CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
PER I DIPENDENTIDELLE AZIENDE PICCOLE E MEDIE IMPRESE (PMI), DELLE SOCIETA' COOPERATIVE E DELLE AZIENDE ARTIGIANE DEL SETTORE ABRASIVI

Il giorno 18.06.2014, in Roma, a seguito delle trattative iniziate in data 19.04.2014 e dei successivi incontri si sono riunite le sotto descritte organizzazioni,:

Per la parte datoriale:

FEDERTERZIARIO, Confederazione Italiana del Terziario, dei servizi, del lavoro Autonomo Professionale, della Piccola Impresa Industriale, Commerciale, Turistica ed Artigiana rappresentata dal Presidente Avv. Francesco Franco,

CONFIMEA, Confederazione delle Confederazioni Italiane dell'Impresa e Artigianato rappresentata dal Direttore Generale Dott. Diego Pizzicaroli,

con l'assistenza della

C.F.C., Confederazione di Associazioni di Imprese - Confederazione FederTerziario Confimea, rappresentata dal Presidente Dott. Roberto Nardella,

Per la parte sindacale:

UGL Chimici nelle persone del Segretario Nazionale Dott. Luigi Ulgiati

si è siglato il C.C.N.L. che regola il rapporto dei

dipendenti delle aziende piccole e medie imprese (PMI), delle società cooperative e delle aziende artigiane del settore abrasivi.

Roma, 18 giugno 2014

UGL Chimici

FEDERTERZIARIO
Confederazione Italiana del Terziario, dei servizi, del lavoro Autonomo Professionale, della Piccola Impresa Industriale, Commerciale, Turistica ed Artigiana

CONFIMEA
Confederazione delle Confederazioni Italiane dell'Impresa e Artigianato

C.F.C.
Confederazione di Associazioni di Imprese - Confederazioni FederTerziario Confimea

INDICE

Titolo I	DISPOSIZIONI GENERALI	6
Art. 1	- Relazioni industriali nazionali	6
Art. 2	- Sfera di applicazione del contratto.	6
Art. 3	- Disposizioni generali.	6
Art. 4	- Inscindibilità delle norme contrattuali.	7
Art. 5	- Livelli di contrattazione	7
Art. 6	- Contrattazione nazionale	7
Art. 7	- Contrattazione integrativa	7
Art. 8	- Norme di garanzia dei servizi minimi essenziali	7
Art. 9	- Istituzione Commissione paritetica per la revisione e l'aggiornamento del sistema di classificazione.	8
Titolo II	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	10
Art. 10	- Assunzione.	10
Art. 11	- Documenti di assunzione.	10
Art. 12	- Visite mediche.	10
Art. 13	- Periodo di prova.	10
Art. 14	- Disciplina dell'apprendistato	11
Art. 15	- Rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time).	11
Art. 16	- Contratti di inserimento.	12
Art. 17	- Rapporti di lavoro a tempo determinato.	12
Art. 18	- Somministrazione di lavoro.	13
Art. 19	- Limite ai contratti di somministrazione e a tempo determinato.	13
Art. 20	- Telelavoro.	13
Art. 21	- Classificazione del personale	15
Art. 22	- Classificazione del personale delle PMI	51
Art. 23	- Cumulo di mansioni	51
Art. 24	- Passaggio di mansioni	51
Art. 25	- Orario di lavoro	52
Art. 26	- Lavoro eccedente, straordinario, notturno, festivo ed a turni: maggiorazioni	54
Art. 27	- Computo della maggiorazione per lavoro a turni agli effetti degli istituti contrattuali	56
Art. 28	- Riposo settimanale - Giorni festivi	57
Art. 29	- Festività soppresse	57
Art. 30	- Ferie	57
Titolo III	TRATTAMENTO ECONOMICO	58
Art. 31	- Elementi della retribuzione	58
Art. 32	- Scatti di anzianità	58
Art. 33	- Premio per obiettivi	59
Art. 34	- Lavoro a cottimo	59
Art. 35	- Retribuzione oraria e giornaliera	61
Art. 36	- Corresponsione della retribuzione	61
Art. 37	- Tredicesima mensilità	61
Art. 38	- Trattamento economico in caso di festività infrasettimanali e nazionali	62
Art. 39	- Indennità speciali	62
Art. 40	- Reclami sulla retribuzione	62
Art. 41	- Trattenute per risarcimento danni	62

Art. 42 - Trasferta 62
Art. 43 - Trasferimento 64
Art. 44 - Passaggi di qualifica 64
Titolo IV DISPOSIZIONI PER I LAVORATORI ADDETTI A MANSIONI DISCONTINUE O A MANSIONI DI SEMPLICE ATTESA O CUSTODIA 65
Art. 45 - Disposizioni per i lavoratori addetti a mansioni discontinue o a mansioni di semplice attesa o custodia 65
Titolo V INTERRUZIONE, SOSPENSIONE E RIDUZIONE DEL LAVORO 65
Art. 46 - Interruzione del lavoro e recupero delle ore di lavoro perdute 65
Art. 47 - Trattamento in caso di sospensione o di riduzione dell'orario di lavoro 66
Art. 48 - Permessi di entrata nell'azienda 66
Art. 49 - Permessi 66
Art. 50 - Aspettativa 66
Art. 51 - Assenze 67
Art. 52 - Congedo matrimoniale 67
Art. 53 - Servizio militare 67
Art. 54 - Infortunio e malattia professionale 67
Art. 55 - Malattia e infortunio non sul lavoro 68
Art. 56 - Trattamento in caso di gravidanza e puerperio 70
Art. 57 - Trattamenti previdenziali ed assicurativi 70
Art. 58 - Tutela della salute e ambiente di lavoro. 70
Titolo VI CLAUSOLE PARTICOLARI RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO 71
Art. 59 - Normative particolari per i quadri 71
Art. 60 - Lavoratori esposti al rischio di responsabilità civile verso terzi - Legge n.190/1985 71
Art. 61 - Diritto allo studio 71
Titolo VII COMPORTAMENTI IN AZIENDA 72
Art. 62 - Rapporti in azienda 72
Art. 63 - Inizio e fine lavoro 73
Art. 64 - Consegna e conservazione utensili e materiali 73
Art. 65 - Visite di inventario e di controllo 73
Art. 66 - Provvedimenti disciplinari 73
Art. 67 - Multe e sospensioni 74
Art. 68 - Licenziamento per mancanze 74
Titolo VIII RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 75
Art. 69 - Preavviso di licenziamento e di dimissioni 75
Art. 70 - Trattamento di fine rapporto 76
Art. 71 - Restituzione documenti di lavoro - Certificato di lavoro 77
Art. 72 - Indennità in caso di morte 77
Titolo IX ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE 77
Art. 73 - Rappresentanza sindacale unitaria 77
Art. 74 - Assemblee 77
Art. 75 - Permessi per cariche sindacali 78
Art. 76 - Aspettative per cariche pubbliche e sindacali 78
Art. 77 - Affissioni 78
Art. 78 - Versamento dei contributi sindacali 78

Art. 79	- Fondo di solidarietà	79
Art. 80	- Distribuzione del contratto ed esclusiva di stampa	79
Titolo X	CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CONTRATTO COLLETTIVO	79
Art. 81	- Condizioni di miglior favore	79
Titolo XI	COMMISSIONALE NAZIONALE DI GARANZIA E CONCILIAZIONE	79
Art. 82	- Disciplina generale	79
Titolo XII	FONDO INTERPROFESSIONALE	80
Art. 83	- Fondo Interprofessionale - FondItalia	80
Titolo XIII	ENTE NAZIONALE BILATERALE	80
Art. 84	- Ente Nazionale Bilaterale Settore Chimico, in sigla FormaSicuro Chimica	80
Titolo XIV	DISPOSIZIONI FINALI	80
Art. 85	- Disposizioni generali	80
Art. 86	- Contributi di assistenza contrattuale per la CFC	81
Art. 87	- Contributi di assistenza contrattuale per la UGL Chimici	81
Art. 88	- Divieto di riproduzione	81
Art. 89	- Protocollo d'intesa	81
Art. 90	- Disposizioni transitorie	81
Art. 91	- Decorrenza e durata del contratto	81
	ALLEGATO A - TABELLA ECONOMICA	82
	ALLEGATO B - ACCORDO 17-06-2014	83

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
PER I DIPENDENTIDELLE AZIENDE PICCOLE E MEDIE IMPRESE (PMI), DELLE SOCIETA' COOPERATIVE E DELLE AZIENDE ARTIGIANE DEL SETTORE ABRASIVI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Relazioni industriali nazionali

Le parti analizzeranno e valuteranno, con la periodicità richiesta dai problemi in discussione, e comunque almeno una volta all'anno, le materie suscettibili di avere incidenza sulla situazione complessiva del settore chimico delle PMI, al fine di individuare le occasioni di sviluppo e di realizzare le condizioni per favorirlo. nonché di individuare i punti di debolezza, per verificarne la possibilità di superamento.

Gli studi e le analisi svolte dalle parti all'interno potranno essere di orientamento per l'attività di competenza delle parti stesse.

A tale scopo le parti si incontreranno entro il 1° semestre di ogni anno per:

- costruire l'agenda degli incontri e i relativi argomenti di discussione;
- insediare eventuali Comitati paritetici nazionali.

porterà a conoscenza le prospettive produttive della globalità delle aziende associate con particolare riferimento alle previsioni degli investimenti per nuovi insediamenti industriali, ampliamenti e trasformazioni di quelli esistenti.

Inoltre, a fronte della identificazione di nuove professionalità emergenti o mutamenti di professionalità già esistenti o arricchimenti di profili professionali già esistenti derivanti da modifiche alla organizzazione del lavoro, le parti procederanno all'inserimento dei nuovi profili concordati nell'ambito delle aree professionali e dei relativi parametri d'inquadramento.

Le parti, inoltre concordano di rafforzare al massimo livello tutte le opportunità di intervento comune a favore del settore al fine di stimolare l'attenzione delle istituzioni nei confronti delle esigenze delle PMI chimiche rappresentato con proposte di interventi legislativi "ex nova" o di modifica dei provvedimenti già esistenti, sia a livello di Comunità europea che di Stato nazionale come di enti regionali in vista dell'assegnazione di più ampie attribuzioni in campo industriale a tali strutture del decentramento.

Le parti analizzeranno il tipo e il grado di utilizzo delle varie tipologie contrattuali che rendono flessibile il rapporto di lavoro (quali ad esempio apprendistato, C.f.l., rapporti a tempo determinato e a tempo parziale, telelavoro, lavoro interinale e altre forme di lavoro anche non subordinato);

- verificheranno l'opportunità di modificare l'attuale struttura classificatoria, anche in relazione alle innovazioni tecnologiche ed organizzative intervenute ed alle problematiche dell'interconnessione tra aree professionali e parametri di inquadramento;
- valuteranno l'andamento degli orari di lavoro all'interno delle aziende, gli strumenti di gestione degli orari di lavoro contrattuale, la costituzione delle promesse necessarie all'istituzione dell'istituto della banca ore/conto ore.

Art. 2 - Sfera di applicazione del contratto.

Personale impiegato nel settore chimica e affini dalla piccola e media impresa (PMI), dalle società cooperative e dalle aziende artigiane, considerate tali in base alla legge n. 443 dell'8.8.85, delle cooperative e dei loro consorzi con particolare riferimento ai settori di seguito indicati:

a) chimica primaria (di base e derivata);

b) chimica per l'industria e l'agricoltura;

c) chimica farmaceutica.

Per quanto riguarda i dipendenti, da settori collegati e dalle aziende terziste che operano nelle attività di **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**.

Inoltre tutte quelle attività che possono essere annoverate nel settore dei prodotti chimici ed affini.

Art. 3 - Disposizioni generali.

Per quanto non previsto dal presente contratto, o solo parzialmente regolato, si fa espresso riferimento alle norme di legge in vigore per i rapporti di lavoro di diritto privato in quanto applicabili.

I dipendenti devono inoltre osservare le norme regolamentari emanate dall'azienda da cui dipendono, purché non siano in contrasto con il presente contratto e/o con norme di legge.

Art. 4 - Inscindibilità delle norme contrattuali.

Le norme del presente contratto devono essere considerate, sotto ogni aspetto ed a qualsiasi fine, correlate ed inscindibili tra loro e non sono cumulabili con alcun altro trattamento, previsto da altri precedenti C.C.N.L..

Il presente C.C.N.L. costituisce, quindi, l'unico contratto in vigore tra le parti contraenti.

Eventuali difficoltà interpretative possono essere riportate al tavolo negoziate nazionale per l'interpretazione autentica della norma.

Sono fatte salve, ad esaurimento, le condizioni nonno-economiche di miglior favore.

Art. 5 - Livelli di contrattazione

Le Parti stipulanti concordano di disciplinare la presente contrattazione collettiva nazionale di lavoro come appresso:

a) contrattazione di I livello: contratto nazionale di settore;

b) contrattazione di II livello: contratto integrativo regionale, provinciale, aziendale.

Art. 6 - Contrattazione nazionale

La contrattazione collettiva di 1° livello riconosce alle aziende il diritto di poter impostare la propria attività sulla certezza degli oneri derivanti dal costo del lavoro, che si basa su elementi predeterminati e validi per tutta la durata del presente contratto, garantendo ai dipendenti i trattamenti economici così come dettato dall'art. 36 della Costituzione.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

In conformità all'intesa Governo — Parti Sociali del 22 gennaio 2009 ed in linea con i più recenti orientamenti (art 8 L. 148/2011) nonché con gli indirizzi delle attuali relazioni industriali, le Parti firmatarie del presente C.C.N.L. intendono sostenere lo sviluppo della cosiddetta contrattazione di prossimità, quale strumento efficace e diretto, per il sostegno, la promozione dei diritti e doveri dei lavoratori, inquadramenti e mansioni. Detto strumento consente, infatti, una contrattazione più coerente con le specifiche contingenze aziendali nonché al contesto socio-economico territoriale in cui l'azienda si trovi ad operare.

La contrattazione collettiva territoriale sarà svolta in sede regionale, provinciale o aziendale. Essa riguarda materie ed istituti stabiliti dal presente C.C.N.L., diversi e non ripetitivi rispetto a quelli propri della contrattazione nazionale.

La contrattazione collettiva territoriale o aziendale può derogare a quanto stabilito dal C.C.N.L., mediante la sottoscrizione dei cosiddetti. "contratti di prossimità"; gli stessi potranno essere sottoscritti a livello regionale, provinciale, zonale o aziendale secondo quanto previsto dal concordato disposto dall'art. 8 legge n. 148/2011 di conversione del D.L. n.138/2011, dell'Accordo Interconfederale del 28.06.2011 e dal presente C.C.N.L., detti "contratti di prossimità" potranno essere adottati dalle aziende esclusivamente tramite sottoscrizione di un verbale di recepimento aziendale siglato dall'Associazione Datoriale Territoriale, dall'Organizzazione Territoriale, dall'Azienda e dalla R.S.A. aziendale. Detti accordi potranno essere sottoscritti al fine di raggiungere una delle seguenti finalità, e comunque in tutti quelli specificati dal concordato disposto dall'art. 8 legge n. 148/2011 di conversione del D.L. n.138/2011, dell'Accordo Interconfederale del 28.06.2011:

- maggiore occupazione;
- qualità dei contratti di lavoro;
- emersione lavoro irregolare;
- incrementi di competitività e salari;
- gestione di crisi ed occupazionali;
- investimenti;
- avvio di nuove attività

Art. 8 - Norme di garanzia dei servizi minimi essenziali

1. Ai sensi degli articoli l e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 come modificati dagli articoli 1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n. 83, i servizi minimi da considerare essenziali sono i seguenti:

A) Protezione civile e tutela della sicurezza pubblica

B) Tutela dell'ambiente e del territorio.

C) Sicurezza nucleare per la protezione dell'uomo e dell'ambiente dalle radiazioni ionizzanti.

D) Prevenzione e protezione dei lavoratori dai rischi dei luoghi di lavoro.

E) Sicurezza e salvaguardia dei laboratori degli impianti e dei materiali ivi compresa la cura degli animali e delle piante.

F) Fornitura energetica, gestione e manutenzione degli impianti.

G) Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento.

2. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1 è garantita, con le modalità di cui all'Art. 3, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

A) Protezione civile e tutela della sicurezza pubblica

a) Attività relativa a prestazioni attinenti ai servizi di protezione civile.

b) Attività volte a fronteggiare situazioni di emergenza, dichiarate dalle competenti autorità nazionali o locali, o necessarie a ridurre le cause di rischio, al fine di garantire la pubblica incolumità.

c) Attività comunque richieste dalle autorità preposte alla protezione civile, con particolare riferimento a quelle attività inerenti le osservazioni geologiche, geofisiche, sismologiche e vulcanologiche, nonché relative al rilevamento di fattori nocivi all'ambiente ed alla salute.

B) Tutela dell'ambiente e del territorio

a) Attività la cui interruzione comporti danni, anche potenziali, nell'ambiente o alle persone ed in particolare quelle attività relative:

1. alla raccolta e trattamento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi;

2. al controllo dell'inquinamento atmosferico, idrico e terrestre, causato da agenti nocivi fisici, chimici o biologici;

3. al controllo secondo metodi biodosimetrici;

4. al controllo dei fattori ambientali di rischio;

C) Sicurezza nucleare e protezione dell'uomo e dell'ambiente dalle radiazioni ionizzanti

a) Attività relativa alla conservazione in sicurezza di impianti, laboratori ed apparecchiature, dove sono utilizzate sostanze radioattive naturali o artificiali, nonché i depositi di materie fissili, ivi compreso il loro trasporto, di rifiuti radioattivi, d i materie grezze e di minerali radioattivi, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni, anche potenziali, all'ambiente, alle persone ed alle apparecchiature stesse;

b) Attività relativa alla sorveglianza del livello di radioattività nell'ambiente e nei luoghi di lavoro;

c) Gestione dei rischi ed attuazione dei piani di emergenza. d) Protezione sanitaria derivante da emergenza nucleare.

D) Prevenzione e protezione dei lavoratori dai rischi dei luoghi di lavoro.

a) Custodia in sicurezza e salvaguardia dei laboratori, delle apparecchiature e degli impianti anche a ciclo continuo laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni, anche potenziali, all'ambiente, alle persone o alle apparecchiature con particolare riferimento agli impianti. dove sono utilizzati agenti nocivi fisici, chimici o biologici.

E) Sicurezza e salvaguardia dei laboratori degli impianti e dei materiali ivi compresa la cura degli animali e delle piante;

a) Salvaguardia degli esperimenti e campagne sperimentali in corso, con modalità difficilmente ripetibili, laddove la loro interruzione ne pregiudichi il risultato;

b) Cura degli animali delle piante destinate alla sperimentazione e delle culture biologiche laddove la loro l'interruzione ne pregiudichi la sopravvivenza.

F) Fornitura energetica, gestione e manutenzione di impianti

a) Attività finalizzate ad assicurare il funzionamento degli impianti preposti alla continuità dei servizi essenziali, per quanto di competenza del personale e in particolare:

1. conduzione degli impianti di servizio idrico, termico ed elettrico continuità e di emergenza;

2. interventi urgenti di manutenzione degli impianti

3. gestione dei centri di elaborazione dati, delle banche dati e delle reti informatiche, al fine di non comprometterne la funzionalità.

G) Erogazione di assegni e indennità con funzioni di sostentamento

a) Attività dei servizi competenti limitatamente all'erogazione degli assegni e delle indennità con funzioni di sostentamento, adempimenti necessari alla compilazione, controllo e trasmissione delle distinte per assicurare il rispetto delle scadenze relative al versamento dei contributi previdenziali, nonché dei connessi adempimenti fiscali per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione dell'ente.

Art. 9 - Istituzione Commissione paritetica per la revisione e l'aggiornamento del sistema di classificazione.

Al fine di valutare i risultati dell'applicazione dell'attuale sistema di classificazione del personale e di adeguarlo alle nuove esigenze del settore le parti concordano di costituire una Commissione paritetica, che inizierà i suoi lavori entro il 31.12.2014.

A) Compiti, funzioni e composizione

A tale fine viene costituita una Commissione paritetica avente i seguenti obiettivi e funzioni:

a) elaborare un commento del C.C.N.L. anche sulla base delle risultanze di una ricognizione della produzione giurisprudenziale sui contenuti del C.C.N.L. di categoria, eventualmente proponendo integrazioni o modifiche al testo contrattuale;

b) emanare interpretazioni congiunte delle normative contrattuali definendo in tale caso le modalità di sostituzione e di integrazione dei testi precedenti, anche in base ai ricorsi e con le modalità di cui alla successiva lett. B);

c) definire linee-guida utili a sostenere e/o migliorare la competitività dell'impresa e la sua occupazione in situazioni di congiuntura negativa, anche attraverso specifici accordi economici e normativi.

La Commissione paritetica nazionale è composta da 6 componenti di cui tre di parte imprenditoriale e tre di parte sindacale, che potranno richiedere l'assistenza di esperti di propria fiducia.

La Commissione paritetica nazionale è composta da 6 componenti di cui tre di pat1e imprenditoriale e tre di parte sindacale, che potranno richiedere l'assistenza di esperti di propria fiducia.

B) Controversie

E' impegno delle parti, al fine di migliorare sempre più le relazioni sindacali in azienda e di ridurre conflittualità, e di esperire, in caso di controversie, tentativi idonei per una possibile soluzione conciliati delle stesse attraverso verifiche tra Direzione aziendale e R.S.U, qualora richiesto da una delle due parti.

La Commissione paritetica dovrà essere attivata con dettagliato ricorso scritto inviato con raccomandata A.R. Tale ricorso, con le stesse forme, dovrà essere contestualmente inviato alla controparte, che potrà fare pervenire alla Commissione una propria contro memoria entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso della controparte.

La Commissione dovrà esaurire l'esame del ricorso entro 30 giorni decorrenti da tale ultimo termine, salvo eventuale proroga consensualmente definita per un massimo di ulteriori 60 giorni.

Vengono considerati neutri i periodi dal l o al 31 agosto nonché dal 25 dicembre al 6 gennaio. Dell'esame e delle decisioni prese, sarà redatto motivato verbale.

La decisione della Commissione paritetica costituirà interpretazione congiunta delle parti.

