifiche della professionalità; conoscenza ed utilizzo delle tecniche e dei metodi di lavoro; conoscenza ed utilizzo degli strumenti e delle tecnologie di lavoro; conoscenza ed utilizzo delle misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale; conoscenza delle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto;
2. tematiche trasversali articolate in quattro aree di contenuto: competenze relazionali; organizzazione ed economia; disciplina del rapporto di lavoro; sicurezza sul lavoro.

Le ore dedicate alla sicurezza devono essere erogate nella prima parte del contratto di apprendistato ed, in ogni caso, entro il primo anno del contratto stesso.

La formazione formale potrà essere erogata, in tutto o in parte, all'interno dell'azienda qualora questa disponga di capacità formativa come più avanti specificata.

La formazione formale potrà essere erogata utilizzando modalità quali: aula, e-learning, on the job, affiancamento, seminari, esercitazioni di gruppo, testimonianze, action learning, visite aziendali.

Ore di Formazione

Le ore medie annue di formazione formale sono pari a 120. Nell'ambito di tale monte ore saranno erogate 40 ore di formazione professionalizzante in modalità teorica.

Le ore complessive di formazione formale possono essere distribuite diversamente nell'arco della durata del contratto di apprendistato, salva una quantità minima annua pari a 60 ore, in base a quanto previsto nel Piano Formativo Individuale.

Ferma restando l'entità complessiva di 120 ore medie annue di formazione prevista dall'art. 25 del CCNL 16 dicembre 2003, tutte le materie, anche quelle collegate alla realtà aziendale/professionale potranno essere oggetto di formazione interna o esterna all'azienda, anche con modalità di formazione a distanza (e-learning).

La formazione media annua di 120 ore sarà articolata per moduli, tenendo conto delle seguenti durate minime indicative di riferimento:

- 35% del monte ore dedicato a contenuti di carattere trasversale, con particolare riferimento a disciplina di sistema/settore e tecnico professionali non specificatamente collegate alla singola realtà aziendale (a titolo meramente esemplificativo: i comparti, le materie prime, i processi, i prodotti, il mercato, la logistica, la distribuzione, la qualità); in questo contesto una parte dell'attività formativa dovrà essere riservata anche alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, alle misure collettive di prevenzione ed ai modelli operativi per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
- 35% del monte ore dedicato a contenuti a carattere professionalizzante di tipo tecnico-scientifico ed operativo differenziati in funzione delle singole figure professionali, ed anche orientati alla specifica realtà aziendale; in questo ambito saranno sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro e dei mezzi di protezione individuali propri della figura professionale considerata.

Le competenze acquisite durante il periodo di apprendistato saranno registrate sul libretto formativo secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Di norma annualmente l'azienda farà pervenire all'E.B.N. un rapporto completo, che sarà consegnato preventivamente, in apposito incontro, alla Rappresentanza Sindacale Unitaria laddove esistente, riferito al numero di apprendisti assunti ed alla formazione effettuata.

In relazione alla formazione svolta all'interno delle aziende le parti demandano all'E.B.N. lo studio e l'approfondimento delle modalità di certificazione nonché la definizione dei modelli-tipo di attestazione da parte delle aziende della formazione svolta.

Tutor

Per l'attivazione del contratto di apprendistato è necessaria la presenza di un tutor.

Le competenze e le funzioni del tutor aziendale sono quelle di cui al D.M. 28-2-2000 ed alle regolamentazioni regionali. Per il tutor aziendale sono previste 12 ore di formazione.

Il tutor contribuisce alla definizione del Piano Formativo Individuale e attesta, anche ai fini dell'art. 53, comma 3, del D.Lgs. 276/2003, il percorso formativo compilando la scheda di rilevazione dell'attività formativa, allegata al presente contratto. Tale scheda sarà firmata anche dall'apprendista per presa visione.

Il tutor può essere lo stesso imprenditore.

Piano Formativo Individuale

Il PFI, il cui schema è allegato al presente accordo, definisce il percorso formativo del lavoratore in coerenza con il profilo formativo relativo alla qualificazione 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 potrà essere modificato in corso di rapporto di lavoro su concorde valutazione dell'apprendista, dell'impresa e del tutor.

La formazione dell'apprendista che ha intrattenuto precedenti rapporti di apprendistato professionalizzante, potrà essere modulata tenendo conto dell'attestazione della formazione già ricevuta. In particolare, nel P.F.I. potranno essere sostituiti gli insegnamenti con contenuti a carattere trasversale già impartiti dando maggiore spazio alla formazione a carattere professionalizzante di tipo tecnico-scientifico ed operativo e a quella relativa alla sicurezza sul lavoro e dei mezzi di protezione individuali.

Capacità formativa dell'impresa

Ai fini dell'erogazione della formazione formale, la capacità formativa interna è espressa, oltre che dalla presenza di una figura in possesso di competenze idonee a ricoprire la figura di tutor, dalla capacità dell'azienda stessa di erogare direttamente od organizzare, avvalendosi anche di docenza esterna, l'erogazione di interventi formativi, che deriva:

- quanto alla formazione teorica dalla disponibilità, in azienda o in aziende collegate, di locali idonei; di norma, sono ritenuti idonei i locali distinti da quelli prevalentemente destinati alla produzione e dotati di strumenti adeguati alla modalità di formazione da erogare;
- dalla presenza in azienda, o in aziende collegate, di lavoratori, con esperienza o titolo di studio adeguati, in grado di trasferire competenze.

