

**C.C.N.L. PER I DIPENDENTI DI IMPRESE E SOCIETA'
ESERCENTI SERVIZI AMBIENTALI
6 DICEMBRE 2016**

**STESURA INTEGRALE
SOTTOSCRITTA IL 20 GIUGNO 2017**

ELENCO ALLEGATI

- 1) Verbale di accordo 20.6.2017 – Regolamento per la concessione di anticipazioni sul T.F.R.;
- 2) Profili formativi per il contratto di apprendistato professionalizzante;
- 3) Schema di piano formativo individuale (PFI) per il contratto di apprendistato professionalizzante;
- 4) Linee guida per la distribuzione delle 120 ore annue di formazione per il contratto di apprendistato professionalizzante;
- 5) Modulo contrattuale di delega di pagamento del contributo sindacale;
- 6) Regolamento per l'elezione della R.S.U. e dei RLSSA 19/05/2017;
- 7) Regolamentazione delle modalità di esercizio del diritto di sciopero e procedura di raffreddamento e di conciliazione;
- 8) Accordo nazionale 6/12/2016 – Costituzione del fondo di solidarietà bilaterale
- 9) Tabelle contribuzione Fondo Previambiente.

giaccone

V.L.

Di

176

R

Dantillo

VERBALE DI ACCORDO 20.6.2017

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONI
SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (T.F.R.)

Addì 20 giugno 2017, in Roma si sono incontrate

FISE ASSOAMBIENTE, con l'assistenza di FISE,
e
le Segreterie nazionali delle Organizzazioni Sindacali
FP CGIL, FIT CISL, UILTRASPORTI, FIADEL.

PREMESSO CHE

- l'art. 2120 c.c., nel testo riformulato dall'art. 1 della legge 29/5/82 n. 297, prevede la possibilità di ottenere, entro determinati limiti, delle anticipazioni sul trattamento di fine rapporto da parte dei lavoratori richiedenti in possesso dei requisiti prescritti;
- lo stesso articolo demanda alla contrattazione collettiva la possibilità, tra l'altro, di stabilire criteri di priorità per l'accoglimento delle richieste di anticipazioni;
- il Verbale di accordo sottoscritto in materia il 12.11.1982 dalle Parti allora stipulanti il CCNL necessita di essere aggiornato e rivisto anche alla luce delle novità legislative;
- il D. lgs. n. 252/2005 ed il successivo D.M. 30/01/2007 attuativo dell'art. 1, comma 765, della legge n. 296/2006, hanno disciplinato le modalità di conferimento del trattamento di fine rapporto alle forme pensionistiche complementari;
- che il D.M. 30/01/2007, attuativo dell'art. 1, commi 755 e 756 della legge n. 296/2006, ha disciplinato altresì le modalità di conferimento del trattamento di fine rapporto, non destinato alle forme pensionistiche complementari, al Fondo di Tesoreria per le imprese che abbiano alle proprie dipendenze almeno cinquanta addetti.

in attuazione delle richiamate disposizioni, per il personale dipendente da imprese e società esercenti servizi ambientali

LE PARTI STIPULANTI

convengono i seguenti criteri per la concessione delle anticipazioni sul trattamento di fine rapporto non devoluto a forme pensionistiche complementari.

1) Beneficiari

Hanno titolo a richiedere l'anticipazione i lavoratori il cui rapporto di lavoro è regolato dal C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese e società esercenti servizi



V.L.



ambientali che abbiano maturato almeno otto anni di servizio presso l'azienda alla data di presentazione della domanda.

Ai fini dell'accertamento dell'anzianità di servizio di cui sopra si fa riferimento, in via provvisoria, all'anzianità contrattualmente utile per il trattamento di fine lavoro.

2) Limiti numerici

Per identificare il numero degli aventi titolo all'anticipazione entro i limiti previsti dalla legge, si farà riferimento alla situazione del personale in forza alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

3) Misura dell'anticipazione

La misura massima dell'anticipazione è stabilita in ragione del 70% del trattamento di fine rapporto maturato alla data della presentazione della domanda. L'ammontare dell'anticipazione da corrispondere non potrà, comunque, assorbire la parte del trattamento di fine rapporto già impegnato a garanzia di esposizioni debitorie del lavoratore interessato (cessione del quinto dello stipendio, prestiti aziendali, ecc.).

4) Motivi che giustificano l'anticipazione

La richiesta di anticipazione deve essere giustificata dalla necessità di:

- a) eventuali spese per terapie e interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche;
- b) acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli documentato con atto notarile, ovvero, se "in itinere", comprovato con mezzi idonei a dimostrare l'effettività, entro i limiti di cui alla sentenza della Corte Costituzionale n. 142/1991;
- c) sostenere spese durante i periodi di fruizione dei congedi di cui all'articolo 32 del d. lgs. n. 151/2001 e articoli 5 e 6 della legge n. 53/2000, ai sensi dell'articolo 5 del d. lgs. n. 151/2001 e 7, primo comma, della legge n. 53/2000.

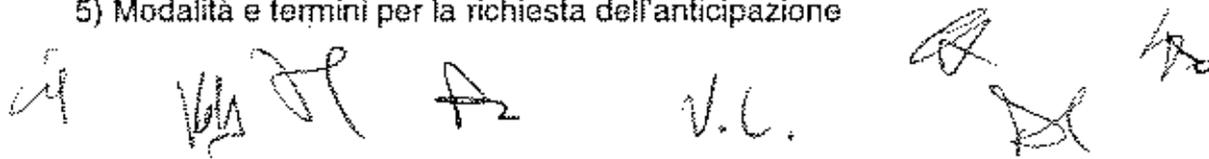
La necessità di terapie e di interventi straordinari – per il lavoratore e i componenti a carico del proprio nucleo familiare – deve essere comprovata da apposita documentazione rilasciata dalle competenti strutture pubbliche.

Ai fini della determinazione e del pagamento dell'anticipazione, la richiesta deve essere corredata di preventivi di spesa redatti dai presidi sanitari prescelti per la terapia o l'intervento, nonché delle spese complementari essenziali. A terapia o intervento eseguiti l'interessato è tenuto all'esibizione dei rendiconti di spesa.

Per quanto riguarda le anticipazioni per l'acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, l'erogazione dell'anticipazione resta subordinata alla presentazione dell'atto notarile di compravendita o dell'atto notarile di assegnazione di alloggio di cooperativa edilizia.

Peraltro la richiesta dell'anticipazione deve essere accompagnata dalla documentazione utile a stabilire il grado di priorità nonché dalla dichiarazione che il promettente compratore non sia proprietario o comproprietario di altra casa di abitazione. La predetta dichiarazione dovrà essere convalidata al momento della concessione dell'anticipazione con atto notarile.

5) Modalità e termini per la richiesta dell'anticipazione

Handwritten signatures and initials, including the letters 'V.C.' in the center.

5.1 Ai fini dell'accoglimento delle domande di anticipazione si darà priorità a quelle giustificate dalla necessità di spese sanitarie.

Le domande per spese sanitarie presentate nel corso dell'anno saranno definite con la massima urgenza e comunque entro 30 giorni dalla loro presentazione.

Le domande pervenute senza documentazione saranno definite entro il più breve tempo possibile dal ricevimento della documentazione stessa e comunque non oltre 30 giorni.

5.2 Le domande di anticipazione per l'acquisto della prima casa di abitazione devono essere presentate entro il termine del 30 novembre dell'anno precedente a quello dell'erogazione dell'anticipazione.

Entro lo stesso termine dovranno essere riproposte e completate, con la documentazione ed i dati richiesti, le domande già presentate.

5.3 L'eventuale superamento del limite di cui al punto 2, per effetto di assegnazione di anticipazioni per spese sanitarie, darà luogo alla corrispondente riduzione del numero dei beneficiari dell'anno successivo.

6) Criteri di priorità per l'accoglimento delle richieste di anticipazione per l'acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli.

Si fa presente, inoltre, che qualora il numero di domande ecceda i limiti previsti, ai fini della formazione della graduatoria di cui al punto 5.2., si seguiranno, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità:

- sfratto, non per morosità, dichiarato con sentenza esecutiva dal Tribunale;
- lavoratori trasferiti per ragioni di servizio negli ultimi cinque anni;
- acquisto dell'alloggio in cui il lavoratore abita;
- acquisto della prima casa di abitazione per il lavoratore che non entra nelle predette ipotesi;
- acquisto per l'alloggio per un figlio. In tale ipotesi sarà data priorità al caso di figlio convivente che si distacca dal nucleo familiare.

A parità di motivazione, avrà la precedenza il lavoratore con maggiore anzianità di servizio, ed a parità di anzianità, il lavoratore che abbia un maggior carico familiare.

Ai fini delle anticipazioni per l'acquisto della prima casa di abitazione restano esclusi i lavoratori proprietari o comproprietari di alloggio dovunque ubicato.

7) Disposizioni imperative di legge

L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro.

L'importo corrispondente all'anticipazione sarà detratto, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto, compreso quello spettante ai sensi dell'art. 2122 del c.c.

8) Determinazione delle graduatorie

Fatte salve diverse intese, qualora il numero di richieste di anticipazione risulti superiore al limite del 10% degli aventi diritto ovvero del 4% dell'organico di cui

all'articolo 2120 del codice civile, l'azienda informerà le RSU, nei limiti della normativa in materia di riservatezza dei dati personali, in merito alle modalità di applicazione dei criteri di cui ai punti 5 e 6 del presente accordo.

ci R Pn ST
ST
K
to

V.L.

Allegato 2

PROFILI FORMATIVI PER IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Con riguardo alla descrizione dei profili formativi allegati, si conferma in coerenza con l'art. 15, comma 18, del vigente C.C.N.L. che detti profili e i relativi piani formativi, in sede aziendale, potranno essere opportunamente adeguati e conformati alla qualificazione professionale da acquisire in virtù del contratto di apprendistato professionalizzante.
2. Le imprese e le RSU possono concordare ulteriori profili formativi, al fine di promuovere il più esteso ricorso al contratto di apprendistato professionalizzante.

U

[Signature]

1/20

[Signature]

V.L.

[Signature]

AREA SPAZZAMENTO, RACCOLTA, TUTELA E DECORO DEL TERRITORIO

LIVELLO 2 Addetto alla manutenzione e potatura di giardini e aree verdi e/o cimiteriali (pulizia/raccolta materiale a rischio igienico; pulizia/gestione aree cani; diserbo; pulizia fontane/laghietti; bagnatura pavimentazione; spafatura neve/ghiaccio all'interno aree verdi; ecc.)

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

- Provvedere allo spazzamento e/o raccolta (di materiale a rischio igienico) secondo le modalità, i percorsi, gli orari del servizio
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare giornalmente disfunzioni nell'espletamento del servizio accertate direttamente o indicate dall'utenza
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Regolamento di igiene urbana
- Schede tecniche dei prodotti utilizzati
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Usare correttamente le attrezzature per ogni tipologia di servizio (soffiatori, pinze, decespugliatore, irroratori motorizzati e manuali, ecc.)
- Usare correttamente i prodotti per il diserbo, la disinfezione, ecc.
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Usare correttamente i prodotti chimici e le attrezzature meccaniche/manuali
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno e esterno
- Propositività
- Flessibilità
- Precisione, qualità, sicurezza

ef

JP

V.L.

V.L.

✗

Am

Ho

AREA SPAZZAMENTO, RACCOLTA, TUTELA E DECORO DEL TERRITORIO

LIVELLO 2 Addetto alle attività di spazzamento e/o raccolta con l'ausilio di veicoli (patente B).

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

- Presa in carico del veicolo di competenza e dei relativi documenti di viaggio
- Accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari, la sostituzione delle ruote (piccola manutenzione)
- Segnalare tempestivamente le necessità di riparazione, sostituzione delle componenti del veicolo
- Provvedere alle attività di spazzamento e/o raccolta secondo le modalità, i percorsi, gli orari del servizio
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare giornalmente disfunzioni nell'espletamento del servizio accertate direttamente o indicate dall'utenza
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Codice della strada
- Diritti e doveri del conducente
- Regolamento di igiene urbana
- Mezzi di trasporto aziendali di competenza e tecniche di guida a risparmio energetico
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare il veicolo di competenza e provvedere alle attività di spazzamento e/o raccolta
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno e esterno
- Propositività
- Flessibilità
- Precisione, qualità, sicurezza

CA

V.L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AREA SPAZZAMENTO, RACCOLTA, TUTELA E DECORO DEL TERRITORIO

LIVELLO 3 Addetto alle attività di spazzamento e/o raccolta e/o pulizia strade con l'ausilio di spazzatrici, innaffiatrici, compattatori (patente B).

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

- Presa in carico del veicolo di competenza e dei relativi documenti di viaggio
- Accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari (piccola manutenzione)
- Segnalare tempestivamente le necessità di riparazione, sostituzione delle componenti del veicolo
- Provvedere alle attività di spazzamento e/o raccolta e/o pulizia strade secondo le modalità, i percorsi, gli orari del servizio
- Coordinare l'attività degli addetti al servizio
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare giornalmente disfunzioni nell'espletamento del servizio accertate direttamente o indicate dall'utenza
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Codice della strada
- Diritti e doveri del conducente
- Regolamento di igiene urbana
- Mezzi di trasporto aziendali di competenza e tecniche di guida a risparmio energetico
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare il veicolo di competenza e provvedere alle attività di spazzamento e/o raccolta
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno e esterno
- Propositività
- Flessibilità
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza

APP

V.L.

Ru

LA

X

15

AREA CONDUZIONE

LIVELLO 3 Addetto alle attività di raccolta, carico, scarico e attività accessorie con l'ausilio di veicoli (patente C), in concorso di uno o più addetti o in singolo

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

- Presa in carico del veicolo di competenza e dei relativi documenti di viaggio
- Accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari (piccola manutenzione)
- Segnalare tempestivamente le necessità di riparazione, sostituzione delle componenti del veicolo
- Provvedere alle attività di raccolta, carico/scarico e accessorie secondo le modalità, i percorsi, gli orari del servizio
- Coordinare l'attività degli addetti al servizio
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare giornalmente disfunzioni nell'esplicamento del servizio accertate direttamente o indicate dall'utenza
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Codice della strada
- Diritti e doveri del conducente
- Regolamento di igiene urbana
- Mezzi di trasporto aziendali di competenza e tecniche di guida a risparmio energetico
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare il veicolo di competenza (autocompattatore, autolavacassonetti, autocarri per trasporto rifiuti, autoinnaffiatrici, autospazzatrici di massa complessiva a pieno carico fino a 6 tonnellate) e provvedere alle attività di raccolta, carico, scarico e accessorie
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza,
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno e esterno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità

Handwritten signature

Handwritten signature

V.L.