Nessuna delle due parti potrà adire l'Autorità giudiziaria o ricorrere a forme di autotutela prima che sia conclusa la procedura di cui sopra; l'espletamento della procedura costituisce condizione di procedibilità per l'eventuale ricorso delle parti in sede giudiziaria.

Dal campo di applicazione del presente punto sono escluse, purché non relative a interpretazioni normative, le controversie relative a:

a) i licenziamenti individuali e collettivi per i quali si applicano le procedure previste dalle leggi vigenti in materia;

b) previsioni di utilizzo dei finanziamenti a fondo perduto o dei finanziamenti a tasso agevolato erogati dallo Stato e dalle regioni nel quadro di apposite leggi con particolare riferimento alla quota degli stessi destinati alla ricerca scientifica;

c) preventivamente, necessità e contenuti dei programmi di formazione professionale ed eventuale riqualificazione;

d) natura delle attività produttive conferite a terzi e di quelle conferite in appalto;

e) elementi conoscitivi relativi alle eventuali problematiche connesse con l'inserimento lavoratori extracomunitari e portatori di handicap;

f) elementi conoscitivi sulle eventuali iniziative per la soluzione delle problematiche tecnico-organizzative relative ai lavoratori tossicodipendenti.

Nel caso si ritenga opportuno l'intervento dell'Ente regione, per la realizzazione di una politica attiva della programmazione e per l'occupazione nel territorio, le parti svilupperanno, per autonomi contatti con le suddette autorità.

Occupazione giovanile

Le parti esamineranno sulla base della documentazione fornita dagli Organi istituzionali, la quantità e la qualificazione scolastica degli inoccupati e la possibilità di assorbimento dei giovani nelle aziende attraverso il ricorso ai mezzi forniti dagli strumenti di legge e contrattuali e mediante il collocamento ordinario.

Le parti, nell'ambito della propria autonomia, provvederanno a svolgere gli opportuni passi presso l'Ente di cui all'Art. 84 allo scopo di finalizzare eventuali corsi di formazione professionale alle necessità di cui sopra.

Lavoratori disabili

Le aziende considereranno con attenzione, nell'ambito delle possibilità tecnico/organizzative, il problema dell'inserimento dei lavoratori disabili, ai sensi della legge n. 68/1999, in funzione delle capacità lavorative degli stessi, anche utilizzando percorsi di inserimento mirato attraverso l'ausilio delle competenti strutture pubbliche e con il coinvolgimento delle R.S.U., o in loro assenza delle R.S.A.

Volontariato

Le imprese consentiranno, compatibilmente con le esigenze organizzative, ai lavoratori che facciano parte di Organizzazioni iscritte ai registri di cui all'art. 6 della L. 11 agosto 1991, n. 266 di usufruire delle forme di flessibilità di orario di lavoro e delle turnazioni previste dal presente contratto.

TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 10 - Assunzione.

L'assunzione del lavoratore viene effettuata con atto scritto in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di rapporto di diritto privato e, in particolare, a quanto espressamente previsto dal D.lgs. 26.5.97 n. 152.

L'assunzione del lavoratore, a norma del D.lgs. n. 196/03, richiede il consenso espresso dallo stesso al trattamento dei suoi dati personali da parte della Amministrazione per quanto attiene agli adempimenti derivanti dal rapporto di lavoro.

Art. 11 - Documenti di assunzione.

All'atto dell'assunzione il lavoratore è tenuto a presentare e/o consegnare i seguenti documenti:

- codice fiscale;
- carta d'identità o documento equipollente;
- certificato di sana e robusta costituzione in carta semplice da cui risulti che il lavoratore non è affetto da malattie contagiose, rilasciato da Organi sanitari pubblici;
- libretto sanitario, ove richiesto a norma di legge;
- titolo di studio o professionale in copia autenticata (diploma, certificato di abilitazione, patente, ecc.), in relazione alla qualifica; qualsiasi altro documento previsto dalla vigente normativa;
- -certificato di nascita, cittadinanza, residenza (o cumulativo) in carta semplice;
- certificato casellario giudiziale;
- certificato carichi pendenti:
- documentazioni e dichiarazioni necessari per l'applicazione delle norme previdenziali e fiscali;
- altri documenti e certificati che l'azienda richiederà per le proprie esigenze

Il lavoratore è altresì tenuto a presentare certificazione di residenza ed a comunicare l'eventuale domicilio, ove questo sia diverso dalla residenza.

In costanza di rapporto il lavoratore è altresì tenuto a certificare tempestivamente ogni successiva variazione di residenza e/o domicilio.

Tutte le suddette certificazioni possono essere sostituite da autocertificazioni del lavoratore, nei casi previsti da norme di legge.

L'azienda deve rilasciare ricevuta dei documenti che trattiene.

Art. 12 - Visite mediche.

L'Amministrazione potrà accertare l'identità fisica del dipendente e sottoporlo a visita medica prima della assunzione in servizio (e cioè prima de effettivo instaurarsi del rapporto di lavoro) e/o successivamente, solo ad opera degli Organi sanitari pubblici, sa o quanto previsto dal D.lgs. n. 81108 e successive modificazioni e dal D.lgs. n. 230/95. Gli oneri per gli eventuali accertamenti periodici di prevenzione e per la tessera sanitaria, ove previsti dalla legge vigente, sono a carico della Struttura sanitaria.

Il dipendente potrà essere sottoposto a visita medica, allorquando contesti l'idoneità fisica a continuare nell'espletamento delle proprie mansioni o ad espletare altre che non sono compatibili, per la maggior gravosità, con la propria idoneità fisica.

Si conviene che al lavoratore verranno concessi permessi retribuiti, per il tempo necessario per sottoporsi ai predetti accertamenti previsti per legge, solo allorquando l'articolazione dei turni di lavoro osservati dal lavoratore non consentano a questi di ottemperare al menzionato obbligo.

Art. 13 - Periodo di prova.

Il periodo di prova deve risultare da atto scritto.

Non è ammessa né la protrazione né la rinnovazione, salvo che il periodo di prova venga interrotto per malattia o infortunio; in tal caso il lavoratore potrà essere ammesso a completarlo secondo i seguenti criteri:

- malattia: qualora sia in grado di riprendere il servizio entro 15 giorni;
- infortunio sul lavoro qualora sia in grado di riprendere il servizio entro 40 giorni.

Tali periodi di sospensione per le cause di cui sopra sono cumulabili fino ad un massimo rispettivamente di 15 e 40 giorni.

Nel corso del periodo di prova la risoluzione del rapporto di lavoro può avere luogo in qualsiasi momento ad iniziativa di ciascuna delle due parti e non fa ricorrere il reciproco obbligo del preavviso.

Scaduto il periodo di prova senza che sia intervenuta la disdetta, l'assunzione del lavoratore diviene definitiva e l'anzianità di servizio decorrerà dal giorno dell'assunzione stessa.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro le parti possono concordare la riduzione del periodo di prova da 130 giorni a 90 giorni e da 90 giorni a 45 giorni per i seguenti lavoratori inquadrati nella V area, parametro G, V area, parametro F, IV area, parametro E e III area parametro D ex impiegati:

a) per gli amministrativi che, con analoghe mansioni, abbiano prestato servizio per almeno un biennio negli ultimi tre anni presso altre aziende;

b) per i tecnici che, con analoghe mansioni, abbiano prestato servizio per almeno un biennio negli ultimi tre anni presso altre aziende che esercitano la stessa attività.

Ai lavoratori il cui periodo di prova dovesse essere interrotto o non seguito da conferma l'azienda è tenuta a retribuire il solo periodo di servizio prestato.

La durata del periodo di prova, riferita alle giornate di effettivo servizio, è disciplinata dalla seguente tabella:

Giorni	**Aree e parametri**
130	V, par. H; V, par. G; V, par. F
90	IV, par. E; III, par. D
60	II, par. C
30	I, par. B; I, par. A

In caso di part-time i periodi di cui sopra si intendono proporzionalmente prolungati, fino ad un massimo di 130 giornate di effettivo servizio.

Art. 14 - Disciplina dell'apprendistato

Per la disciplina dell'apprendistato si fa riferimento alle disposizioni della legge Sacconi in materia.

Il contratto di apprendistato è rivolto ai giovani tra i 15 e i 29 anni per l'acquisizione di una qualificazione professionale o quale strumento d'inserimento lavorativo e di ulteriore preparazione professionale.

Per ciò che concerne la disciplina generale si rinvia alla normativa vigente (T.U. dell'apprendistato D.Lgs. n. 167/2011 così come novellato dalla L. n. 92/2012).

L'assunzione dell'apprendista ha luogo con un periodo di prova della durata effettiva pari a quella prevista per gli altri lavoratori del parametro cui è destinato l'apprendista e comunque non superiore a 60 giorni di effettiva prestazione.

Art. 15 - Rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time).

Il rapporto di lavoro a tempo parziale ha la funzione di:

- favorire la flessibilità della prestazione di lavoro in rapporto alla attività della Azienda s, tutelando anche le esigenze di produzione;
- consentire, tenendo conto delle necessità tecnico-organizzative aziendali, le esigenze individuali dei lavoratori.

Si conviene, che a titolo indicativo, la percentuale dei contratti a tempo parziale che potranno essere stipulati non dovrà superare il 25% del numero dei dipendenti a tempo pieno in organico.

Tale percentuale potrà essere modificata a livello aziendale, dopo intese con le Organizzazioni sindacali firmatarie del presente C.C.N.L..

L'assunzione di personale a tempo parziale, sia esso a tempo determinato che a tempo indeterminato, può essere effettuata anche per motivate esigenze della azienda e deve risultare da atto scritto nel quale siano indicati:

- il periodo di prova per i nuovi assunti, corrispondente a quello per i lavoratori assunti a tempo pieno;
- la durata della prestazione ridotta e la distribuzione dell'orario con riferimento, secondo la tipologia di part-time, al giorno, alla settimana, al mese, all'anno, comunque non inferiore a 1/3 dell'orario di lavoro previsto per il tempo pieno;
- la qualifica assegnata e il corrispondente trattamento economico e nominativo.

Il trattamento economico, ivi compresi i trattamenti accessori, gli automatismi di carriera ed ogni indennità a qualsiasi titolo erogata viene determinato riproporzionando la retribuzione complessiva alla minore durata della prestazione lavorativa effettiva. In caso di tempo parziale verticale con prestazione piena, tutte le indennità di turno e di presenza vengono corrisposte in misura integrale per l'intera giornata di lavoro. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto a un periodo di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a

tempo parziale verticale hanno diritto a un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo individuale annuo di 50 ore, retribuite con le maggiorazioni di cui all'Art. 26.

Nel caso di tempo parziale orizzontale è ammessa la prestazione di lavoro oltre l'orario concordato nel limite massimo individuale di 2 ore giornaliere e con un limite massimo individuale di 120 ore annue. La prestazione aggiuntiva può essere richiesta per garantire la continuità dei cicli di produzione e qualora l'azienda versi in particolari difficoltà organizzative derivanti da concomitanti brevi assenze per malattia, e/o infortunio, e/o maternità, e/o ferie, e/o aspettativa di altri dipendenti.

Le ore supplementari giornaliere saranno retribuite con una maggiorazione pari al 15% della retribuzione oraria globale dovuta di cui all'Art. 35.

L'eventuale rifiuto di prestazioni straordinarie o supplementari non integra gli estremi di giustificato motivo di licenziamento e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

Il datore di lavoro, a fronte del consenso espresso dal lavoratore e formalizzato in apposito patto scritto, può variare la collocazione temporale della prestazione lavorativa a tempo parziale, sia orizzontale che verticale; nella stipula del patto il lavoratore che lo richiede può farsi assistere da un componente della R.S.A.. In tale patto le parti devono stabilire: in caso di tempo parziale orizzontale, un arco temporale della giornata, in caso di tempo parziale verticale, un arco di periodo con riferimento alla settimana, al mese o all'anno, all'interno dei quali può essere espletato il servizio da parte del lavoratore e, contestualmente, definire i tempi di preavviso, che non possono essere inferiori a 2 giorni. Inoltre, in tale patto potrà essere concordata la clausola di ripensamento.

Qualora la variazione sia richiesta dal datore di lavoro, si compenserà la prestazione con una maggiorazione del 15% della paga oraria per le giornate nelle quali si sia effettuata la prestazione lavorativa con variazione di collocazione temporale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può prevedere la priorità nel passaggio da tempo pieno a tempo parziale o viceversa dei lavoratori già in forza rispetto ad eventuali nuove assunzioni per pari qualifiche. Le modalità per l'informazione e per la formalizzazione delle richieste e l'accettazione o il rifiuto della proposta saranno definite a livello aziendale. Nel passaggio senza soluzione di continuità dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa non vi è l'obbligo di un periodo di prova.

La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale potrà avere anche durata predeterminata: in tal caso, e fino al termine stabilito per detta trasformazione è consentita l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato, per completare il normale orario di lavoro giornaliero, settimanale, mensile e annuale.

Il lavoratore che abbia ottenuto il passaggio dal tempo pieno al tempo parziale o viceversa per i 2 anni successivi sarà collocato in coda alle eventuali specifiche graduatorie.

Le parti concordano di verificare entro 24 mesi lo stato di attuazione delle clausole contenute nel presente articolo.

I genitori dei portatori di handicap e dei tossicodipendenti, riconosciuti dai servizi sanitari competenti per territorio, che richiedono il passaggio a tempo parziale, hanno diritto di precedenza rispetto agli altri lavoratori.

Art. 16 - Contratti di inserimento.

Il contratto di inserimento è operativo a seguito della definizione delle modalità esecutive dei piani individuali di inserimento e con la strutturazione di un progetto idoneo ad adeguare le competenze professionali del lavoratore al contesto lavorativo che è proprio delle aziende dei settori a cui il presente C.C.N.L. fa riferimento.

Per la disciplina del contratto di inserimento la legislatura da osservare e applicare è il D.lgs. n° 276/03, che prevede 24 mesi di contrattistica di inserimento per ciascun dipendente possidente i requisiti; qualora il dipendente avesse già in precedenza svolto un periodo di attività per più di 12 mesi, con contratto di inserimento lavoro con la stessa mansione in diversa azienda, il periodo i questione verrà defalcato dai 24 mesi previsti.

Il progetto deve prevedere 16 ore di formazione ripartita tra prevenzione, sicurezza, antinfortunistica, primo soccorso e disciplina di rapporto di lavoro e organizzazione aziendale accompagnata da fasi di addestramento.

Art. 17 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Possono essere stipulati rapporti di lavoro a tempo determinato in tutte le aziende comprese nell'ambito di applicazione del presente contratto, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo.

L'apposizione del termine, in tutti i casi, è priva di effetto se non risulta direttamente o indirettamente da atto scritto, di cui copia deve essere consegnata al lavoratore entro un massimo di 5 giorni lavorativi dall'inizio della prestazione, nel quale devono essere specificate le ragioni di cui al comma precedente.

La proroga del contratto a tempo determinato è ammessa, con il consenso del lavoratore, solo qualora la durata iniziale sia inferiore a 3 anni.

In tal caso la proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale è stato stipulato il contratto a tempo determinato. Con esclusivo riferimento a tale ipotesi la durata complessiva del rapporto a termine non potrà essere superiore ai 3 anni.

L'assunzione di personale a tempo determinato non è ammessa:

- per la sostituzione di lavoratori in sciopero;
- presso le Strutture nelle quali si sia proceduto, entro i6 mesi precedenti, a licenziamenti collettivi ai sensi degli artt. 4 e 24, legge 23.7.91 n. 223, e a licenziamenti individuali e/o plurimi per riduzione di personale per le stesse mansioni;
- presso le Strutture in cui siano utilizzati lavoratori con orario ridotto a seguito della applicazione degli accordi sui contratti di solidarietà difensivi;
- presso le Strutture che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 4, D.lgs. 81/08, e successive modificazioni e integrazioni.

A titolo esemplificativo il ricorso ad assunzioni e tempo determinato è possibile nelle seguenti ipotesi:

(a) per garantire le indispensabili necessità di servizio ed assistenziali e la totale funzionalità di tutte le Aziende di cui all'Art. 8 del presente contratto durante il periodo di ferie;

(b) per le assunzioni legate a particolari punte di attività o per esigenze straordinarie;

(c) per l'esecuzione di progetti di ricerca;

(d) per l'effettuazione di attività produttive, attuate in accordo con le USL o Province, Regioni o Comuni, in via sperimentale e per un tempo limitato;

(e) per lo svolgimento di attività nuove e sperimentali, limitate nel tempo;

(f) per sostituzione di lavoratori assenti per permesso straordinario non retribuito concesso dalla Amministrazione;

(g) assunzione a completamento dell'orario svolto da altro dipendente con contratto a tempo parziale e determinato;

(h) in caso di assenza prolungata dal servizio per ragioni di carattere giudiziario (arresto, sospensione in attesa di giudizio, ecc.), nonché in caso di impugnativa di licenziamento da parte del lavoratore sino alla definizione del giudizio;

(i) per sostituzione del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto (malattia, maternità, aspettativa facoltativa, infortunio, permessi, servizio militare o sostitutivo civile, ecc.).

Si precisa che l'istituto del contratto a tempo determinato non deve sopperire a carenze stabili dell'organico previsto dalle norme vigenti e può essere utilizzato nel limite massimo del 30% escluse le ferie e le sostituzioni per conservazione del posto per legge.

Art. 18 - Somministrazione di lavoro.

Il contratto di somministrazione di lavoro può essere concluso, a tempo determinato, esclusivamente con le agenzie di lavoro debitamente autorizzate secondo la vigente disciplina.

Il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato è consentito per ragioni organizzative, tecniche, produttive e sostitutive.

Il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato è comunque ammesso all'interno delle aziende.

Tale causale trova la sua motivazione nella carenza, ormai strutturale e non contingente, specialmente in alcune regioni, di siffatto personale, così avviandosi anche a negativi vuoti di organico.

Il ricorso a tali contratti di somministrazione di lavoro è ampiamente motivato dalla inderogabile necessità di garantire sempre, senza soluzione di continuità, ottimali livelli di produzione e distribuzione.

Il ricorso a contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato è consentito normalmente, per tutte le categorie, nella percentuale massima del 20% del personale assunto con contratto di lavoro subordinato.

Art. 19 - Limite ai contratti di somministrazione e a tempo determinato.

I contratti di somministrazione di cui all'Art. 18 e i contratti a tempo determinato non potranno superare complessivamente la percentuale massima del 40% del numero dei dipendenti a tempo indeterminato.

Le parti concordano di istituire osservatori regionali paritetici per verificare la possibilità di consolidare il 3% dei rapporti di lavoro nell'ambito della suddetta percentuale del 40%.

Art. 20 - Telelavoro.

1) Definizione.

Il telelavoro, così come regolamentato dalla normativa vigente, consiste nell'attività lavorativa ordinaria prestata presso il domicilio del lavoratore con l'ausilio di tecnologie che permettano la connessione con la sede del datore di lavoro.

2) Prestazione lavorativa.

I rapporti di telelavoro possono essere instaurati "ex novo" oppure trasformati, rispetto ai rapporti in essere svolti nei locali fisici della Struttura sanitaria. Resta inteso che il telelavoratore è in organico presso l'unità produttiva di origine, ovvero, in caso di instaurazione del rapporto "ex ;ovo", presso l'unità produttiva indicata nella lettera di assunzione.

(a) volontarietà delle parti;

(b) possibilità di reversibilità del rapporto, trascorso un periodo di tempo da definire in caso di trasformazione, ferma restando la volontarietà delle parti;

(c) pari opportunità rispetto alle condizioni di miglioramento delle proprie condizioni lavorative;

(d) esplicitazione dei legami funzionali e gerarchici che vengono instaurati, mantenuti e/o modificati rispetto a quanto esistente in azienda, ivi compresi i rientri nei locali aziendali e la loro quantificazione;

(e) applicazione del presente C.C.N.L..

Il lavoratore le cui modalità di prestazione lavorativa è in trasformazione, e che ne faccia richiesta, potrà essere assistito dalla R.S.U. o, in sua assenza dalla R.S.A. o, in loro assenza, dalla struttura territoriale di una delle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo.

Le modalità pratiche di espletamento della prestazione lavorativa tramite telelavoro concordate tra le parti dovranno risultare da atto scritto, costituente l'accordo di inizio e/o trasformazione delle modalità di lavoro.

Tale accordo è condizione necessaria per l'instaurazione e/o la trasformazione del telelavoro.

3) Postazione di lavoro.

Il datore di lavoro provvede alla installazione - in comodato d'uso ex art. 1803 CC e ss. - di una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa. La scelta e l'acquisizione della attrezzatura sono di competenza del datore di lavoro che resta proprietario delle apparecchiature.

La postazione sarà completa e adeguata alle esigenze dell'attività lavorativa prestata e comprenderà apparati per il collegamento con l'ufficio e con il sistema informativo aziendale.

Le spese connesse alla installazione, gestione e manutenzione della postazione di telelavoro presso il domicilio del lavoratore sono a carico del datore di lavoro.

L'azienda si impegna a ripristinare nel più breve tempo possibile i guasti tecnici. Qualora non fosse possibile ripristinare la postazione di lavoro l'azienda può richiamare i sede la lavoratrice/lavoratore fino a riparazione avvenuta.

4) Collegamenti telefonici.

Le modalità d'impianto e di collegamento telefonico saranno definiti in funzione delle specifiche esigenze e delle caratteristiche del singolo caso.

Il costo dei collegamenti telefonici sarà a carico del datore di lavoro, previa presentazione di bollette con i dettagli dei consumi, salvo che non venga attivata a suo carico una linea dedicata.

5) Arredi.

Ove necessario, si prevede la dotazione di arredi (sedia, tavolo, ecc., rispondenti a criteri ergonomici) presso il domicilio del lavoratore in numero e tipo adeguati alla specificità di ogni singolo caso di telelavoro.

6) Orario.

La attività presso il domicilio avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero del lavoratore, così come definito dagli accordi vigenti, e sarà distribuita a discrezione del lavoratore nell'arco della giornata. Potrà essere concordato tra le parti un periodo di tempo durante la giornata in cui si garantirà la reperibilità per comunicazioni, informazioni e contatti di lavoro. Detto periodo non potrà superare le 2 ore giornaliere per lavoratore impegnato a tempo pieno, con proporzionale riduzione, comunque non inferiore a l ora, per chi presta la propria attività a tempo parziale.