La capacità formativa aziendale è espressamente dichiarata dal datore di lavoro, secondo la normativa vigente e sarà comunicata all'Ente Bilaterale Nazionale.

L'Ente Bilaterale Nazionale di cui all'art. 4 del contratto collettivo nazionale, svolgerà i seguenti compiti con riferimento al contratto di apprendistato:

- aggiungere nuovi schemi esemplificativi di profili formativi;
- elaborare, anche sulla base di esperienze di eccellenza già realizzate, moduli formativi, anche su supporti informatici, modalità e strumenti di erogazione, particolarmente in riferimento alla formazione trasversale, con l'obiettivo principale di rendere omogeneo il livello qualitativo dell'istituto;
- elaborare proposte formative per il tutor aziendale in coerenza con quanto stabilito dal DM 28.2.2000;
- monitorare le esperienze svolte nei territori sulla base della documentazione pervenuta;
- divulgare nei territori le esperienze più significative;
- l'Ente Bilaterale avrà inoltre il compito di:
 - a) facilitare l'incontro tra domanda e offerta di formazione per le imprese che non abbiano capacità formativa o che vogliono avvalersi, in tutto o in parte, di strutture esterne per la formazione teorica;
 - b) predisporre o aggiornare, sulla base dei fabbisogni rilevanti nel territorio, i profili formativi allegati al presente contratto;
 - c) monitorare sulla base della documentazione ricevuta l'utilizzo dell'istituto sul territorio, le caratteristiche dello stesso e l'attività formativa svolta anche per i tutor.

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 _____
Qualifica da conseguire _____
Durata _____
Livello di inquadramento iniziale _____
Livello di inquadramento finale _____

3. Tutor

Tutor aziendale sig./ra _____
 C.F. _____
 Livello di inquadramento _____
 Anni di esperienza _____

4. Contenuti formativi

Aree tematiche trasversali

competenze relazionali: _____ ore
valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale;
comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna);
analizzare e risolvere situazioni problematiche;
definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa.

organizzazione ed economia: _____ ore
conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;
conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni





ed i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia e efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa (forniture, reti, mercato, ecc.); saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente;

disciplina del rapporto di lavoro: _____ ore
conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;
conoscere i diritti ed i doveri dei lavoratori;
conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro;

sicurezza sul lavoro: _____ ore
conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;
conoscere i principali fattori di rischio;
conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.

Area tematiche aziendali/professionali

Gli obiettivi formativi professionalizzanti di tipo tecnico-scientifico ed operativo sono differenziati in funzione delle singole figure professionali e coerenti con il relativo profilo formativo. In questo ambito saranno sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro e dei mezzi di protezione individuali, propri della figura professionale nonché i temi dell'innovazione di prodotto, processo e contesto.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

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

INTERNA ESTERNA

- Aula
- On the job
- Affiancamento
- E-learning
- Seminari



- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Action learning
- Visite aziendali

Profili professionali*

Profilo 1 – OPERATORE DI PRODUZIONE

Qualifiche professionali:

- Addetto alla cernita ed al conteggio
- Addetto al lavaggio ed alla essiccazione
- Addetto al mangano
- Addetto alla stiratura del materiale confezionato

Area di attività:

- l'operatore di produzione effettua l'avvio, la gestione e/o la regolazione delle macchine in dotazione, curandone il normale andamento e la funzionalità;
- realizza, in conformità ad adeguati standard qualitativi, le principali operazioni proprie del comparto in cui è inserito.

Conoscenze e competenze di settore:

- conoscenza degli articoli tessili trattati;
- conoscenza del processo produttivo ed i relativi macchinari per le diverse fasi del processo;
- conoscenza della funzione della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo;
- conoscenza dei principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo nei vari stadi produttivi;
- saper operare nel rispetto delle buone prassi di igiene, prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza del lavoro e la prevenzione incendi.

Conoscenze e competenze generali di profilo:

- saper effettuare l'avvio, la gestione, l'uso e la regolazione delle macchine in dotazione secondo i parametri relativi al loro regolare funzionamento;

* I profili professionali con relativa formazione di cui al presente allegato sono stati assorbiti e ulteriormente ampliati dai profili e contenuti delle competenze di cui all'allegato n. 5. In relazione all'evoluzione del "sistema professionale e nuovo sistema classificatorio", in corso di completamento, le Parti si riservano di effettuare i necessari conseguenti adeguamenti contrattuali.



- saper gestire le operazioni di intervento volte a ristabilire l'ottimale operatività del parco macchine affidato;
- saper valutare la rispondenza del prodotto rispetto agli standard qualitativi prefissati;
- saper registrare i dati quali/quantitativi utili al monitoraggio del processo.

Profilo 2 – ADDETTO AD OPERAZIONI DI COORDINAMENTO DELLA PRODUZIONE

Qualifiche professionali:

- Capogruppo di reparto di produzione
- Capogruppo di reparto di manutenzione
- Responsabile di reparti produttivi

Area di attività:

- l'addetto conosce le funzioni ed i ruoli del reparto nell'economia dell'intera filiera produttiva;
- unisce una buona conoscenza dei materiali in lavorazione a competenze relative alla gestione ottimale delle macchine e all'organizzazione dei flussi produttivi;
- sovrintende al flusso produttivo e collabora nella scelta delle migliori tecniche di lavorazione.