Handwritten signature

Handwritten signature

AREA CONDUZIONE

LIVELLO 3 Conducente di pale, ruspe, trattori, escavatori di peso fino a 10 tonnellate

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

- Presa in carico del veicolo di competenza e dei relativi documenti di viaggio
- Accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari (piccola manutenzione)
- Segnalare tempestivamente le necessità di riparazione, sostituzione delle componenti del veicolo
- Provvedere alle attività di carico/scarico, rimozione/movimentazione dei rifiuti
- Coordinare l'attività degli addetti al servizio
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare giornalmente disfunzioni nell'espletamento del servizio
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Codice della strada
- Diritti e doveri del conducente
- Regolamento di igiene urbana
- Mezzi d'opera di competenza
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare il mezzo d'opera di competenza
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno e esterno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità

Handwritten signatures and initials:
cit, [signature], [signature], [signature], V.L., [signature], [signature]

AREA CONDUZIONE

LIVELLO 4 Addetto alle attività di raccolta, carico, scarico e attività accessorie con l'ausilio di veicoli (patente C e superiore), come operatore unico

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

- Presa in carico del veicolo di competenza e dei relativi documenti di viaggio
- Accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari (piccola manutenzione)
- Segnalare tempestivamente le necessità di riparazione, sostituzione delle componenti del veicolo
- Provvedere alle attività di carico/scarico e accessorie secondo le modalità, i percorsi, gli orari del servizio
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare giornalmente disfunzioni nell'espletamento del servizio accertate direttamente o indicate dall'utenza
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Codice della strada
- Diritti e doveri del conducente
- Regolamento di igiene urbana
- Mezzi di trasporto aziendali di competenza e tecniche di guida a risparmio energetico
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare il veicolo di competenza (autocompattatore con dispositivo automatizzato di caricamento assistito da apparecchiature videocomputerizzate, autolavacassonetti, autospazzatrici di massa complessiva a pieno carico superiore a 6 tonnellate) e provvedere alle attività di carico/scarico e accessorie
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno e esterno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità

Handwritten mark

V.C.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

AREA CONDUZIONE

LIVELLO 4 Conducente di pale, ruspe, trattori, escavatori di peso superiore a 10 tonnellate, anche per la manutenzione di cassoni

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Presa in carico del veicolo di competenza e dei relativi documenti di viaggio
- Accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari (piccola manutenzione)
- Segnalare tempestivamente le necessità di riparazione, sostituzione delle componenti del veicolo
- Provvedere alle attività di carico/scarico, rimozione, movimentazione dei rifiuti
- Coordinare l'attività degli addetti al servizio
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare giornalmente disfunzioni nell'espletamento del servizio
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Codice della strada
- Diritti e doveri del conducente
- Regolamento di igiene urbana
- Mezzi d'opera di competenza
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare il mezzo d'opera di competenza
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno e esterno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità
- Gestione collaboratori

Aut *VL* *✱* *✱* *P* *Aut* *Bo*

AREA IMPIANTI E LABORATORI

LIVELLO 2 Operaio comune addetto agli impianti

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

- Provvedere alle attività di pulizia della linea di produzione
- Provvedere all'eliminazione di eventuali intasamenti di materiale lungo la linea
- Svolgere attività di cernita dei rifiuti
- Provvedere ad attività di piccola manutenzione delle apparecchiature (es. ingrassaggio)
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare tempestivamente guasti/malfunzionamenti

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Conoscenze generiche dei processi di selezione e trattamento dei rifiuti
- Norme di comportamento aziendale
- Regolamento di igiene urbana
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Elementi base della tecnologia applicata alle macchine
- Conoscenza del ciclo di lavorazione e in generale dei processi di selezione e trattamento dei rifiuti;
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Eseguire operazioni semplici di pulizia, manutenzione e di cernita, anche con uso di macchinari
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno e esterno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità

^





V.C





AREA IMPIANTI E LABORATORI

LIVELLO 3 Operario qualificato addetto agli impianti

CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI:

- Monitorare le caratteristiche del rifiuto in ingresso e la qualità dei rifiuti in uscita
- Registrare i dati tecnici e i risultati del processo lavorativo con aggiornamento della relativa modulistica
- Effettuare interventi di riordino del posto di lavoro e di prima manutenzione ordinaria per il ripristino della linea
- Ottenere informazioni necessarie all'avvio e monitoraggio della linea
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare tempestivamente guasti/malfunzionamenti

CONOSCENZE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Regolamento di igiene urbana
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Elementi base della tecnologia applicata alle macchine
- Principali caratteristiche della componentistica e dei sistemi di supervisione e controllo automatici della linea di produzione;
- Conoscenza del ciclo di lavorazione e in generale dei processi di selezione e trattamento dei rifiuti;
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

ABILITA'

- Eseguire le attività di competenza della linea assegnata
- Leggere e interpretare la documentazione tecnica di riferimento (il ciclo di lavorazione, schede tecniche apparecchiature, schemi elettrici), per riconoscere e segnalare eventuali anomalie di funzionamento
- Essere in grado di monitorare la qualità dei rifiuti in uscita
- Sapere utilizzare le più comuni attrezzature di lavorazione
- Utilizzare il computer a livello utente
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno e esterno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità

04

[Handwritten signatures and initials]

AREA IMPIANTI E LABORATORI

LIVELLO 3 Carropontista/gruista

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Provvedere alla cernita dei materiali valorizzabili e alla successiva disposizione dei medesimi nelle aree di stoccaggio dedicate
- Registrare i dati tecnici e i risultati del processo lavorativo, con aggiornamento della relativa modulistica
- Eseguire un controllo regolare del corretto funzionamento dell'apparecchiatura sotto la sua responsabilità
- Segnalare tempestivamente al Capo impianto/Capoturno le anomalie che richiedono interventi specialistici

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

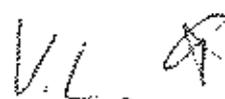
- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Regolamento di igiene urbana
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Mezzi d'opera di competenza
- Conoscenza degli azionamenti e dei circuiti idraulici ed elettrici
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare i mezzi d'opera di competenza
- Assicurare la corretta gestione operativa delle aree di stoccaggio dei rifiuti
- Leggere e interpretare la documentazione tecnica di riferimento, per riconoscere e segnalare eventuali anomalie di funzionamento
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare DPI
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali (con colleghi, responsabili, clienti interni)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità



AREA IMPIANTI E LABORATORI

LIVELLO 3 Addetto alla movimentazione/trasporto rifiuti con mezzi d'opera di peso totale a terra fino a 10 tonnellate

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Presa in carico del veicolo di competenza
- Accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari (piccola manutenzione)
- Segnalare tempestivamente le necessità di riparazione, sostituzione delle componenti del veicolo
- Provvedere alle attività di carico/scarico, rimozione, movimentazione dei rifiuti
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Codice della strada
- Regolamento di igiene urbana
- Mezzi d'opera di competenza
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare mezzo d'opera di competenza
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali (con colleghi, responsabili, clienti interni)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Orientamento all'utente/cliente interno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità

Cir

AP

JK

DM
BR

V.C.

AS

AREA IMPIANTI E LABORATORI

LIVELLO 4 Carropontista/gruista /conduttore

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Preparare il materiale da caricare nei forni miscelandolo in fossa.
- Disporre il materiale nelle fosse di accumulo (scorie e RSU)
- Eseguire il caricamento delle linee di combustione e dei mezzi di asporto scorie.
- Eseguire un controllo regolare del corretto funzionamento delle macchine sotto la sua responsabilità.
- Controllare l'accesso nel bunker rifiuti /scorie secondo procedure
- Segnalare tempestivamente al Capoturno le anomalie che richiedono interventi specialistici

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Regolamento di igiene urbana
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Mezzi d'opera di competenza
- Conoscenza degli azionamenti e circuiti idraulici e del ciclo completo di lavorazione
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare i mezzi d'opera di competenza svolgendo compiutamente anche mansioni di conduttore
- Assicurare la corretta gestione operativa della fossa di stoccaggio RSU e scorie
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali (con colleghi, responsabili, clienti interni)
- Comunicazione verbale
- Gestione dei collaboratori
- Orientamento all'utente/cliente interno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

in

V.L.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

AREA IMPIANTI E LABORATORI

LIVELLO 4 Operaio specializzato addetto agli impianti

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Monitorare le caratteristiche del rifiuto in ingresso e la qualità dei rifiuti in uscita
- Registrare i dati tecnici e i risultati del processo lavorativo con aggiornamento della relativa modulistica
- Effettuare interventi di riordino del posto di lavoro e di manutenzione ordinaria anche complessa e straordinaria per il ripristino della linea
- Dare informazioni necessarie all'avvio e monitoraggio della linea
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Segnalare tempestivamente guasti/malfunzionamenti, effettuando diagnosi e interventi di primo ripristino
- **Coordinare gli addetti al servizio**

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Regolamento di igiene urbana
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Elementi base della tecnologia applicata alle macchine
- Principali caratteristiche della componentistica e dei sistemi di supervisione e controllo automatici della linea di produzione;
- Conoscenza del ciclo di lavorazione e in generale dei processi di selezione e trattamento dei rifiuti;
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Eseguire le attività di competenza della linea assegnata, comprese le attività di manutenzione
- Leggere e interpretare la documentazione tecnica di riferimento (il ciclo di lavorazione, schede tecniche apparecchiature, schemi elettrici), per la diagnosi e il primo intervento su eventuali anomalie di funzionamento
- Essere in grado di monitorare la qualità dei rifiuti in uscita
- Sapere utilizzare le più comuni attrezzature di lavorazione
- Utilizzare il computer a livello utente, per la registrazione dei dati tecnici e il carico/scarico dei rifiuti
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Utilizzare DPI

[Handwritten signatures and initials]

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali (con colleghi, responsabili, clienti interni)
- Comunicazione verbale
- Gestione dei collaboratori
- Orientamento all'utente/cliente interno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

at

2

110

A

11

V.C.

AREA IMPIANTI E LABORATORI

LIVELLO 4 Addetto alla movimentazione/trasporto rifiuti con mezzi d'opera di peso totale a terra oltre 10 tonnellate

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Presa in carico del veicolo di competenza
- Accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari (piccola manutenzione)
- Segnalare tempestivamente le necessità di riparazione, sostituzione delle componenti del veicolo
- Provvedere alle attività di carico/scarico, rimozione, movimentazione dei rifiuti
- Operare in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro
- Compilare il rapporto giornaliero di servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale, Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Codice della strada
- Regolamento di igiene urbana
- Mezzi d'opera di competenza
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare il mezzo d'opera di competenza
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Provvedere alla piccola manutenzione, come previsto dal libretto di manutenzione del veicolo di competenza
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare i DPI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali (con colleghi, responsabili, clienti interni)
- Comunicazione verbale
- Orientamento all'utente/cliente interno
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

AREA IMPIANTI E LABORATORI

LIVELLO 5 Conduttore/elettrostrumentista/turbinista con patente di 1° grado - Operatore esterno di termovalorizzatore

CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI:

- Relazionarsi direttamente al Capoturno e/o Conduttore DCS
- Eseguire un controllo regolare del corretto funzionamento in campo delle macchine e dei sistemi d'impianto rilevandone i parametri operativi
- Eseguire le manovre necessarie per la conduzione dell'impianto all'estero della Sala Controllo
- Eseguire le verifiche ispettive pianificate
- Eseguire interventi di ripristino della funzionalità delle apparecchiature e dei sistemi qualora si rendessero necessari (es. rabbocchi olio, piccole perdite, pulizia ecc.)
- Segnalare al capoturno le anomalie che richiedono interventi specialistici

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale e del servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Regolamento di igiene urbana
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure sulla qualità
- Conoscenze/esperienze di conduzione di centrali termoelettriche, preferibilmente di termovalorizzazione
- Conoscenza della componentistica e dei sistemi d'impianto (sistemi di movimentazione, circuiti di lubrificazione, azionamenti e circuiti idraulici/pneumatici, valvole, strumentazione di campo)

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Isolare i componenti o le aree di impianto sotto la direzione del Capoturno o del Conduttore DCS e ne esegue la messa in sicurezza (secondo le procedure) per consentirne la manutenzione
- Effettuare le manovre in campo che Capoturno e/o Conduttore DCS richiedono durante la normale marcia dell'impianto

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Orientamento all'utente/cliente
- Orientamento ai risultati
- Analisi e sintesi
- Propositività operativa
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

in

V.L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AREA IMPIANTI E LABORATORI

LIVELLO 5 Conduttore/elettrostrumentista/turbinista con patente di 1° grado -
Conduttore DCS di termovalorizzatore con patentino di 1° grado

CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI:

- Relazionarsi direttamente al Capoturno
- Eseguire la conduzione dell'impianto secondo gli standard qualitativi e quantitativi stabiliti
- Interpretare e riconoscere le variabili indicate dalla strumentazione, decodificando il normale funzionamento dell'impianto da anomalie/guasti
- Partecipare all'esecuzione delle verifiche ispettive pianificate
- Riconoscere mediante il sistema SME le anomalie nelle emissioni secondo le procedure SGA
- Eseguire regolari verifiche di funzionalità dei componenti e dei sistemi d'impianto in accordo alle procedure di esercizio
- Segnalare al Capoturno le anomalie che richiedono interventi specialistici.

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale e del servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Regolamento di igiene urbana
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure sulla qualità
- Patentino di 1° grado conduzione generatori di vapore
- Conoscenze/esperienze di conduzione di centrali termoelettriche, preferibilmente di termovalorizzazione
- Conoscenze/esperienza nel controllo di processo mediante PLC e familiarità con i sistemi DCS.

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Intervenire durante tutte le fasi operative scegliendo ed effettuando le manovre atte al corretto mantenimento in esercizio dell'impianto per rispettare i parametri qualitativi e quantitativi prescritti.
- In accordo con il Capoturno eseguire le manovre per le fermate in emergenza delle macchine o dei sistemi/linee di combustione.
- Isolare i componenti o le aree di impianto sotto la direzione del Capoturno e eseguirne la messa in sicurezza (secondo le procedure) per consentire la manutenzione

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali (con colleghi, responsabili, clienti e fornitori)
- Comunicazione verbale
- Gestione dei collaboratori
- Orientamento all'utente/cliente
- Propositività
- Autocontrollo e capacità reattiva in caso di emergenza
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

09

V.L. P

AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

LIVELLO 3 Addetto ad attività di segreteria e/o ad attività tecniche, amministrative/contabili

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Acquisire, registrare e protocollare la corrispondenza in entrata e in uscita
- Gestire la comunicazione telefonica in entrata e 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
- Redigere comunicazioni formali, report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Legge sulla tutela della privacy
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Procedure aziendali sulla qualità
- Modulistica aziendale
- Elementi di amministrazione aziendale
- Sistema di archiviazione dati
- Norme redazionali della corrispondenza commerciale

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- 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
- Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti e fornitori)
- Comunicazione verbale
- Orientamento agli utenti/clienti
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

W

AS

V.C.

Ph

&

MO

AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

LIVELLO 4 Addetto ad attività amministrativo/contabili

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Controllare documentazione relativa alla gestione/amministrazione del personale
- Controllare la metodologia applicativa della tariffa rifiuti
- Elaborare i dati acquisiti con l'utilizzo dell'informatica
- Monitorare il sistema informativo e segnalare eventuali anomalie

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Legge sulla tutela della privacy
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Normativa ambientale
- Tariffa rifiuti
- D.Lgs. n. 231/2001
- Procedure aziendali sulla qualità
- Modulistica aziendale
- Elementi di gestione/amministrazione del personale

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare principali sistemi di office automation
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di gestione/amministrazione del personale
- Gestire le pratiche relative all'applicazione della tariffa rifiuti
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti e fornitori)
- Comunicazione verbale
- Orientamento agli utenti/clienti
- Propositività
- Precisione, qualità, sicurezza
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

CA

VA

PO

GA

V.L.

SA

AM

AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

LIVELLO 5 Addetto ad attività amministrative/contabili/finanziarie

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Predisporre la documentazione relativa alla gestione amministrativa/contabile
- Operare, secondo le procedure e i dettami normativi, nella gestione del personale
- Relazionare internamente ed esternamente all'azienda relativamente a pratiche non standard
- Verifica e controllo del rispetto delle normative ambientali
- Attivare un processo tecnico-operativo
- Individuare eventuali emergenze del sistema informativo in merito ad aspetti tecnico-amministrativi
- Coordinare l'attività degli addetti

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Legge sulla tutela della privacy
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- D.Lgs. 231/2001
- Sistema di comunicazione interna aziendale
- Procedure aziendali sulla qualità
- Modulistica aziendale
- Elementi di gestione/amministrazione aziendale

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Applicare tematiche, tecnologie e processi operativi relativi alle attività di competenza
- Utilizzare principali sistemi di office automation
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Orientamento all'utente/cliente
- Orientamento ai risultati
- Gestione e sviluppo dei collaboratori
- Propositività
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

29



V.L.





AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

LIVELLO 6 Capo Ufficio

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Gestire con specifica competenza attività di natura contabile/finanziaria e di amministrazione del personale
- Coordinare gli addetti

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Legge sulla tutela della privacy
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Normativa ambientale
- D.Lgs. 231/2001
- Elementi di diritto amministrativo
- Elementi di finanza
- Procedure aziendali sulla qualità
- Modulistica aziendale
- Elementi di gestione/amministrazione aziendale

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Applicare tecniche, tecnologie e processi operativi relativi alle attività di competenza
- Utilizzare principali sistemi di office automation
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Orientamento all'utente/cliente
- Orientamento ai risultati
- Gestione e sviluppo dei collaboratori
- Analisi e sintesi
- Propositività strategico-operativa
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

ai

V.L.

R

V.L.

A

Am

V.L.

AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

LIVELLO 6 Addetto a laboratorio chimico

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Operare nei laboratori di impianti
- Coordinare l'attività degli addetti al servizio

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Legge sulla tutela della privacy
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Normativa ambientale
- Competenze di chimica a livello di laurea breve o equivalenti
- Documentazione tecnica di riferimento
- Attrezzature, macchine, strumenti relativi alle attività di competenza
- Procedure aziendali sulla qualità
- Modufistica aziendale

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Utilizzare tecniche, tecnologie e processi operativi relativi alle attività di competenza
- Leggere e interpretare la documentazione tecnica di riferimento
- Utilizzare attrezzature, macchine, strumenti relative alle attività di competenza, con individuazione delle relative anomalie di funzionamento
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Utilizzare DPI
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Applicare procedure di richiesta intervento

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Orientamento all'utente/cliente
- Orientamento ai risultati
- Gestione e sviluppo dei collaboratori
- Analisi e sintesi
- Propositività strategico-operativa
- Flessibilità
- Impegno verso l'organizzazione

af

V.C.

V.C.