Le prestazioni straordinarie, notturne e festive, al di fuori del normale orario di lavoro sono da effettuarsi su esplicita richiesta da parte del datore di lavoro e di norma presso gli uffici aziendali o in trasferta.

7) Comunicazione, informazione.

Il datore di lavoro si impegna a mantenere la continuità della comunicazione istituzionale e di quella di servizio attraverso uno dei seguenti canali di comunicazione: collegamento telematica, gruppo di lavoro, gruppo di progetto, rientri settimanali.

Sarà altresì garantito l'accesso ai servizi aziendali nei giorni di rientro e comunque, in caso di bisogno, durante il normale orario di lavoro. I rientri periodici previsti non comporteranno alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente nella organizzazione.

8) Riunioni e convocazioni aziendali.

In caso di riunioni programmate dall'azienda per l'aggiornamento tecnico- organizzativo, il lavoratore dovrà rendersi disponibile per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. n tempo dedicato alla riunione è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa. Il tempo dedicato alla riunione è di norma compreso nell'orario di lavoro di cui al punto 6.

9) Diritti sindacali.

Ai lavoratori che espletino telelavoro viene riconosciuto il diritto di accesso alla attività sindacale che si svolge in azienda tramite l'istituzione di una bacheca elettronica o altro sistema di connessione a cura del datore di lavoro. Tale diritto è finalizzato a consentire ai telelavoratori di accedere alle informazioni di interesse sindacale e lavorativo, alla partecipazione alla veste di elettorato attivo e passivo, alla elezione delle R.S.U. e ai dibattiti di natura sindacale in corso nel posto di lavoro. L'ammontare delle ore di assemblea del telelavoratore è pari a quella stabilita dallo specifico articolo del presente C.C.N.L..

10) Controlli a distanza.

Il datore di lavoro provvederà ad illustrare preventivamente al lavoratore le modalità di funzionamento e le eventuali variazioni di software di valutazione del lavoro svolto, in modo di garantire la trasparenza dei controlli.

Le modalità di raccolta dei dati per la valutazione delle prestazioni del singolo lavoratore, anche a mezzo di sistemi informatici e/o telematici, saranno presentati alle R.S.U., o in loro assenza alle R.S.A., o in loro assenza alle rappresentanze territoriali delle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto, per verificare che non violino le previsioni dell'art. 4, legge n. 300/70 e delle norme contrattuali. Sempre in questo ambito verranno definite le modalità con cui il datore di lavoro, o suoi sostituti, potranno effettuare visite di controllo, fermo restando che le stesse dovranno essere concordate con il lavoratore, con congruo anticipo rispetto alla effettuazione.

11) Sicurezza.

Il lavoratore sarà comunque informato (in collaborazione con gli Organismi Paritetici Provinciali) sui rischi associati al lavoro e sulle precauzioni da prendere, in particolare sull'allestimento della postazione di lavoro.

Secondo la normativa vigente (D.lgs. n. 81/2008) l'allestimento della postazione di telelavoro avverrà con un sopralluogo tecnico sanitario ad opera del responsabile della sicurezza della Azienda di appartenenza. Alla relazione tecnica seguita al sopralluogo verrà allegato anche il piano dei rischi possibili.

È facoltà del lavoratore di formulare richiesta motivata di visite da parte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

In ogni caso, come previsto dal D.Lgs.81/2008 ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati; il datore di lavoro provvederà a sottoporre il lavoratore alle visite mediche periodiche e specialistiche indicate.

Il datore di lavoro non è responsabile di ogni e qualunque danno possa intervenire a persone, beni e cose per l'uso non corretto degli apparati dati in dotazione.

12) Riservatezza

A norma di legge e di contratto, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.

13) Retribuzione

La retribuzione dei dipendenti impegnati nel "telelavoro" sarà ridotta del 30%, rispetto alla paga base nazionale, in quanto gli stessi dipendenti telelavoro non sostengono spese per la produzione del reddito, non recandosi in azienda per l'espletamento delle prestazioni lavorative.

Art. 21 - Classificazione del personale

a) Struttura

I lavoratori sono inquadrati in un'unica scala classificatoria composta da 6 categorie nell'ambito delle quali sono previste figure professionali con mansioni contrattualmente considerate equivalenti, distribuite su diverse posizioni organizzative:

Categorie	Posizioni organizzative
A	1-2-3
B	1-2
C	1-2
D	1-2-3
E	1-2-3-4
F	-

L'inquadramento dei lavoratori nelle categorie viene effettuato con riferimento alla posizione di lavoro effettivamente ricoperta come di seguito precisato.

Categoria A

Declaratoria

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di quadro preposte ad importanti settori di attività aziendale e che richiedono:

- conoscenza e competenze interdisciplinari per svolgere mansioni per le quali necessita capacità gestionale integrata;

- esperienza gestionale integrata e/o diversificata in più discipline;

- autonomia decisionale nell'ambito delle politiche aziendali con obiettivi di carattere generale ed in relazione alle caratteristiche dell'azienda, anche di tipo internazionale;

- responsabilità rilevanti per l'impresa che comportano l'assunzione di decisioni integrate con più aree funzionali (ad esempio amministrazione, commerciale, produzione, tecnica) e la gestione di risorse aziendali.

Eventuale:

- supervisione, sviluppo, coordinamento di collaboratori;

- gestione attività di articolati gruppi di progetto.

Glossario

- Conoscenza interdisciplinare: conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) riferita a più ambiti del sapere

-Capacità gestionale integrata: capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere, con doti di leadership, una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse e di concorrere a individuare obiettivi avendo una visione complessiva dell'impresa

- Competenze interdisciplinari: competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in diversi ambiti del sapere

- Esperienza gestionale integrata e/o diversificata in più discipline: esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata nell'ambito complessivo dell'impresa

-Autonomia decisionale nell'ambito di politiche aziendali: autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di politiche aziendali con obiettivi generali assegnati e comporta la gestione di priorità con diretta responsabilità sui risultati conseguenti alle decisioni intraprese che sono integrate in più aree funzionali dell'impresa

- Responsabilità rilevanti per l'impresa: influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplicita a livello di tutta l'impresa

- Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):

- supervisione: analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti;

- sviluppo: realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori;

-coordinamento: attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione

- Gestione attività di articolati gruppi di progetto: gestione (attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto) articolati (composti, in relazione alla particolare rilevanza degli obiettivi dati, da esponenti di più aree funzionali dell'impresa tra loro eterogenee)

Figure professionali posizione organizzativa A I

Area funzionale amministrazione e controllo

1. Responsabile aree amministrative/contabili di società (Q)

- Opera nell'ambito di più aree amministrative (p. es.: contabilità generale, contabilità industriale, finanza, fiscale, auditing).

- Garantisce l'espletamento dell'attività amministrativa delle aree/settori di competenza nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali.

- E' responsabile delle informazioni relative alla stesura dei documenti ufficiali amministrativi/contabili nonché alla stesura di analisi statistiche, previsionali e consuntive.

- E' responsabile della gestione di altro personale amministrativo/contabile.

2. Responsabile controllo gestione/amministrazione di stabilimento complesso (Q)

- Assicura la regolare e tempestiva attuazione delle operazioni amministrative e di contabilità generale e industriale di competenza dello stabilimento e delle relative registrazioni nel rispetto delle norme tributarie, legali, assicurative, delle politiche e delle procedure della società.

- Assicura, in collaborazione con le altre funzioni, la formulazione, secondo le politiche della società, dei piani operativi e dei budget di competenza dello stabilimento, l'elaborazione dei daticonsuntivi e l'evidenziazione degli scostamenti.

- Fornisce alla Direzione specifiche analisi economiche e quantitative dei principali fenomeni gestionali, evidenziando elementi per la formulazione di azioni migliorative dei risultati tecnico- economici.

- Assicura lo svolgimento delle operazioni fiscali e doganali relative ai prodotti in uscita ed alle materie prime, agli imballi ed ai materiali in ingresso, secondo le normative di legge in vigore.

Area funzionale commerciale marketing/vendite

3. Project leader (Q)

- Definisce per le linee di prodotto/mercato di propria competenza: gli obiettivi di marketing e vendita in termini di volumi, mix prodotti e fatturato; il mercato, selezionandolo in funzione della potenzialità.

- E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di vendita.

4. Group product manager/Business manager (Q)

- Esamina le opportunità e le alternative di presenza commerciale sui diversi mercati/aree per i prodotti di propria competenza in relazione alla tipologia e dimensione di business nonché ai canali di vendita.

- Garantisce e coordina la realizzazione delle analisi e delle ricerche di mercato formulando previsioni di lungo/medio periodo della domanda e dell'offerta.

- Identifica le potenzialità di vendita, è responsabile della stesura del relativo budget, definisce e propone obiettivi annuali di posizionamento sul mercato assicurando un'efficace attività di comunicazione, predisponendo il materiale promozionale e garantendo il supporto alla forza vendita.

- Collabora con le diverse funzioni aziendali preposte nella definizione delle caratteristiche, struttura, livello di qualità di nuovi prodotti.

- Mantiene contatti e garantisce la visibilità dell'azienda presso società ed opinion leader.

- Supervisiona e coordina l'attività di più product manager o altre risorse.

- E' responsabile della gestione del budget pubblicitario e promozionale.

5.Responsabile training tecnico-scientifico (Q)

- Assicura l'identificazione delle necessità di formazione e addestramento, individuale e collettivo, la proposta e la realizzazione dei materiali e dei programmi presidiando lo sviluppo professionale e

l'addestramento scientifico e tecnico, anche in relazione alla evoluzione delle tecniche di comunicazione e di vendita, dell'intera struttura di informazione tecnico/scientifica o commerciale.

- Supervisiona e coordina l'attività degli addestratori o di altre risorse.

6. Responsabile assistenza tecnica alla clientela (Q)

- Assicura lo svolgimento delle attività di supporto tecnico alle altre funzioni sull'impiego dei prodotti di interesse della divisione, assicurando l'analisi e la gestione dei reclami.

- Assicura il mantenimento del livello competitivo ottimale di qualità, attraverso il monitoraggio sistematico interno e della concorrenza.

-Assicura l'approntamento e aggiornamento delle specifiche di produzione e vendite.

- Contribuisce nell'approntamento di documentazione tecnico-promozionale per il supporto all'attività di marketing/sviluppo applicativo prodotti.

- Garantisce assistenza tecnica nello sviluppo di nuovi prodotti e nuove applicazioni.

-Coordina e supervisiona l'attività dei propri collaboratori stabilendo priorità e standar operativi.

- Definisce con le altre funzioni illivello di servizio standard alla clientela.

- Tiene i rapporti con le produzioni e le altre funzioni tecniche per concordare i piani di ricerca e di miglioramento tecnologico e di prodotto.

7. Capo aree (farmaceutico) (Q)

- E' responsabile per più aree geografiche, attraverso il coordinamento di una struttura di capi area, del conseguimento degli obiettivi promozionali e di vendita nel territorio.

- Collabora a definire le strategie della società, nel settore di appartenenza, anche al fine dell'attuazione di una corretta informazione scientifica, nel rispetto delle normative di legge vigenti in materia e delle norme deontologiche garantendo il coordinamento con le altre funzioni aziendali.

8. Capo aree di vendita (Q)

- Opera normalmente in sede decentrata svolgendo un'attività itinerante.

- Cura direttamente delicate negoziazioni e uno o più clienti di importanza chiave a livello nazionale o internazionale per l'impresa.

- Svolge funzioni che implicano la pianificazione, il coordinamento e il controllo della rete di vendita, della relativa amministrazione nonché della supervisione, coordinamento e sviluppo professionale del personale, per più aree geografiche commerciali o per un settore merceologico aventi importanza fondamentale.

- E' responsabile dello sviluppo degli obiettivi di vendita alla cui definizione collabora e del raggiungimento degli stessi nelle aree di propria competenza.

- Può partecipare alla definizione delle previsioni di vendita e individua eventuali cause di scostamento dei risultati effettivi.

- Può coordinare lo sviluppo e la realizzazione di approfondite analisi del business dei clienti e delle aree di propria competenza eventualmente svolte da collaboratori con l'ausilio di complessi programmi informatici.

Area funzionale logistica/acquisti

9. Responsabile centro di distribuzione (Q)

- Coordina lo svolgimento delle attività amministrative, l'effettuazione di inventari e controlli contabili e fiscali, la registrazione dei movimenti di prodotti finiti e/o materiali di produzione.

- Supervisiona e coordina altro personale (del quale cura anche lo sviluppo professionale) nello svolgimento delle attività di ricevimento, controllo, scarico, stoccaggio, conservazione e spedizione di materiali o merci.

- Mantiene contatti con trasportatori e clienti per la risoluzione di problemi connessi all'economicità ed alla tempestività delle spedizioni.

- Interagisce con altre funzioni per organizzare l'attività del magazzino, in armonia con i loro tempi.

- E' responsabile dell'efficienza dei mezzi e delle attrezzature affidatigli.

10. Responsabile logistica stabilimento complesso (Q)

- Garantisce il ricevimento, lo stoccaggio, la distribuzione e la spedizione di materie prime, prodotti finiti e imballi.

- Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e fiscali relativi alle disposizioni vigenti sulla movimentazione delle merci.

- Garantisce il corretto espletamento delle pratiche doganali e UTF e la giusta impostazione di nuove autorizzazioni governative, in stretto collegamento con le competenti funzioni.

- Gestisce i contratti in essere ed elabora proposte contrattuali di forniture dei servizi di propria competenza.

- Individua e sviluppa opportunità di miglioramento dei servizi prestati in termini di competitività, efficienza ed efficacia, in particolare attraverso lo sviluppo di sinergie operative, l'adozione di provvedimenti tecnologici e promuovendo iniziative di investimento.

- Garantisce lo sviluppo professionale del personale di esercizio coinvolgendolo nell'opera di miglioramento dei servizi resi, con particolare riguardo alla sicurezza, salute e ambiente nonché al rispetto delle normative.

11. Responsabile di più settori di acquisto/materiali stabilimento complesso (Q)

-E' responsabile dell'approvvigionamento di materiali e servizi per una o più divisioni commerciali o stabilimenti nel rispetto delle politiche e delle procedure aziendali, nonché delle normative fiscali e legali in vigore.

- Esegue tutte le attività necessarie alla migliore negoziazione e all'acquisto di materiali e/o servizi di sua competenza ottimizzando i fattori prezzo, qualità e servizio. Tali attività si esplicano nella più stretta osservanza delle procedure delle politiche aziendali con particolare riguardo alla selezione dei fornitori.

- E' responsabile della ricerca, della qualificazione e della valutazione dei fornitori e prodotti nell'area di competenza, anche attraverso visite a stabilimenti e a sedi commerciali.

- Segue lo sviluppo dell'ordine e verifica il rispetto delle condizioni pattuite.

- Promuove le contestazioni delle merci su istanza del controllo di qualità.

- Elabora le previsioni di andamento dei prezzi per le aree di competenza e le raffronta con i dati reali.

- Supervisiona e coordina l'attività degli acquisitori a cui fornisce gli indirizzi necessari per l'espletamento delle procedure operative d'acquisto.

- Garantisce la stipula dei contratti di appalto, assicurando la predisposizione di tutti gli elementi conoscitivi e di supporto alle funzioni di sede per la stipula dei contratti di competenza.

12. Responsabile pianificazione produzione (Q)

- Ha la responsabilità di richiedere le produzioni per una categoria di prodotti, in linea con i livelli di servizio al cliente stabiliti dalla società e con l'obiettivo di ottimizzare la gestione degli stock e degli inventari.

- Collabora con le funzioni commerciali per la stesura delle stime di vendita, in modo da razionalizzare i cicli produttivi delle varie unità produttive in un'ottica di economicità globale del sistema.

- Collabora con altre funzioni per la definizione dei parametri di efficienza da acquisire quale obiettivo della pianificazione di produzione.

Area funzionale produzione

13. Responsabile impianti complessi (Q)

Nell'ambito di impianti complessi:

- garantisce, in attuazione delle politiche aziendali gli standard produttivi, qualitativi, di sicurezza, salute e ambiente, ottimizzando costi, rese e risorse;

- partecipa alla definizione dei parametri efficienziali della propria attività attivandone successivamente i meccanismi di controllo;

- assicura l'applicazione delle norme e delle procedure interne e di legge;

- collabora, interfacciandosi con i responsabili delle funzioni aziendali interessate, al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo coordinando l'attività di modifica degli impianti e la sua manutenzione.

14. Responsabile gestione attività industriali (Q)

Garantisce:

- il raggiungimento degli obiettivi di budget di produzione in termini di volumi, qualità e costi;

- lo sviluppo tecnologico degli impianti per il miglioramento della efficienza dei processi produttivi;

- l'efficienza degli impianti attraverso la definizione dei livelli di manutenzione, garantendo la relativa esecuzione;

- la corretta gestione dei contratti di fornitura prodotti e servizi;

- il rispetto delle norme di legge e aziendali relative alla sicurezza, salute e ambiente;

- la formulazione di piani analitici di controllo e il rispetto degli stessi.

Inoltre:

- supporta i responsabili delle altre funzioni nella valutazione economica delle migliorie e modifiche di impianto proposte;

- collabora con la funzione budget e controllo di gestione nelle fasi di analisi dei risultati gestionali.

Area funzionale qualità

15. Responsabile assicurazione qualità di società (Q)

- Pianifica e definisce le linee strategiche e le politiche sulla qualità in concerto con le altre funzioni aziendali operando nel rispetto delle normative.

- Definisce ed organizza le procedure operative per la qualità nell'ambito delle politiche e delle

strategie individuate.;

- Recepisce dati provenienti dal mercato al fine di definire e ottimizzare gli standard qualitativi in base alle esigenze emerse.

- Assicura un sistema di informazione idoneo a valutare e tenere sotto costante controllo l'andamento tendenziale della qualità.

- Concorre, nell'ottica di un miglioramento preventivo della qualità, alla messa a punto dei nuovi impianti ed alla ottimizzazione delle procedure di manutenzione e di logistica.

Area funzionale ricerca e sviluppo

16. Responsabile gruppo di laboratori/unità di ricerca (Q)

- E' responsabile del coordinamento di più laboratori e della relativa ottimizzazione delle risorse

-Assiste la Direzione nella fase di impostazione e pianificazione dei progetti.

- Assegna i temi di ricerca ai singoli laboratori.

- Redige rapporti e pubblicazioni sull'attività sperimentale svolta.

17. Responsabile medico di prodotto di area terapeutica (Q)

- Coordina tutta l'attività delle fasi di sviluppo clinico dei potenziali farmaci dalla fase I - sperimentazione su volontario sano - alla fase 3 - sperimentazione clinica allargata alla redazione del report finale e definizione del dossier di registrazione.

18. Senior scientist (Q)

- Alto specialista in una branca specifica di una delle principali discipline di ricerca (chimica di sintesi, chimica analitica, farmacologia, galenica, farmacocinetica, tossicologia farmaceutica e biotecnologie).

- Tiene i rapporti scientifici con gli ambienti universitari, enti di ricerca, ecc.

- Redige pubblicazioni sull'attività sperimentale svolta.

Area funzionale risorse umane e organizzazione

19.Responsabile personale/organizzazione di unità operativa (Q)

Garantisce:

-la corretta applicazione delle norme contrattuali e l'osservanza degli adempimenti di legge in fase di costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro nel rispetto delle politiche societarie;

- alla linea la continuità del personale qualitativamente e quantitativamente necessario al conseguimento degli obiettivi specifici e generali della società;

- le relazioni con le Organizzazioni sindacali locali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle politiche societarie.

Inoltre:

- contribuisce all'applicazione ed al rispetto delle norme di legge in materia di sicurezza, salute e ambiente partecipando alla formulazione degli interventi adeguati;

- provvede all'impostazione e gestione del contenzioso di lavoro;

- mantiene un adeguato sistema di comunicazione con il personale al fine di garantire un clima di partecipazione e di elevata produttività;

- propone piani di sviluppo organizzativo coerentemente con la politica generale della società;

- imposta, in collaborazione con le altre funzioni, piani di formazione e sviluppo del personale dell'unità operativa di competenza.

20. Responsabile centrale di area del personale (Q)

- Garantisce l'attuazione delle attività dell'area (quali per esempio: relazioni industriali, organizzazione, formazione, sviluppo, amministrazione) in coerenza con le strategie ed i piani aziendali.

- Progetta e studia, nell'ambito del settore di sua competenza, interventi innovativi che ottimizzino l'incidenza della sua specializzazione nell'ambito della direzione del personale complessiva.

- Coordina funzionalmente l'attività dei responsabili di settore di unità operativa al fine di ottenere una gestione del personale armonica in tutte le società del gruppo.

- Aggiorna le proprie conoscenze tecniche mediante consultazione di testi specializzati o circolari e informa i responsabili di settore del personale di unità operativa.

-Fornisce un supporto specialistico per la risoluzione di problemi specifici.

Area funzionale servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

21. Responsabile manutenzione stabilimento complesso (Q)

- E' responsabile della programmazione e dell'attività di manutenzione, inclusa quella affidata a imprese esterne, degli impianti (dalla richiesta di budget all'esecuzione dei lavori).

- E' responsabile, nell'ambito delle sue attività, del rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza, salute e ambiente.

- Segue in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate le modifiche migliorative degli impianti e le nuove installazioni.

22.Responsabile ufficio tecnico e lavori di stabilimento complesso (Q)

- Gestisce le attività di progettazione e di montaggio di competenza dello stabilimento, garantendo il rispetto dei tempi, dei costi e la buona esecuzione tecnica degli investimenti.

- Garantisce il controllo dell'attività delle imprese e il rispetto delle normative legislative, contrattuali e tecniche.

- Partecipa alle trattative commerciali con le imprese per l'assegnazione delle commesse, collaborando alla definizione delle specifiche tecniche e dei prezzi.

23. Responsabile tecnologia di processo di impianti complessi (Q)

- E' responsabile di un settore (ciclo produttivo) di miglioramento tecnologico (rese produttive, consumi materie prime e "utilities", automazione, ecc.) sul quale ha un'ampia e consolidata competenza.

- Definisce con la Direzione gli obiettivi prioritari di miglioramento e i budget relativi.

- Coordina e supervisiona l'attività del personale dipendente assegnando compiti e progetti, controllandone i risultati e le proposte e ne cura lo sviluppo professionale.

- Definisce (in collaborazione con le funzioni interessate) le specifiche tecniche e i preventivi per gli interventi relativi alle azioni di miglioramento tecnologico.