Conoscenze e competenze di settore:

- conoscenza degli articoli tessili trattati;
- conoscenza del processo produttivo ed i relativi macchinari per le diverse fasi del processo;
- conoscenza della funzione della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo;
- conoscenza dei principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo nei vari stadi produttivi;
- saper operare nel rispetto delle buone prassi di igiene, prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza del lavoro e la prevenzione incendi.

Conoscenze e competenze generali di profilo:

- essere in grado di collaborare, sulla base degli input ricevuti, al coordinamento dell'attività produttiva (tempistica di produzione, determinazione dei carichi di lavoro, resa e manutenzione delle macchine, ottimizzazione delle risorse, coordinamento delle risorse umane ecc.);
- conoscenza tecnica approfondita delle macchine e degli impianti;
- saper utilizzare gli strumenti informatici per le principali operazioni di gestione, rilevazione e controllo dei dati, secondo le esigenze di reparto;





- conoscere gli standard qualitativi del prodotto nelle varie fasi produttive e le relative modalità di verifica;
- saper collaborare nell'organizzazione del lavoro;
- conoscere le tecniche basilari della comunicazione ed essere in grado di coordinare un gruppo.

Profilo 3 – ADDETTO ALLA LOGISTICA

Qualifiche professionali:

- Addetto alla spedizione
- Addetto al magazzino
- Addetto alla distribuzione

Area di attività:

- l'addetto alla logistica procede, sulla base di input ricevuti, alla preparazione, alla movimentazione ed alla gestione logistica dei prodotti nella fase che intercorre tra il processo produttivo ed il loro utilizzo finale.

Conoscenze e competenze di settore:

- conoscenza dei prodotti movimentati;
- conoscenza delle principali fasi produttive antecedenti il processo logistico;
- conoscenza delle caratteristiche del servizio offerto con particolare riferimento ai settori di destinazione;
- conoscenza dei principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo nei vari stadi produttivi;
- saper operare nel rispetto delle buone prassi di igiene, prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza del lavoro e la prevenzione incendi.

Conoscenze e competenze generali di profilo:

- saper svolgere, sulla base degli input ricevuti, le operazioni relative alla definizione della tempistica di consegna anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
- saper contribuire alla corretta formazione degli itinerari di consegna;
- saper contribuire alla ottimizzazione dei tempi utilizzando gli strumenti informatici dedicati;
- conoscenza degli standard qualitativi del prodotto, con particolare riferimento al momento della consegna, delle relative modalità di verifica con speciale riguardo alle qualità igieniche dei prodotti consegnati;
- conoscenza delle tecniche basilari della comunicazione con particolare riferimento al rapporto con il cliente;
- saper gestire le operazioni di intervento volte a ristabilire l'ottimale operatività dei mezzi affidati.



Profilo 4 – ADDETTO ALLA PRODUZIONE DI DISPOSITIVI MEDICI STERILI

Qualifiche professionali:

- Addetto alla cernita ed al conteggio
- Addetto al lavaggio ed alla essiccazione
- Addetto al controllo ed alla piegatura
- Addetto al confezionamento dei Kit

Area di attività:

- l'operatore di produzione di dispositivi medici sterili effettua l'avvio, la gestione e/o la regolazione delle macchine in dotazione, curandone il normale andamento e la funzionalità
- realizza, in conformità ad adeguati standard qualitativi, le principali operazioni proprie del comparto in cui è inserito

Conoscenze e competenze di settore:

- conoscenza delle caratteristiche peculiari del settore produzione dispositivi medici sterili
- conoscenza delle componenti tessili e/o strumentali inserite nei dispositivi
- conoscenza del ciclo produttivo e dei macchinari specifici di reparto
- conoscenza dei principi base del controllo di qualità di prodotto e di processo nei vari stadi produttivi
- saper operare nel rispetto delle buone prassi di igiene, prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza del lavoro e la prevenzione incendi

Conoscenze e competenze generali di profilo:

- saper effettuare l'avvio, la gestione, l'uso e la regolazione delle macchine in dotazione secondo i parametri relativi al loro regolare funzionamento
- saper gestire le operazioni di intervento volte a ristabilire l'ottimale operatività del parco macchine affidato
- saper valutare la rispondenza del prodotto rispetto agli standard qualitativi prefissati
- saper registrare i dati quali/quantitativi utili al monitoraggio del processo
- conoscenza delle tecniche specifiche di preparazione e composizione dei dispositivi medici in funzione del loro utilizzo finale
- conoscenza dei principi base di asepsi personale e ambientale