Ph

Ar

Ar

AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

Livello 6 Capo Turno impianti di smaltimento/ Capo Turno termovalorizzatore

CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI

- Verificare e controllare l'esecuzione della conduzione dell'impianto secondo i programmi di produzione stabiliti.
- Rilasciare e controllare l'esecuzione dei piani di ispezione pianificati per il reparto di esercizio.
- Eseguire la messa in sicurezza di macchine/impianti per consentire la manutenzione, secondo le procedure.
- Compilare il registro informatico di esercizio (note di conduzione).
- Verificare il buon andamento delle emissioni secondo le procedure SGA.
- Emettere gli ordini di lavoro per manutenzione non pianificata (segnalazione di guasto, richieste di intervento).
- Rilevare e aggiornare i consumi energetici della centrale.
- Assicurare la copertura dei turni di lavoro in caso di emergenze improvvise.
- Partecipare attivamente alle attività della squadra di emergenza.

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore.
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante.
- Elementi di organizzazione aziendale e del servizio di competenza.
- Norme di comportamento aziendale.
- Regolamento di igiene urbana.
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alla attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro.
- Protocolli aziendali.
- Modulistica aziendale.
- Procedure sulla qualità.
- Patentino di 1° grado conduzione Generatori di vapore.
- Conoscenze/esperienza nel controllo di processo mediante PLC e familiarità con i sistemi DCS.
- Capacità di gestione degli uomini.

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- In accordo con il Responsabile di esercizio procede alle fermate in emergenza delle linee di combustione.
- Interviene durante le fasi operative coordinando e facendo eseguire le manovre atte al corretto funzionamento dell'impianto.

cy

R

V.L.

P

W

A

M

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne ed esterne (con colleghi, responsabili, clienti).
- Comunicazione verbale.
- Orientamento all'utente/cliente.
- Orientamento ai risultati.
- Gestione sviluppo dei collaboratori.
- Analisi e sintesi.
- Propositività strategico-operativa.
- Flessibilità.
- Impegno verso l'organizzazione.

At

Dr

Ho

V.L.

V.L.

X

AREA OFFICINA E SERVIZI GENERALI

LIVELLO 4 Operai specializzati addetti alle officine di riparazione e manutenzione veicoli e mezzi

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Localizzare e diagnosticare le anomalie e difettosità nel funzionamento di veicoli e mezzi, leggendo ed interpretando la documentazione tecnica relativa
- Diagnosticare il tempo di fermo macchina previsto
- Ripristinare il funzionamento di veicoli e mezzi, effettuando riparazioni meccaniche, elettriche o elettroniche 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 di veicoli e mezzi
- Rispettare le scadenze della manutenzione programmata
- **Coordinare l'attività degli addetti al servizio**

CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

- C.C.N.L. di settore
- Organismi di rappresentanza dei lavoratori
- Disciplina dell'apprendistato professionalizzante
- Elementi di organizzazione aziendale. Elementi di organizzazione del lavoro nel servizio di competenza
- Norme di comportamento aziendale
- Codice della strada
- Veicoli e mezzi di competenza
- Processi di lavorazione e certificazione della qualità
- Meccanica applicata a veicoli e mezzi
- Elettrotecnica applicata a veicoli e mezzi
- Oleodinamica applicata a veicoli e mezzi
- Caratteristiche e funzionamento di veicoli e mezzi
- Procedure di manutenzione di veicoli e mezzi
- Normativa sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle attività di competenza e alle connesse condizioni di lavoro
- Protocolli aziendali
- Modulistica aziendale
- Procedure sulla qualità

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Applicare tecniche diagnostiche per ripristino guasti su componenti meccaniche, elettriche, oleodinamiche di veicoli e mezzi
- Applicare tecniche di individuazione anomalie funzionamento di veicoli e mezzi
- Applicare procedure di controllo su veicoli e mezzi
- Applicare procedure di sostituzione di parti usurate
- Applicare procedure di ripristino funzionalità di veicoli e mezzi
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Applicare procedure di richiesta intervento
- Utilizzare strumenti per la manutenzione meccanica, elettrica/elettronica
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza
- Utilizzare DRI

2

WA

RA

V.L.

Mo

d

COMPETENZE TRASVERSALI

- Disponibilità e capacità relazionali interne (con colleghi, responsabili, clienti)
- Comunicazione verbale
- Lavorare in gruppo
- Gestione collaboratori
- Orientamento all'utente/cliente interno
- Propositività
- Flessibilità
- Analisi e sintesi
- Precisione, qualità, sicurezza
- Autocontrollo e capacità reattiva nei casi di emergenza

LM

PM

MS

V.L.

SA

MA

**SCHEMA DI PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)
PER IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

PFI relativo all'assunzione dell'apprendista Sig.:

1. AZIENDA

Ragione sociale

Sede legale (indirizzo) CAP Comune)

Partita IVA Codice fiscale

Telefono e-mail Fax

Unità operativa interessata/Sede di lavoro

Telefono fax e-mail

Per l'Azienda
(Amministratore unico, delegato, Direttore, ecc.)
(cognome e nome)

21



V.L.

2. APPRENDISTA

DATI ANAGRAFICI

Cognome Nome

Luogo e data di nascita

Residenza/Domicilio Cittadinanza

Cod. Fisc.

Telefono e/o cellulare e-mail

Titolo di studio:

- Nessun titolo di studio / Licenza elementare
- Licenza media
- Qualifica professionale (2 o 3 anni) (specificare)
- Diploma di maturità/scuola secondaria superiore (specificare)
- Laurea o altro titolo universitario (specificare)

Altre esperienze formative

Altri corsi frequentati e conclusi (corsi regionali, finanziati dal Fondo Sociale Europeo, scuole di specializzazione, centri privati, altro) con rilascio di attestato e/o certificazione

(denominazione) durata in ore

(denominazione) durata in ore

Precedenti esperienze lavorative (a partire dalla più recente)

(qualifica di assunzione) durata del rapporto di lavoro (in mesi) Contratto di apprendistato
sì no

(qualifica di assunzione) durata del rapporto di lavoro (in mesi) Contratto di apprendistato
sì no

af

Ph

V.L.

V.L.

☆

HK

DATI CONTRATTUALI

Contratto collettivo nazionale applicato

Contratto di apprendistato:

a) Data inizio rapporto di lavoro

b) Durata (in mesi)

A tempo pieno

A tempo parziale: n. ore: settimanali
mensili
annue

Livello d'inquadramento iniziale Livello d'inquadramento finale

Qualifica/qualificazione da conseguire:

ci

V.L.

3. TUTORE

Cognome Nome

Luogo e data di nascita Residenza/domicilio

..... Cittadinanza

Cod. fisc. Telefono e/o cellulare

e-mail

Rapporto con l'azienda:

titolare o socio dell'azienda

dipendente – specificare: Livello di inquadramento

Anni di esperienza nella qualifica

Altro (specificare)

Titolo di studio

Nessun titolo di studio/Licenza elementare

Licenza media

Qualifica professionale (2 o 3 anni) (specificare)

Diploma di maturità/scuola secondaria superiore (specificare)

Laurea o altro titolo universitario (specificare)

Ha frequentato il corso per tutore? SI per quante ore?

NO sede dove frequenterà il corso:

.....

N° apprendisti seguiti (max 5)



V.L.









4. CONTENUTI FORMATIVI

AREE TEMATICHE TRASVERSALI TOTALE _____ ORE

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

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.

AREE TEMATICHE AZIENDALI/PROFESSIONALI TOTALE _____ ORE

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 sono sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro e dei mezzi di protezione individuali propri della figura professionale.

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Su _____ ore delle aree tematiche aziendali/professionali _____ ore saranno svolte presso l'impresa con il coordinamento del tutore aziendale ai fini dell'applicazione pratica della formazione impartita in aula (modalità on the job).



V.L.



5. ARTICOLAZIONE E MODALITA' 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
- Altro

.....
(luogo e data)

.....
(timbro e firma del legale rappresentante dell'azienda)

.....
(firma del tutore)

.....
(firma dell'apprendista)

in

CA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V.L.

[Handwritten signature]

Le presenti Linee guida sono orientative e non vincolanti.
Gli stessi contenuti specifici delle Aree tematiche sono meramente esemplificativi.

La programmazione della formazione per alcune qualifiche tipo è distribuita secondo un'ipotesi rigida di 120 ore annue (non medie) per 36 mesi; altre ipotesi possono prevedere una distribuzione della formazione su 120 ore medie annue nel triennio di apprendistato professionalizzante.

ci
P

A

UO

V.L.

A

A

**LINEE GUIDA PER LA DISTRIBUZIONE DELLE 120 ORE ANNUE DI FORMAZIONE
SCHEMA N. 1**

1. Tematiche trasversali comuni a tutte le Aree operativo – funzionali del settore della gestione RU

ORE	Area delle tematiche di base e trasversali	1° anno Contenuti	2° anno Contenuti	3° anno Contenuti
22 ore	Competenze relazionali	Fondamenti di comunicazione 8 ore	Comunicazione con il cliente 6 ore	Lavoro in squadra Rapporto con il proprio responsabile 8 ore
38 ore	Organizzazione del lavoro	Contesto di lavoro di inserimento: struttura organizzativa della propria azienda, i processi lavorativi, le figure professionali, le relazioni del proprio ruolo con gli altri 16 ore	Specificità del ruolo: conoscere abilità ed atteggiamenti, il Regolamento di igiene urbana 12 ore	Ambiente ed organizzazione: Le ISO 9001, 14001, 18001 I processi di lavoro Le procedure di qualità, ambientali e di sicurezza 10 ore
16 ore	Disciplina del rapporto di lavoro	Il mercato del lavoro. L'apprendistato. Conoscenza C.C.N.L. di riferimento 4 ore	Diritti e doveri. Il codice disciplinare Legge sulla privacy 8 ore	Normativa previdenziale 4 ore
44 ore	Sicurezza sul lavoro	Legge 123/2007 – D.lgs. 81/2008 I fattori di rischio- Assunzione alcool e sostanze stupefacenti I DPI Aspetti psicologici e cognitivi dei comportamenti sicuri 14 ore	Primo Soccorso La gestione delle emergenze 18 ore	Antincendio (rischio medio) 12 ore
		42 ore	44 ore	34 ore

[Handwritten mark]

V.L. *[Handwritten signatures]*

SCHEMA N. 2

Tematiche comuni a tutte le Aree operativo – funzionali del settore della gestione RSU

ORE	Area delle tematiche aziendali/ Professionali comuni	1° anno Contenuti	2° anno Contenuti	3° anno Contenuti
24 ore	Legislazione rifiuti	Il processo di gestione RSU in Italia: dalla raccolta allo smaltimento Le modalità di smaltimento dei RSU: discariche ed impianti. 8 ore	La normativa: identificazione e classificazione rifiuti La raccolta differenziata: il percorso degli RSU, da rifiuto a risorsa 8 ore	Il sistema delle responsabilità: gli adempimenti e i documenti relativi 8 ore
22 ore	Tecniche di guida sicura ed ecosostenibile	Elementi di codice della strada 8 ore	Tecniche di guida sicura 8 ore	Tecniche di guida ecosostenibile 6 ore
32 ore	<i>Informatica:</i> anche per operatori ed autisti, soprattutto come cultura generale e per uso eventuale e-learning	Conoscenza ed uso del PC Pacchetto Office: la video scrittura 16 ore	Pacchetto Office: internet 8 ore	Applicazioni aziendali 8 ore
		32 ore	24 ore	22 ore

9

HP

Am

MS

AS

GA

V.L.

SCHEMA N. 3

Area delle tematiche aziendali/professionali per famiglie professionali: Raccolta – Conduzione

ORE	Competenze tecnico professionali legate al profilo	1° anno Contenuti	2° anno Contenuti	3° anno Contenuti
52 ore	Area spazzamento, raccolta, tutela e decoro del territorio Qualifica da conseguire: conducente di 2° e 3° livello	I mezzi aziendali : una panoramica dei principali 8 ore Istruzioni operative 2 ore	Conoscenza specifica automezzo assegnato: 8 ore Istruzioni operative: 8 ore	Gestione e coordinamento addetti: elementi base 8 ore Stage in officina per manutenzione automezzi: 18 ore
52 ore	Area conduzione Qualifica da conseguire: conducente 3° e 4° livello	Guida ecosostenibile e il codice della strada: 8 ore Istruzioni operative 2 ore	Conoscenza specifica automezzo assegnato (soprattutto per mezzi particolari): 8 ore Istruzioni operative: 8 ore	Gestione e coordinamento addetti elementi base: 8 ore Stage in officina per piccola manutenzione automezzi: 18 ore
(potrebbe essere il 37% di formazione on the job) 110 ore	Conoscenza del territorio e dei relativi servizi (comune a tutti i conducenti)	36 ore	36 ore	38 ore
		46 ore: - cond. 2 /3 liv. - cond. 3 /4 liv.	52 ore: - cond. 2 /3 liv. - cond. 3 /4 liv.	64 ore: - cond. 2/3 liv. - cond. 3/4 liv.

in

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TOTALE ORE Aree Raccolta - Conduzione

ORE		1° anno	2° anno	3° anno
120 ore	Totale ore delle tematiche di base e Trasversali	42 ore	44 ore	34 ore
78 ore	Totale ore competenze specifiche del settore Servizi Ambientali e comuni a tutti i profili/famiglie professionali	32 ore	24 ore	22 ore
52 ore	Totale ore competenze tecnico professionali legate al profilo	10 ore	16 ore	26 ore
110 ore	Totale ore per la conoscenza del territorio e dei relativi servizi (potrebbe essere il 37% di formazione on the job)	36 ore	36 ore	38 ore
	TOTALE ORE/ANNO	120	120	120









V.L.



SCHEMA N.4

Area delle tematiche aziendali/professionali per famiglie professionali: Conduzione – Impianti e laboratori

ORE	Competenze tecnico professionali legate al profilo	1° anno Contenuti	2° anno Contenuti	3° anno Contenuti
52 ore	Qualifica da conseguire: addetto conduzione/movimentazione/trasporto rifiuti con mezzi d'opera oltre 10 tonn. di liv.4	<p>Conoscenza specifica automezzo assegnato (soprattutto per mezzi particolari): 8 ore</p> <p>Istruzioni operative 2 ore</p> <p>10 ore</p>	<p>Guida ecosostenibile e il codice della strada: 8 ore</p> <p>Elementi di meccanica e oleodinamica: 8 ore</p> <p>16 ore</p>	<p>Il processo di gestione del mezzo: rimessaggio, attività di pulizia, rifornimento: 4 ore</p> <p>Conoscenza attrezzature automezzo: 4 ore</p> <p>Stage in officina per manutenzione automezzi: 18 ore</p> <p>26 ore</p>
37 % di formazione on the job	Conoscenza dei processi di caricamento dei rifiuti	36 ore	36 ore	38 ore
		46 ore	52 ore	64 ore

ca

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V.L.

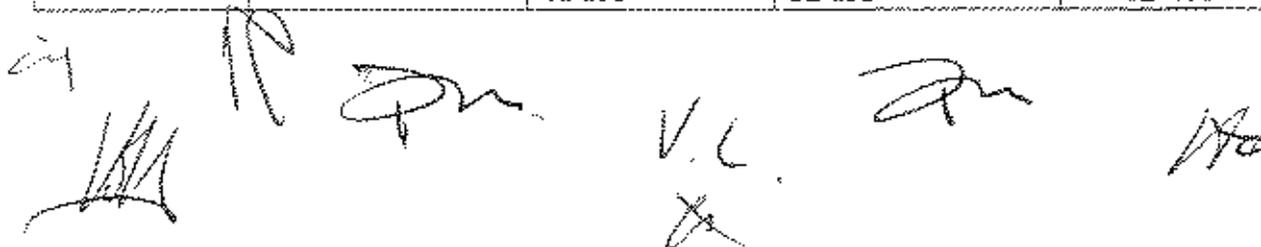
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SCHEMA N. 5

Area delle tematiche aziendali/professionali per famiglie professionali: Impianti e laboratori

ORE	Competenze tecnico professionali legate al profilo	1° anno Contenuti	2° anno Contenuti	3° anno Contenuti
100 ore		Formazione tecnica: Conoscenza base impianti elettrici: 24 ore	Formazione tecnica: elementi di base di meccanica ed oleodinamica: 32 ore Esercitazioni pratiche di base sugli impianti elettrici: 12 ore	Formazione tecnica: strumentazione e controllo impianti di produzione: 32 ore
60 ore	Area Impianti e laboratori Qualifica da conseguire: - operaio comune addetto agli impianti di 2° livello - operaio qualificato addetto agli impianti di livello 3	Caratteristiche e funzionamento delle apparecchiature a servizio degli impianti (tritatore, vagliatore, presidi ambientali ecc.) 6 ore L'esercizio degli impianti in condizioni di sicurezza. Qualità e sicurezza nell'esercizio degli impianti elettrici: 16 ore	I processi di trattamento dei rifiuti. Gli impianti di valorizzazione dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata: 8 ore	La manutenzione delle macchine: 24 ore La reportistica tecnica: 6 ore
		46 ore	52 ore	62 ore


 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a signature on the right.