- Supervisiona la redazione e l'aggiornamento dei manuali operativi di esercizio.

- Si tiene aggiornato sull'evoluzione impiantistica della concorrenza.

Area funzionale sicurezza, salute e ambiente

24. Responsabile sicurezza, salute e ambiente stabilimento complesso (Q)

- Provvede alla diffusione delle norme legislative ed aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

- Fornisce consulenza specialistica nella progettazione e realizzazione degli impianti affinché vengano adottate soluzioni innovative e di esercizio che ne garantiscano la sicurezza e la rispondenza alle norme relative alla protezione ambientale. Propone azioni di miglioramento.

- Individua e propone soluzioni migliorative dei sistemi di sicurezza e antinfortunistici allo scopo di

minimizzare il rischio di infortuni ed incidenti.

- Mantiene i rapporti con gli enti esterni preposti al controllo delle attività dello stabilimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

- Assicura la corretta gestione delle attrezzature antincendio e di emergenza e garantisce interventi tempestivi ed efficaci.

- Promuove e sviluppa, in collaborazione con i servizi interessati, studi e valutazioni nel campo della salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

Area funzionale sistemi informativi

25. Responsabile sistemi informativi di società (Q)

- Opera quale referente per l'azienda per il settore informatico, garantendo:

- la definizione dell'architettura del sistema informativo;

- la connettività, individuando ed offrendo un pacchetto di soluzioni hardware/software agli utenti aziendali realizzando un corretto sistema di comunicazione infraziendale;

- l'efficienza delle reti di comunicazione.

- Gestisce l'infrastruttura di rete, eventualmente, valutando e proponendo i gestori esterni ai quali affidare in "outsourcing" porzioni di sistemi informativi.

Figure professionali posizione organizzativa A 2

Area funzionale commerciale marketing/vendite

26. Responsabile customer service integrato (Q)

- E' responsabile di tutte le attività commerciali e amministrative di servizio alla clientela e di esecuzione dei contratti nel rispetto delle politiche aziendali.

-Garantisce l'applicazione delle procedure aziendali con particolare riferimento alle implicazioni di carattere fiscale per l'impresa.

- Pianifica e definisce sistemi e servizi innovativi atti a migliorare la produttività e la qualità del servizio.

- Coordina le attività finalizzate alla soluzione dei contenziosi interagendo con le altre funzioni aziendali.

- E' il punto di riferimento dei reparti commerciali per la gestione delle problematiche inerenti la logistica.

Area funzionale produzione

27. Responsabile impianti (Q)

- Garantisce, in attuazione delle politiche aziendali, gli standard produttivi, qualitativi, di sicurezza, salute e ambiente, ottimizzando costi, rese e risorse.

- Partecipa alla definizione dei parametri di efficienza della propria attività attivando i relativi meccanismi di controllo.

-Assicura l'applicazione delle norme e delle procedure interne e di legge.

- Collabora, interfacciandosi con i responsabili delle funzioni aziendali interessate, al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo coordinando l'attività di modifica degli impianti, e la sua manutenzione.

Area funzionale qualità

28. Responsabile laboratori controllo stabilimento complesso (Q)

- Assicura lo svolgimento di analisi e prove al fine di permettere il controllo efficiente ed affidabile dei processi, dei prodotti finiti e delle materie prime di competenza.

- Collabora con le unità interessate di sede e di stabilimento, fornendo la necessaria assistenza specialistica di laboratorio all'attuazione di programmi finalizzati al miglioramento dei processi e dei prodotti.

- Promuove, di concerto con le funzioni interessate, l'aggiornamento dei piani di analisi e assicura l'impiego ottimale delle risorse, umane e tecnologiche, affidate al fine di migliorare l'efficienza/efficacia del servizio.

- Collabora con la funzione qualità di sede nella gestione del sistema qualità di stabilimento riportando periodicamente i risultati e l'andamento delle attività e promuovendo azioni migliorative del sistema.

Area funzionale sistemi informativi

29. Esperto di sistemi operativi complessi (Q)

- E' in possesso di un'approfondita conoscenza dell'ambiente operativo delle installazioni dei sistemi informativi.

- Configura e ottimizza le prestazioni di servizio dei prodotti software di cui ha la responsabilità.

- Crea e mantiene la documentazione associata alla generazione e alla gestione operativa dei progetti software.

- Definisce gli standards da utilizzare durante l'installazione dei prodotti software e la loro gestione operativa.

- Supervisiona l'installazione di nuove versioni dei prodotti software che cadono nella propria sfera di responsabilità.

-Fornisce un supporto tecnico completo relativo a tutte le problematiche inerenti i prodotti nell'area tecnologica di sua competenza.

- Pianifica la propria attività e quella degli altri componenti dei vari team mantenendo accurati e aggiornati rapporti sullo stato di tutte le attività in corso.

- Coordina l'addestramento delle altre persone del gruppo.

30. Responsabile sviluppo sistemi informativi di società (Q)

-Assicura lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi informativi centrali per le aree di competenza.

- Recepisce, analizza e soddisfa le esigenze informatiche degli utenti aziendali di competenza formulando alternative e soluzioni che ottimizzino il rapporto costi/prestazioni.

- Definisce e coordina piani e attività per lo sviluppo dei sistemi, concordando tempi e priorità con gli utenti.

- Coordina e supporta i gruppi di sviluppo sistemi; segue direttamente i progetti più complessi.

- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei progetti in termini di costi, tempi e risultati.

- Fornisce adeguata consulenza informatica ai propri utenti, sia sulle possibilità offerte dai sistemi, sia sul funzionamento, provvedendo all'addestramento tecnico.

-Assicura la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi e delle applicazioni esistenti.

31. Amministratore del data base aziendale (Q)

- E' responsabile dell'installazione, parametrizzazione, gestione e manutenzione del data base che l'azienda utilizza per i sistemi integrati (per esempio: sistemi ERP- Enterprise Resources Planners).

- Opera un costante monitoraggio sui tempi di accesso alle varie tabelle del data base, verificando la corretta allocazione degli spazi per ciascuna tabella, eseguendo attività di bonifica dei dati qualora rilevi problemi ed errori generati dall'utilizzo dei programmi applicativi.

32.Amministratore di TLC (Q)

-E' responsabile dell'architettura per la connettività aziendale sia interna sia esterna.

- Gestisce i rapporti tecnico-gestionali con le società fornitrici in telecomunicazioni interfacciandosi con le stesse per realizzare lo svolgimento del servizio.

- Garantisce un livello di aggiornamento adeguato alle innovazioni tecnologiche disponibili.

Figure professionali posizione organizzativa A 3

Area funzionale amministrazione e controllo

33. Responsabile area amministrativa/finanziaria complessa di società (Q)

- Opera in un'area amministrativa con più settori essendo responsabile dei risultati raggiunti nell'ambito degli obiettivi fissati dal responsabile del servizio.

- Garantisce l'espletamento dell'attività amministrativa nell'area di competenza nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali.

- Garantisce la correttezza delle informazioni relative alla stesura dei documenti ufficiali amministrativi/contabili/finanziari nonché della stesura di analisi statistiche, previsionali e consuntive.

Area funzionale commerciale marketing/vendite

34. Capo area (farmaceutico) (Q)

- Assicura la supervisione, il coordinamento di un gruppo di ISF.

- E' responsabile per la propria area geografica del raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti, cura la formazione e aggiornamento professionale dei propri collaboratori e l'attuazione delle politiche aziendali, nel rispetto delle normative di legge vigenti in materia e delle norme deontologiche garantendo il coordinamento con le altre funzioni aziendali.

35. Product manager senior (Q)

- Definisce le alternative di politiche di marketing effettuando analisi di mercato.

- Identifica le potenzialità di vendita e gli obiettivi annuali ed è responsabile della stesura del budget relativo alla propria area di responsabilità.

- Collabora con le funzioni aziendali preposte nell'aggiornamento delle caratteristiche del prodotto.

- Assicura alla rete esterna l'informazione e l'aggiornamento relativo alle caratteristiche e/o evoluzione dei prodotti, fornendo altresì dati previsionali e consuntivi di mercato.

- Elabora analisi economiche di redditività del prodotto.

- Coordina la realizzazione delle iniziative pubblicitarie e promozionali.

36. Ricercatore di mercato senior (Q)

- Fornisce consulenza e supporto specialistico di pianificazione di marketing e ricerche di mercato alle divisioni commerciali.

- Fornisce supporto ai reparti commerciali dell'area di competenza per la realizzazione di ricerche di mercato.

- Garantisce il monitoraggio costante delle tendenze di mercato, collabora alla valutazione dei risultati.

- Effettua studi e analisi su temi specifici di marketing.

- Implementa il piano delle ricerche di mercato del prodotto/prodotti di competenza.

37. Esperto tecnico di prodotto (Q)

- Supporta la forza di vendita nell'individuazione del prodotto/soluzione tecnica che risponde ai bisogni del cliente.

- Cura la raccolta, redazione e diffusione di informazioni tecniche di prodotto.

- Cura la progettazione ed erogazione di training tecnici per i distributori e utilizzatori finali.

- Individua soluzioni per problemi tecnici applicativi sul prodotto e segue/valuta tecnicamente i reclami.

- Individua, attraverso test di laboratorio, l'ottimale soluzione per il fabbisogno del cliente fornendo i relativi dati tecnici.

- Cura l'addestramento tecnico del marketing e della forza di vendita diretta e indiretta.

- Individua nuove applicazioni/miglioramenti dei prodotti esistenti.

- Valuta l'idoneità tecnica del prodotto attraverso la conduzione di sperimentazioni sul campo

38. Capo area/ispettore senior vendite (Q)

- Svolge un'attività itinerante, con alcune attività amministrative in sede anche decentrata.

- Cura direttamente delicate negoziazioni e clienti di particolare importanza per l'impresa.

- E' responsabile del coordinamento e del controllo di attività di vendita, della relativa amministrazione nonché della supervisione, coordinamento e sviluppo professionale del personale di un'area geografico-commerciale o di un settore merceologico aventi particolare importanza.

-E' responsabile dell'attuazione dei programmi di vendita e dell'attuazione degli obiettivi di volume e fatturato dell'area di propria competenza.

39. Tecnico di vendita ai mercati industriali (Q)

- Opera nel campo dei beni industriali realizzando gli obiettivi di vendita del portafoglio prodotti/clienti assegnato in termini di volumi e prezzi.

- Ottimizza le condizioni di pagamento concesse alla clientela.

- Raccoglie sistematiche informazioni sull'andamento dei consumi dei segmenti di mercato/clienti, sulla presenza e sulle azioni della concorrenza.

- Attiva gli interventi dell'assistenza tecnica sia per i reclami, sia per attività di supporto e sviluppo applicativo.

- Può avere responsabilità di vendita diretta su altri Paesi europei e/o clienti a livello europeo.

- Individua i clienti potenziali in base ad analisi di mercato e definisce strategie di comunicazione.

40. Medico di territorio (Q)

- Possiede la laurea in medicina ed elevate conoscenze medico-scientifiche.

- Opera in una zona determinata e fornisce alla classe medica supporto scientifico qualificato, in base anche alle indicazioni fornite dagli informatori scientifici del farmaco.

- E' costantemente aggiornato sui prodotti di riferimento e sul mercato, sulle strutture ospedaliere, sulle normative nazionali e regionali.

- Favorisce lo scambio di informazioni tra i diversi reparti aziendali per promuovere le azioni necessarie di approfondimento scientifico con la Direzione medica, alla quale fa riferimento.

- Propone iniziative scientifiche presso la classe medica e gli opinion leader per fornire consulenza scientifica qualificata.

41. Key account farmaceutico (Q)

- Mantiene le relazioni all'interno delle strutture sanitarie e tiene i contatti con i gestori preposti.

- E' costantemente aggiornato sulla farmaco-economia e sulle normative vigenti.

- Assicura la presenza sul territorio, raccogliendo le informazioni necessarie alla preparazione delle gare ospedaliere e con i medici di distretto.

- Contribuisce alla definizione degli obiettivi aziendali e suggerisce le iniziative ritenute più utili per la loro realizzazione, tenendo conto delle informazioni raccolte.

-Si coordina con i colleghi che operano sul territorio, supportando anche l'attività di sede.

Area funzionale logistica/acquisti

42. Responsabile settore logistica stabilimento complesso (Q)

- Coordina le attività del settore di competenza, garantendo lo svolgimento delle operazioni nel rispetto dei programmi e del budget.

- Garantisce l'osservanza delle normative nazionali ed internazionali in materia di movimentazione delle merci.

- Concorda con la posizione superiore il programma degli interventi migliorativi inerenti i mezzi, impianti ed attrezzature, nel rispetto degli obiettivi, delle priorità, dei tempi, dei costi e della sicurezza, salute e ambiente.

- Garantisce lo sviluppo professionale dei collaboratori.

43. Responsabile logistica di stabilimento (Q)

- Garantisce il ricevimento, lo stoccaggio, la distribuzione e la spedizione di materie prime, prodotti finiti e imballi.

- Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e fiscali relativi alle disposizioni vigenti sulla movimentazione delle merci.

- Garantisce il corretto espletamento delle pratiche doganali e UTF e la giusta impostazione di nuove autorizzazioni governative, in stretto collegamento con le competenti funzioni.

- Gestisce i contratti in essere ed elabora proposte contrattuali di forniture dei servizi.

- Individua e sviluppa opportunità di miglioramento dei servizi prestati relativi alla competitività, efficienza ed efficacia, in particolare attraverso lo sviluppo di sinergie operative, l'adozione di provvedimenti tecnologici, promuovendo iniziative di investimento.

- Garantisce lo sviluppo professionale del personale di esercizio coinvolgendolo nell'opera di miglioramento dei servizi resi, con particolare riguardo alla sicurezza, salute e ambiente nonché ' rispetto delle normative.

Area funzionale produzione

44. Capo reparto impianti complessi (Q)

Nell'ambito di impianti complessi:

- coordina e controlla, in attuazione delle direttive ricevute, attraverso l'attività dei responsabili in turno/assistenti, l'esercizio dell'impianto con riguardo a parametri produttivi, qualitativi, di sicurezza, salute e ambiente nonché l'impiego del personale per attività o interventi sull'impianto di propria competenza;

-collabora al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo e alla programmazione di interventi manutentivi, verificandone la corretta esecuzione.

Area funzionale ricerca e sviluppo

45. Capo laboratorio specialistico (Q)

- E' responsabile di un laboratorio ad alta tecnologia che utilizza conoscenze/metodiche scientifiche complesse.

- Supervisiona e coordina un gruppo di laureati e tecnici alle sue dirette dipendenze dei quali cura anche lo sviluppo professionale.

- Realizza più programmi di ricerca rispondendo dei risultati attesi.

- Formula idee originali sull'attività di ricerca in base ai risultati sperimentali ottenuti e/o alle informazioni desunte dalla letteratura.

46.Ricercatore senior (Q)

- Studia e mette a punto metodologie sperimentali nuove e comunque avanzate, documentando con relazioni interne e/o pubblicazioni i risultati innovativi della sua ricerca, nonché il contributo della stessa al raggiungimento degli obiettivi del progetto.

47.Tecnologo di ricerca senior (Q)

- E' responsabile dello svolgimento di progetti (o di una parte significativa di programmi/progetti più complessi).

- Sviluppa nuovi metodi o apporta variazioni a metodi anche complessi.

- Redige relazioni e propone ai livelli superiori scelte ed indirizzi alternativi per il conseguimento di risultati ottimali.

-Normalmente si avvale della collaborazione diretta di posizioni di livello tecnico.

48. Sperimentatore clinico (Q)

- Assiste il responsabile medico di prodotto nella stesura del protocollo, nella presentazione dello stesso ai medici sperimentatori esterni (ospedali, cliniche, ecc.), nella elaborazione dei risultati nelle varie fasi (1, 2, 3), nonché nell'analisi dei dati elaborati da biometria.

Area funzionale risorse umane e organizzazione

49. Responsabile settore personale/organizzazione di unità operativa (Q)

- Sviluppa, nell'ambito del settore di sua competenza e di concerto con il responsabile del personale di unità operativa, i piani ed i programmi specifici secondo le politiche societarie partendo dalla identificazione dei bisogni sino all'applicazione concreta del progetto.

- Informa ed aggiorna i responsabili della funzione ed i responsabili di linea sulle tendenze di sviluppo della sua area di competenza.

- Applica e gestisce le linee-guida, provenienti dal responsabile centrale di settore, al fine di garantire il necessario sviluppo e supporto alla linea.

50. Responsabile comunicazione interna (Q)

- E' responsabile dello sviluppo ed implementazione del piano di comunicazione interna con l'obiettivo di realizzare la capillare diffusione delle politiche e strategie aziendali.

- Coordina le altre funzioni aziendali, dal punto di vista della metodologia della comunicazione, al fine di promuovere iniziative volte a favorire lo scambio di informazioni tra funzioni/sedi.

- Propone e organizza eventi aziendali.

- E' responsabile della rete di canali di comunicazione per la circolazione delle informazioni e verifica l'adeguatezza dei contenuti e delle tecnologie utilizzate.

Area funzionale servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

51. Responsabile manutenzione specialistica stabilimento complesso (Q)

- Organizza, supervisiona, coordina e controlla l'attività del personale specialistico di

(manutenzione meccanica/strumentale/elettrica/civile) da lui dipendente.

- E' responsabile, nell'ambito delle sue attività, del rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza, salute e ambiente.

- Garantisce la buona esecuzione tecnica dei lavori nel rispetto dei costi previsti.

- Fornisce consulenze per il settore specialistico di competenza per quanto riguarda il miglioramento delle attrezzature esistenti.

52. Responsabile preparazione lavori (Q)

- Sviluppa e definisce, in collaborazione con le funzioni interessate, il piano annuale di manutenzione dello stabilimento, in termini di operazioni, tempi e costi, contemperando le esigenze di manutenzione preventiva e quelle dei programmi produttivi.

- Definisce norme e costi standardizzati di esecuzione dei lavori di manutenzione.

- Predispone, nell'ambito del piano annuale, i programmi mensili fornendo all'ufficio acquisti le previsioni di fabbisogno materiali e imprese, in collaborazione con le funzioni/utenti di stabilimento.

- Controlla i costi consuntivi di manutenzione rispetto ai preventivi analizzando le cause degli scostamenti e proponendo azioni correttive.

53. Responsabile manutenzione di area (Q)

- Collabora all'impostazione dei programmi manutentivi per l'area di sua competenza e ne cura la definizione e l'esecuzione.

-E' responsabile, nell'ambito delle sue attività, del rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza, salute e ambiente.

54. Capo commessa stabilimento, progetto, unità produttiva (Q)

- Coordina lo sviluppo delle commesse assegnate.

- Imposta il lay-out degli impianti, assicurandosi che sia conforme alle caratteristiche del processo e rispetti i criteri di sicurezza, di igiene industriale e di protezione ambientale.

- Controlla l'esecuzione della commessa, assistendo i processisti e i progettisti nell'esecuzione della progettazione di dettaglio.

- Coordina le attività di montaggio assegnate alle imprese e/o al personale interno, curando che la realizzazione sia effettuata secondo quanto previsto in relazione ai tempi di consegna e costi di realizzazione.

55. Responsabile progettazione specialistica (Q)

- Sviluppa le attività di progettazione, anche attraverso personale dipendente, per la parte relativa alla propria specializzazione.

- Imposta, rivede ed approva i calcoli, gli schemi funzionali, la disposizione della strumentazione, ecc., assicurandosi che essi siano conformi ai necessari criteri di funzionalità e sicurezza.

- Definisce le specifiche tecniche, anche complesse, sulla base di una conoscenza approfondita della normativa vigente.

- Fornisce contributi nelle trattative con i fornitori per la acquisizione delle offerte e la discussione di eventuali varianti tecniche ai progetti seguiti.

- Approva, se previsto, l'emissione delle richieste di ordinazione dei materiali, coordinando i contatti con le altre funzioni interessate e con i fornitori.

56. Responsabile lavori di stabilimento (Q)

- Controlla le attività delle imprese operanti nello stabilimento, direttamente o tramite gli assistenti ai lavori, assicurando la buona esecuzione tecnica dei lavori e il rispetto dei tempi e dei costi stabiliti.

- Dà il benestare, sulla base delle misurazioni e verifiche effettuate, alla liquidazione delle competenze delle imprese.

57. Tecnologo di processo senior (Q)

- Studia e propone possibili miglioramenti al processo produttivo ed agli impianti per ottimizzare rese di prodotto, consumi di materie prime, "utilities" e automazione.

- Cura la redazione dei manuali operativi di esercizio per assicurare la migliore produttività di marcia dell'impianto e le condizioni di sicurezza del personale operativo addetto e dell'ambiente di lavoro.

- Presta assistenza alle altre funzioni per risolvere eventuali anomalie di marcia durante la lavorazione.

Area funzionale servizi vari

58. Responsabile servizi generali e security di stabilimento di grandi dimensioni (Q)

- Assicura, per l'intera organizzazione, il regolare ed efficiente funzionamento delle attività di servizi generali/security anche interfacciandosi con altri soggetti esterni che per esempio gestiscono: ufficio posta, mensa, manutenzione uffici, centro stampa, economato, ufficio viaggi, sorveglianza, ecc.

- Coordina l'attività delle suddette unità assegnando obiettivi specifici e controllandone il loro raggiungimento.

-Propone politiche e procedure in tema di security e di gestione delle attività dei servizi generali.

Area funzionale sistemi informativi

59. Responsabile area applicativa (Q)

- E' responsabile per le aree applicative di competenza dello sviluppo di nuovi sistemi informatici e del mantenimento di quelli esistenti.

- Fornisce supporto gestionale all'utenza per quelle che sono le esigenze informatiche sia a livello operativo che organizzativo.

- E' responsabile della suddivisione dell'attività all'interno del proprio reparto fissando i tempi di realizzazione.

- E' responsabile del coordinamento e supervisione del team nella fase di studio e disegno delle varie applicazioni.

- E' responsabile del coordinamento e supervisione di personale specializzato del quale cura lo sviluppo professionale.

Categoria B

Declaratoria

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati che espletano funzioni direttive.

Per funzioni direttive si intendono funzioni gestionali e/o specialistiche equivalenti per importanza, responsabilità e delicatezza.