Contenuti professionalizzanti per la formazione in apprendistato

FIGURE TRASVERSALI SISTEMA INDUSTRIALE INTEGRATO DEI SERVIZI TESSILI E MEDICI AFFINI

Aree Aziendali	Conoscere i prodotti ed i servizi del settore merceologico di appartenenza del contesto aziendale	Conoscere le basi tecniche e scientifiche della professionalità	Conoscere e sapere utilizzare le tecniche ed i metodi di lavoro	Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari, strumenti di lavoro)	Conoscere e utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale	Conoscere le innovazioni di processo del contesto produttivo
Amministrazione e gestione del personale	Conoscenza dei prodotti e servizi di settore	Contabilità generale, nozioni generali di normativa del lavoro	Tecniche di gestione aziendale, archiviazione, amministrazione del personale, sviluppo organizzativo e formazione	Competenze informatiche	Sicurezza e misure di prevenzione e protezione individuale	Innovazioni
Area servizi generali	Conoscenza dei prodotti e servizi di settore	Conoscenza della strumentazione tecnica Lingue	Tecniche di comunicazione e relazione	Conoscenza degli strumenti di Office Automation	Sicurezza e misure di prevenzione e protezione individuale	Innovazioni Orientamento alla soddisfazione del cliente
Sistemi Informativi	Conoscenza dei prodotti e servizi di settore	Informatica generale Lingue	Tecniche e metodi di lavoro	Informatica e telematica applicate Strumenti di lavoro	Sicurezza e misure di prevenzione e protezione individuale	Innovazioni Orientamento alla qualità





Commerciale e comunicazione	Conoscenza dei prodotti e servizi di settore	Struttura della rete distributiva Lingue	Tecniche di comunicazione Tecniche di ricerca di mercato Tecniche di vendita Tecniche di marketing Servizio clienti	Informatica e telematica applicate Strumenti di lavoro	Sicurezza e misure di prevenzione e protezione individuale	Innovazioni Orientamento alla qualità e/o alla soddisfazione del cliente
Manutenzione e impiantistica	Conoscenza prodotti, dell'impiantistica di produzione e servizi di settore	Materiali di lavoro, componenti-stica, impianti	Tecniche di manutenzione	Competenze informatiche Strumenti di lavoro	Sicurezza, misure di prevenzione, protezione individuale Ecologia Tutela ambientale	Innovazioni





PROTOCOLLI





PROTOCOLLO 1

Protocollo di lineamenti programmatici ed obiettivi condivisi di ASSOSISTEMA (già AUIL) e FEMCA CISL FILCTEM (già FILTEA) CGIL UILTA UIL per il Sistema Industriale Integrato dei Servizi Tessili e Medici Affini

Il sistema industriale integrato dei servizi tessili e medici affini manifesta delle rilevanti potenzialità di innovazione e trasformazione che, se debitamente orientate ed alimentate, possono accelerare una evoluzione importante sia della sua configurazione industriale, di impresa, sociale e professionale, sia per quanto concerne la qualità ed il valore dei servizi erogati ed erogabili, in un contesto di crescente attenzione all'esercizio della responsabilità sociale ed eco-ambientale da parte delle aziende del settore.

L'orizzonte di riferimento, è sempre più quello europeo e riguarda le caratteristiche che vanno assumendo le aziende del settore in ambito continentale ed il quadro normativo (UE e nazionale) che su materie di grande rilevanza e delicatezza sociale come la salute, l'igiene e la sicurezza della persona, introduce attenzione e tutele crescenti per i cittadini.

La prossima adozione del regolamento Reach, costituisce un ulteriore passo in questa direzione.

ASSOSISTEMA (già AUIL) Associazione Sistema Industriale Integrato Servizi Tessili e Medici Affini che all'interno del sistema Confindustria rappresenta le imprese di lavaggio e noleggio di biancheria di indumenti da lavoro per comunità, enti ed imprese, pubblici e privati) e FEMCA CISL FILCTEM (già FILTEA) CGIL UILTA UIL (organizzazioni nazionali sindacali di settore), a partire da queste comuni valutazioni, concordano sull'importanza di predisporre un quadro programmatico con il quale porre in essere un **“modello di relazioni industriali”** condiviso e sinergico che, partendo dai punti di forza che esprime il settore, consenta di progettare, promuovere e sostenere nelle sedi opportune quelle azioni ed obiettivi condivisi che possono favorire il pieno ed equilibrato sviluppo delle industrie di lavanderie, contribuendo con ciò a rafforzare gli strumenti di tutela della salute e sicurezza igienico-ambientale per i cittadini ed i consumatori.

Tale quadro programmatico, impegnativo ed ambizioso, sia per gli obiettivi che persegue sia per la modalità con cui si intende raggiungerli si configura come un vero e proprio impegno per lo sviluppo qualitativo del settore, che le Parti Sociali intendono portare all'attenzione delle diverse competenze istituzionali, centrali e periferiche, nonché dei diversi soggetti portatori di interessi.

La presentazione di tale quadro programmatico di impegni sarà l'oggetto di una iniziativa nazionale da svolgersi entro la prima decade di dicembre del 2006 a cui saranno invitati rappresentati del Governo.

Le parti si avvarranno dell'attività preparatoria e di elaborazione di EBLI (Ente Bilaterale Sistema industriale integrato dei servizi tessili e medici affini) strumento di emanazione contrattuale che andrà assumendo un'importanza e centralità crescenti nelle relazioni industriali che il settore è andato costruendo nel tempo, offrendo riferimenti

comuni sia per consentire l'autonomo esercizio delle diverse rappresentanze dei soggetti coinvolti, sia per favorire il processo di selezione e condivisione degli obiettivi di interesse settoriale, da sostenere congiuntamente, anche nelle sedi concertative, a vantaggio delle imprese, del lavoro e degli utenti finali dei servizi offerti dalle sistema industriale integrato dei servizi tessili e medici affini.