SCHEMA N. 6

Area delle tematiche aziendali/professionali per famiglie professionali: Officine e servizi generali

ORE	Competenze tecnico professionali legate al profilo	1° anno Contenuti	2° anno Contenuti	3° anno Contenuti
44 ore		Il parco automezzi del settore RSU per la raccolta e i servizi di pulizia 8 ore	Formazione tecnica: oleodinamica avanzata 16 ore	Formazione tecnica: elettronica base 20 ore
72 ore	Area officine e servizi generali Qualifica da conseguire: operaio specializzato addetto alla manutenzione automezzi	Formazione tecnica: i principali impianti oleodinamico idraulico, pneumatico, circuito aria, circuito idrico, impianto elettrico, elettronica applicata al veicolo, strumenti di misura su mezzi specifici raccolta e spazzamento 32 ore	Formazione tecnica: meccanica base 16 ore	Formazione tecnica: meccanica avanzata 24 ore
44 ore		Sicurezze passive ed attive sugli automezzi 6 ore	Misure elettriche e schemi elettrici 20 ore	Ricerca guasti 18 ore
	Totale ore	46 ore	52 ore	62 ore

[Handwritten signature]

V.L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TOTALE ORE Aree operativo - funzionali dallo schema 4 allo schema 6

	1° anno	2° anno	3° anno
Totale ore delle tematiche di base e trasversali 120 ore	42 ore	44 ore	34 ore
Totale ore competenze specifiche del settore Servizi Ambientali e comuni a tutti i profili/famiglie professionali 78 ore	32 ore	24 ore	22 ore
Formazione tecnica e degli impianti, attrezzature e di manutenzione 160 ore	46 ore	52 ore	62 ore
TOTALE ORE/ANNO	120 ore	120 ore	120 ore

ca

70

Am

VB

18

V.C.

✶

**MODULO CONTRATTUALE DI DELEGA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO
SINDACALE**

Luogo e data

Spett. le DIREZIONE AZIENDALE

Io sottoscritto/a.....
delego codesta Spett.le Azienda a trattenere dalle mie competenze il contributo annuale per il tesseramento, pari all'1% della mia retribuzione base parametrata mensile per 14, da accreditare all'Associazione sindacale

Per facilitazione di pagamento, il versamento del contributo sarà rateizzato in 14 quote mensili trattenute con le corrispondenti mensilità contrattuali, a partire dalla retribuzione relativa al mese di dell'anno e sarà accreditato mensilmente alla predetta Associazione sindacale.

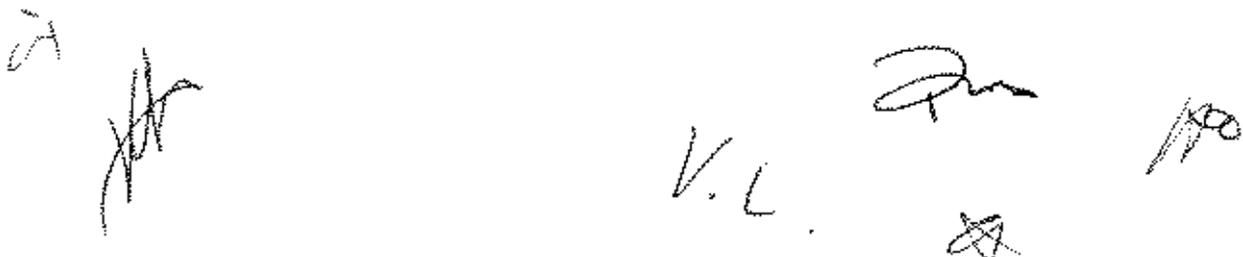
In caso di revoca della delega di pagamento, che comunicherò per iscritto a Codesta Azienda, autorizzo l'Azienda stessa a trattenere la quota residua del tesseramento annuale da rimettere alla predetta Associazione sindacale, in un'unica soluzione con la corresponsione della prima retribuzione utile.

Per quanto qui non previsto, mi atterrò alle disposizioni di cui all'art. 60, lett. J, del vigente C.C.N.L.

Distinti saluti.

Firma del dipendente

Firma dell'Ufficio Amministrativo per accettazione

The image shows several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'V.L.' with a checkmark above it. In the center, there are the initials 'V.L.' written in a larger, bolder font. To the right of 'V.L.', there is a signature that looks like 'Pm' and another signature that is less legible. Below the 'Pm' signature, there is a small star-like symbol. On the far right, there is another signature that is partially cut off.

Regolamento per l'elezione della R.S.U. e dei R.L.S.S.A.

Premessa

La Rappresentanza sindacale unitaria (R.S.U.) è l'organismo di rappresentanza sindacale di tutti i lavoratori nei luoghi di lavoro, siano essi iscritti o meno alle Organizzazioni sindacali.

La R.S.U. risponde alle esigenze di:

- dotare i lavoratori e le lavoratrici di uno strumento generale e unitario di rappresentanza, su base elettiva;
- determinare un maggiore coinvolgimento degli stessi lavoratori e delle lavoratrici nelle scelte sindacali che li riguardano;
- garantire la indispensabile coesione del sistema contrattuale;
- evitare, pur nel rispetto del pluralismo delle posizioni, la polverizzazione della rappresentanza.

Nelle unità produttive si darà luogo alla costituzione e al rinnovo su base elettiva della R.S.U., chiamando al voto a scrutinio segreto e su liste di Organizzazioni concorrenti le lavoratrici e i lavoratori dipendenti, non in prova.

In tale premessa, in attuazione dei pertinenti Accordi interconfederali, le parti stipulanti il C.C.N.L. concordano il seguente Regolamento che disciplina la costituzione e il rinnovo della Rappresentanza sindacale unitaria (R.S.U.), a integrazione di quanto stabilito al riguardo dall'art.60 del vigente CCNL.

Art. 1 – Indizione e attivazione della procedura delle elezioni per la costituzione e il rinnovo della R.S.U. e dei R.L.S.S.A.

1. Nelle unità produttive aventi in forza più di 15 lavoratori dipendenti sono indette in un'unica data le elezioni della Rappresentanza sindacale unitaria (R.S.U.) e dei Rappresentanti dei lavoratori per la salute, sicurezza e ambiente (R.L.S.S.A.) a iniziativa delle Segreterie nazionali delle Organizzazioni Sindacali stipulanti, secondo quanto previsto dall'articolo 60, lettera A), comma 2.

Per unità produttiva si intende qualsiasi articolazione dell'impresa atta ad assicurare le attività della stessa (appalto, centro di servizio).

La data delle elezioni è comunicata per iscritto dalle predette Segreterie nazionali alle strutture territorialmente competenti delle OO.SS. nazionali stipulanti nonché ad Assoambiente, con un preavviso di almeno quattro mesi, che provvederà a darne a sua volta comunicazione alle imprese associate.

Assoambiente informerà per iscritto le predette Segreterie Nazionali circa le Associazioni sindacali nazionali che abbiano firmato per adesione il CCNL.

2. Alla conseguente attivazione della procedura per l'elezione della R.S.U. e dei R.L.S.S.A. provvedono, con un preavviso di almeno tre mesi dalla data delle elezioni, le strutture territorialmente competenti delle Organizzazioni sindacali nazionali

stipulanti con comunicazione scritta, anche non congiunta, alla rappresentanza sindacale e alla Direzione aziendale, affissa anche nell'apposita bacheca aziendale; fatto salvo quanto previsto dall'art. 22 del presente Regolamento.

3. Entro 45 giorni dalla data della prima comunicazione scritta di cui al comma 2, in ogni unità produttiva le strutture territorialmente competenti delle OO.SS. nazionali stipulanti o firmatarie che partecipano alle elezioni, depositando in busta chiusa le liste elettorali presso l'azienda, designano i propri rappresentanti per la costituzione della Commissione elettorale dandone formale comunicazione scritta alla Direzione aziendale; fermo restando quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2.
4. Entro 5 giorni dalla data della prima comunicazione scritta di cui al comma 3, la Direzione aziendale convoca i rappresentanti della costituenda Commissione elettorale a cui trasmette formalmente le buste contenenti le liste elettorali in ordine di presentazione e l'elenco dei dipendenti, non in prova, in forza presso l'unità produttiva con contratto a tempo indeterminato, anche apprendisti, nonché con contratto a tempo determinato, non in prova, che prestino la propria attività al momento del voto. L'azienda provvede a quanto necessario per il normale svolgimento delle operazioni elettorali (utilizzo di locale, di fotocopiatrice per riproduzione di materiale elettorale nonché di telefono/fax, secondo le disposizioni aziendali).
5. Le elezioni della R.S.U. e dei RLSSA si svolgono ogni tre anni.
6. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 65, lettera D), del CCNL 21.3.2012, l'indizione delle elezioni, l'attivazione e lo svolgimento della procedura per l'elezione dei RLSSA sono disciplinati dal presente Regolamento, fatta eccezione per gli artt. 3, 4, 15, 19, 20, 21, 23.
7. La Commissione elettorale e il Comitato dei garanti in ogni unità produttiva sono unici per entrambe le elezioni.
8. In ogni caso, ivi compreso quanto previsto dall'art. 22, la RSU e i RLSSA eventualmente eletti o subentrati (in ordine di preferenze tra i non eletti nella lista del dimissionario) nel corso del triennio di vigenza della RSU e dei RLSSA restano in carica sino al termine del triennio stesso, dopo il quale hanno corso le nuove elezioni nazionali triennali; fatto salvo quanto previsto dal chiarimento al Verbale in calce all'art. 65 del vigente CCNL.

Art. 2 – Presentazione delle liste elettorali

1. Nella composizione delle liste elettorali si perseguirà un'adeguata rappresentanza di genere attraverso una coerente applicazione dei principi di non discriminazione.
2. Per l'elezione della RSU e dei RLSSA è necessaria la presentazione di due liste elettorali distinte; una per ogni singola elezione.

Le liste elettorali sono presentate dalle strutture territorialmente competenti delle Associazioni sindacali di cui alle seguenti lettere a) e b):



V.L.



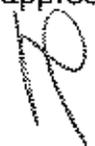
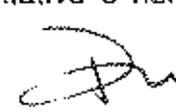
- a) Associazioni sindacali stipulanti e firmatarie del presente CCNL;
- b) Associazioni sindacali formalmente costituite con un proprio Statuto e atto costitutivo notarile, a condizione che, preliminarmente, accettino espressamente e formalmente: i vigenti Accordi interconfederali; il vigente CCNL; il presente Regolamento; l'accordo di settore 1.3.2001 sulle modalità di esercizio del diritto di sciopero, stipulato ai sensi della legge n. 146/1990 e succ. modificazioni; e, inoltre, a condizione che all'atto della presentazione della lista presentino un numero di firme di lavoratori dipendenti almeno pari al 5% degli aventi diritto al voto, nonché il Regolamento aziendale di funzionamento della R.S.U. in vigore, di cui all'articolo 21 del presente Regolamento.

Ogni Associazione sindacale che presenta una propria lista elettorale ha diritto a designare il proprio rappresentante nella Commissione elettorale di cui all'art. 6.

Le firme dei presentatori delle liste sono autenticate dalla Commissione elettorale di cui all'art. 6.

Il termine per la presentazione delle liste elettorali è fissato nella mezzanotte del settantesimo giorno dalla data della comunicazione scritta di cui all'art. 1, comma 2.

3. L'abilitazione a presentare le liste elettorali è attestata dal possesso dei requisiti di cui alla lettera a) ovvero di cui alla lettera b) del comma 2.
Il possesso dei requisiti di cui al comma 2 è accertato dalla Commissione elettorale con riguardo alla singola unità produttiva nella quale si svolgono le elezioni.
La presentazione di liste elettorali è consentita anche qualora, nell'unità produttiva, siano assenti RSA o iscritti alle Associazioni sindacali di cui al presente art. 2, comma 2.
4. Il possesso dei requisiti è comprovato dai seguenti documenti allegati alla presentazione della lista:
 - nel caso di cui al comma 2, lett.a): da una dichiarazione sottoscritta dalle strutture territorialmente competenti delle OO.SS. nazionali stipulanti e firmatarie;
 - nel caso di cui al comma 2, lett. b): dallo Statuto e dall'atto costitutivo notarile; dalla dichiarazione sottoscritta dal dal rappresentante legale nazionale e/o territoriale della lista con la quale sono accettati espressamente gli Accordi interconfederali, il vigente CCNL, il Regolamento elettorale, l'Accordo 1.3.2001 sull'esercizio del diritto di sciopero; da un elenco, controfirmato dai presentatori della lista, di dipendenti aventi diritto al voto, debitamente firmato dagli stessi con indicazione del relativo documento di identità, in numero almeno pari al 5 % degli aventi diritto al voto, a termini dell'art. 7.
5. Ogni Associazione sindacale non può presentare più di una lista in ciascun collegio elettorale.
6. Non possono presentare proprie liste elettorali le Organizzazioni sindacali affiliate a quelle di cui al presente articolo, comma 2, lettera a).
Inoltre, non possono essere presentate liste congiunte da parte di più Organizzazioni sindacali rappresentative o non rappresentative, salvo il caso che esse non versino

A
V.L.      208

nell'ipotesi di cui al presente articolo, comma 2, lettera b), avendo costituito un nuovo soggetto sindacale.

7. Non possono essere candidati: coloro che abbiano firmato la lista elettorale per la sua presentazione; il firmatario presentatore della lista; i membri della Commissione elettorale.
8. Ciascun candidato può presentarsi in una sola lista elettorale. Qualora un candidato risulti compreso in più di una lista, la Commissione elettorale di cui all'art. 6, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle liste e prima di procedere alla affissione delle liste stesse ai sensi dell'art. 7, inviterà il lavoratore interessato a optare per una delle liste, pena la decadenza della sua candidatura.
9. Il numero dei candidati per ciascuna lista non può superare di oltre 2/3 il numero dei componenti la R.S.U. da eleggere nel collegio.

Art. 3 – Criteri per la determinazione della R.S.U. e dei collegi elettorali

1. Nella definizione dei collegi elettorali al fine della distribuzione dei seggi, le associazioni sindacali terranno conto delle articolazioni organizzative dell'unità produttiva e delle categorie professionali di significativa incidenza in essa operanti, al fine di garantire una adeguata composizione della rappresentanza.
2. I criteri per la determinazione della R.S.U. e degli eventuali collegi elettorali sono così stabiliti:
 - a) La giurisdizione della R.S.U. è definita in corrispondenza delle unità produttiva/appalto definita in ambito comunale;
 - b) All'interno della giurisdizione della R.S.U. il collegio elettorale, di norma, è unico, potendo esso comprendere in ciascuna lista rappresentanti dei vari settori dell'attività lavorativa presenti;
 - c) In relazione ai settori di attività e all'ampiezza dei punti operativi, è possibile suddividere l'elezione di un'unica R.S.U. in più collegi. I collegi elettorali interni vanno definiti di comune accordo dalle strutture territoriali di settore delle Associazioni sindacali di cui all'art. 2, comma 2;
 - d) In presenza di A.T.I. o di consorzi di imprese, viene costituita un'unica R.S.U., suddivisa per collegi corrispondenti alle singole imprese che fanno parte di tali associazioni o consorzi.

Art. 4 – Modalità per l'esercizio del diritto di voto

1. Il luogo e l'orario delle votazioni sono stabiliti dalla Commissione elettorale, previo accordo con la Direzione aziendale, in modo tale da permettere l'esercizio del voto nel rispetto delle esigenze del servizio.

af



V. C.



2. Almeno 8 giorni prima della data fissata per le votazioni, la Commissione elettorale, mediante comunicazione affissa nelle bacheche messe a disposizione dall'azienda, informa i lavoratori circa il luogo e l'orario delle votazioni.
3. Qualora l'ubicazione delle strutture operative, amministrative e degli impianti e il numero dei votanti lo richiedano, possono essere stabiliti più luoghi di votazione, evitando peraltro eccessivi frazionamenti anche per conservare, sotto ogni aspetto, la segretezza del voto e garantendo, di norma, la contestualità della votazione.

Art. 5 – Commissione elettorale: composizione e compiti

1. Entro 5 giorni dalla prima comunicazione di cui all'art. 1, comma 3, in ogni unità produttiva viene costituita la Commissione elettorale a termini dell'art. 1, comma 4.

Il giorno successivo al termine per la presentazione delle liste elettorali di cui all'art. 2, comma 2, la Commissione elettorale è integrata, in via definitiva, dai componenti designati da tutte le Associazioni sindacali che abbiano presentato liste elettorali, con comunicazione scritta alla Direzione aziendale firmata dal Presidente della Commissione.