Alle predette posizioni sono assegnati ruoli che richiedono:

- conoscenza e competenze interfunzionali per svolgere mansioni per le quali necessitano capacità gestionali;

- esperienza gestionale e/o diversificata anche in diverse aree funzionali;

- autonomia decisionale correlata a responsabilità per aree funzionali dell'impresa (ad esempio amministrazione, commerciale, produzione, tecnica) e connesse alla realizzazione di programmi

aziendali i cui risultati sono misurati periodicamente a consuntivo.

Eventuale:

- supervisione, sviluppo, coordinamento di collaboratori;

- gestione attività gruppi di progetto.

Glossario

- Conoscenza interfunzionale: conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività)

riferita a più ambiti di attività

- Capacità gestionale: capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse

- Competenze interfunzionali: competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) riferite a più aree funzionali dell'impresa

- Esperienza gestionale e/o diversificata anche in diverse aree funzionali: esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata anche in diverse aree funzionali dell'impresa

- Autonomia decisionale nell'ambito di programmi aziendali: autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di programmi aziendali assegnati e comporta azioni diversificate, non definite e non sempre supportate da procedure e diretta responsabilità sulle conseguenti azioni intraprese

- Responsabilità per aree funzionali: influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di aree funzionali dell'impresa

- Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):

- supervisione: analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti;

- sviluppo: realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori;

-coordinamento: attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione

- Gestione attività di gruppi di progetto: gestione (attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto)

Figure professionali posizione organizzativa B I

Area funzionale amministrazione e controllo

60. Analista controllo gestione/Controller esperto (I)

- Svolge le mansioni di contabilità industriale per la rilevazione, la determinazione e l'analisi dei costi di produzione/vendita e per l'elaborazione del conto economico, anche con finalità di predisposizione del forecast e di analisi dei risultati di business/scostamenti.

- I suoi compiti sono prevalentemente orientati verso quattro aree di problemi: calcolo dei costi unitari, elaborazione del conto economico, analisi delle spese di gestione, emissione di rapporti vari di contabilità industriali.

- Tiene contatti diretti ed immediati con i reparti aziendali interessati riferendo al superiore diretto principalmente sugli aspetti di elaborazione ed analisi costi unitari e di elaborazione del conto economico.

- Sulla base delle indicazioni dei responsabili di funzione/servizi, provvede all'elaborazione, analisi e controllo del processo di budgeting (budget di centro di costo/funzione).

Area funzionale commerciale marketing/vendite

61. Product manager (I)

- Definisce le alternative di politiche di marketing svolgendo/presidiando le analisi di mercato.

- Identifica le potenzialità di vendita e gli obiettivi annuali e cura la definizione del budget.

- Collabora con le funzioni aziendali preposte nell'aggiornamento delle caratteristiche del prodotto.

- Assicura alla rete esterna l'informazione e l'aggiornamento relativo alle caratteristiche e/o evoluzione dei prodotti, fornendo altresì dati previsionali e consuntivi di mercato.

- Elabora analisi economiche di redditività del prodotto.

- Coordina la realizzazione delle iniziative pubblicitarie e promozionali.

62.Ricercatore di mercato (I)

-Fornisce consulenza e supporto specialistico di pianificazione di marketing e ricerche di mercato alle divisioni commerciali.

-Fornisce supporto ai reparti commerciali dell'area di competenza per la realizzazione di ricerche di mercato, collaborando alla valutazione dei dati e dei risultati.

- Effettua, su richiesta del management commerciale, studi e analisi su temi specifici di marketing.

63. Addestratore tecnico-scientifico (I)

-Fornisce assistenza attraverso aggiornamenti sistematici sui prodotti.

-Fornisce adeguato supporto tecnico nella preparazione e nello svolgimento di corsi e dei materiali di formazione ai clienti e/o alla rete di vendita.

- Valuta tecnicamente i prodotti della concorrenza.

- Opera come supporto alla rete di vendita ed all'assistenza tecnica.

- Collabora con il marketing per l'individuazione delle esigenze del mercato relative a miglioramenti/modifiche sui prodotti commercializzati, collaborando altresì all'aggiornamento dei materiali informativi dei prodotti.

64. Informatore scientifico del farmaco (1) (I)

- Svolge, secondo le direttive aziendali e nel rispetto del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 541, come modificato dal D.Lgs. 24 aprile 2006, n. 219, attività di informazione scientifica presso i medici, illustrando loro le caratteristiche farmacologiche e terapeutiche dei farmaci, al fine di assicurarne il corretto impiego.

-Riferisce all'impresa, nel rispetto dell'art. 9, punto 6, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 541, come modificato dall'art. 122, punto 6, del D.Lgs. 24 aprile 2006, n. 219, le osservazioni registrate nell'uso dei farmaci che emergono dal colloquio con gli operatori sanitari ed in particolare le informazioni sugli effetti secondari dei farmaci ad uso umano.

- Possiede un titolo di studio idoneo (art. 9, punto 2, D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 541, come modificato dall'art. 122, punto 2, del D.Lgs. 24 aprile 2006, n. 219), un'alta qualificazione professionale ed adeguate conoscenze scientifiche sui farmaci che presenterà ai medici.

- Nell'ambito delle normative di legge in materia, può essere chiamato a svolgere, secondo le necessità aziendali, ulteriori attività, sempre nell'area di pertinenza, che comportino competenza, esperienza e responsabilità

65. Capo ufficio commerciale/customer service (I)

- E' responsabile della gestione degli ordini e del servizio alla clientela di più reparti commerciali o di un'intera divisione o di una tipologia di clienti.

- Supervisiona, coordina e sviluppa un gruppo di customer service, pianifica e mantiene un'adeguata ripartizione dei carichi di lavoro garantendo la continuità del servizio.

- Coordina l'addestramento dei neoinseriti nella mansione di customer service fino a portarli ad un

livello di autonomia.

Gestisce in prima persona la parte critica e non delegabile del business dei clienti di notevole Importanza.

- E' il punto di riferimento per la soluzione di contenziosi particolarmente delicati attivando tutte le funzioni (credito, trasporti, magazzini, direzione).

- E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di servizio di propria competenza

- Fornisce consulenza ai reparti commerciali per tutte le problematiche inerenti alla logistica relative alla propria area di responsabilità.

66. Capo area/ispettore vendite (I)

- Svolge un'attività itinerante, con alcune attività amministrative in sede anche decentrata.

- Cura direttamente negoziazioni e alcuni clienti di particolare importanza per l'impresa.

- E' responsabile del coordinamento e del controllo di attività di vendita, della relativa amministrazione nonché della supervisione, coordinamento e sviluppo professionale del personale di un'area geografico-commerciale o di un settore merceologico aventi particolare importanza.

-E' responsabile dell'attuazione dei programmi di vendita e dell'attuazione degli obiettivi di volume e fatturato dell'area di propria competenza.

Area funzionale sicurezza, salute e ambiente

67. Responsabile settore sicurezza, salute e ambiente di stabilimento complesso (I)

- Propone, in collaborazione con le funzioni interessate, studi e piani di azioni per il continuo miglioramento degli ambienti di lavoro.

- Assiste le funzioni interessate affinché la gestione di quanto esistente e la progettazione di nuove iniziative vengano svolte nel rispetto delle normative di legge vigenti anche in materia ambientale.

- Mantiene i necessari rapporti con gli enti incaricati dei controlli degli effluenti, degli ambienti di lavoro e dei problemi ecologici, assistendo le funzioni interessate nel caso di interventi degli enti stessi.

- Coordina l'attività degli addetti alla sicurezza/impianti ecologici e finalizza la stessa al pieno rispetto della normativa vigente.

- Elabora piani generali di intervento per migliorare il livello di sicurezza aziendale.

Figure professionali posizione organizzativa B 2

Area funzionale amministrazione e controllo

68. Responsabile settore amministrativo (I)

-Nell'ambito di un'area amministrativa è responsabile di un settore (contabilità clienti/fornitori).

- Supervisiona e coordina il personale addetto curandone lo sviluppo professionale ed è responsabile dei risultati raggiunti.

Area funzionale commerciale marketing/vendite

69. Assistente dl marketing (I)

- Secondo le direttive ricevute e interfacciandosi con le funzioni aziendali interessate organizza le attività operative di marketing (promozioni, formati, agenzie, ricerche di mercato, addestramento, ecc.).

- Elabora dati e statistiche inerenti la sua attività.

70. Specialista di prodotto (I)

- Supporta la forza di vendita nell'individuazione del prodotto/soluzione tecnica che risponde ai

bisogni del cliente.

- Cura la raccolta, redazione e diffusione di informazioni tecniche di prodotto.

- Cura la progettazione ed erogazione di training tecnici per i distributori e utilizzatori finali.

- Individua soluzioni per problemi tecnici applicativi sul prodotto e segue/valuta tecnicamente i reclami.

- Individua, attraverso test di laboratorio, l'ottimale soluzione per il fabbisogno del cliente fornendo i dati tecnici risultanti.

-Cura l'addestramento tecnico del marketing e della forza di vendita diretta e indiretta.

- Individua nuove applicazioni/miglioramenti dei prodotti esistenti.

- Valuta l'idoneità tecnica del prodotto attraverso la conduzione di sperimentazioni sul campo.

71. Specialista sviluppo mercato ad alta tecnologia (I)

- E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato per i clienti/aree di propria competenza.

- Può avere responsabilità di vendita diretta su altri Paesi europei e/o clienti a livello europeo.

-Definisce col cliente personalizzazioni di prodotto, di servizio o di finanziamento.

- Controlla il rispetto degli accordi del trade in merito a prezzi, promozioni, esposizioni e condizioni specifiche.

- Definisce con le centrali d'acquisto contratti quadro e condizioni generali di forniture che regolano la vendita su tutto il territorio nazionale.

72. Operatore di vendita tecnico-agrario senior (I)

- Realizza le vendite di fertilizzanti e fitofarmaci per le zone di competenza, relativamente al canale privato e cooperativo fornendo altresì una adeguata informazione tecnico-scientifica.

- Mantiene i rapporti con la clientela attuale e potenziale, nonché con tutti gli operatori del mercato agricolo, al fine di assicurare una adeguata informazione sulle tendenze del mercato e di raccogliere notizie utili all'impresa.

-Applica la politica commerciale definita dall'impresa.

- Propone e assicura la realizzazione dei traguardi di prodotto, svolgendo, ove del caso, misure correttive per la realizzazione degli stessi.

- Contribuisce alla conoscenza quali-quantitativa del mercato.

- Assicura il posizionamento tecnico dei prodotti e il loro sviluppo commerciale.

- Concorda i termini di sconto e di pagamento con il cliente provvedendo eventualmente anche ai successivi incassi.

73. Responsabile key account (I)

- Ha incarico di viaggiare per la trattazione e la gestione, con clientela di particolare importanza a livello nazionale, della vendita di prodotti, concordando a livello nazionale piani di assistenza al punto vendita e di merchandising definendo inoltre il relativo budget da utilizzare a livello periferico.

- E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato per clienti/aree di propria competenza che rappresentino una quota rilevante del fatturato complessivo dell'impresa.

- Finalizza la vendita contattando normalmente i responsabili dei servizi acquisti, marketing e logistica del cliente.

- Gestisce una quota rilevante del budget promozionale dell'impresa per le iniziative da svolgere insieme ai clienti.

- Provvede all'efficace e tempestiva trasmissione alla Direzione commerciale di informazioni relative al mercato.

- Partecipa alla definizione delle modalità di miglioramento del servizio al cliente relativamente alla clientela affidatagli insieme con gli altri reparti competenti.

- Oltre al normale utilizzo di sofisticate apparecchiature tecnologiche per svolgere la normale attività amministrativa, realizza attraverso complessi programmi informatici, approfondite analisi del business dei clienti e della zona di propria competenza.

Area funzionale logistica/acquisti

74. Responsabile magazzini e spedizioni di stabilimento (1)

- E' responsabile della gestione dei magazzini e delle spedizioni di stabilimento.

- E' responsabile dei rapporti con le autorità competenti ed enti esterni per ottimizzare l'attività di importazione/esportazione.

- Ottimizza i livelli di magazzino e l'utilizzo delle risorse interne ed esterne.

- Assicura un efficace servizio di consegna alla clientela.

- E' responsabile della corretta attuazione dei disciplinari relativi allo stoccaggio e quarantena delle materie prime e dei prodotti.

- Gestisce il sistema informativo relativamente allo stoccaggio di materie prime e prodotti a magazzino.

75. Specialista acquisti (I)

- Concorre all'elaborazione del piano degli acquisti e degli approvvigionamenti sulla base dei programmi relativi.

- Esegue ricerche di mercato per individuare i fornitori migliori.

- Conduce direttamente le trattative di acquisto, concordando quantità, prezzi, modalità di consegna e termini di pagamento.

- Concorre al controllo dell'andamento degli acquisti analizzando gli scostamenti tra preventivi e consuntivi.

76. Specialista pianificazione (I)

- Gestisce gli inventari di alcune linee di prodotti nell'ottica di fornire un determinato livello di servizio con il minimo inventario possibile.

- Gestisce gli approvvigionamenti delle commodities di competenza attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici a disposizione.

- Gestisce l'anagrafico prodotti e gli approvvigionamenti dei fornitori.

- Controlla, attraverso l'utilizzo di appositi strumenti, l'esistenza di situazioni anomale di approvvigionamenti.

- Gestisce i magazzini dei prodotti finiti, delle materie prime e degli imballi con lo scopo di aumentare la rotazione delle scorte ed ottimizzare il servizio.

Area funzionale produzione

77. Capo reparto (I)

- Coordina e controlla, in attuazione delle direttive ricevute, attraverso l'attività dei responsabili in turno/assistenti, l'esercizio dell'impianto con riguardo a parametri produttivi, qualitativi, di sicurezza, salute e ambiente nonché il corretto impiego del personale per qualsiasi attività o intervento sull'impianto di propria competenza.

- Collabora al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo e alla programmazione di interventi manutentivi sull'impianto, verificandone la corretta esecuzione.

- Controlla l'applicazione del piano di manutenzione riguardo al proprio reparto, richiedendo le priorità esecutive in armonia con le esigenze tecniche e produttive.

78. 1° assistente di giornata impianti complessi (I)

Nell'ambito di impianti complessi:

- assiste il responsabile nella:

- realizzazione di programmi di produzione e nella conduzione degli impianti, assicurando i controlli necessari al fine di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi previsti;

- compilazione di relazioni periodiche sullo stato degli impianti;

- definizione ed adozione delle misure necessarie nei casi di emergenza, di fermate e di messa in marcia, nonché nell'applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, salute e ambiente;

- individuazione di esigenze manutentive e nella verifica della corretta esecuzione degli interventi conseguenti;

- formulazione di budget e nell'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi;

- assicura l'individuazione e la proposta di misure correttive da adottare all'occorrenza per

mantenere il prodotto entro le caratteristiche definite e per ottenere rese maggiori;

-collabora alla identificazione di eventuali interventi impiantistici finalizzati al miglioramento delle

rese e dell'efficienza delle installazioni;

- sostituisce il responsabile in caso di assenza e in particolari situazioni, riferendo successivamente

l'avvenuto e le decisioni prese;

- può coordinare gli altri assistenti di giornata.

Area funzionale qualità

79. Responsabile laboratorio controllo (I)

- Responsabile dell'effettuazione delle analisi previste per l'approvazione delle materie prime e dei semilavorati utilizzati per la realizzazione del prodotto.

- Opera nell'ambito di un laboratorio con un elevato numero di apparecchiature complesse e diversificate coordinando, supervisionando e sviluppando il personale assegnato.

- Mantiene i rapporti di collaborazione con le altre funzioni aziendali interessate quali ad esempio la produzione, assistenza tecnica, ricerca e sviluppo.

Area funzionale ricerca e sviluppo

80. Specialista tecnico di laboratorio (I)

- Fornisce un contributo di innovazione e di proposta nell'ambito delle molteplici attività in cui è

coinvolto.

-Rappresenta il laboratorio nei confronti dell'esterno.

- Supervisiona e coordina l'attività di altro personale curandone anche lo sviluppo professionale.

81. Ricercatore (I)

-Effettua nell'ambito di un programma prestabilito e in relazione agli obiettivi assegnati attività di ricerca tecnico-scientifica.

82.Tecnologo di ricerca (I)

- E' responsabile dello svolgimento di singoli temi di ricerca (parti di più ampi programmi/progetti)

o di progetti di limitata complessità nell'ambito di ben definite aree scientifiche e tecniche.

- Imposta e coordina la parte sperimentale scegliendo metodi e mezzi.

- Redige relazioni intermedie e finali sui risultati sperimentali segnalando le opportunità di diverso

indirizzo della ricerca affidatagli.

Area funzionale risorse umane e organizzazione

83. Responsabile amministrazione personale di unità operativa (I)

-Assicura che l'amministrazione del personale sia conforme alle norme di legge e contrattuali nel rispetto delle procedure aziendali.

- Segue l'evoluzione della legislazione, dei contratti collettivi, accordi, ecc. e promuove l'impostazione ed applicazione di procedure derivanti da nuove norme.

- Supervisiona il corretto svolgimento delle operazioni relative alla elaborazione interna o esterna

(outsourcing) delle retribuzioni intervenendo in caso di anomalie.

- Mantiene i contatti con gli altri enti esterni relativi al settore di competenza.

-Assicura l'elaborazione dei dati preventivi, consuntivi, statistici sul costo del lavoro.

84. Specialista di settore personale/organizzazione (I)

- Implementa i piani operativi relativi alla sua specialità in osservanza alle direttive del suo responsabile.

- Svolge attività di supporto nei confronti dei colleghi della funzione per ciò che riguarda il settore di sua competenza.

- Mantiene i contatti con la linea sulle politiche di sviluppo dell'area di competenza.

- Collabora alla realizzazione dei programmi del settore utilizzando le tecniche più idonee nel rispetto delle politiche aziendali.

- Assicura un costante aggiornamento sulle problematiche relative al settore di sua competenza.

Area funzionale servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

85. Capo manutenzione specialistica (I)

- Organizza, supervisiona e coordina l'attività del personale specialistico del settore da lui dipendente.

- Garantisce la buona esecuzione tecnica dei lavori nel rispetto dei costi previsti e delle prescrizioni in materia di sicurezza, salute e ambiente.

- Fornisce consulenze per il settore specialistico di competenza per quanto riguarda il miglioramento delle attrezzature esistenti.

86. Progettista (I)

- Imposta e realizza studi di progettazione di massima e innovativa verificando la fattibilità, la validità tecnica e l'economicità delle alternative anche in funzione delle nuove tecniche computerizzate di progettazione.

- Segue gli obiettivi stabiliti dalla propria Direzione circa le caratteristiche tecniche che il prodotto deve possedere.

- Individua le soluzioni che evidenzino nel modo migliore le caratteristiche del prodotto e nel contempo riducano i costi con miglioramenti della qualità.

87. Tecnologo di processo (I)

- Presta assistenza alle altre funzioni per risolvere eventuali anomalie di marcia.

- Segue la conduzione di prove tecnologiche in collaborazione con altre funzioni e verifica l'andamento dei risultati rispetto ai programmi.

- Contribuisce anche con la propria esperienza nella ricerca di soluzioni di miglioramento della produttività degli impianti.

Area funzionale servizi vari

88. Responsabile servizi generali e sorveglianza di stabilimento (I)

- Sovraintende, dirige e controlla, dal lato tecnico-amministrativo, il servizio di vigilanza di uno stabilimento che pone esigenze complesse di security. In particolare: dispone ispezioni alle proprietà aziendali; applica/organizza il funzionamento del sistema di identificazione del personale dello stabilimento e di eventuale personale esterno; organizza l'attività del servizio di vigilanza; espleta le indagini relative a furti, danneggiamenti e irregolarità varie; mantiene i contatti con le locali autorità di pubblica sicurezza.

- Assicura il regolare ed efficiente funzionamento delle attività di servizi generali/security anche interfacciandosi con altri soggetti esterni che per esempio gestiscono: ufficio posta, mensa,

manutenzione uffici, centro stampa, economato, ufficio viaggi, sorveglianza, ecc.

Area funzionale sistemi informativi

89. Responsabile sicurezza sistemi informativi (I)

- Cura la piena rispondenza delle strutture informative aziendali ai parametri di sicurezza definiti a livello legislativo o di policy societaria, provvedendo al relativo adeguamento.

- Garantisce la rispondenza alle necessità aziendali dei programmi di controllo, definendo anche i profili (credenziali) di accesso degli utenti ai sistemi informativi e le modalità di dipartimentazione delle banche dati aziendali.

Categoria C

Declaratoria

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati che richiedono:

- una conoscenza interspecialistica accompagnata da un'articolata capacità di svolgimento delle mansioni assegnate;

- competenze specialistiche diversificate;

- esperienze in più specializzazioni anche di diverse aree funzionali (ad esempio amministrazione, commerciale, produzione, tecnica);

-autonomia nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale;

- responsabilità per l'area funzionale di attività. Eventuale:

- coordinamento, guida, controllo di collaboratori;

- coordinamento, partecipazione attività gruppi di progetto

Glossario

- Conoscenza interspecialistica: conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività)

approfondita in più ambiti specialistici diversificati

- Capacità articolata: capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze interspecialistiche

- Competenze specialistiche diversificate: competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) nella propria o in più aree funzionali dell'impresa

- Esperienza in più specializzazioni anche di diverse aree funzionali: esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata anche in diverse aree funzionali dell'impresa

- Autonomia di tipo procedurale: autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale assegnate, con scelte articolate di mezzi rispetto ad obiettivi dati

- Responsabilità per area funzionale di attività: influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di area funzionale di attività

- Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):

- coordinamento: attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione;

- guida: attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati;

- controllo: monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori

- Coordinamento attività di gruppi di progetto: coordinamento (organizzazione e raccolta dei contributi dei componenti il gruppo di progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

Figure professionali posizione organizzativa C I

Area funzionale amministrazione e controllo

90. Coordinatore ufficio amministrativo (I)

- Coordina, guida e controlla l'attività del personale operante all'interno di un ufficio amministrativo/contabile.

- Ha la responsabilità dell'addestramento e dell'aggiornamento professionale delle persone coordinate.

- Svolge un ruolo di riferimento per il personale coordinato nella gestione dei contatti esterni ed interni alla società e nella gestione di situazioni/problemi diversi da quelli normalmente gestiti o regolati dalle procedure aziendali.