L'EBLI, una delle prime realtà bilaterali italiane per la disanima delle componenti che influenzano il mercato delle sistema industriale integrato dei servizi tessili e medici affini e la condizione dei lavoratori, si è dato il compito ambizioso di delineare, attraverso la ricerca, la conoscenza e l'approfondimento, in che modo gli attori delle relazioni industriali possono contribuire all'innalzamento del tasso di competitività dell'intero comparto e, contemporaneamente, alla crescita dell'occupazione e all'incremento delle competenze professionali dei lavoratori; rappresenta uno dei punti di forza su cui lavorare ulteriormente per andare oltre il valore che già rappresenta proponendolo al mondo industriale come possibile modello di riferimento. Un modello di "Best Practice" in grado di andare oltre le dichiarazioni d'intenti e di dimostrare nei fatti che, pur conservando la propria autonomia di esercizio, si possono perseguire obiettivi comuni e raggiungere risultati condivisi.

Proprio grazie all'impegno dedicato dall'EBLI alla ricerca statistica l'industria di lavanderie si è dotata di un Osservatorio in grado di offrire un' "istantanea", uno spaccato strutturale del settore, da cui avviare il confronto per formulare ipotesi a supporto della sua crescita e del suo sviluppo, facilitandone e orientandone le scelte strategiche. Avere dati certi, il cui valore aggiunto è dato dalla "neutralità" dei rilevatori, consente di fare scelte consapevoli, di ridurre i rischi e di rivedere o riformulare gli obiettivi in tempo reale: è per questo che l'Osservatorio non può essere un "evento" occasionale, ma deve diventare strumento di monitoraggio nel tempo.

L'osservatorio ci ha restituito la seguente sintetica foto del settore:

Il settore conta in Italia quasi 600 imprese con un fatturato complessivo di 1,3 miliardi di Euro l'anno, imprese che per numero di occupati medio (26 addetti) sono assimilabili alle industrie petrolifere e dei prodotti farmaceutici di base. Un settore in cui la crescita dell'occupazione negli anni '90 ha registrato un incremento del 9% e che non ha ancora esaurito, nonostante le congiunture nazionali ed internazionali, la sua tendenza alla crescita.

Gli addetti occupati dal settore sono 15.000 di cui il 93% a tempo indeterminato e il 65% donne. La quota molto alta di lavoratori dipendenti è la testimonianza di una cultura d'impresa che nelle scelte di organizzazione del lavoro privilegia un rapporto con i propri dipendenti più stabile e strutturato.

Il sistema della rappresentanza che ASSOSISTEMA (già AUIL) E FEMCA FILCTEM (già FILTEA) UILTA costituiscono si riferisce ad un settore in cui l'organizzazione delle imprese è di tipo industriale, con processi produttivi altamente automatizzati, ad elevata intensità di capitale e di lavoro. **Industria e Servizi**, quindi, è il binomio strutturale che caratterizza l'attività delle industrie di lavanderia, finalizzata all'erogazione di un servizio (lavaggio, ricondizionamento, disinfezione e sterilizzazione di materiali tessili) integrato, altamente qualitativo, fortemente legato al territorio, rivolto a tre principali mercati: il sanitario, il turismo e l'industria.

Innovazione, Competitività, Impatto ambientale, Bilateralità sono i cardini portanti della politica di consolidamento e sviluppo del settore di cui ASSOSISTEMA e i

propri associati e FEMCA FILCTEM UILTA si sono fatti promotori, consapevoli che dal comportamento delle imprese, come di tutti gli altri soggetti coinvolti dai processi di politica economica e del lavoro, dipenda fortemente la possibilità per l'economia italiana di dotarsi di un apparato produttivo vitale e dinamico.

È necessario che tutto questo sia supportato da un quadro economico (riduzione del cuneo fiscale), giuridico ed istituzionale forte, condiviso e compatibile con gli impegni assunti dall'Italia con l'ingresso nell'euro (controllo della spesa pubblica) assumendo a riferimento una "cultura del mercato" che nella tradizione europea ed italiana ha i tratti dell'economia sociale di mercato con l'obiettivo di coniugare sviluppo economico e coesione sociale.

Di questa cultura di mercato, legalità e trasparenza sono i riferimenti imprescindibili dell'azione da intraprendere, in particolare trattandosi di appalti pubblici e comunque in generale, perché la competizione avvenga nel contrasto delle azioni volte ad acquisire posizione di vantaggio sui mercati con il mancato rispetto delle regole.

A riguardo è auspicabile che si adottino criteri selettivi (quali, per esempio, la regolarità contributiva) perché le aziende possano accedere a commesse pubbliche e ad agevolazioni.

Per dare visibilità e rilevanza al settore, che soffre oggi di una scarsa attenzione da parte del mondo industriale, delle istituzioni e del Sistema Paese in generale, le parti condividono l'esigenza di lavorare alla regolamentazione e allo sviluppo delle **potenzialità** che il settore propone come valore aggiunto per il sistema economico-sociale italiano, difendendo e diffondendo la cultura industriale delle sistema industriale integrato dei servizi tessili e medici affini attraverso la promozione di politiche adeguate.

È altresì importante sviluppare una crescente capacità di aggregazione degli interessi rappresentabili sia sul versante delle imprese che del lavoro per rendere le azioni che si intendono intraprendere più efficaci ed incisive.