2. La Commissione elettorale è composta da lavoratori e da lavoratrici, non in prova, in forza presso l'unità produttiva con contratto a tempo indeterminato e/o da rappresentanti delle Associazioni sindacali – con esclusione dei loro rappresentanti legali – le quali, in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2, partecipino alle elezioni.

Ognuna delle Associazioni sindacali di cui sopra nomina, pariteticamente, fino a un massimo di due rappresentanti, i quali non possono essere candidati alle elezioni.

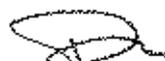
3. La Commissione, successivamente a quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, elegge al suo interno il Presidente, a maggioranza di tutti i suoi componenti.
4. In particolare, la Commissione elettorale ha il compito di:

- acquisire dall'azienda l'elenco generale degli elettori;
- autenticare le firme dei presentatori delle liste;
- ricevere la presentazione delle liste, rimettendo a immediatamente dopo la sua completa integrazione ogni contestazione relativa alla rispondenza delle liste stesse ai requisiti previsti dal presente Regolamento;
- verificare il possesso dei requisiti e la valida presentazione delle liste, a termini dell'art. 2;
- verificare preventivamente – tramite autocertificazione - le incompatibilità di cui all'articolo 18 del presente Regolamento;
- costituire i seggi elettorali, presiedendo alle operazioni di voto che dovranno svolgersi senza pregiudizio del normale svolgimento dell'attività aziendale;
- affiggere le liste elettorali, a termini dell'art. 6;
- comunicare ai lavoratori la data, il luogo e l'orario delle votazioni;
- distribuire il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;

cit

V.C.

CA



- predisporre l'elenco degli aventi diritto al voto per ciascun seggio, sulla base dell'elenco fornito dalla Direzione aziendale, a termini dell'art. 1, comma 4;
 - nominare per ogni seggio il Presidente e gli scrutatori;
 - vigilare sulla correttezza delle operazioni di scrutinio dei voti;
 - esaminare e decidere su eventuali ricorsi proposti nei termini di cui al presente Regolamento;
 - proclamare i risultati delle elezioni, comunicando gli stessi a tutti i soggetti interessati, ivi comprese le Associazioni sindacali presentatrici di liste e la Direzione aziendale.
5. I componenti della Commissione elettorale hanno diritto alla corresponsione della retribuzione globale per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di competenza.

Art. 6 – Affissione delle liste elettorali

Le liste elettorali sono affisse nelle bacheche messe a disposizione dall'azienda almeno 20 giorni prima della data fissata per la votazione.

Art. 7 – Elettorato attivo e passivo

1. Hanno diritto di voto i lavoratori, non in prova, in forza presso l'unità produttiva con contratto a tempo indeterminato, anche apprendisti, nonché con contratto a tempo determinato, non in prova, che prestino la propria attività al momento del voto. I lavoratori comandati votano nell'unità produttiva/nell'azienda dove prestano servizio al momento delle elezioni. Possono essere eletti i lavoratori, non in prova, con contratto a tempo indeterminato, anche apprendisti, in forza presso l'unità produttiva.

Art. 8 – Composizione del seggio elettorale

1. Ogni seggio è composto, di norma, da un Presidente e da due scrutatori, tutti nominati dalla Commissione elettorale. Ne fanno parte lavoratrici e lavoratori non in prova, in forza presso l'unità produttiva con contratto a tempo indeterminato e/o rappresentanti territoriali delle associazioni sindacali – con esclusione dei loro rappresentanti legali – che, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2, partecipano alle elezioni. E' facoltà dei presentatori di ciascuna lista di designare uno scrutatore per ciascun seggio elettorale, scelto fra i lavoratori elettori non candidati.
2. In ogni caso, la designazione degli scrutatori deve essere effettuata non oltre le 48 ore che precedono l'inizio delle votazioni.
3. Per i Presidenti e per gli scrutatori, la durata delle operazioni elettorali, comprendente il giorno antecedente alla votazione e quello successivo alla chiusura dei seggi, dà luogo alla corresponsione della retribuzione globale.

Art. 9 – Apertura e allestimento dei seggi elettorali







1. Allo scopo di garantire l'esercizio del diritto di voto, i seggi sono tenuti aperti per due giorni consecutivi negli orari stabiliti dalla Commissione elettorale, secondo le modalità di cui all'art. 4; fatta salva la possibilità di una chiusura anticipata del seggio qualora abbiano votato tutti i lavoratori aventi diritto.
2. A cura della Commissione elettorale, ogni seggio viene munito di un'urna elettorale, idonea ad una regolare votazione, chiusa e sigillata sino alla apertura ufficiale della stessa per l'inizio dello scrutinio e dispone di un elenco completo degli elettori aventi diritto al voto presso di esso, predisposto dall'azienda ed aggiornato con le intervenute modifiche all'organico (licenziamenti, dimissioni, lavoratori che abbiano superato il periodo di prova, etc.) .

Art. 10 – Schede elettorali

1. La votazione ha luogo a mezzo di un'unica scheda elettorale, firmata dal Presidente e dagli scrutatori, che comprende tutte le liste disposte in ordine di presentazione e con la stessa evidenza.
2. In caso di contemporaneità della presentazione delle liste elettorali, l'ordine di precedenza nella scheda elettorale viene estratto a sorte.
3. La preparazione delle schede elettorali avviene in modo da garantire la segretezza e la regolarità del voto.
4. Le schede elettorali sono una per le elezioni della RSU e una per le elezioni dei RLSSA.

Art. 11 – Riconoscimento degli elettori e modalità della votazione

1. La votazione deve avvenire in modo da garantire la segretezza e la regolarità del voto.
2. Per essere ammessi al voto, gli elettori devono esibire al Presidente del seggio un documento di riconoscimento personale. In mancanza di documento personale essi devono essere riconosciuti da almeno due degli scrutatori del seggio; di tale circostanza deve essere dato atto nel verbale concernente le operazioni elettorali.
3. Nel consegnare la scheda all'elettore, il Presidente gli fa apporre la firma accanto al suo nominativo nell'elenco di cui all'art. 9, comma 2.
4. Il voto è segreto e diretto e non può essere espresso né per lettera né per interposta persona.
5. L'elettore può esprimere il voto di preferenza fino a un massimo di due candidati della lista da lui prescelta. Il voto preferenziale viene espresso mediante una crocetta apposta a fianco del nome del candidato o dei candidati ovvero trascrivendo il nome del candidato o dei candidati nell'apposito spazio della scheda elettorale.
6. Il voto di lista viene espresso mediante crocetta tracciata sulla intestazione della lista.

L'indicazione di più preferenze, secondo quanto previsto dal comma 5 del presente articolo, data alla stessa lista vale unicamente come votazione della lista, anche se non sia stato espresso il voto della lista.

7. Nel caso di voto apposto ad una lista e di preferenza data a candidato di altra lista, si considera valido solamente il voto di lista e nullo il voto di preferenza.
8. Il voto è altresì nullo se la scheda elettorale non è quella predisposta, se presenta tracce di scrittura o analoghi segni di individuazione, se il voto è apposto a più di una lista o se sono indicate più preferenze a liste diverse senza indicare il voto di lista.

Art. 12 – Quorum per la validità delle elezioni

1. Le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori promotrici e le aziende sono impegnate a favorire la più ampia partecipazione dei lavoratori alle operazioni elettorali.
2. Le elezioni sono valide ove alle stesse abbia preso parte la metà più uno dei lavoratori aventi diritto al voto, conteggiati nel collegio elettorale complessivo della R.S.U.. Qualora tale quorum non sia raggiunto, le Organizzazioni sindacali promotrici, sulla base di tale esito certificato dalla Commissione elettorale, reiterano la procedura elettorale per la sua conclusione entro i 30 giorni successivi alla prima votazione.
3. Qualora il quorum non sia raggiunto, nonostante la reiterazione della procedura, la titolarità delle prerogative sindacali e delle relazioni sindacali è attribuita provvisoriamente alle strutture sindacali competenti delle OO.SS. stipulanti o firmatarie il CCNL, o comunque riconosciute ai sensi dell'articolo 19 della legge n. 300/1970.
4. L'elezione, reiterata per la terza volta, è valida ove alle stesse abbia preso parte almeno il 33% più uno dei lavoratori aventi diritto al voto, conteggiati nel collegio elettorale complessivo della R.S.U..

Art. 13 – Operazioni di scrutinio

1. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche e hanno inizio subito dopo la chiusura del seggio elettorale, tenuto conto di quanto previsto all'articolo 9, comma 1.
2. Al termine dello scrutinio, il Presidente del seggio consegna alla Commissione elettorale il verbale dello scrutinio stesso, su cui deve essere dato atto anche delle eventuali contestazioni, unitamente al materiale della votazione (schede elettorali, elenchi, ecc.).
3. In caso di più seggi, la Commissione elettorale procede alle operazioni riepilogative di calcolo dandone atto nel proprio verbale.
4. Al termine delle operazioni di cui al comma precedente, la Commissione elettorale provvede a sigillare in un unico plico tutto il materiale trasmesso dai seggi, esclusi i verbali.



V.L.




5. Dopo la definitiva convalida della R.S.U., il plico sigillato viene conservato, per almeno tre mesi, secondo accordi tra la Commissione elettorale e la Direzione aziendale in modo da garantirne l'integrità.
Successivamente, è distrutto alla presenza di un delegato della Commissione elettorale e di un delegato della Direzione aziendale.
6. I verbali di scrutinio sono conservati dalla R.S.U. e, in copia, dall'amministrazione del personale dell'azienda.

Art. 14 – Attribuzione dei seggi

1. Il numero dei seggi viene ripartito secondo il criterio proporzionale, in relazione ai voti riportati dalle singole liste concorrenti.
2. Nell'ambito delle liste che hanno conseguito i voti, i seggi sono attribuiti in relazione ai voti di preferenza ottenuti dai singoli candidati.
A parità di voti di preferenza, vale l'ordine di inserimento nella lista.
3. I seggi sono attribuiti, secondo il criterio proporzionale, prima alle liste che avranno ottenuto il quorum ottenuto dividendo il numero dei votanti per il numero dei seggi previsti e successivamente fra tutte le liste che avranno ottenuto i migliori resti, fino alla concorrenza dei seggi previsti.
4. Nel caso in cui una o più liste rappresentative delle Organizzazioni nazionali stipulanti FP CGIL, FIT CISL, ULTRASPORTI, FIADEL, nelle RSU con più di cinque componenti, non raggiunga il quorum necessario per l'assegnazione di un seggio e tuttavia abbia ottenuto un numero di voti pari alla metà del quorum ottenuto dividendo il numero degli aventi diritto per il numero dei seggi previsti, dai seggi complessivamente attribuiti alle liste delle predette OO.SS. stipulanti sarà assegnato un seggio a una o più delle Organizzazioni sindacali stipulanti, in virtù del "patto di solidarietà sindacale".

Qualora il numero dei seggi complessivamente a disposizione delle OO.SS. stipulanti non sia sufficiente a realizzare la finalità di cui sopra, da tali seggi sarà assegnato un seggio a una o più delle OO.SS. stipulanti, che non abbia raggiunto il quorum necessario per l'assegnazione di un seggio, in funzione della più elevata percentuale di voti ottenuta.

Fermo restando quanto stabilito dai commi 1 e 2 del presente articolo, qualora una o più O.S. stipulante non abbia ottenuto alcun seggio ma abbia comunque raggiunto almeno la metà del quorum elettorale, alla stessa verrà attribuito un seggio – in virtù del "Patto di solidarietà sindacale" – da parte della O.S. stipulante che avrà ottenuto il maggior numero di seggi ovvero da parte della O.S. che, a parità di seggi assegnati, abbia ottenuto il minor numero di voti.

Art. 15 – Ricorsi alla Commissione elettorale

Cat

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V.L.

[Handwritten signature]

1. Sulla base dei risultati dello scrutinio, la Commissione elettorale procede alla assegnazione dei seggi e alla redazione di un verbale sulle operazioni elettorali, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa.
2. Trascorsi 5 giorni dalla affissione dei risultati degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi da parte dei soggetti interessati, si intende confermata l'assegnazione dei seggi di cui al primo comma e la Commissione ne dà atto nel verbale di cui sopra.
3. Ove invece siano stati presentati ricorsi nei termini suddetti, la Commissione deve provvedere al loro esame entro 48 ore dalla loro ricezione, trascrivendo nel verbale suddetto la conclusione alla quale è pervenuta.
4. Entro 48 ore dal compimento delle operazioni di cui ai commi 2 e 3, copia del verbale di cui al comma 1 e dei verbali di seggio devono essere notificate, da parte della Commissione elettorale a ciascun rappresentante delle Associazioni sindacali che abbiano presentato liste elettorali, e altresì, a mezzo raccomandata A/R o PEC, alla Associazione datoriale di categoria che, a sua volta, ne dà pronta comunicazione all'azienda e al Comitato dei Garanti.

Art. 16 – Ricorsi al Comitato dei garanti

1. Contro le decisioni della Commissione elettorale è ammesso ricorso al Comitato dei garanti, entro 10 giorni dallo scadere dei termini di cui all'art. 15, commi 2 e 3.
2. Tale Comitato è composto, a livello territoriale, da un membro designato da ciascuna delle Organizzazioni sindacali presentatrici di liste, da un rappresentante dell'Associazione datoriale ed è presieduto dal Direttore dell'Ispettorato territoriale del lavoro o da un suo delegato.
3. Il Comitato si pronuncia entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

Art. 17 – Comunicazione della nomina dei componenti della R.S.U.

1. Definiti gli eventuali ricorsi, la nomina dei componenti della R.S.U. viene comunicata per iscritto, a firma del Presidente, dalla Commissione elettorale alle Organizzazioni sindacali che hanno presentato la lista e alla Direzione aziendale.

Art. 18 – Durata e sostituzione nell'incarico di componente della R.S.U.

1. I componenti della R.S.U. restano in carica 3 anni, al termine dei quali decadono automaticamente.
2. Tre assenze ingiustificate e consecutive alle riunioni della R.S.U. o, per chi ne fa parte, del Coordinamento di cui all'art. 21 determinano la decadenza automatica dalla carica di componente della R.S.U. Il Coordinamento e/o l'Assemblea sono tenuti a notificare la decadenza da RSU all'interessato quando ricorrono le condizioni di cui sopra.




V.C.




3. La carica di componente della R.S.U. è incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o con cariche esecutive in partiti e/o movimenti politici nel caso in cui la carica confligga, nell'ambito territoriale di competenza, per interessi economici o politici.

Per altri tipi di incompatibilità valgono le disposizioni previste dagli Statuti delle rispettive Organizzazioni sindacali.

Il verificarsi di situazioni di incompatibilità determina l'immediata decadenza dalla carica di componente della R.S.U., formalizzata per iscritto dalla stessa R.S.U. con l'approvazione della maggioranza dei suoi componenti.

Alla mancata formalizzazione di incompatibilità della carica di componente R.S.U. e/o all'esclusione formalizzata per iscritto dalla stessa R.S.U., con l'approvazione della maggioranza dei suoi componenti, si può ricorrere al Comitato dei Garanti di cui all'art. 16.

4. Qualora un componente della R.S.U., nel periodo di vigenza triennale, sia trasferito in un altro collegio secondo le procedure di legge, ovvero sia dimissionario o decaduto, lo stesso è sostituito dal primo dei non eletti della medesima lista elettorale.

Il trasferimento, le dimissioni, la decadenza anche per incompatibilità a termini del presente Regolamento sono rese note per iscritto dall'interessato alla R.S.U. e dalla R.S.U. all'azienda, unitamente al nome del subentrante, nonché ai lavoratori mediante comunicato affisso in bacheca.

5. Le singole dimissioni di componenti della R.S.U. intervenute nel corso del mandato triennale, in quanto regolarmente seguite da sostituzioni anche con più elementi, mantengono integra la validità e la rappresentanza della R.S.U.

Le dimissioni contemporanee dei componenti la R.S.U., nel periodo di vigenza triennale, in misura superiore al 50% del totale degli stessi determina l'automatica decadenza della R.S.U., con conseguente obbligo di procedere tempestivamente al suo rinnovo per la durata del residuo periodo del triennio in corso.

La R.S.U. decade anche se nel periodo di vigenza triennale si dimettono e non hanno sostituiti un numero di componenti superiore al 50% del totale.

Il R.L.S.S.A., il singolo e/o la totalità delle RSU, non decadono in caso di avvicendamento tra imprese nei casi di cui all'articolo 6 del CCNL e nei processi di fusione, aggregazione e ristrutturazione aziendale o di gruppo che comporta il passaggio di personale anche nelle previsioni di cui all'articolo 2112 c.c..

Art. 19 – Cambiamento di appartenenza sindacale

Il cambiamento di appartenenza sindacale da parte di un componente la R.S.U. o la revoca dell'iscrizione all'Organizzazione sindacale nella cui lista il delegato RSU era stato eletto, determinano automaticamente la decadenza dalla carica e la sostituzione con il primo dei non eletti della lista di originaria appartenenza del sostituito.