Area funzionale commerciale marketing vendite

91. Operatore di vendita senior (I)

- Ha l'incarico di viaggiare per la trattazione e la gestione con la clientela della zona di propria competenza per la vendita di prodotti per i quali ha avuto incarico e/o per svolgere attività di promozione, di merchandising, posizionamento materiali e di assistenza al punto di vendita.

- Può avvalersi di sofisticate apparecchiature tecnologiche per lo svolgimento della parte amministrativa e/o analitica delle proprie funzioni.

- Svolge la propria attività di vendita in ampia autonomia sulla base di approfondite conoscenze del prodotto e del mercato. Sono richieste doti spiccate di iniziativa per quanto attiene alla modalità di svolgimento ed all'organizzazione dei compiti affidati.

- E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato nonché delle previsioni di vendita per la zona di propria competenza. Nel quadro dell'ottimizzazione dei rapporti con la clientela, ha compiti di monitoraggio dell'andamento dei clienti e delle condizioni offerte dal mercato rapportando al capo area per tutte le problematiche che esulano dalla sua responsabilità.

92. Addetto esperto customer service (I)

- Mantiene i contatti con i clienti.

- Riceve l'ordine del cliente su tutta la linea di prodotti di propria competenza, imputa l'ordine nel sistema verificando il rispetto delle condizioni di vendita in vigore.

- Prende accordi con il cliente per date e punti di consegna nonché per particolari esigenze logistiche coordinandosi con le competenti funzioni aziendali per il rispetto delle modalità di consegna.

- E' responsabile della gestione dell'intero processo degli ordini per i clienti aventi sede in un'area geografica definita e/o per uno o più prodotti di propria competenza sul territorio nazionale.

- Contribuisce alla definizione di modalità di miglioramento del servizio al cliente e/o dei flussi dei processi interni.

Area funzionale logistica/acquisti

93. Coordinatore settore magazzino (I)

- Coordina, guida e controlla l'attività di personale preposto alla elaborazione e preparazione delle pratiche e dei documenti necessari alla spedizione di prodotto ed alla ricezione di materie prime e di

materiali di imballaggio nonché alla gestione operativa della movimentazione interna ed esterna.

Area funzionale produzione

94. Responsabile in turno impianti complessi (I)

Nell'ambito di impianti complessi:

- sovraintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati, coordinando, guidando e controllando il personale in turno;

- assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza, salute e ambiente;

- verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione;

- effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori;

-provvede all'addestramento del personale.

95. Assistente di giornata impianti complessi (I)

Nell'ambito di impianti complessi:

- sovraintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati, coordinando, guidando e controllando altro personale;

- assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza, salute e ambiente;

- verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione;

- effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori;

- provvede all'addestramento del personale.

Area funzionale servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

96.Coordinatore lavori/assistente manutenzione (I)

- E' responsabile della corretta realizzazione di tutti i lavori di manutenzione per la linea di competenza. Si avvale a tal fine di risorse sia interne sia esterne alle quali fornisce le necessarie informazioni e supporto in materia di sicurezza, salute e ambiente.

- Mantiene i contatti con i fornitori per seguire la realizzazione dei lavori.

- Collabora con altre funzioni aziendali per la definizione delle specifiche tecniche.

97. Assistente lavori (I)

- Segue in campo i lavori assegnati alle imprese, dal punto di vista tecnico, per quanto di sua competenza, e verifica il rispetto delle nonne di sicurezza.

- Effettua la misurazione dei lavori per la liquidazione delle competenze alle imprese.

- Acquisisce dalle funzioni interessate il benestare per l'effettuazione dei lavori sugli impianti in condizioni di sicurezza.

98. Disegnatore progettista (I)

- Collabora, con proprie soluzioni, nella fase di impostazione del lavoro di progettazione.

- Definisce la dislocazione delle varie apparecchiature e macchinari dell'impianto e le relative strutture principali proponendo una o più soluzioni alternative.

- Assicura l'esecuzione dei disegni per la parte di impianto affidatagli anche con l'ausilio di tecniche progettative computerizzate.

Figure professionali posizione organizzativa C 2

Area funzionale amministrazione e controllo

99. Contabile esperto/Controller (I)

- Opera nell'ambito di un settore amministrativo (contabilità generale/industriale, fatturazione, clienti, fornitori, ecc.).

- Controlla l'attendibilità e la conformità dei dati contabili, anche attraverso contatti con enti interni e/o esterni all'impresa. Ne esegue la registrazione e l'elaborazione, anche tramite un costante utilizzo dei supporti informatici.

- Assicura la predisposizione e manutenzione del sistema di rendicontazione (reporting).

- Supporta lo studio e la proposizione di tutte le iniziative atte a migliorare i risultati economici aziendali, attraverso la raccolta e l'elaborazione di dati, situazioni e/o statistiche sull'andamento aziendale.

Area funzionale commerciale marketing/vendite

I00.Addetto servizi di marketing (I)

-Esegue, nell'ambito dei piani di marketing definiti dai responsabili di prodotto, una o più attività di supporto al marketing (ricerche di mercato, attività promozionali, premi, direct marketing, direct mail).

- Segue il buon fine dell'iter amministrativo e delle autorizzazioni, sia interne che esterne all'organizzazione, necessarie per la realizzazione delle varie attività in linea con le disposizioni di legge e con le procedure aziendali.

- Mantiene i contatti operativi sia con le funzioni interne interessate alle attività sia con le agenzie esterne incaricate di realizzare le varie iniziative.

- Riceve i dati relativi alle iniziative realizzate informando l'Organizzazione sull'andamento delle iniziative stesse.

1O1. Operatore di vendita (I)

- Ha l'incarico di viaggiare per la trattazione e la gestione con la clientela della zona di propria competenza per la vendita di prodotti per i quali ha avuto incarico e/o per svolgere attività di promozione, di merchandising, posizionamento materiali e di assistenza al punto di vendita.

- Può avvalersi di sofisticate apparecchiature tecnologiche per lo svolgimento della parte amministrativa e/o analitica delle proprie funzioni.

- Necessita di doti spiccate di iniziativa per quanto attiene alla modalità di svolgimento ed all'organizzazione dei compiti affidati.

- E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato nonché delle previsioni di vendita per la zona di propria competenza. Nel quadro dell'ottimizzazione dei rapporti con la clientela, ha compiti di monitoraggio dell'andamento dei clienti e delle condizioni offerte dal mercato rapportando al capo area per tutte le problematiche che esulano dalla sua responsabilità.

I02. Dimostratore tecnico esperto (I)

- In possesso di specifica preparazione professionale e particolare esperienza di lavoro, effettua dimostrazioni presso la clientela, di corretta applicazione dei prodotti vernicianti, anche di nuova composizione, per l'ottenimento delle caratteristiche di protezione e finitura desiderate, fornendo consigli ed istruzioni per l'ottimale utilizzo dei prodotti fino alla definizione di eventuali casi di contestazione.

- Provvede inoltre a segnalare all'azienda, con opportune relazioni, valutazioni sulle prove eseguite e su eventuali difetti riscontrati.

I03. Tecnico esperto di assistenza (I))

- Effettua interventi tecnici sulle apparecchiature per le quali è addestrato.

- Riceve o richiede al personale addetto al coordinamento degli interventi le visite da effettuare

-Ha la responsabilità del completamento dell'intervento che gli è stato assegnato.

- Programma visite di manutenzione, di scandaglio contratti, per preventivi, ecc.

- Si mantiene aggiornato sulla documentazione tecnica, attrezzi e strumenti, dotazione ricambi.

- Compila e trasmette, alle scadenze richieste, la modulistica di servizio.

- Inoltra reclamo per materiale di consumo difettoso secondo le procedure stabilite.

- Effettua, a richiesta, interventi in appoggio ai tecnici.

- Completa, a richiesta, l'addestramento dei nuovi tecnici sul campo al fine di migliorare le capacità.

-Assiste le nuove apparecchiature nel periodo introduttivo in zona.

- Segue i test su apparecchiature, materiali di consumo ed accessori.

Area funzionale logistica/acquisti

I04. Capo squadra/turno centro di distribuzione (I)

- Controlla gli arrivi delle forniture confrontando l'ordine con i documenti di spedizione ed avvia la procedura operativa di carico contabile.

- Segnala al superiore gli scostamenti quantitativi o di tipologia di prodotto per consentire le decisioni in merito.

- Controlla i versamenti di prodotto e/o prelievi di materie prime, avviando le relative procedure operative.

- Coordina e controlla l'attività degli operatori di magazzini distribuendo i carichi di lavoro derivanti dalla attività di versamento, prelievo, carico e scarico di automezzi e ottimizzazione delle aree di stoccaggio.

- Gestisce l'approntamento del carico degli automezzi verificando o correggendo eventuali scostamenti tra carico pianificato e carico reale.

-Assicura il rispetto delle norme di gestione fisica e amministrativa.

105.Addetto import/export (I)

- Prepara le bollette doganali e le relative documentazioni valutarie e statistiche, effettuando anche i

conteggi degli importi.

- Controlla e corregge i documenti accessori della pratica.

- Allestisce la pratica raccogliendo la corrispondenza, le istruzioni agli spedizionieri e ai trasportatori e ogni altro documento necessario al buon fine della pratica stessa.

-Tiene i contatti con banche, spedizionieri, stabilimento per l'evasione degli ordini.

I06. Addetto acquisti (I)

- Emette, sulla base dei programmi di approvvigionamento, gli ordini di acquisto operando anche su contratti aperti.

-Segue l'attività di sollecito al fornitore per garantire il rispetto dei tempi di consegna stabiliti.

- Supporta l'attività di acquisto relativa a materiali e prodotti, provvedendo, alla ricerca dei fornitori, nonché alla definizione delle condizioni ed alla stesura dei contratti.

Area funzionale produzione

I07. Responsabile in turno (I)

- Sovraintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati coordinando, guidando e controllando il personale in turno.

- Assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza, salute e ambiente.

- Verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione.

- Effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori.

-Provvede all'addestramento del personale.

I08. Assistente di giornata impianto (I)

- Sovraintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati coordinando, guidando e controllando altro personale.

-Assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza, salute e ambiente.

- Verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione.

- Effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori.

-Provvede all'addestramento del personale.

Area funzionale qualità

109. Assistente laboratorio controllo (I)

- Assicura che il sistema di rilevazione e di controllo della qualità mantenga, nel rispetto delle procedure operative, un grado di efficienza ottimale.

- Verifica gli standard di qualità del prodotto tenendo conto delle esigenze della clientela e delle caratteristiche del processo al fine di ottenere la omogeneità produttiva.

- Garantisce, che vengano assimilate e rispettate le procedure atte al mantenimento degli standard di qualità.

- Supporta l'attività dei vari operatori e coordina le loro specifiche azioni.

- Collabora nel settore di competenza e con le altre funzioni aziendali, affinché i vari impianti e la loro manutenzione rispettino la qualità.

Area funzionale ricerca e sviluppo

110.Tecnico di laboratorio ricerca (I)

- Esegue tutte le operatività del laboratorio e contribuisce alla messa a punto di nuovi metodi di preparazione/controllo.

- Interagisce con altri laboratori/unità, nello svolgimento del lavoro affidatogli e nella messa a punto di nuove metodologie.

- Riporta per iscritto i risultati di lavoro.

Area funzionale risorse umane e organizzazione

111. Assistente amministrazione personale (I)

- Segue ed espleta le operazioni relative alla amministrazione del personale elaborando/verificando dati relativi a: conteggi ferie/presenze, provvedimenti meritocratici, buoni pasto, rimborsi trasferte, contributi previdenziali/assicurativi, calcolo liquidazioni.

- Fornisce chiarimenti sulle risultanze dello stipendio e contribuisce al perfezionamento del sistema di elaborazione.

- Collabora con il responsabile alla elaborazione dei dati preventivi, consuntivi e statistici sul costo del lavoro.

- Mantiene i contatti con gli enti pubblici (INPS - Collocamento, ecc.) riguardo le pratiche amministrative ordinarie.

112. Addetto comunicazione interna (I)

- Segue l'implementazione del piano di comunicazione interna aziendale e mantiene i contatti con tutte le funzioni interne coinvolte nel piano di comunicazione.

- Raccoglie le informazioni dalle varie unità organizzative e le diffonde con le modalità e attraverso i canali più idonei secondo le direttive del suo responsabile.

- Collabora alla realizzazione di eventi aziendali.

Area funzionale servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

113. Coordinatore tecnico/preparatore lavori (I)

- Segue la realizzazione dei lavori programmati.

L'attività comporta normalmente il controllo qualitativo e quantitativo di quanto realizzato nelle singole fasi di avanzamento da imprese esterne e il coordinamento con le diverse entità interne allo stabilimento per assicurare il regolare flusso di materiali e risorse necessarie, nel rispetto delle relative procedure amministrative.

Area funzionale servizi vari

114.Assistente di Direzione (I)

- Organizza viaggi, riunioni e tiene l'agenda per la Direzione selezionandone gli interlocutori in modo critico.

- Si avvale a tal fine in autonomia di risorse interne ed esterne alla società (ufficio viaggi, autisti, ecc.).

- Adopera strumentazione informatica per la stesura di presentazioni, di note, relazioni, corrispondenza e per l'approntamento di prospetti statistici.

- Gestisce contatti esterni di livello elevato, utilizzando correntemente le lingue estere.

Area funzionale sicurezza, salute e ambiente

115. Addetto tecnico sicurezza, salute e ambiente (I)

- Opera per realizzare la corretta applicazione della normativa vigente da parte del personale delle unità operative.

- Esegue periodicamente analisi di sicurezza degli impianti nuovi ed esistenti anche con riferimento agli aspetti ecologici, secondo quanto previsto dagli standard interni e dalle normative di legge, con elaborazione di proposte di miglioramento.

- Supporta la realizzazione degli interventi, a seguito di analisi di sicurezza, fornendo strumenti atti al miglioramento della gestione del rischio sugli impianti.

- Partecipa alla preparazione dei piani di emergenza ed alla verifica del loro funzionamento.

- Garantisce l'aggiornamento sulla normativa di legge per le materie di competenza.

Area funzionale sistemi informativi

116. Programmatore/analista senior (I)

- Coordina i progetti di implementazione, manutenzione e sviluppo software ed applicazioni per le funzioni aziendali/filiali.

- Provvede allo sviluppo e alla realizzazione di programmi complessi.

- Progetta la logica dei programmi complessi sia in batch che in real time e cura i collegamenti logici tra i programmi garantendone la documentazione.

- Esegue analisi di progetti che possono comportare innovazioni sostanziali nei sistemi in atto.

Categoria D

Declaratoria

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati, qualifiche speciali o operai che richiedono:

- conoscenza specialistica, accompagnata da un'elevata capacità di svolgere mansioni per le quali sono necessarie competenze specialistiche;

- esperienza in più specializzazioni tra loro collegate e in tutte le loro applicazioni operative;

- autonomia operativa nell'ambito di metodi e procedure solo parzialmente definiti;

- responsabilità negli ambiti di intervento. Eventuale:

- guida, controllo di collaboratori;

- partecipazione ad attività in gruppi di progetto

Glossario

- Conoscenza specialistica: conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività)

approfondita in ambiti specialistici collegati

- Capacità elevata: capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze specialistiche

- Competenze specialistiche: competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in più ambiti di specializzazioni

- Esperienza in più specializzazioni collegate: esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata in più specializzazioni collegate

- Autonomia di tipo operativo: autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati, solo parzialmente definiti, con scelte relative di mezzi rispetto agli obiettivi dati alla propria specializzazione e agli ambiti correlati

- Responsabilità negli ambiti di intervento: influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica negli ambiti di intervento

-Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):

- guida: attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati;

- controllo:monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori

-Partecipazione ad attività di gruppi di progetto: partecipazione (messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto) all'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

Figure professionali posizione organizzativa D1

Area funzionale amministrazione e controllo

117. Contabile/Controller junior (I)

- Nel quadro delle norme contabili predisposte dalla società, registra valori e/o quantità, con valutazione critica degli stessi.

- Elabora calcoli di natura complessa, anche avvalendosi dei supporti informatici con la finalità di supportare l'elaborazione, l'analisi ed il controllo del processo di pianificazione (budget/lforecast) e di analisi dei risultati di business.

Area funzionale commerciale marketing/vendite

118. Addetto customer service (I)

- Mantiene i contatti con i clienti nell'ambito di una politica di vendita già predefinita.

- Riceve l'ordine del cliente su tutta la linea di prodotti di propria competenza, imputa l'ordine nel sistema verificando il rispetto delle condizioni di vendita in vigore.

- Prende accordi con il cliente per date e punti di consegna nonché per particolari esigenze logistiche coordinandosi con le competenti funzioni aziendali per il rispetto delle modalità di consegna.

- E' responsabile della gestione dell'intero processo degli ordini per i clienti aventi sede in un'area geografica definita e/o per uno o più prodotti di propria competenza sul territorio nazionale.

- Contribuisce alla definizione di modalità di miglioramento del servizio al cliente e/o dei flussi dei processi interni.

- Collabora con le altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei reclami clienti e fornitori. Area funzionale logistica/acquisti

119. Addetto pianificazione produzione (I)

- Esegue dettagliati programmi di produzione (mensili e/o settimanali e/o giornalieri) per tutte le linee di prodotto a lui affidate, sulla base delle istruzioni ricevute e dei parametri di efficienza definiti per la pianificazione della produzione.

- Osserva i vincoli e le esigenze tecnico/operative proponendo all'occorrenza programmi alternativi.

120. Capo squadra/turno magazzino/spedizioni (QS)

-All'interno di un magazzino di stabilimento guida e controlla l'attività degli addetti, distribuendo i carichi di lavoro derivanti dall'attività di carico/scarico di automezzi e l'ottimizzazione delle aree di stoccaggio.

- Controlla gli ingressi e le uscite di prodotto e di materie prime applicando le relative procedure di gestione fisica ed amministrativa del prodotto.

-Assicura il rispetto delle procedure di gestione fisica ed amministrativa del prodotto.

Area funzionale produzione

121. Capo squadra (QS)

- Assicura e supporta l'attività produttiva guidando e controllando squadre di personale che svolgono lavori ed operazioni per le quali sono richiesti prevalentemente contenuti dei fattori di inquadramento superiori a quelli previsti per le squadre guidate da lavoratori appartenenti alla categoria E.

122. Coordinatore area fibre (QS)

- Assicura la corretta conduzione del processo produttivo di un impianto, guidando, controllando e addestrando il personale operaio preposto all'impianto stesso.

- Prende decisioni relative a specifici problemi per mantenere, entro le caratteristiche prefissate, i parametri produttivi.

- E' responsabile del rispetto delle norme di sicurezza del lavoro ed, in caso di emergenza, decide gli interventi necessari per limitare al massimo i danni a cose o persone.

- Verifica l'esecuzione dei lavori di manutenzione per assicurare il corretto funzionamento dell'impianto.

123. Operatore tecnico polivalente impianti complessi (O)

Nell'ambito di impianti complessi:

- controlla e conduce, indifferentemente in sala quadri ed in campo ed in assenza di livelli di coordinamento intermedio, diversi processi produttivi;

- svolge attività di preparazione lavori di manutenzione con relativa firma dei permessi di avvio ed accettazione lavori;

- esegue la raccolta di dati e la predisposizione di prospetti e/o introduzione di dati inerenti la gestione;

-guida e controlla l'attività di altro personale.

124. Conduttore impianti complessi (O)

Nell'ambito di impianti complessi:

- risponde direttamente al responsabile di reparto;

- opera indifferentemente su impianti notevolmente complessi, di caratteristiche produttive fra loro diverse, con compito di guida e controllo di altro personale;

- è in grado di decidere interventi risolutivi in caso di anomalie.

125. 1° colorista (O)

- Provvede, in assenza di livelli di coordinamento ed avvalendosi delle più moderne tecnologie, alla messa in tinta di nuovi prodotti o di prodotti speciali, individuando di volta in volta le metodologie da utilizzare, effettuando i controlli chimici e fisici necessari e le annotazioni relative.

Area funzionale ricerca e sviluppo

126. Operatore tecnico polivalente di ricerca (I)

- Svolge attività specialistiche complesse e variabili nel campo analitico-strumentale per il raggiungimento di risultati definitivi.

Area funzionale risorse umane e organizzazione

127. Addetto amministrazione personale (I)

- Cura la raccolta delle informazioni statistiche relative all'amministrazione del personale.

- Inserisce nel sistema informativo i dati relativi al dipendente.

- Cura tutti gli aspetti contrattuali e le pratiche legate all'amministrazione del personale.

- Controlla le trasferte su territorio nazionale ed estero dei dipendenti nella piena osservanza della normativa interna all'impresa.

Area funzionale servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

128. Operatore tecnico polivalente di manutenzione (O)

- Esegue ogni tipo di intervento (ripristino, conservativo, migliorativo) relativo ad una o più specializzazioni, su macchinario, apparecchiature e strumenti, in particolare relativamente a: modalità di preparazione-esecuzione, priorità di svolgimento, necessità di operare in coordinamento con altre funzioni ed unità aziendali anche di più specializzazioni fondamentali (avvalendosi all'occorrenza di altri operatori specialisti).

- Realizza, integrandosi con altri specialisti, interventi che presentano elementi di difficoltà e complessità tale da richiedere elevate conoscenze nelle discipline tecniche di competenza (meccanica, elettrica ed elettronica) e nella loro correlazione con gli impianti ed i processi produttivi in particolare quando siano necessarie la massima rapidità, affidabilità ed economicità del risultato.

129. Strumentista polivalente (O)

- Realizza, anche attraverso la guida e il controllo di altro personale anche specialista, interventi per l'individuazione e l'eliminazione di qualsiasi guasto, compresa la revisione e la taratura dei singoli componenti, sull'intera gamma delle apparecchiature elettroniche complesse o delle catene di regolazione complesse (elettroniche, pneumatiche, elettropneumatiche e combinate) o in mancanza sulla pluralità di quelle esistenti in impresa purché siano tra loro differenti per caratteristiche.

- Provvede alla realizzazione di modifiche su indirizzi di massima e partecipa alla formulazione di proposte migliorative.

130. Disegnatore (I)

- Sviluppa e completa il disegno di aree o di parti di impianto già progettate o in fase di progettazione eseguendo i relativi calcoli.