A titolo esemplificativo individuamo nei seguenti punti programmatici il terreno di lavoro su cui esercitarsi nel prossimo futuro:

- relativamente all'**impatto ambientale** rivestono particolare interesse il costante impegno delle industrie di lavanderia nella ricerca e nell'implementazione di sistemi di innovazione tecnologica (risparmio energetico ed idrico) ed operativa in un rapporto equilibrato con l'ambiente; l'attività di depurazione delle acque; la lotta al dilagare del monouso attraverso l'utilizzo del T.T.R. (Tessuto Tecnico Riutilizzabile) che consente la riduzione delle quantità dei rifiuti prodotti dall'utilizzo del monouso; la riduzione dei costi (ambientali, economici, ecc.) derivanti dall'utilizzo del monouso; un maggior controllo della filiera di produzione e sterilizzazione (processo realizzato interamente in Italia) a garanzia della sicurezza igienica;
- per quanto riguarda il **lavoro e l'occupazione** va prestata particolare attenzione alla cultura delle industrie di lavanderia nelle scelte organizzative che garantiscono l'occupazione; al ricorso crescente ai lavoratori extracomunitari; alla manodopera non delocalizzabile all'estero; alla sicurezza sul lavoro (il tasso di rischio attribuito dall'INAIL è uno dei più bassi, considerati i comparti produttivi); all'innovazione dei processi operativi e alla valorizzazione delle risorse umane;
- in merito alla **politica d'impresa** si pone l'attenzione sulla crescita e diffusione della cultura d'impresa in una logica sistemica; sulla ricerca e innovazione tecnologica; alla diffusione, consolidamento e sviluppo di sistema qualità/certificazione in una



logica di miglioramento continuo; allo sviluppo di sistemi di garanzia, sicurezza e tutela del cliente finale; al consolidamento e sviluppo di nuovi processi produttivi finalizzati: all'aumento della produttività, al miglioramento del prodotto e dei servizi, all'ulteriore contenimento dell'impatto ambientale ed alla ulteriore diminuzione dei consumi energetici; all'implementazione dell'offerta di servizi e acquisizione di nuovi mercati.

Al fine di favorire tale processo di sviluppo ed espressione dei **punti di forza** esistenti, le parti ravvisano la necessità di partire dalla rimozione totale, nel breve/medio periodo, degli ostacoli che inibiscono l'attuazione di quanto di seguito evidenziato, utilizzando strumenti e realizzando azioni che potranno essere individuati anche con l'aiuto di commissioni tecniche ad hoc costituite:

- visibilità e regolamentazione del settore;
- qualificazione del lavoro e delle politiche professionalizzanti;
- crescita dimensionale e qualitativa dell'impresa;
- sistema di incentivazione alle imprese;
- attenzione e lotta alla concorrenza sleale ed al sommerso.

Vincere la sfida significa realizzare un programma ambizioso di lancio e consolidamento del settore che lo colloca a pieno titolo nel Sistema Industriale del Paese, ma significa anche valorizzare tutti quegli aspetti di collaborazione, cooperazione, condivisione fra parti storicamente contrapposte, che il "Modello" adottato ha dimostrato essere vincenti.





PROTOCOLLO 2

PROCESSI DI RISTRUTTURAZIONE CONTRAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le parti affermano che un efficiente sistema di ammortizzatori sociali, costituito da una ampia gamma di possibili strumenti, sia necessario per accompagnare i processi di ristrutturazione che interessano il settore.

In questo contesto le parti convengono sull'opportunità di poter utilizzare gli strumenti in relazione alle condizioni dell'azienda, alle prospettive del mercato, ed alle necessità di ridurre al minimo le conseguenze sociali dei provvedimenti e di non disperdere il patrimonio professionale presente in azienda.

A questi fini sarà favorito il ricorso ai diversi strumenti legislativi, tra i quali i contratti di solidarietà, nonché contrattuali disponibili, come l'utilizzo collettivo delle riduzioni di orario, delle ferie e dei permessi per ex festività, nonché il ricorso a contratti a tempo parziale.



PROTOCOLLO 3

TUTELA DELLA DIGNITÀ PERSONALE DEI LAVORATORI

Le parti concordano sulla opportunità che il rapporto di lavoro si svolga in un clima aziendale idoneo allo svolgimento dell'attività. A tal fine dovrà essere assicurato il rispetto della dignità della persona in ogni aspetto, compreso quanto attiene alla condizione sessuale e dovrà essere prevenuto ogni comportamento improprio, compiuto attraverso atti, parole, gesti, scritti che arrechino offesa alla personalità e all'integrità psico-fisica della lavoratrice e del lavoratore.

In particolare saranno evitati comportamenti discriminatori che determinino una situazione di disagio della persona cui sono rivolti, anche con riferimento alle conseguenze sulle condizioni di lavoro. In caso di molestie sessuali nel luogo di lavoro, la R.S.U. o le Organizzazioni sindacali e la direzione aziendale opereranno per ripristinare le normali condizioni lavorative garantendo la massima riservatezza alle persone coinvolte.

Al fine di favorire la conoscenza tra i lavoratori della normativa in argomento, vengono inserite nella parte relativa alla legislazione del lavoro, allegata al presente contratto, le risoluzioni del Consiglio della CEE del 29 maggio 1990 e del Parlamento della UE A5-0283/2001.

In caso di emanazione di specifiche normative, le parti si incontreranno e ne faranno oggetto di valutazione.