Nel caso di cambiamento dell'appartenenza sindacale, la Direzione aziendale, venutane a conoscenza, ne dà immediata comunicazione alla lista di originaria appartenenza del lavoratore interessato.

Art. 20 – Assemblea della RSU

L'Assemblea della RSU è costituita dagli eletti nella RSU e si riunisce, di norma, due volte all'anno e comunque ogni qualvolta il 30% più uno ne faccia richiesta.

La riunione dell'Assemblea è valida con la presenza del 50% più uno degli eletti.

Le decisioni dell'Assemblea sono valide se approvate dalla maggioranza dei partecipanti.

Al fine di agevolare le comunicazioni con l'azienda, la RSU si doterà di un indirizzo di posta elettronica.

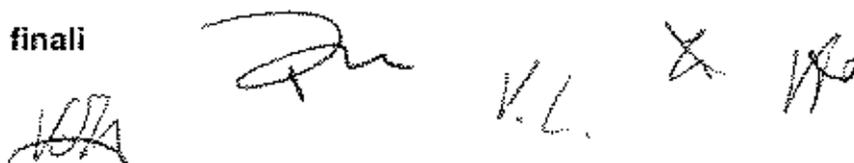
Art. 21 – Coordinamento della R.S.U.

1. Ogni R.S.U. si dota di un Regolamento aziendale di funzionamento per istruire le proprie attività interne.
Il Regolamento prevede le modalità di consultazione dei lavoratori.
2. Qualora il numero complessivo dei componenti della R.S.U. sia uguale o superiore a sette, viene costituito un Coordinamento, eletto dall'assemblea della R.S.U., che rappresenta formalmente la R.S.U. nelle varie modalità di interlocuzione con l'azienda e nella contrattazione aziendale. Esso è composto da almeno un membro per ogni Organizzazione sindacale che abbia ottenuto almeno un seggio.
3. Il coordinamento può nominare un Coordinatore.

Art. 22 – Mancata o tardiva attivazione degli adempimenti per l'elezione e il rinnovo della R.S.U. e dei R.L.S.S.A.

1. In caso di mancata o tardiva attivazione degli adempimenti per l'elezione della R.S.U. e dei R.L.S.S.A. di cui agli artt. 1, 2 e 6, le Associazioni sindacali nazionali stipulanti svolgono i necessari interventi atti a rimuovere le cause, allo scopo di garantire la piena attuazione di quanto previsto dal presente Regolamento, al fine di mantenere la consecutività triennale delle elezioni, secondo le scadenze nazionali stabilite dalle parti stipulanti.
2. Per quanto di loro competenza, le aziende sono tenute a segnalare tempestivamente ad Assoambiente gli eventuali ritardi nell'espletamento degli adempimenti di cui sopra.
3. Qualora, nelle unità produttive, il ritardo nell'espletamento degli adempimenti riguardi il rinnovo della R.S.U., ferme restando le iniziative di cui ai precedenti commi, per il tempo necessario alle predette Segreterie nazionali a promuovere le elezioni, la titolarità delle prerogative sindacali e delle relazioni sindacali è provvisoriamente attribuita alle strutture sindacali competenti delle OO.SS. stipulanti o firmatarie il CCNL, o comunque riconosciute ai sensi dell'articolo 19 della legge n. 300/1970.

Art. 23 – Disposizioni finali



1. Nelle unità produttive dove è in carica la R.S.U., ovvero dove se ne promuove la costituzione, le Associazioni sindacali stipulanti e firmatarie del vigente CCNL, quelle riconosciute in azienda ai sensi della Legge n. 300/1970 nonché quelle di cui all'art. 2, comma 2, lett. b) del presente Regolamento sono tenute a ottemperare a quanto previsto dall'art. 60, lett. A), comma 3 del vigente CCNL.

Le predette Associazioni sindacali sono altresì impegnate ad assicurare che le proprie strutture, nei loro ambiti di competenza, diano attuazione alla presente intesa per i lavoratori delle società e delle imprese esercenti servizi di igiene ambientale, in conformità ai contenuti del presente Regolamento e nel rispetto dei tempi fissati sia per la costituzione che per il rinnovo della R.S.U.

2. Qualora siano emanate disposizioni di legge o sottoscritti Accordi interconfederali che modifichino e/o integrino quanto previsto dal presente Regolamento, le parti stipulanti si impegnano a rincontrarsi tempestivamente onde provvedere agli adeguamenti delle relative disposizioni.
3. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'1 maggio 2017.

DICHIARAZIONE DELLE PARTI STIPULANTI SULL'ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE (RLSSA)

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 47, comma 5, del D.Lgs. 9.4.2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni nonché dall'art. 65, lett. D), commi 2 e 7, del vigente CCNL, le parti si danno atto che i Rappresentanti dei lavoratori per la salute, sicurezza e ambiente (RLSSA) sono eletti, nel numero specificamente fissato dall'art. 65 del vigente CCNL, in concomitanza dell'elezione della R.S.U..

CHIARIMENTO A VERBALE

I RLSSA in carica alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, ove necessario, continuano a esercitare le loro funzioni, anche in regime di proroga, fino al giorno precedente quello in cui entreranno in carica i RLSSA neoeletti.

The block contains several handwritten signatures in black ink. There are approximately seven distinct signatures scattered across the lower half of the page, representing the various parties to the agreement.

**REGOLAMENTAZIONE DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
SCIOPERO E PROCEDURA DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE**

Roma, 1 marzo 2001

Il giorno 1° marzo 2001 presso la sede della Commissione di garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, sita in Roma via Po n. 16/a

tra

la Federambiente, rappresentata dal presidente Guido Berro, dal direttore Antonio Stifanelli, dal presidente della Commissione Relazioni Industriali Giuseppe Corticelli e dal Dirigente del Servizio Lavoro Marco Pietrangelo,

la Federazione Imprese di Servizi (FISE), rappresentata dal direttore Francesco Tiriolo, dal Responsabile di settore Giancarlo Cipullo, da Ottavio Fantini, dal presidente di Assoambiente Giuliana Ferrofino, dal vicepresidente Carlo Noto La Diega,

e

le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori

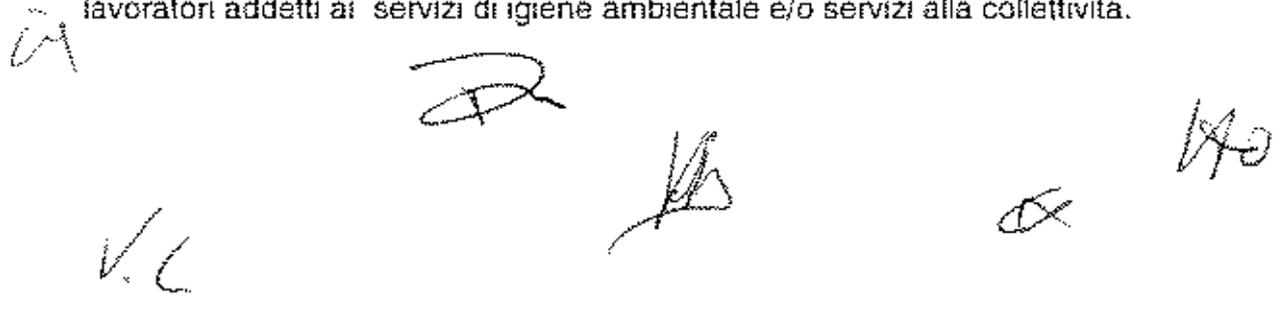
F.P. C.G.I.L. rappresentata dai segretari nazionali Mauro Beschi e Mazzino Tamburini;

F.I.T. C.I.S.L. rappresentata dal segretario nazionale Costantino Trombetta e da Francesco Bisceglia e Angelo Curcio;

UILTRASPORTI rappresentata dal segretario nazionale Paolo Carcassi e da Dino Milloni e Gianfranco Cardoni

si è stipulato il seguente Accordo collettivo nazionale

riguardante la regolamentazione delle modalità dell'esercizio del diritto di sciopero per i lavoratori addetti ai servizi di igiene ambientale e/o servizi alla collettività.



SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE E/O SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

Codice di regolamentazione delle modalità di esercizio del diritto di sciopero per i lavoratori addetti alle attività individuate dal campo di applicazione del C.C.N.L. unico di settore.

Individuazione e modalità di erogazione delle prestazioni indispensabili ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146, come modificata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83.

Art. 1 - Tentativo preventivo di conciliazione.

Ai sensi dell'art. 2, c. 2, della L. 12 giugno 1990, n. 146, prima della proclamazione dello sciopero le parti stipulanti, nelle rispettive sedi di competenza, esperiscono un tentativo preventivo di conciliazione in applicazione della allegata procedura di raffreddamento e di conciliazione per i lavoratori addetti ai servizi di igiene ambientale e/o servizi alla collettività.

Art. 2 - Proclamazione e preavviso.

L'effettuazione di ogni singola astensione dal lavoro è preceduta da una specifica proclamazione scritta, contenente le motivazioni dello sciopero, l'indicazione della data e dell'ora di inizio e termine dell'astensione nonché l'indicazione dell'estensione territoriale della stessa.

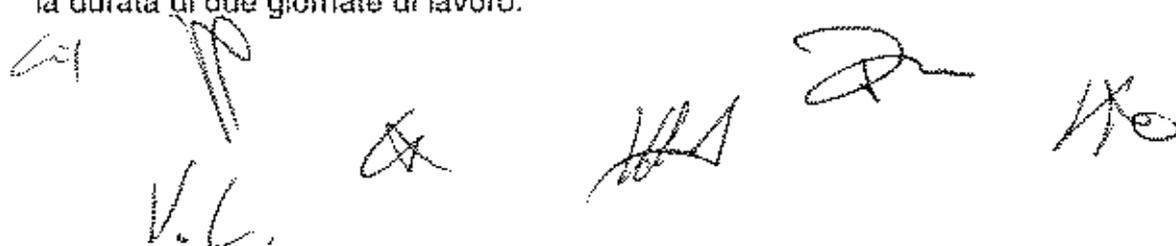
La proclamazione scritta è trasmessa, a cura del competente livello sindacale, con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data dell'effettuazione dello sciopero, sia all'impresa che all'apposito ufficio costituito presso l'autorità competente ad adottare l'ordinanza di cui all'art. 8 della legge n. 146/1990.

In caso di sciopero nazionale, la comunicazione scritta è fatta pervenire dalle OO.SS. Nazionali alle Associazioni nazionali datoriali di categoria che provvedono a trasmetterla alle imprese. In tal caso, le OO.SS. sono tenute ad osservare un preavviso di almeno 12 giorni.

Art. 3 - Durata.

Il primo sciopero per ogni tipo di vertenza non può superare la durata di una giornata di lavoro.

Le astensioni successive alla prima e relative alla stessa vertenza non possono superare la durata di due giornate di lavoro.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small mark, a signature that appears to be 'V.C.', a signature that looks like 'A', a signature that looks like 'H.S.', a signature that looks like 'Z', and a signature that looks like 'K.O.'.

Le astensioni dal lavoro - anche in occasione del primo sciopero - di durata inferiore alla giornata di lavoro si svolgono in un unico periodo di durata continuativa e, comunque, sono effettuate all'inizio o al termine di ogni singolo turno in modo da contenere al minimo possibile i disagi per l'utenza.

Art. 4 - Intervallo tra successive astensioni dal lavoro.

Tra l'effettuazione di un'astensione dal lavoro e la proclamazione di quella successiva - anche riferita alla medesima vertenza e anche se proclamata da OO.SS. diverse - è assicurato un intervallo di almeno 3 giorni.

Art. 5 - Periodi di franchigia ed esclusioni.

I periodi di franchigia nei quali non possono essere effettuati scioperi sono individuati come segue:

- la giornata precedente e quella seguente un giorno festivo infrasettimanale non lavorato;
- dai 15 dicembre al 6 gennaio;
- dal lunedì precedente la Pasqua fino alla domenica successiva;
- le ferie estive per un periodo di sei settimane, di norma dal 15 luglio al 31 agosto;
- dal terzo giorno precedente al terzo giorno successivo le giornate di consultazione elettorale politica nazionale, europea, referendaria nazionale, le giornate di consultazione elettorale regionale e amministrativa, nonché le giornate di consultazione politica suppletiva e le giornate di consultazione regionale e amministrativa parziale.

Il giorno iniziale e quello finale dei periodi suindicati sono compresi nella franchigia.

In occasione di manifestazioni a carattere nazionale, limitatamente alla zona interessata, o a carattere internazionale non sono effettuati scioperi nelle città in cui tali eventi si svolgono e per la durata degli stessi.

Non è consentito lo sciopero per singoli livelli, profili o categorie professionali, né lo sciopero a oltranza, o per singoli segmenti dell'intero ciclo del servizio, o a scacchiera, o lo sciopero bianco.

Art. 6 - Sospensione dello sciopero.

Gli scioperi di qualsiasi genere, dichiarati o in corso di effettuazione, sono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali, tali da richiedere l'immediata ripresa del servizio.

Art. 7 - Adempimenti dell'impresa e normalizzazione del servizio.

  K.C.  

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, c. 6, della legge n. 146/1990, 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 art. 2, 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 anche al committente.

L'impresa ha altresì l'obbligo di fornire tempestivamente alla Commissione di Garanzia che ne faccia richiesta le informazioni riguardanti gli scioperi proclamati ed effettuati, le revoche, le sospensioni o i rinvii degli scioperi proclamati, le relative motivazioni nonché le cause di insorgenza dei conflitti.

Le inadempienze di cui ai commi 1 e 3 sono sanzionate a norma dell'art. 4, commi 4 e seguenti, della Legge n. 146/1990.

Al fine di consentire all'impresa di garantire e rendere nota all'utenza la pronta riattivazione del servizio, al termine dello sciopero i dipendenti sono tenuti a rispettare i tempi e le modalità della ripresa del servizio, così come indicati nella proclamazione dello sciopero. Conseguentemente, non devono essere assunte iniziative che pregiudichino tale ripresa e i dipendenti devono assicurare, anche con il ricorso al lavoro supplementare o straordinario, secondo le norme del C.C.N.L., la disponibilità adeguata a consentire la pronta normalizzazione del servizio.

Art. 8 - Individuazione delle prestazioni indispensabili.

Si considerano prestazioni indispensabili ai sensi dell'art. 2 della legge n. 146/1990 quelle relative a:

- a) Raccolta e trasporto dei rifiuti definiti pericolosi ai sensi della normativa vigente di legge.
- b) Raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani ed assimilati pertinenti a:
 - utenze scolastiche;
 - mense pubbliche e private di enti assistenziali;
 - ospedali - case di cura - comunità terapeutiche (compreso lo spazzamento della viabilità interna);
 - ospizi, centri di accoglienza, orfanotrofi;
 - stazioni ferroviarie, marittime, aeroportuali;
 - caserme;
 - carceri.
- c) Pulizia (spazzamento, raccolta dei rifiuti e lavaggio): dei mercati; delle aree di sosta attrezzate; delle aree di grande interesse turistico museale in misura non superiore al 20% delle aree dei centri storici così come individuate dai piani regolatori dei Comuni.
- d) Trasporto, svuotamento dei mezzi di raccolta e trattamento negli impianti, comprese le discariche, dei rifiuti derivanti dalle prestazioni indispensabili e da altri mezzi

Ci

V.C.

eventualmente in servizio, avuto riguardo al personale strettamente necessario alla loro effettuazione e alle caratteristiche tecniche dell'impianto, con la salvaguardia della erogazione di energia elettrica e/o termica nei servizi a rete.

- e) Trattamento delle acque negli impianti di potabilizzazione, desalinizzazione e depurazione.
- f) Raccolta delle siringhe, nonché disinfestazione, derattizzazione e disinfezione per casi urgenti e su segnalazione dell'autorità sanitaria e per ogni altro caso che sia oggetto di ordinanza emessa da parte dell'autorità sanitaria e/o di pubblica sicurezza.
- g) Servizio di pronto intervento da parte delle officine per l'assistenza ai mezzi ed ai macchinari in servizio.
- h) Ripristino delle condizioni di sicurezza e dell'agibilità stradale a seguito di frane, nevicate, allagamenti e ostruzioni di reti fognarie.
- i) Presidio di pronto intervento.
- j) Servizio di vigilanza e di pronto intervento relativamente alla sicurezza dei cantieri e alla gestione degli immobili delle ATER.
- k) Attività funerarie (con riferimento all'Accordo 29.7.1991 per gli addetti ai servizi funerari nonché al D.P.R. n. 285/1990).
- l) Altre attività eventualmente svolte dalle imprese in applicazione dell'Accordo Regioni - Enti Locali 6/7/1995, che rientrino nel campo di applicazione dell'art. 1 della Legge n. 146/1990.

Art. 9 - Individuazione dei lavoratori da inserire nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili.