- Effettua disegni di sezioni di impianto inserendo anche autonomamente elementi standard e/o particolari e adottando programmi informatici (software).

- Individua il materiale mediante l'uso di tabellari e norme di fabbricazione, interpreta le norme e redige schemi di processo e servizi ("utilities").

- Partecipa alla stesura di manuali di istruzioni preliminari e definitivi.

Area funzionale servizi vari

131. Capo sorveglianza (I)

- Guida e controlla l'attività del personale preposto, anche in outsourcing, alla tutela e sorveglianza del patrimonio aziendale.

-Assicura l'applicazione delle direttive/normative aziendali in tema di tutela del patrimonio e di controllo di beni e prodotti in entrata/uscita dall'impresa.

- Assicura la corretta gestione del movimento del personale, visitatori, imprese esterne in entrata ed

uscita.

- Collabora alla stesura dei piani di emergenza controllandone la loro applicabilità

Area funzionale sistemi informativi

132. Programmatore/Analista junior (I)

- Partecipa, nell'ambito di un team incaricato della realizzazione di un sistema informativo, alla realizzazione dei programmi.

- Predispone tutti gli elementi per la documentazione dei programmi.

- Esegue analisi di progetti di limitate dimensioni che non comportano innovazioni sostanziali nei sistemi in atto.

Figure professionali posizione organizzativa D 2

Area funzionale commerciale marketing/vendite

133. Operatore servizi di marketing (I)

- Svolge lavori preparatori alle iniziative promozionali e di marketing.

- Suddivide, ordina e riepiloga, da un punto di vista amministrativo, le pratiche inerenti il settore e cura l'aggiornamento dell'archivio.

- Compila situazioni periodiche/riepilogative anche ricercando nuove e ottimali soluzioni di presentazione dati.

134.Tecnico di assistenza (I)

- Effettua interventi tecnici sulle apparecchiature per le quali è addestrato e aggiornato.

- Compila correttamente e trasmette, alle scadenze richieste, la modulistica di servizio.

- Inoltra il reclamo per materiale di consumo difettoso secondo le procedure stabilite.

135. Dimostratore tecnico (I)

- Effettua dimostrazioni, presso la clientela, di corretta applicazione dei prodotti vernicianti, anche di nuova composizione, per l'ottenimento delle caratteristiche di protezione e finitura desiderate, fornendo consigli ed istruzioni per l'ottimale utilizzo dei prodotti fino alla definizione di eventuali casi di contestazione.

- Provvede inoltre a segnalare all'impresa, con opportune relazioni, valutazioni sulle prove eseguite e su eventuali difetti riscontrati.

Area funzionale logistica/acquisti

136. Addetto centro di distribuzione (I)

- Svolge tutti i compiti relativi al trasporto-stoccaggio-prelevamento e spedizione dei prodotti utilizzando tutti i mezzi idonei, anche informatici, presenti all'interno di un centro di distribuzione.

- E' in grado di suggerire al superiore eventuali modifiche da attuarsi per migliorare il processo di evasione dell'ordine.

Area funzionale qualità

137. Addetto collaudi (I)

- Effettua controlli periodici presso gli impianti di una unità produttiva segnalando gli interventi necessari.

- Verifica affinché il funzionamento dei vari impianti rispecchi gli standard di qualità.

- Provvede alla messa in opera dei macchinari di nuova installazione ed al collaudo del prodotto.

Area funzionale servizi vari

138. Assistente (I)

- In possesso di conoscenze di almeno una lingua estera, impiega correntemente strumentazione informatica per la stesura di presentazioni, di note, relazioni, corrispondenza e per l'approntamento di prospetti statistici.

- Organizza e gestisce archivi e schedari.

- Redige corrispondenza.

- Tiene aggiornata l'agenda degli impegni e provvede all'organizzazione logistica di riunioni.

Area funzionale sistemi informativi

139. Operatore ITC (Information Technology Communication) senior (I)

- Gestisce il sistema, rileva gli errori e documenta i malfunzionamenti ai fini della loro correzione.

- Risolve le problematiche legate alla rete di telecomunicazioni (attivazione/disattivazione delle linee di comunicazione/work station, attivazione dei supporti di manutenzione alle linee in caso di guasto, ecc.).

- Effettua, su indicazione del proprio responsabile, particolari analisi e/o interventi su dati e/o programmi.

- Garantisce e coordina l'attività di help desk a favore degli utenti.

Figure professionali posizione organizzativa D 3

Area funzionale amministrazione e controllo

140. Addetto contabilità (I)

- Provvede alla raccolta di dati ed allo svolgimento di operazioni contabili sulla base di schemi e metodologie standard: impostazione e registrazione dati su moduli e/o supporti informatici, elaborazioni statistiche, ecc.

Area funzionale logistica/acquisti

141. Operatore acquisti (I)

-Cura l'aggiornamento degli archivi e delle pratiche amministrative.

- Assiste l'approvvigionatore nelle attività di sollecito al fornitore ed alla gestione amministrativa delle forniture.

142. Addetto spedizioni (I)

- Riceve e controlla i documenti di versamento di materiali e prodotti a magazzino e provvede alle

operazioni di carico contabile via terminale.

Controlla la rispondenza tra ordine e bolla di prelievo ed effettua le operazioni di scarico contabile.

- Emette, controlla e smista la documentazione necessaria alle spedizioni per Italia ed estero, anche corredandola con eventuali istruzioni per il trasporto.

- Supporta l'amministrazione nella verifica dell'attività contabile relativa al magazzino.

143. Operatore parco serbatoi (O)

- Esegue tutte le operazioni richieste per il ricevimento, stoccaggio e trasferimento dei prodotti.

- Esegue tutti i controlli e le manovre a quadro e locali per il ricevimento, mantenimento ed invio agli utenti dei prodotti.

-Espleta polivalenza operativa sulle varie posizioni di lavoro.

- Svolge attività complementari alla conduzione degli impianti assegnati.

Area funzionale produzione

144. Conduttore impianto complesso (O)

Nell'ambito di un impianto complesso:

- controlla l'andamento dell'intero processo produttivo di un impianto complesso svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto di propria competenza, operando le variazioni necessarie per il rispetto degli obiettivi e dei vincoli esistenti;

- guida e controlla l'attività di altro personale;

-svolge un'attività di controllo e ispezione routinaria sulla fase del processo di propria competenza attuando interventi manutentivi.

145. Operatore polivalente impianti (O)

- Controlla e conduce impianti chimici ad alto contenuto tecnologico, processistico, impiantistico e di fibre chimiche, per cui è richiesta una notevole iniziativa, integrazione e polivalenza operativo- esecutiva tra i lavoratori addetti.

- Svolge l'attività di controllo ed ispezione routinaria sul processo attuando interventi di attività integrative specialistiche e di servizio.

- Guida e controlla altri lavoratori m particolari momenti (fermata, avviamento, emergenza, variazioni di assetto di marcia).

146. Preparatore (O)

- Addetto alla preparazione di granulati, di compresse e confetti nonché di soluzioni, anche per uso iniettabile.

- Provvede, nelle sue varie fasi, alla conduzione dell'intero ciclo operativo quando questo è articolato in varie fasi (miscelazione - impasto - granulazione - essiccamento), compresa, se necessario, la sterilizzazione di apparecchiature.

- Opera su impianti specifici caratterizzati da complessa strumentazione automatica e semiautomatica e da conduzioni di esercizio particolarmente critiche per i parametri da tenere sotto controllo (ad es.: temperatura, pressione, tempi, ecc.).

- Provvede alla verifica e registrazione dei dati riscontrati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione, di sicurezza, salute, ambiente e agli standards previsti.

- Individua guasti o anomalie durante l'esercizio degli impianti.

147. Colorista (O)

- Provvede alla messa in tinta di nuovi prodotti o di prodotti speciali, individuando di volta in volta le metodologie da utilizzare, effettuando i controlli chimici e fisici necessari e le annotazioni relative.

Area funzionale qualità

148. Operatore polivalente controllo qualità (O)

- Esegue le determinazioni analitiche (chimiche o chimico-fisiche o tecnologiche per prodotti a comportamento e chimiche, chimico-fisiche per prodotti a specifica) gestendo più prodotti ed utilizzando un elevato numero di apparecchiature complesse e diversificate.

- Effettua analisi speciali sui prodotti in ingresso e su quelli in lavorazione, messa a punto di metodologie di analisi semplici, taratura apparecchiature.

- Contribuisce alla messa a punto dei controlli di processo e delle metodologie analitiche sui nuovi prodotti.

Area funzionale ricerca e sviluppo

149.Tecnico di stabulario (I)

- Controlla gli animali all'arrivo, li sistema secondo le condizioni sperimentali previste e li governa.

-Prepara le attrezzature per la raccolta di campioni biologici (es.: gabbie metalliche)

- Esegue randomizzazioni ed identificazioni animali.

-Aiuta durante le necroscopie.

- Effettua sugli animali i necessari trattamenti e osservazioni (come peso corporeo, consumo cibo e consumo acqua) utilizzando sistemi computerizzati. Inoltre stampa, controlla ed archivia i "raw data" cartacei ottenuti.

- Prepara e compila i quaderni di laboratorio.

-Effettua occasionalmente prelievi di campioni biologici (es.: sangue).

150. Operatore di ricerca (O)

- Svolge attività specialistiche nel campo analitico-strumentale.

- E' in grado di operare con l'applicazione di tecniche e metodologie diversificate per il conseguimento dei risultati definitivi.

Area funzionale risorse umane e organizzazione

151.Addetto settore personale (I)

- Applica tutte le procedure necessarie ad assicurare la corretta applicazione delle leggi, dei contratti, degli accordi e regolamenti.

- Cura, nell'ambito delle sue competenze, l'aggiornamento degli archivi e delle pratiche dell'ufficio.

- Redige la corrispondenza relativa all'ufficio e svolge compiti di segreteria generale.

Area funzionale servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

152. Operatore specialista di manutenzione (O)

- Esegue interventi sull'intera gamma delle apparecchiature degli impianti effettuando, in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione lavori.

- Guida e controlla, quando necessario, altri lavoratori.

153. Disegnatore particolarista (I)

- Esegue disegni costruttivi di particolari eventualmente con l'ausilio di semplici programmi informatici (software).

- Indica la dimensione del prodotto e dei materiali mediante l'uso di tabellari e norme di fabbricazione.

- Esegue calcoli di verifica su ipotesi progettative.

Area funzionale servizi vari

154. Receptionist/centralinista (I)

- Ha la responsabilità del controllo delle entrate negli uffici e della ricezione di visitatori e clienti, accerta la loro identità e li annuncia telefonicamente alla persona richiesta.

- Risponde alle telefonate in arrivo, utilizzando in tale ambito lingue estere.

- Riceve posta e pacchi in arrivo.

155.Addetto di infermeria (I)

- Esegue, su precise disposizioni o in appoggio al medico, attività di primo soccorso e/o attività di terapia medica in stabilimenti di grandi dimensioni.

- Verifica e compila, la modulistica da inviare alle unità pubbliche competenti.

-Collabora con il medico nell'esecuzione di particolari esami (elettrocardiogramma, ecc.).

- Provvede al mantenimento in efficienza dei mezzi in dotazione presso il centro sanitario; controlla il materiale in dotazione alle unità mobili.

- Gestisce i libretti sanitari del personale dello stabilimento.

Area funzionale sicurezza, salute e ambiente

156. Operatore antincendio (O)

- Nell'ambito di unità produttive di grandi dimensioni, funge da punto di riferimento per gli altri pompieri in caso di assenza temporanea del responsabile.

- Coordina, in caso di necessità, la partenza di mezzi mobili antincendio.

- Coadiuva il superiore nella formazione e addestramento del personale all'uso dei mezzi per l'antincendio.

Categoria E

Declaratoria

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati, qualifiche speciali o operai che richiedono:

- conoscenza generalista accompagnata da una capacità ordinaria di svolgere mansioni per le quali sono necessarie competenze ed esperienze specifiche;

-autonomia esecutiva nell'ambito di metodi e procedure sostanzialmente definiti;

- responsabilità per l'ambito di intervento.

Eventuale:

- guida, controllo di collaboratori;

- partecipazione ad attività in gruppi di progetto

Glossario

- Conoscenza generalista: conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività)

formalizzata ma non approfondita in ambiti specialistici

- Capacità ordinaria: capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono conoscenze di tipo generalista

- Competenze specifiche: competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in più ambiti di una specializzazione

- Esperienza specifica: esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata in un ambito specifico

- Autonomia di tipo esecutivo: autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati e sostanzialmente definiti

- Responsabilità nell'ambito di intervento: influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica nell'ambito di intervento

-Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura)

- guida: attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati;

- controllo: monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori

- Partecipazione ad attività di gruppi di progetto: partecipazione (messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto) all'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni,

non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto)

Figure professionali posizione organizzativa E 1

Area funzionale produzione

157. Capo squadra (QS)

- Assicura e supporta l'attività produttiva guidando e controllando squadre di personale che svolgono lavori ed operazioni che richiedono contenuti dei fattori di inquadramento non superiori a quelli caratteristici della categoria E.

158.Conduttore di impianto/conduttore di sezione impianto complesso (O)

- Esegue operazioni di conduzione relative ad un impianto o a singole apparecchiature o settori di impianto complesso.

- Opera anche interventi di manutenzione.

159. Operatore ambiente sterile (O)

- Addetto alla filtrazione sterilizzante delle soluzioni o alla produzione di antibiotici, preparazione dei terreni di coltura, dosaggio e chiusura flaconi.

- Provvede a realizzare tutti gli interventi necessari al funzionamento e controllo dell'impianto nonché alla registrazione dei dati riscontrati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione.

- Effettua anche interventi di tipo meccanico sulle macchine.

- Opera con conoscenza delle problematiche ambientali e comportamentali, onde evitare rischi di contaminazione batterica e particellare degli ambienti e dei prodotti.

160. Operatore stazione di miscelazione (O)

- Conduce impianti specifici di miscelazione di piccole dimensioni, caratterizzati da complessa strumentazione automatica.

- Imposta e controlla, attraverso la strumentazione centralizzata, l'andamento dell'intero ciclo produttivo, svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto.

- Guida e controlla l'attività di altro personale addetto all'impianto.

- Svolge un'attività di controllo ed ispezione routinaria sul processo attuando interventi manutentivi.

- Compila la documentazione prevista riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo.

Area funzionale sicurezza, salute e ambiente

161. Pompiere (O)

- Presidia l'area di competenza e svolge le attività collegate alla sicurezza antincendio.

- Assiste il personale presente nello stabilimento circa la manutenzione o la installazione di nuovi impianti.

Area funzionale sistemi informativi

162. Operatore ITC (Information Technology Communication) junior (I)

- Coadiuva nella gestione dei sistemi e dei dispositivi informatici.

- Predispone hardware e software necessario agli utenti e ne segue il corretto funzionamento.

-Notifica agli analisti eventuali disfunzioni riscontrate.

-Collabora nell'attività di help desk.

Figure professionali posizione organizzativa E 2

Area funzionale produzione

163. Operatore polivalente esterno (O)

- Esegue, essendo in grado di operare su tutte le posizioni di lavoro, i controlli e le operazioni necessarie per il mantenimento dei processi produttivi entro i limi operativi prefissati

- Svolge attività integrative specialistiche e di servizio.

164. Operatore polivalente (O)

- Conduce diverse linee di produzione e/o varie tipologie di prodotti, provvedendo alla guida e alla regolazione dello scarico e al recupero dei pezzi difettosi.

- Controlla i parametri di funzionamento delle macchine provvedendo alla loro messa a punto e regolazione.

- Controlla lo stato del prodotto durante la lavorazione e l'identità dello stesso.

- Compila la documentazione prevista riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo.

165. Operatore di laboratorio (O)

- Addetto al controllo dei prodotti finiti ed eventualmente anche alla messa a punto delle varie tinte al campione.

- Fornisce assistenza alla produzione, eseguendo il collaudo e la messa in tinta del prodotto utilizzando metodologie standard ovvero quelle di volta in volta richieste.

- Effettua l'applicazione del prodotto su appositi supporti e confronta il risultato con le tinte standard indicate sulla cartella in vigore, effettundo le annotazioni relative e fornendo valutazione qualitativa sulle caratteristiche applicative dello stesso.

-Verifica che l'andamento delle prime lavorazioni sia conforme a quanto preventivato.

- Esegue su indicazioni del proprio responsabile le eventuali modifiche.

166. Operatore polivalente fibre (O)

- Operatore di impianto di produzione fibre-chimiche che opera sulle varie posizioni del ciclo produttivo associando alle specifiche attività di conduzione l'utilizzo della strumentazione automatica per il controllo e la regolazione del processo.

- Interviene sulle varianze impiantistiche.

- Svolge attività analitiche interpretando i risultati e proponendo le opportune correzioni.

- Effettua gli interventi di manutenzione accidentali necessari alla continuità del processo.

Area funzionale qualità

167. Operatore controllo qualità (O)

- Esegue le determinazioni analitiche su materie prime e prodotti utilizzando un'ampia gamma di apparecchiature evidenziando inoltre i dati relativi.

Area funzionale servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

168. Operatore di manutenzione (O)

- Esegue su tutte le macchine e/o apparecchiature nella specialità di competenza gli interventi e le regolazioni per assicurarne il corretto funzionamento.

- Effettua analisi e diagnosi, fornendo indicazioni sulla necessità di eseguire interventi di manutenzione.

Area funzionale servizi vari

169.Addetto di segreteria/servizi (I)

- Esegue lavori vari utilizzando i software di presentazione grafica e i sistemi informativi messi a disposizione dalla società.

- Spedisce e archivia documenti in via informatica e/o telematica.

- Cura la spedizione della posta in partenza e la distribuzione di quella in arrivo.

- Collabora alla gestione di archivi e schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.

170. Operatore di infermeria (O)

-Provvede agli interventi di primo soccorso (disinfezione e medicazione delle ferite, primo parziale intervento nel trattamento di piccoli traumi, primo intervento nei casi di ustione, ecc.).

- Collabora nel mantenimento in efficienza dei mezzi e dei materiali in dotazione presso il centro sanitario e/o presso le unità mobili.

- Svolge piccole attività amministrative e/o di segreteria tecnica (archivio libretti sanitari, annotazione dati statistici, ecc.).

Figure professionali posizione organizzativa E 3

Area funzionale logistica/acquisti

171. Operatore magazzino/carrellista (O)

- Effettua operazioni di prelievo e accettazione di prodotti e materie prime con responsabilità di riscontro documentale delle operazioni e con imputazione di dati su terminale.

- Esegue la movimentazione e l'impilamento di materiali vari da e per zone e posti prestabiliti nel magazzino anche con l'ausilio di elevatori meccanici.

Area funzionale produzione

172. Confezionatore (O)

- Addetto alla conduzione di macchine di confezionamento che, oltre ad operare sull'intera gamma delle stesse, svolge tutte le operazioni di controllo e registrazione dei dati riscontrati; interventi meccanici nonché regolazione

e messa a punto delle macchine con relativa annotazione dei dati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione, di sicurezza, salute, ambiente e gli standards previsti.

- Effettua anche i cambi formato.

173. Operatore esterno (O)

- Esegue i controlli di una sezione di un impianto di produzione e trasmette dati raccolti comunicando le eventuali anomalie del funzionamento dell'impianto stesso.

- Svolge interventi di manutenzione.

174. Operatore (O)

- Conduce una linea di produzione e/o una tipologia di prodotto, provvedendo alla miscelazione, alla guida e alla regolazione dello scarico e al recupero dei pezzi difettosi.

- Controlla i parametri di funzionamento delle macchine provvedendo alla loro messa a punto e regolazione effettuando anche interventi di manutenzione.

- Controlla lo stato del prodotto durante la lavorazione e l'identità dello stesso.

- Compila la documentazione prevista riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo secondo le disposizioni ricevute.

- Opera secondo le norme di buona fabbricazione, di sicurezza, salute, ambiente e gli standards previsti.

175. Operatore fibre (O)

- Operatore addetto alla conduzione di macchine e/o apparecchiature d'impianto o di parte di impianto per assicurarne il corretto funzionamento, quali ad esempio: impianti di filatura, stiro, taglio, fiocco, ecc.

Area funzionale ricerca e sviluppo

176. Operatore laboratorio di ricerca (O)

- Realizza, su indicazioni di massima, programmi di prove sperimentali ripetitive.

177. Stabularista (O)

-Addetto alla cura e stabulazione degli animali.

Area funzionale servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

178. Operatore generico manutenzione (O)

- Esegue lavori manutentivi.

179. Addetto archivio disegni (I)

Anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici (software):

- provvede all'archiviazione degli elaborati;

- ricerca gli elaborati richiesti per la consultazione e li consegna al richiedente;

- sostituisce gli elaborati annullati con quelli validi;

- effettua la registrazione di tutti i movimenti di archivio, in modo da tenerne l'aggiornamento.

Area funzionale servizi vari

180. Guardia giurata/autista (O)

- Svolge le attività di sorveglianza finalizzata alla conservazione e tutela del patrimonio dell'impresa

- Collabora con gli enti preposti alla gestione m entrata ed uscita di persone, merci, ecc. accertandone la corrispondenza alle disposizioni/norme aziendali.

- Controlla il personale dipendente di imprese esterne che svolgono attività all'interno dell'impresa controllando altresì il movimento dei materiali/mezzi di dette imprese.

- Provvede al trasporto ed alla relativa movimentazione di merci e/o persone curando se del caso anche la consegna/ritiro della documentazione amministrativa.

- Provvede all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando a chi di competenza gli interventi di natura complessa.

Figure professionali posizione organizzativa E 4

Area funzionale logistica/acquisti

181. Operatore spedizioni (O)

-Collabora con l'addetto magazzino/carrellista nell'attività di stoccaggio e prelievo materie prime e prodotti finiti.

- Preleva, su disposizione del responsabile, il materiale a magazzino.

Area funzionale produzione

182. Addetto confezionamento (O)

- Addetto alla conduzione di macchine di confezionamento che oltre ad operare sull'intera gamma delle stesse, svolge tutte le operazioni di controllo e la registrazione dei dati riscontrati, interventi meccanici nonché regolazione e messa a punto delle macchine con relativa annotazione dei dati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione di sicurezza, salute, ambiente e gli standards previsti.