RISOLUZIONE DEL CONSIGLIO**Del 29 maggio 1990****Sulla tutela della dignità degli uomini e delle donne****Nel mondo del lavoro***(90/C 157/02)**IL CONSIGLIO DELLE COMUNITÀ EUROPEE,*

visto il trattato che istituisce la Comunità economica europea,

- considerando che ogni comportamento indesiderato di connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso, compreso quello di superiori e colleghi, che offenda la dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro è inaccettabile e che in determinate circostanze possono essere contrari al principio della parità di trattamento ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 della direttiva del Consiglio 76/207/CEE, del 9 febbraio 1976, relative all'attuazione del principio della parità

di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e le condizioni di lavoro (GU n. L 39 del 14.2.1976, pag. 40), opinione confortata dalla giurisprudenza di alcuni Stati membri;

- considerando che, conformemente alla raccomandazione del Consiglio, del 13 dicembre 1984, sulla promozione di azioni positive a favore delle donne (GU n. L 331 del 19.12.1984, pag. 34), molti Stati membri hanno adottato tutta una serie di provvedimenti inerenti ad azioni positive ed hanno svolto azioni che hanno attinenza, tra l'altro, al rispetto della dignità delle donne sul posto di lavoro;
 - considerando che il Parlamento europeo, nella risoluzione dell'11 giugno 1986 sulla violenza contro le donne (GU n. C 176 del 14.7.1986, pag. 79) ha invitato le autorità nazionali a cercare di pervenire ad una definizione giuridica di molestia sessuale ed ha invitato i governi degli Stati membri, le commissioni per l'uguaglianza delle opportunità e i sindacati a svolgere concertate campagne di informazione volte a creare un'adeguata consapevolezza dei diritti individuali di tutti i lavoratori;
 - considerando che il Consiglio si preoccupa di tener conto dell'indagine dalla quale è emerso che le molestie sessuali costituiscono un serio problema per molte donne che lavorano nella Comunità europea e sono un ostacolo ad un'effettiva integrazione delle donne nel mercato del lavoro - "La dignità della donna nel mondo del lavoro", relazione sul problema delle molestie sessuali negli Stati membri delle Comunità europee, ottobre 1987 (Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee ISBN 92-825-8764-9);
 - considerando che il comitato consultivo per l'uguaglianza delle opportunità tra gli uomini e donne ha raccomandato unanimemente, nel suo parere espresso il 20 giugno 1988, che siano adottati una raccomandazione e un codice di condotta concernenti le molestie sessuali sul posto di lavoro che contemplino le molestie sessuali ad entrambi i sessi;
1. **AFFERMA** che ogni comportamento a connotazione sessuale, o qualsiasi altro tipo di comportamento, basato sul sesso, compreso quello di superiori e colleghi, che offenda la dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro, è inaccettabile se:
 - a) siffatti comportamenti siano indesiderati, irragionevoli ed offensivi per le persone che li subiscono;
 - b) il rifiuto o l'accettazione da parte di una persona di siffatti comportamenti dei datori di lavoro (compresi i superiori o i colleghi) vengano utilizzati esplicitamente o implicitamente per motivare una decisione inerente all'accesso alla formazione professionale, all'assunzione di un lavoratore, al mantenimento del posto di lavoro, alla promozione, alla retribuzione o a qualsiasi altra decisione attinente all'occupazione; e/o
 - c) siffatti comportamenti creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante per chi li subisca.
 2. **INVITA** gli Stati membri a :
 - 1) promuovere campagne intese ad informare e sensibilizzare i datori di lavoro ed i lavoratori (inclusi i superiori ed i colleghi) - seguendo le prassi più appropriate esistenti nei vari Stati membri- per scoraggiare comportamenti indesiderati a con-



- notazione sessuale, o qualsiasi altro comportamento, basato sul sesso, che offende la dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro;
- 2) promuovere la consapevolezza che il comportamento di cui al paragrafo 1 può in determinate circostanze essere contrario al principio della parità di trattamento ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 della direttiva del Consiglio 76/207/CEE;
 - 3) rammentare ai datori di lavoro che essi hanno una responsabilità nella ricerca di garanzie che l'ambiente di lavoro sia scevro da:
 - a) comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, ovvero altri comportamenti, basati sul sesso, che offendono la dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro;
 - b) comportamenti intesi a colpevolizzare coloro che protestano o qualsiasi collega che desideri rendere, o renda, testimonianza in caso di protesta;
 - 4) sviluppare una politica positiva appropriata, in conformità delle legislazioni nazionali, nel settore pubblico che funga d'esempio per il settore privato;
 - 5) esaminare la possibilità che le Parti Sociali, pur rispettando la loro autonomia e conformandosi alle tradizioni ed alle prassi nazionali, nel contesto della contrattazione collettiva esaminino l'opportunità di includere nei contratti di lavoro clausole adeguate intese a creare l'ambiente di lavoro descritto al paragrafo 3.
3. INVITA la Commissione a:
- 1) persistere nel suo impegno volto ad informare e a sensibilizzare i datori di lavoro, i lavoratori (inclusi i superiori ed i colleghi), gli avvocati e i membri delle corti, i tribunali e le altre autorità competenti sull'importanza del principio esposto al paragrafo 1 e sul fatto che, in determinate circostanze, il mancato rispetto di questo principio può costituire una violazione del principio della parità di trattamento ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 della direttiva 76/207/CEE;
 - 2) elaborare, per il 1° luglio 1991, in collaborazione con le Parti Sociali e previa consultazione con gli Stati membri e le autorità nazionali che si occupano di uguaglianza delle opportunità, un codice di condotta sulla tutela della dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro, che fornisca orientamenti basati su esempi e sulle prassi più appropriate esistenti negli Stati membri per avviare e proseguire una politica positiva intesa a creare nel mondo del lavoro un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente la loro integrità umana;
4. INVITA anche le istituzioni e gli organi delle Comunità europee a:
- 1) osservare il principio enunciato nel paragrafo 1;
 - 2) sviluppare una politica di azioni positive al fine di creare l'ambiente di lavoro descritto al paragrafo 2, punto 3.