- A) Le prestazioni indispensabili, di cui al precedente art. 8, saranno garantite attraverso il personale strettamente necessario alla loro completa effettuazione.

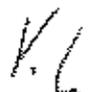
L'impresa predispone il piano dei servizi delle prestazioni indispensabili, come sopra individuate, e le relative quote di personale, in attuazione di quanto stabilito al precedente comma, entro 20 giorni dalla valutazione di idoneità del presente codice da parte della Commissione di garanzia.

Il piano dei servizi delle prestazioni indispensabili predisposto dall'impresa è oggetto di informazione e di esame preventivi tra l'impresa stessa e la RSU o, in mancanza, le RSA, entro 10 giorni dalla scadenza del termine di 20 giorni di cui al comma precedente.

In caso di rilevante dissenso le parti potranno adire il Prefetto che deciderà sulla materia.

Il piano definito resta valido fino a quando non si renda necessario modificarlo, a seguito di variazioni della gamma delle prestazioni indispensabili nazionalmente individuate. In tal caso, l'impresa reitera la procedura di cui ai commi 2 e seguenti.

Laddove esistano intese ed accordi collettivi relativi alla individuazione dei lavoratori da inserire nel piano dei servizi gli stessi saranno oggetto di riesame e modifica consensuale entro 30 giorni.



B) Ai fini della predisposizione del piano dei servizi delle prestazioni indispensabili, i criteri di individuazione dei lavoratori da adibire alle prestazioni stesse sono i seguenti:

- a) ordine alfabetico per categorie omogenee di lavoratori professionalmente idonei a svolgere i compiti e le mansioni inerenti alle prestazioni da erogare;
- b) individuazione prioritaria dei lavoratori che, nella rotazione secondo l'ordine alfabetico, non sono stati utilizzati in precedenti astensioni, a partire dalla data di applicazione del presente Codice di regolamentazione.

Non sono inseriti nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili, di cui al comma precedente, i lavoratori in riposo o in ferie qualora l'astensione dal lavoro coincida con i giorni predetti. In occasione dello sciopero successivo, tali lavoratori sono i primi ad essere inseriti, qualora in servizio, nel piano predetto.

Non sono inseriti, altresì, nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili i rappresentanti delle RSU o, in mancanza, delle RSA e/o delle OO.SS. proclamanti lo sciopero, tenuto conto delle condizioni tecniche del servizio e delle tutele di cui all'art. 10.

L'impresa rende noti tempestivamente, tramite comunicato da affiggere nei luoghi di lavoro, i nominativi dei preposti aziendali o dei loro sostituti incaricati di dare attuazione agli adempimenti del presente Codice di regolamentazione.

I preposti aziendali o i loro sostituti provvedono ad affiggere nei luoghi di lavoro l'elenco del personale inserito nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili almeno 5 giorni di calendario prima dello sciopero, con indicazione dei nominativi del personale stesso e i compiti specifici relativi alla copertura delle prestazioni di cui all'art. 8.

Qualora alla data dello sciopero i lavoratori indicati nel piano dei servizi risultino assenti per malattia o infortunio, l'impresa procederà a chiamare i dipendenti immediatamente successivi in elenco, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

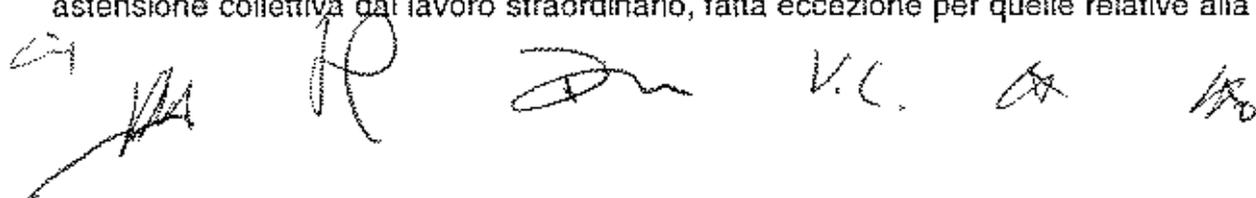
L'impresa dà tempestiva comunicazione alle RSU, o in mancanza alle RSA, degli adempimenti di cui ai tre commi precedenti, consegnando altresì alle stesse copia dell'elenco del personale inserito nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili.

Art. 10 - Tutela degli utenti, dei lavoratori, degli impianti e dei mezzi.

Il personale di cui al precedente art. 9 garantisce la sicurezza degli utenti, quella dei lavoratori nonché la salvaguardia dell'integrità degli impianti, dei macchinari e dei mezzi.

Art. 11 - Astensione collettiva dal lavoro straordinario.

Ai sensi e per gli effetti della delibera n. 98/776 adottata dalla Commissione di Garanzia il 19/11/1998, le norme della presente regolamentazione si applicano anche in caso di astensione collettiva dal lavoro straordinario, fatta eccezione per quelle relative alla durata



(art. 3) la quale, in ogni caso, non può essere superiore a 9 giorni consecutivi per ogni singola astensione collettiva dal lavoro straordinario.

Art. 12 - Campo di applicazione.

Il presente Codice di regolamentazione si applica a tutti i lavoratori addetti ai servizi di igiene ambientale e/o alla collettività, indipendentemente dalla forma giuridica dell'impresa o dell'ente.

Il Codice predetto, relativamente all'erogazione delle prestazioni indispensabili e all'individuazione dei lavoratori che debbono garantirle, attua quanto richiesto dalla legge n. 146/1990.

Art. 13 - Salvaguardia delle prestazioni indispensabili in atto

Le prestazioni indispensabili ulteriori rispetto a quanto previsto dall'art. 9 già garantite, determinate dalle specificità e dalle esigenze del territorio, possono essere erogate alla stregua dei limiti previsti dall'art. 13, comma 1, lett. a) legge n. 146/1990 come modificata dalla legge n. 83/2000.

Art. 14 - Norme sanzionatorie.

In ottemperanza all'art. 4, c. 1, della legge n. 146/1990, ai lavoratori che si astengono dal lavoro in violazione di quanto previsto dal presente Codice di regolamentazione o che, richiesti dell'effettuazione delle prestazioni indispensabili, non la assicurino, sono applicate le sanzioni disciplinari, di cui al vigente C.C.N.L., proporzionate alla gravità dell'infrazione, con esclusione delle misure estintive del rapporto e di quelle che comportino mutamenti definitivi dello stesso, fatti salvi i provvedimenti di competenza della Commissione di Garanzia di cui agli artt. 4 e seguenti.

FEDERAMBIENTE

FP- CGIL

FISE

FIT-CISL

UILTRASPORTI

Allegato: Procedura di raffreddamento e di conciliazione delle controversie collettive, in attuazione dell'art. 2, comma 2, della legge 146/1990.

Il presente Codice di regolamentazione è trasmesso a cura delle Associazioni datoriali alla Commissione di Garanzia, per la valutazione di idoneità ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2, 12, 13, 19 della legge n. 146/1990.








PROCEDURA DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE DELLE CONTROVERSIE COLLETTIVE, IN ATTUAZIONE DELL'ART. 2, COMMA 2, DELLA LEGGE N. 146/1990

Art. 1

Fermo restando che l'interpretazione delle norme del C.C.N.L. e degli accordi nazionali è di competenza esclusiva delle parti nazionali stipulanti secondo le modalità specificate dal C.C.N.L. medesimo, le controversie collettive – con esclusione di quelle relative ai provvedimenti disciplinari – sono soggette alla seguente procedura di raffreddamento e conciliazione, finalizzata alla prevenzione e/o alla composizione dei conflitti.

Art. 2

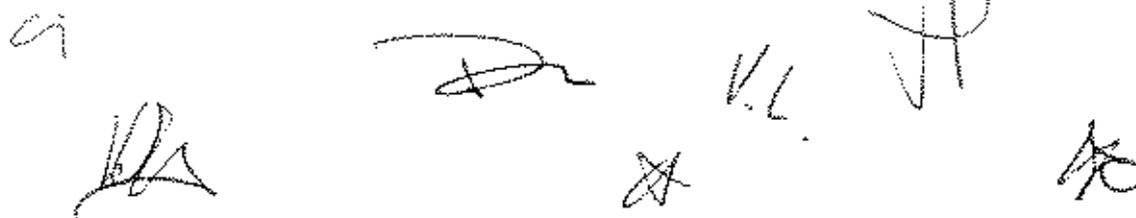
A) Livello aziendale

La titolarità dell'iniziativa di attivare, a livello aziendale, la presente procedura è riservata alla RSU, o in mancanza alle R.S.A., costituite nell'ambito delle OO.SS. firmatarie del contratto collettivo applicato aziendalmente, cui sia stato conferito specifico mandato.

La richiesta di esame della questione, che è causa della controversia collettiva, è formulata dalla RSU o, in mancanza, dalle predette RSA, tramite la presentazione alla direzione aziendale di apposita domanda scritta che deve contenere l'indicazione dei motivi della controversia collettiva e/o della norma del C.C.N.L. o dell'accordo collettivo nazionale o aziendale in ordine alla quale si intende proporre reclamo.

Entro 2 giorni dalla data di ricevimento della domanda, la Direzione aziendale convoca la RSU o, in mancanza, le predette RSA per l'esame di cui al comma precedente.

Questa fase è ultimata entro i 5 giorni successivi al primo incontro, con la redazione di uno specifico verbale che, in caso di mancato accordo, viene rimesso in copia al superiore livello territoriale.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small mark resembling 'ci', a large stylized signature, a signature that looks like 'K.L.', a signature that looks like 'V.P.', and a signature that looks like 'A.O.'. There are also some smaller, less distinct marks scattered around.

B) Livello territoriale

Entro 2 giorni dalla data di ricevimento del verbale di mancato accordo in sede aziendale, i rappresentanti dell'Associazione datoriale convocano le competenti strutture territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto collettivo applicato aziendalmente per l'esame della questione che è causa della controversia collettiva. Questa fase è ultimata entro i 6 giorni successivi al primo incontro, con la redazione di uno specifico verbale che, in caso di mancato accordo, viene rimesso in copia al superiore livello nazionale.

C) Livello nazionale

Entro 5 giorni dalla data di ricevimento del verbale di mancato accordo in sede territoriale, l'Associazione datoriale convoca le competenti OO.SS. nazionali di categoria per l'esame della questione che è causa della controversia collettiva.

Questa fase è ultimata entro i 7 giorni successivi al primo incontro, con la redazione di uno specifico verbale conclusivo della intera procedura.

Art. 3

Al fine di garantire la continuità del servizio, l'attivazione della procedura sospende le iniziative delle parti eventualmente adottate. Analogamente, fino alla conclusione della presente procedura, i lavoratori iscritti non possono adire l'autorità giudiziaria sulle questioni oggetto della controversia, né da parte dei competenti livelli sindacali si possono proclamare agitazioni di qualsiasi tipo e da parte aziendale non viene data attuazione alle questioni oggetto della controversia medesima.

Art. 4

Qualora il soggetto competente per livello a promuovere la convocazione non vi ottemperi rispettivamente nei termini di cui all'art. 2, lett. A), lett. B), lett. C), la presente procedura è ultimata. Conseguentemente, a partire dal giorno seguente la scadenza del termine relativo, la disposizione di cui all'art. 3 cessa di trovare applicazione.

Art. 5

I soggetti competenti per livello a svolgere l'esame della questione che è causa della controversia collettiva hanno comunque facoltà – in coerenza con il fine di cui all'art. 1 – di prorogarne, per iscritto, di comune accordo, il relativo termine di durata.

Art. 6

Ognuno dei soggetti competenti a svolgere l'esame della questione che è causa della controversia collettiva a livello territoriale ha altresì facoltà di non esperire il superiore livello, dandone comunicazione alle Organizzazioni nazionali datoriali e sindacali. In tal caso, la presente procedura è ultimata e, conseguentemente, a partire dal giorno seguente la data di conclusione dell'esame della predetta questione, la disposizione di cui all'art. 3 cessa di trovare applicazione.

Art. 7

Le parti si danno atto di aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 2, comma 2, della Legge 146/1990 in merito alla definizione della procedura contrattuale di raffreddamento e di conciliazione delle controversie collettive, la quale deve essere osservata in ogni caso da tutte le parti interessate.

Art. 8

Fatte salve le disposizioni degli accordi interconfederali CISPEL e CONFINDUSTRIA relativi alle procedure di rinnovo del C.C.N.L., nei casi di controversia collettiva di competenza delle OO.SS. nazionali la procedura di raffreddamento e conciliazione, da seguire ai sensi dell'art. 2, comma 2, della Legge n. 146/1990, è la seguente:

1. Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di incontro formulata dalle OO.SS. nazionali, le Associazioni nazionali datoriali convocano le relative Segreterie per l'esame della questione che è causa della controversia collettiva.
2. Questa fase si esaurisce entro i 7 giorni successivi al primo incontro.
3. Qualora le parti non convengano di prorogare i termini di durata, la procedura è ultimata.
4. Qualora il soggetto competente a promuovere la convocazione non vi ottemperi nei termini suddetti la presente procedura è da considerarsi ultimata.
5. Per l'intera durata della procedura, resta fermo quanto previsto dal precedente art.3.



Addì, 6 dicembre 2016 si sono incontrate in Roma

FISE ASSOAMBIENTE rappresentata dal Presidente Roberto Sancinelli, dalla Delegazione sindacale della Sezione rifiuti urbani presieduta da Emilio De Vizia e composta da Giancarlo Alongi, Alfonso Candrilli, Monica Cerroni, Francesco Silvio Dodaro, Francesco Paoletti, Caterina Quercioli Dessena, Cesare Spreafico, assistita dalla Commissione tecnica costituita da Pierpaolo Figliolino, Laurence Guatieri, Susanna Paciosi, Antonio Piluso, Diego Quercioli Dessena, Lorenzo Volpe, Gianpietro Zanini, con l'assistenza di Fise nelle persone di Giancarlo Cipullo, Responsabile per le Relazioni industriali di Fise Assoambiente, e di Donatello Miccoli

e

le Segreterie nazionali delle Organizzazioni sindacali

Fp Cgil, rappresentata da Maria Concetta Basile e Massimo Cenciotti

Fit Cisl, rappresentata da Pasquale Paniccio e Angelo Curcio

Ultrasporti, rappresentata da Marco Odone e Paolo Modi

Fiadel, rappresentata da Luigi Verzicco e Vittorio d'Albero.

Nell'ambito del rinnovo del ccnl 21.3.2012 FiseAssoambiente per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali, scaduto il 31.12.2013, in attuazione di quanto previsto dall'art. 26, comma 1, del Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148, recante "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183", al fine di assicurare adeguate forme di sostegno per i lavoratori dipendenti del settore sprovvisti delle tutele dei trattamenti di integrazione salariale,

le Parti hanno stipulato il presente accordo

per la costituzione del Fondo di solidarietà bilaterale riservato alle imprese che applicano il predetto ccnl.

Art. 1 – Costituzione e natura del Fondo – Campo di applicazione

1. In attuazione dell'art. 26, comma 1, del Titolo II del D. lgs. n. 148/2015, è costituito il Fondo di solidarietà bilaterale (in seguito "Fondo") riservato alle imprese e società esercenti servizi ambientali (in seguito "imprese"), che applicano il vigente ccnl Fise Assoambiente, le quali fanno parte di settori che non rientrano nell'ambito di applicazione del Titolo I ("Trattamenti di integrazione salariale") del predetto D.lgs..
2. La costituzione del Fondo è obbligatoria con riguardo alle imprese dei settori predetti, le quali – a termini del comma 7 del citato art. 26 – occupano mediamente più di cinque dipendenti, compresi gli apprendisti ed escluso il personale dirigente. Ai fini della determinazione del numero di dipendenti occupati valgono le competenti istruzioni diramate dall'INPS.

~
A

BA

B7

V.L.

DA

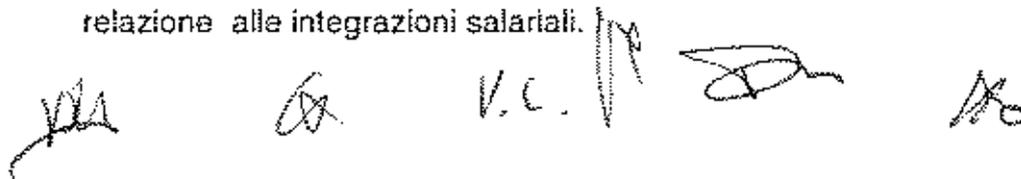
AC

3. Il Fondo è istituito presso l'INPS con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro dell'economia e delle finanze, non ha personalità giuridica e costituisce gestione dell'INPS.
4. Gli oneri di amministrazione del Fondo sono determinati secondo i criteri definiti dal Regolamento di contabilità dell'INPS.