PROTOCOLLO 4

PREVIDENZA INTEGRATIVA VOLONTARIA

In relazione al punto “Fondo previdenza integrativa” dell’Accordo 14 ottobre 1997, relativo al rinnovo economico biennale del CCNL settore sistema industriale integrato dei servizi tessili e medici affini, le parti concordano che la contribuzione a carico delle imprese e dei lavoratori che risultano iscritti al Previmoda entro la data di autorizzazione all’esercizio da parte della Commissione di Vigilanza Fondi Pensione, decorre dal 1° luglio 2000.

Per i lavoratori che aderiranno in data successiva, la contribuzione, ai sensi dello statuto del fondo, decorrerà dal mese successivo alla presentazione della domanda.

Le parti, inoltre, concordano che la contribuzione a carico dell’impresa e del lavoratore è determinata come segue:

- Il contributo mensile verrà calcolato e trattenuto sull’ERN afferente i singoli periodi mensili, per 13 mensilità;
- Per ciascuna delle tredici rate le contribuzioni saranno calcolate solo in presenza di un imponibile contributivo – al netto della trattenuta previdenziale a carico del lavoratore – che risulti pari o superiore all’importo della contribuzione mensile da versare al Fondo di previdenza complementare e da trattenere al lavoratore;
- La contribuzione sul trattamento di fine rapporto relativa ai lavoratori di prima occupazione successiva al 28 aprile 1993 sarà effettuata sull’intero ammontare del trattamento di fine rapporto annualmente accantonato, al netto del contributo al Fondo di garanzia di cui alla Legge n. 297/1982;
- La contribuzione sul trattamento di fine rapporto relativa ai lavoratori di prima occupazione fino al 28 aprile 1993, sarà calcolata in misura pari al 2% dell’ERN annuo (13 mensilità), da detrarre dal TFR annualmente accantonato, al netto del contributo al Fondo di garanzia di cui alla Legge n. 297/1982.

Le parti convengono di consentire l’adesione a Previmoda anche ai contratti a tempo determinato superiore a sei mesi.

Si rendono disponibili inoltre ad una eventuale modifica dello statuto e dell’Accordo Istitutivo di Previmoda per elevare la contribuzione anche tramite la contrattazione di II livello.

Le parti convengono che i lavoratori eletti negli organi statutari del fondo possono fruire di permessi retribuiti a carico delle aziende di appartenenza in occasione delle riunioni periodiche.



PROTOCOLLO 5

FONDO GRANDI INTERVENTI

A fronte della istituzione da parte delle Organizzazioni sindacali FEMCA, FILCTEM (già FILTEA), UILTA, di un proprio fondo per grandi interventi in caso di malattia ed infortunio non sul lavoro, le aziende accederanno alla richiesta volontaria di singoli lavoratori della trattenuta delle quote e del loro versamento al fondo.



PROTOCOLLO 6

ONERI SOCIALI E STRUTTURA DEL COSTO DEL LAVORO

Le parti nel rinnovare il contratto collettivo nazionale di lavoro hanno concordato sui seguenti punti:

- 1) Gli aumenti retributivi nonché gli altri oneri derivanti dal rinnovo del C.C.N.L., vanno valutati con riferimento alla struttura e alla dinamica complessiva del costo del lavoro (di cui la retribuzione diretta è solo una delle componenti), tenuto conto di quanto indicato negli accordi interconfederali 25 gennaio e 6 luglio 1990.
- 2) Nell'ambito del sistema di informazione su occupazione e investimenti, a livello nazionale, le parti verificheranno l'andamento del costo del lavoro e i suoi riflessi nei confronti della competitività internazionale delle imprese del settore, essendo peraltro le parti fin d'ora d'accordo sui seguenti obiettivi per i quali sono impegnate ad assumere le opportune iniziative nelle sedi competenti:
 - a) esigenza della riforma strutturale degli oneri sociali, ponendo a carico degli interessati (aziende e lavoratori) solo gli oneri assicurativi propri, con l'obiettivo di adeguare l'incidenza contributiva ai valori medi europei; quanto sopra per le aziende che applicano il CCNL di propria pertinenza;
 - b) revisione dei premi dell'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali per adeguarli ai rischi propri di ciascun settore e comparto, procedendo, anche in questo caso, all'eliminazione degli oneri impropri;
 - c) esenzione contributiva per i trattamenti economici corrisposti dalle aziende a titolo di integrazione dei sussidi di malattia e di infortunio, nonché per le retribuzioni corrisposte al personale invalido, assunto obbligatoriamente.