Art. 2 – Finalità – Prestazioni

1. Il Fondo ha lo scopo di assicurare ai lavoratori dipendenti – con esclusione del personale dirigente - una tutela in costanza di rapporto di lavoro nei casi di riduzione o sospensione dell'attività lavorativa, come previsto dal comma 1 dell'art. 26 già richiamato.
2. Ai dipendenti sospesi dal lavoro o che effettuino prestazioni a orario ridotto viene corrisposta l'integrazione salariale ordinaria per una delle seguenti cause:
 - a) situazioni aziendali dovute a eventi transitori e non imputabili all'impresa o ai dipendenti, incluse le intemperie stagionali;
 - b) situazioni temporanee di mercato.
3. Ai dipendenti sospesi dal lavoro o che effettuino prestazioni a orario ridotto viene assicurato l'intervento straordinario di integrazione salariale per una delle seguenti cause:
 - a) riorganizzazione aziendale;
 - b) crisi aziendale, ad esclusione dei casi di cessazione dell'attività dell'impresa o di un ramo di essa;
 - c) contratto di solidarietà.
4. Il Fondo ha altresì lo scopo di:
 - a) prevedere assegni straordinari per il sostegno al reddito, riconosciuti nel quadro dei processi di agevolazione all'esodo, a lavoratori dipendenti che, nei successivi cinque anni, raggiungano i requisiti previsti per il pensionamento di vecchiaia o anticipato;
 - b) contribuire al finanziamento di programmi formativi di riconversione o riqualificazione professionale, anche in concorso con gli appositi fondi nazionali o dell'Unione europea;
 - c) assicurare ai lavoratori dipendenti prestazioni integrative, in termini di importi o durate, rispetto alle prestazioni pubbliche previste in caso di cessazione del rapporto di lavoro ovvero prestazioni integrative, in termini di importo, in relazione alle integrazioni salariali.

21

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right.

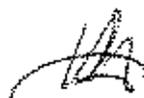
Art. 3 – Contributi di finanziamento

1. Le aliquote di contribuzione ordinaria, finalizzate a garantire la precostituzione di risorse continuative adeguate, sia per l'avvio dell'attività del Fondo che per la situazione a regime, sono determinate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e dell'economia e delle finanze.
2. La contribuzione ordinaria è ripartita, tra datori di lavoro e lavoratori dipendenti – con esclusione del personale dirigente - nella misura rispettivamente di due terzi e un terzo.
3. Qualora il Fondo eroghi l'assegno ordinario di cui all'art. 30 ovvero l'assegno di solidarietà di cui all'art. 31 del D.lgs. n. 148/2015, sarà a carico del datore di lavoro che ricorra alla sospensione o alla riduzione dell'attività lavorativa un contributo addizionale nella misura stabilita dal decreto di cui al precedente comma 1, comunque non inferiore all'1,5%.
4. Qualora il Fondo eroghi l'assegno straordinario di cui all'art. 26, comma 9, lettera b), del D.lgs. n. 148/2015, sarà a carico del datore di lavoro un contributo straordinario, corrispondente al fabbisogno di copertura dell'assegno straordinario erogabile e della contribuzione correlata.
5. In caso di erogazione dell'assegno ordinario o di solidarietà di cui al precedente comma 3, il Fondo provvede a versare alla gestione di iscrizione del lavoratore dipendente interessato la contribuzione correlata alla prestazione.

Art. 4 – Comitato amministratore: composizione e nomina

1. La gestione del Fondo è assicurata da un Comitato amministratore (in seguito "Comitato"), dei quali:
 - quattro componenti designati da Fise Assoambiente;
 - quattro complessivi componenti designati dalle OO.SS. nazionali Fp Cgil, Fit Cisl, Ultrasporti, Fiadel;
 - due funzionari, con qualifica di dirigente, in rappresentanza rispettivamente del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e del Ministero dell'economia e delle finanze;ai quali non spetta alcun emolumento, indennità o rimborso di spese.
2. Il Comitato è nominato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. Rimane in carica quattro anni o per la diversa durata prevista dal decreto istitutivo. Elegge il Presidente tra i componenti designati dalle parti stipulanti.

V.L.



3. Alle riunioni del Comitato partecipano, con voto consultivo, il Collegio sindacale dell'INPS e il Direttore generale dell'INPS o un suo delegato.
4. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità nelle votazioni, prevale il voto del Presidente.
5. L'esecuzione delle deliberazioni del Comitato può essere sospesa da parte del Direttore generale dell'INPS, qualora se ne evidenzino profili di illegittimità. Il provvedimento di sospensione è adottato nel termine di cinque giorni.
6. Detto provvedimento è sottoposto, con l'indicazione della norma che si ritiene violata, al Presidente dell'INPS, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 3, comma 5, del D.lgs. n. 479/1994 e successive modificazioni. Entro tre mesi, il Presidente stabilisce se dare ulteriore corso alla decisione o se annullarla. Trascorso tale termine, la decisione diviene esecutiva.

Art. 5 – Comitato amministratore: compiti

1. Il Comitato svolge i seguenti compiti:
 - a) sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di indirizzo e vigilanza dell'INPS, predispone i bilanci annuali della gestione, preventivo e consuntivo, corredati di una propria relazione, e delibera sui bilanci tecnici relativi alla gestione stessa;
 - b) delibera in ordine alla concessione degli interventi e dei trattamenti, e compie ogni altro atto richiesto per la gestione degli istituti previsti dal Regolamento;
 - c) propone al Ministero del lavoro e delle politiche sociali e al Ministero dell'economia e delle finanze modifiche in materia di contributi (misura delle aliquote), interventi e trattamenti (disciplina delle prestazioni);
 - d) vigila sull'afflusso dei contributi, sull'ammissione agli interventi e sull'erogazione dei trattamenti, nonché sull'andamento della gestione;
 - e) decide in unica istanza sui ricorsi in ordine alle materie di competenza;
 - f) assolve ogni altro compito a esso demandato da leggi o regolamenti.

Art. 6 – Comitato amministratore: requisiti dei componenti

1. I componenti del Comitato sono esperti in possesso di specifica competenza ed esperienza in materia di lavoro e occupazione. Devono aver maturato un'esperienza complessiva di almeno un triennio attraverso l'esercizio di attività di insegnamento universitario in materia di lavoro e occupazione, o di amministrazione, di carattere direttivo o di partecipazione a organi collegiali presso enti e organismi associativi di rappresentanza di categoria.
2. Detti esperti sono altresì in possesso dei requisiti di professionalità, di assenza di conflitto di interesse e di onorabilità di cui agli artt. 37 e 38 del D.Lgs. n. 148/2015.

3. A' pena di ineleggibilità o decadenza, i predetti esperti non possono detenere cariche in altri Fondi bilaterali di solidarietà.
4. La sussistenza di requisiti e l'assenza di situazioni impeditive sono accertate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali. La sospensione dalle funzioni o la decadenza dalla carica sono dichiarate dal medesimo Ministero entro trenta giorni dalla nomina o dalla conoscenza del difetto sopravvenuto.

Art. 7 – Equilibrio finanziario del Fondo

1. Il Fondo ha l'obbligo di bilancio in pareggio. Non può erogare prestazioni in carenza di disponibilità di risorse.
2. Gli interventi a carico del Fondo sono concessi previa costituzione di specifiche riserve finanziarie ed entro i limiti delle risorse già acquisite.
3. Il Fondo ha l'obbligo di presentazione, sin dalla sua costituzione, di bilanci di previsione a otto anni, basati sullo scenario macroeconomico coerente con il più recente Documento di economia e finanza e relativa Nota di accompagnamento del Governo.
4. Sulla base del bilancio di previsione di cui al comma 3, l'importo delle prestazioni o la misura dell'aliquota contributiva possono essere oggetto di modifica, anche in corso d'anno, su proposta del Comitato, tramite decreto direttoriale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e dell'economia e delle finanze, a seguito di verifica delle compatibilità finanziarie interne al Fondo.
5. La modifica dell'aliquota contributiva può essere disposta con decreto direttoriale dei predetti ministeri anche in mancanza di proposta del Comitato, per assicurare il pareggio di bilancio, per far fronte a prestazioni già deliberate o da deliberare, per inadempienza del Comitato in relazione a quanto previsto al precedente comma 4.

Art. 8 - Disposizioni finali

1. L'attività del Fondo è disciplinata dal presente accordo, dal Regolamento di funzionamento, dalle competenti disposizioni ministeriali e dell'INPS.
2. Il presente accordo è conforme alle disposizioni del D.lgs. n. 148/2015, alle quali si fa rinvio per quanto non espressamente previsto dall'accordo medesimo.
3. Ai fini dell'istituzione del Fondo presso l'INPS, provvederà il decreto interministeriale dei Ministeri del lavoro e delle politiche sociali e dell'economia e delle finanze entro 90 giorni dalla data di stipulazione del presente accordo.

NOTA A VERBALE

Avuto riguardo al fatto che le aziende, in ottemperanza all'art. 29, comma 7, del D.lgs. 14.9.2015, n.148, versano al Fondo di integrazione salariale (multicomparto) dell'Inps un contributo mensile pari allo 0,65% - di cui 2/3 a carico dell'azienda e 1/3 a carico del

V.L.

dipendente - con l'accordo di rinnovo 6/12/2016 del ccnl di categoria le Parti hanno convenuto che a decorrere dalla retribuzione del mese di gennaio 2019 ai fini del costituendo Fondo di solidarietà bilaterale di categoria, di cui all'art. 26, comma 1, del predetto D.lgs., l'azienda verserà, oltre al contributo di cui sopra, un contributo aggiuntivo mensile di € 10,00 per dodici mensilità per ciascun lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato non in prova.

FISE ASSOAMBIENTE

FISE

Giuseppe Spina
Antonio M. Rinaldi

[Signature]
EP CGIL

[Signature]
FIT - CISL

[Signature]
ULTRASPORTI

FIADEL
[Signature]
[Signature]
[Signature]

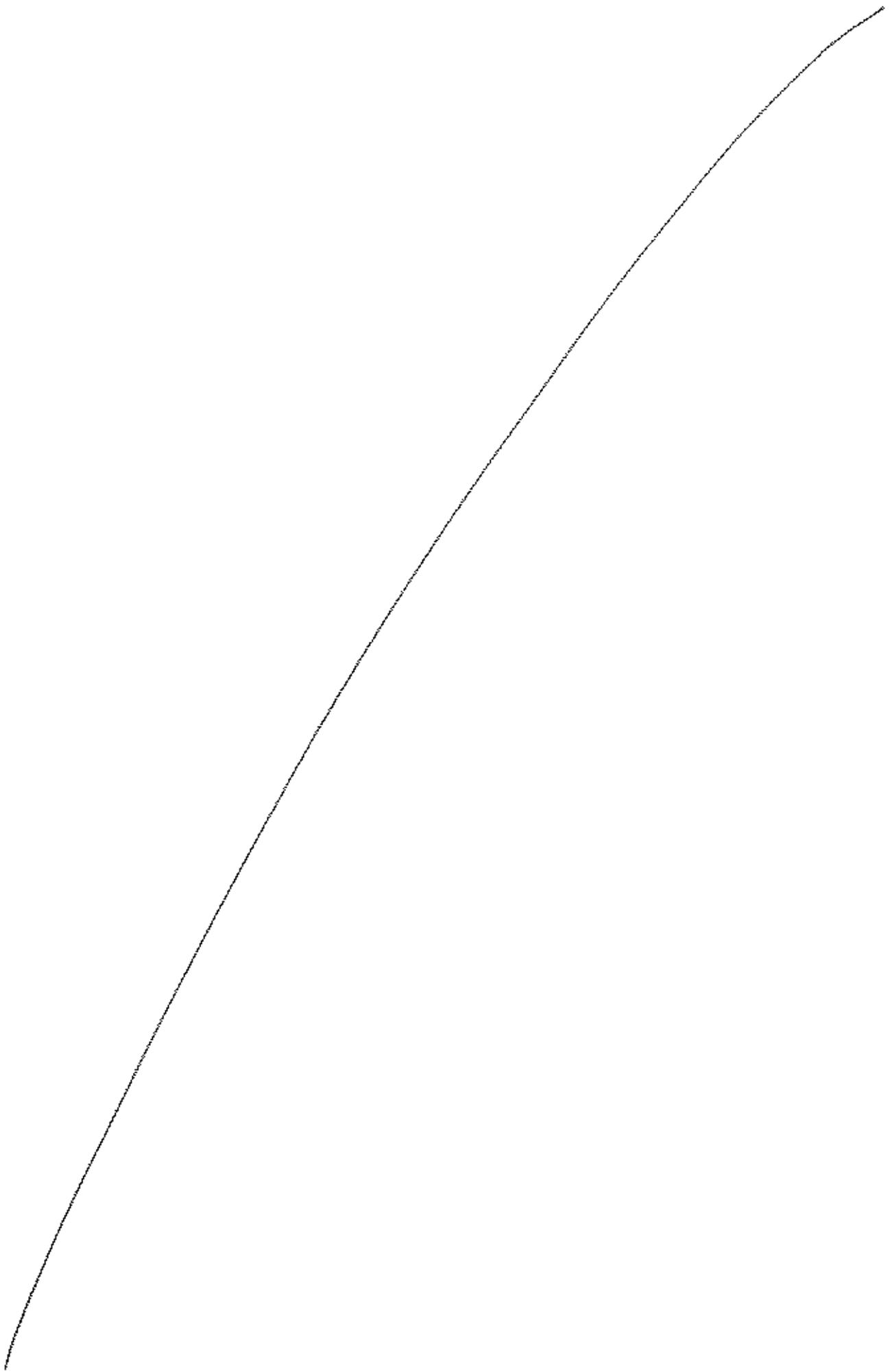


TABELLA CONTRIBUZIONE PREVIAMBIENTE A CARICO DATORE DI LAVORO

235

Livello	Retribuzione tabellare e indennità di contingenza 1.01.1997 (A)	1 aumento periodico anzianità (B)	Totale C (A+B)	2,033% di C (D)	ccnl 21.03.2012 (E)	ccnl 6.12.2016 (F)	Totale da gennaio 2018 G (D+E+F)
Q*	€ 2.009,92	€ 39,17	€ 2.049,09	€ 41,66	€ 5,00	€ 10,00	€ 56,66
8	€ 1.815,80	€ 34,86	€ 1.850,66	€ 37,62	€ 5,00	€ 10,00	€ 52,62
7	€ 1.645,62	€ 31,25	€ 1.676,87	€ 34,09	€ 5,00	€ 10,00	€ 49,09
6	€ 1.495,59	€ 27,11	€ 1.522,70	€ 30,96	€ 5,00	€ 10,00	€ 45,96
5	€ 1.363,65	€ 24,02	€ 1.387,67	€ 28,21	€ 5,00	€ 10,00	€ 43,21
4	€ 1.255,86	€ 20,92	€ 1.276,77	€ 25,96	€ 5,00	€ 10,00	€ 40,96
3	€ 1.184,03	€ 19,11	€ 1.203,14	€ 24,46	€ 5,00	€ 10,00	€ 39,46
2	€ 1.127,92	€ 17,66	€ 1.145,59	€ 23,29	€ 5,00	€ 10,00	€ 38,29
1	€ 1.022,40	€ 15,24	€ 1.037,63	€ 21,10	€ 5,00	€ 10,00	€ 36,10
J**	€ 817,92	€ 10,20	€ 828,12	€ 16,84	€ 5,00	€ 10,00	€ 31,84

* retribuzione colonna A determinata convenzionalmente ex Accordo Nazionale 15.07.2008

** retribuzione colonna A determinata convenzionalmente ex Verbale di Accordo 6.03.2017

VA




V.L. S77




TABELLA CONTRIBUZIONE PREVIAMBIENTE A CARICO DIPENDENTE

236

Livello	Retribuzione tabellare e indennità di contingenza 1.01.1997 (A)	1 aumento periodico anzianità (B)	Totale C (A+B)	1,3% di C (D)
0*	€ 2.009,92	€ 39,17	€ 2.049,09	€ 26,64
8	€ 1.815,80	€ 34,86	€ 1.850,66	€ 24,06
7	€ 1.645,62	€ 31,25	€ 1.676,87	€ 21,80
6	€ 1.495,59	€ 27,11	€ 1.522,70	€ 19,80
5	€ 1.363,65	€ 24,02	€ 1.387,67	€ 18,04
4	€ 1.255,86	€ 20,92	€ 1.276,77	€ 16,60
3	€ 1.184,03	€ 19,11	€ 1.203,14	€ 15,64
2	€ 1.127,92	€ 17,66	€ 1.145,59	€ 14,89
1	€ 1.072,40	€ 15,24	€ 1.037,63	€ 13,49
J**	€ 817,92	€ 10,20	€ 828,12	€ 10,77

* retribuzione colonna A determinata convenzionalmente ex Accordo Nazionale 15.07.2008
 ** retribuzione colonna A determinata convenzionalmente ex Verbale di Accordo 6.03.2017