183.Addetto operatore ausiliario (O)

- Esegue operazioni ausiliarie e complementari al ciclo produttivo e alle sue fasi terminali quali, per esempio, movimentazione materie prime e loro miscelazione.

-Controlla attraverso la strumentazione predisposta, l'andamento del ciclo produttivo, svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto ed effettuando i relativi controlli.

184. Operatore ausiliario fibre (O)

- Operatore che esegue operazioni non complesse di regolazione e controllo su macchine, apparecchiature o impianti, per assicurarne il regolare funzionamento secondo le prescrizioni d'esercizio quali ad esempio macchine di filatura, bobinatura, stiro.

Area funzionale qualità

185. Campionatore (O)

- Provvede al prelievo dei campioni di merce da inviare in laboratorio per le analisi specifiche.

- Esegue sui campioni prelevati, su istruzioni del tecnico, tutte le operazioni preliminari alle analisi. Area funzionale ricerca e sviluppo

186. Ausiliario laboratorio di ricerca (O)

- E' addetto al lavaggio vetreria (manuale e meccanico), alla pulizia dei laboratori, al trasporto materiali e reagenti, alla preparazione e sterilizzazione in stufe a secco della vetreria lavata.

- Svolge mansioni ausiliarie di laboratorio in seguito a dettagliate istruzioni (distribuzione di terreni colturali in beute, numerazione delle stesse, o di piastre, provette, ecc.; alimentazione degli animali, annotazione di eventuali morti).

Area funzionale servizi vari

187. Ausiliario servizi (O)

- E' addetto al disbrigo di pratiche presso uffici esterni, al ritiro/consegna di documenti, all'effettuazione di versamenti e acquisti vari.

Categoria F

Declaratoria

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati o operai che richiedono conoscenza di base applicata a mansioni semplici per il cui svolgimento sono necessarie capacità elementare e competenze generiche.

La permanenza in questa categoria non potrà essere superiore a due anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato.

Glossario

- Conoscenza di base: conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) non formalizzata e di tipo pratico

- Capacità elementare: capacità (esercizio delle proprie conoscenze) limitata ad ambiti semplici fondata su conoscenze di base di tipo pratico

- Competenze generiche: competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) di tipo pratico ed elementare

Tavola sinottica dei titoli delle figure professionali suddivise

Aree funzionali	Categorie e organizzative		
	A		
	1	2	3
Amministrazione e controlli	Resp. aree amm. /contab. di società 2. Resp. controllo gestione/ammin.di stab. Compl.		33. Resp. area ammin./finanziaria

			complessa di società
Commerciale marketing/vendite	3. Projet leader 4. Group product manager/Business manager 5. Resp. training tecnico-scientifico 6. Resp.assistenza tecnica alla clientela 7. Capo aree (fam.) 8. Capo aree di vendita	26. Resp. customer service integrato	34. Capo area (fam.) 35. Product manager senior 36. Ricercatore di mercato senior 37. Esperto tecnico di prodotto 38. Capo area/ispettore senior vendite 39. Tecnico di vendita ai mercati industr. 40. Medico di territorio 41. Key account farmaceutico
Logistica/acquisti	9. Resp. centro di distrubuzione		42. Resp. settore logistica stab. complesso
	10. Resp. logistica stab. Complesso 11. Resp. di più settori di acquisto/materiali stab. complesso 12.Resp.pianificaz.produzione		43. Resp. logistica di stabilimento
Produzione	13. Resp. impianti complessi 14. Resp. gestione attività industriali	27. Resp. impianti	44. Capo reparto impianti complessi
Qualità	15. Responsabile i assicurazione qualità di società	28. Resp. laboratori controllo stab. Complesso	
Ricerca e sviluppo	16. Resp. gruppo di lab./unità di ricerca 17. Resp. medico di prodotto di area terapeutica 18. Senior scientist		45.Capo laboratorio specialistico 46. Ricercatore senior 47. Tecnologo di ricerca senior 48. Sperimentatore clinico
Risorse umane organizzazione	19.Resp.personale/organizzazione di unità operativa 20. Resp. centrale di area del personale		49. Resp. settore personale/organizzazione di unità operativa 50. Resp. comunicaz.interna
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)	21. Resp. manutenzione stab. complesso 22. Resp. ufficio tecnico lavori di stab. Complesso 23. Resp. tecnologia di processo di impianti complessi		51. resp. manutenz. Specialistica stab. Complesso 52. Resp. prep. Lavori 53. Resp. manutenz. Di area 54. Capo commessa di stabilimento, progetto, u.p. 55. Resp. progettazione spec. 56. Resp. lavori di stab. 57. Tecnologo di processo senior
Servizi vari			58. Resp. servizi generali e security di stabilimento di grandi dimensioni
Sicurezza, salute, ambiente (SSA)	24. Responsabile SSA stab. complesso		
Sistemi informativi	25. Responsabile sistemi informativi di società	29. esperto di sist. Op. complessi 30. Resp. sviluppo	59. Responsabile area applicativa

		S.I. di società 31. Amministr. DB az. 32. Amministr. TLC	
Aree funzionali	Categorie e posizioni organizzative		

	B		C	
	1	2	1	2
Amministrazione e controllo	60. Analista controllo gestione/controller esperto	68. Resp. settore amministrativo	90. coordinatore ufficio amministrativo	99. contabile esperto/controller
Commerciale marketing/vendite	61. Product manager 62. Ricercatore di mercato 63. Addestratore tecnico-scientifico 64. ISF 65. Capo uff. comm./customer service 66. Capo area/ispettore vendite	69. ass. di marketing 70. Spec. Di prodotto-ISP 71. Spec. Svil. Mercato ad alta tecnologia 72. Operatore di vendita tecn. Agr. Senior 73. Resp. key account	91. operatore di vendita senior 92. Addetto esperto customer service	100. addetto ai servizi di marketing 101. Operatore di vendita 102. Dimostratore tecnico esperto 103. Tecnico esperto di assistenza
Logistica/acquisti		74. Resp. magazzioni e spedizioni di stab. 75. Specialista acquisti 76. Specialista pianificazione	93. coordinatore settore magazzino	104. capo squadra/turno centro di distribuzione 105. Addetto import/export 106. Addetto acquisti
Produzione		77. capo reparto 78. 1° assistente di giornata impianti complessi	94. responsabile in turno impianti complessi 95. Assistente di giornata impianti compl.	107. responsabile in turno 108. Assistente di giornata impianto
Qualità		79. responsabile laboratorio controllo		109. assistente laboratorio controllo
Ricerca e sviluppo		80. specialista tecnico di laboratorio 81. Ricercatore 82. Tecnologo di ricerca		110. tecnico di laboratorio ricerca
Risorse umane e organizzazione		83. resp. amm. Personale di unità operativa 84. Specialista di settore personale/organ.		111. Assistente amministrazione personale 112. Addetto comunic. interna
Servizi tecnici(manutenzione, ingegneria, tecnologia)		85. capo manutenz. Specialistica 86. Progettista 87.	96. coordinatore lavori/assistente MTZ 97. Assistente lavori	113.Coordinatore tecnico, preparatore lavori

		Tecn. Di prog.	98. Disegnatore progettista	
Servizi vari		88. Resp. servizi generali e sorveglianza di stabilimento		114. Assistente di Direzione
Sicurezza, salute, ambiente (SSA)				115. Addebito tecnico SSA
Sistemi informativi		89. Respons. sicur. sist. Informativi		116. Programmatore/analista senior

Art. 22 - Classificazione del personale delle PMI

a) Struttura

I lavoratori sono inquadrati in un'unica scala classificatoria composta da sei categorie:

Categorie
A
B
C
D
E
F

Art. 23 - Cumulo di mansioni

Al lavoratore al quale vengano affidate mansioni pertinenti a parametri differenti, è riconosciuto il parametro corrispondente alla mansione superiore, sempreché quest'ultima sia svolta con prevalenza.

Art. 24 - Passaggio di mansioni

Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti al parametro superiore che abbia successivamente acquisito, ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione.

In relazione alle esigenze aziendali il lavoratore può essere assegnato temporaneamente a mansioni diverse da quelle inerenti al suo parametro purché ciò non comporti alcun peggioramento economico né alcun mutamento sostanziale della sua posizione professionale e del suo inquadramento.

In caso di modifiche organizzative attuate al fine di limitare/evitare riduzioni di personale come in caso di comando/distacco presso altre aziende, le parti potranno concordare anche passaggi a parametri inferiori con eventuale riadeguamento della retribuzione.

In detta ipotesi, al lavoratore sarà corrisposta la retribuzione relativa alle nuove mansioni se queste afferiscono a parametro superiore.

La esplicazione di mansioni di parametro superiore in sostituzione di altro lavoratore assente per malattia, infortunio, ferie, servizio militare, maternità, aspettativa, o comunque per altri motivi che danno diritto alla conservazione del posto non dà luogo a passaggio di parametro, salvo il caso della mancata riammissione del lavoratore sostituito nelle sue precedenti mansioni.

Il lavoratore che disimpegni continuamente mansioni superiori al proprio parametro- sempreché non si tratti di sostituzione temporanea di cui al comma precedente- passa definitivamente nel parametro superiore:

- dopo 45 giorni di effettivo servizio se disimpegni mansioni proprie dei lavoratori;

- dopo 3 mesi di effettivo servizio se disimpegni mansioni proprie dei lavoratori.

Agli effetti del passaggio di parametro previsto dal presente articolo per i lavoratori, il disimpegno delle mansioni di parametro superiore può essere effettuato anche non continuamente, purché la somma dei singoli periodi, corrispondenti ai termini predetti, sia compresa in un massimo di mesi dodici per il passaggio ai parametri F e G di mesi otto per il passaggio agli altri parametri.

Art. 25 - Orario di lavoro

A1) Lavoratori giornalieri, turnisti 2 x 5 e 2 x 6

Premesso che la durata massima dell'orario normale è disciplinata dalle norme di legge e che nulla viene innovato a tali disposizioni, la durata media settimanale dell'orario normale del singolo lavoratore è fissata in 37 ore e 30 minuti, con assorbimento totale della riduzione di orario prevista dai precedenti C.C.N.L.., della ex festività civile (4 novembre, ex legge n. 54/1977) e, fino a concorrenza, i 4 riposi retribuiti concessi dai precedenti C.C.N.L. a fronte delle festività abolite dalla legge n. 54/1977 e successive modificazioni.

L'orario settimanale di 37 ore e 30 minuti settimanali potrà essere raggiunto come media su cicli plurisettimanali.

Per le settimane che prevedano prestazioni lavorative superiori a 40 ore resta fermo quanto previsto alla successiva lett. B).

Per l'applicazione dell'orario di lavoro settimanale e per una reciproca valutazione delle rispettive necessità e/o esigenze, in relazione alla collocazione e utilizzo collettivo di riposi compensativi, nonché la scelta dell'epoca delle ferie, anche in funzione della salvaguardia delle esigenze aziendali, Direzione aziendale e R.S.U./OO.SS. procederanno ad apposito incontro da tenersi di norma entro il primo trimestre di ogni anno.

Eventuali variazioni al programma saranno oggetto di incontro tra le parti di cui sopra.

Anche nei periodi in cui operano orari di lavoro diversi dalle 37 ore e 30 minuti settimanali, i lavoratori verranno retribuiti secondo i criteri previsti per la normale mensualizzazione; gli eventuali conguagli in più o in meno, in relazione alla prestazione effettivamente resa dal singolo lavoratore, saranno effettuati alla fine del periodo in cui si realizza l'orario medio di 37 ore e 30 minuti e comunque a fine anno od alla precedente data di risoluzione del rapporto di lavoro.

A2) Lavoratori addetti ai turni 3 x 5 e 3 x 6

Premesso che la durata massima dell'orario normale è disciplinata dalle norme di legge e che nulla viene innovato a tali disposizioni, la durata media settimanale dell'orario normale del singolo lavoratore, realizzabile anche con criteri plurisettimanali per il ricorso alla flessibilità, è fissata in 37 ore e 30 minuti.

Per la definizione di tale orario vengono assorbiti fino a concorrenza le riduzioni dell'orario di lavoro di cui ai precedenti C.C.N.L. e i riposi retribuiti concessi dai precedenti C.C.N.L. a fronte delle festività abolite dalla legge n. 54/1977 e successive modificazioni.

Tali lavoratori matureranno sedici ore di ulteriore riduzione dell'orario di lavoro su base annua.

Nota a verbale

Sono considerati lavoratori addetti ai turni 3 x 5 e 3 x 6 coloro che si avvicendano al lavoro secondo lo schema costante e periodico mattina, pomeriggio e notte.

A3) Lavoratori addetti ai turni 3 x 7 e 2 x 7

L'orario normale dei lavoratori turnisti, a lordo delle riduzioni sotto concordate, è di 40 ore settimanali, raggiungibili anche come media sui cicli plurisettimanali.

L'orario di lavoro dei lavoratori turnisti addetti alle lavorazioni a ciclo continuo (tre turni per sette giorni settimanali) e dei lavoratori turnisti addetti alle lavorazioni che si svolgono su due turni per sette giorni settimanali, sarà pari a 231,5 giornate lavorative annue dal 1° gennaio 2001.

L'orario di lavoro dei lavoratori turnisti addetti alla lavorazione a ciclo continuo (3 turni per 7 giorni settimanali) sarà pari a 231 giornate lavorative annue dal 1° luglio 2005.

La riduzione di 4 ore come sopra definita non è assorbibile a livello aziendale da ulteriori riduzioni di orario già in atto, se non espressamente previsto.

La collocazione dei 30 giorni (in vigore dal 1° luglio 2005 per i lavoratori turnisti a ciclo continuo 3 x 7) che comprendono sia i riposi a fronte di festività, sia quelli di cui all'Art. 26 nonché quelli di cui alla lett. A2) del presente articolo sia quanto a qualsiasi titolo già concesso o concordato nelle aziende, sarà concordata a livello aziendale, senza operare conguagli individuali tra i giorni in questione e il numero delle festività lavorate.

A4) Norma comune

Tutte le riduzioni dell'orario di lavoro, settimanale e annuo, previste dal presente articolo, assorbono quanto a qualsiasi titolo già concesso o concordato nelle aziende.

B) Flessibilità

Al fine di rendere concreto l'adeguamento delle capacità aziendali alle esigenze dell'andamento produttivo ed, altresì, all'andamento del mercato sulla scorta delle previsioni di vendita, l'azienda potrà ricorrere, anche per singoli reparti, alla flessibilità settimanale dell'orario normale di lavoro adottando orari fino a 48 ore settimanali e provvedendo a correlativi periodi di minor prestazione, con verifica trimestrale, stabilendone periodi e quantità.

Fermo restando che nel periodo in cui opera la flessibilità, il lavoratore verrà retribuito secondo i criteri previsti per la normale mensilizzazione, con la prima retribuzione utile al termine dello stesso periodo, verranno operati

gli eventuali conguagli in più e/o in meno a regime normale in relazione alla prestazione effettivamente resa dal singolo lavoratore.

La modalità di distribuzione settimanale della flessibilità per il periodo considerato nelle singole giornate e/o al sabato, formerà oggetto di preventiva contrattazione tra Direzione e R.S.U. R.S.U., o in loro assenza le R.S.A.; tuttavia, fino a 32 ore annue "pro-capite", tali modalità verranno definite dalla Direzione e comunicate alle maestranze, con carattere vincolante, contestualmente alla indicazione del periodo presumibile entro il quale l'azienda ritiene di poter programmare il recupero della flessibilità. Solo per tali 32 ore verrà corrisposta la maggiorazione del 10% secondo i criteri dell'Art. 26 del presente contratto.

C) Organici

In relazione alle esigenze di una rigorosa attuazione dell'orario contrattuale di lavoro, le parti si danno atto che gli organici devono consentire il godimento delle ferie e dei riposi settimanali, tenendo conto altresì dell'assenteismo medio per morbilità, infortuni ed altee assenze retribuite.

D) Lavoro eccedente e straordinario

D1) E' considerato lavoro eccedente quello compreso tra l'orario settimanale medio e l'orario di legge, ad eccezione del superamento dell'orario normale di fatto aziendale come conseguenza dell'utilizzo della flessibilità. E' considerato lavoro straordinario quello prestato oltre la durata dell'orario di lavoro stabilita dalle norme di legge.

D2) L'azienda potrà ricorrere al lavoro eccedente per esigenze non considerate nelle caratteristiche di cui al punto D3) e che siano: non programmabili, imprescindibili, indifferibili, di durata temporanea, o determinate da esigenze occasionati di mercato interno od estero; eccezionalmente potrà ricorrere anche allo straordinario qualora, considerata la temporaneità delle cause sopra indicate, la stessa non consenta correlativi dimensionamenti di organico.

D3) Al di là dei casi previsti dal punto precedente, eventuali ipotesi di lavoro eccedente e straordinario saranno contrattate preventivamente tra la Direzione aziendale e la R.S.U. R.S.U., o in loro assenza le R.S.A.. Le relative prestazioni - ferma restando la corresponsione delle percentuali di maggiorazione contrattuale stabilite per lavoro eccedente e straordinario - saranno compensate da corrispondenti riposi, possibilmente collegati con quelli settimanali o infrasettimanali.

Qualora il ricorso all'orario eccedente e straordinario identificasse una utilizzazione strutturale di orari superiori a quanto sopra previsto, le parti verificheranno, ogni dodici mesi, l'ammontare di quanto utilizzato per ciascuna singola attività. Nel caso che tale ammontare risultasse, per ciascuna singola attività di consistenza tale da poter essere trasformato in organico, le parti si incontreranno per esaminare eventuali adeguamenti compatibilmente con le offerte del mercato di lavoro.

Le parti si incontreranno a livello territoriale, di norma semestralmente, per verificare l'andamento del ricorso al lavoro straordinario nei singoli comparti.

Qualora tale ricorso risultasse non fisiologico e strutturale, le parti esamineranno i motivi che non hanno consentito un adeguamento degli organici e valuteranno le azioni conseguenti.

Tali dati e le relative valutazioni verranno trasmessi all'Osservatorio nazionale di settore.

D4) Le Direzioni aziendali comunicheranno mensilmente alle R.S.U., o in loro assenza alle R.S.A. i dati a consuntivo concernenti le prestazioni eccedenti e straordinarie per servizio o reparto.

E) Orario giornaliero

L'orario giornaliero di lavoro fissato in azienda sarà esposto in apposita tabella, da affiggersi secondo le norme di legge.

Ove esistono orologi in stabilimento, le ore di lavoro saranno contate in base ad un unico orario.

I lavoratori non possono esimersi, tranne nei casi di forza maggiore, dall'effettuare turni avvicendati giornalieri e dovranno prestare la loro opera nel turno stabilito dall'azienda.

Nei turni regolari periodici il lavoratore del turno smontante non può abbandonare il lavoro senza prima aver avuto la sostituzione del lavoratore del turno montante, ferma restando la competenza delle maggiorazioni stabilite per il lavoro eccedente o straordinario.

F) Lavoro notturno e festivo

Al solo fine della determinazione delle maggiorazioni di cui all'Art. 26, è considerato lavoro notturno quello effettuato dalle ore 22.00 alle ore 6.00.

E' considerato lavoro festivo quello effettuato nelle giornate destinate al riposo settimanale o nei giorni di festività di cui alle lett. b) e c) dell'Art. 28.

Per i lavoratori soggetti alle deroghe ed eccezioni della legge sul riposo domenicale e settimanale, lo spostamento del giorno destinato al riposo settimanale deve essere preavvertito non più tardi del terzo giorno antecedente a quello predeterminato per il riposo stesso; nel caso contrario il lavoro disposto in tale giorno darà luogo al trattamento stabilito per lavoro festivo.

Nessun lavoratore può esimersi dall'effettuare, nei limiti previsti dal presente contratto, il lavoro eccedente, straordinario, notturno e festivo, salvo giustificati motivi individuali di impedimento.

Il lavoro eccedente e straordinario- fermo restando quanto previsto al precedente punto D), lett. c) nonché il lavoro festivo dovrà essere disposto ed autorizzato dalla Direzione aziendale.

H) Orari 6 x 6

Le aziende che utilizzino gli impianti in via continuativa e strutturale su sei giorni settimanali daranno luogo ad una riduzione dell'orario di lavoro anche mediante cicli plurisettimanali per il personale interessato, la cui entità sarà concordata a livello aziendale. Nel caso in cui l'azienda faccia ricorso in modo strutturale a schemi di turno 6 x 6 o analogamente distribuiti, l'orario settimanale sarà comunque non inferiore a 36 ore settimanali con assorbimento, fino a concorrenza, delle riduzioni dell'orario di lavoro precedentemente spettanti e dei riposi retribuiti concessi a fronte delle festività abolite dalla L. n. 54/1977.

I) Deroghe per aree di crisi

Le parti hanno espresso il comune interesse a favorire ogni possibilità di sviluppo occupazionale nelle aree di crisi intendendosi per tali le aree del Mezzogiorno e quelle così definite dalle normative di legge italiane e comunitarie. A tal fine convengono sulla possibilità che in tali aree possono essere definiti accordi tra le parti che consentono la stipula di contratti di lavoro aggiuntivi ai preesistenti con la previsione di minore orario di lavoro (indicativamente 24 o 32 ore settimanali) con riproporzionamento di ogni istituto retributivo e normativo.

Le parti stipulanti il presente C.C.N.L. valuteranno le esperienze che verranno effettuate in proposito.

Dichiarazione delle parti

Le parti ritengono che le ricadute occupazionali delle ristrutturazioni o delle riorganizzazioni aziendali debbano essere gestite, tenendo conto delle esigenze delle imprese, riducendo l'impatto sociale degli esuberi soprattutto per quei lavoratori che non siano nelle condizioni di ricevere dai trattamenti di legge una risposta risolutiva.

La scelta avverrà tra tutti gli strumenti contrattuali (part-time orizzontale/verticale, ex festività, ferie e regimi di orario diversi) e legislativi (contratti di solidarietà, CIG, CIGS., comando o distacco, ecc.), di cui emergano le compatibilità e che comunque non diano luogo a perdite di efficienza e di competitività dell'impresa.

In tal senso una pronta risposta alla crisi richiede che gli accordi per l'utilizzo di tali strumenti si realizzino anche riducendo i tempi previsti dalle procedure di legge.

Le parti concordano che interventi preventivi, quali la riqualificazione dei lavoratori addetti a mansioni divenute obsolete e la formazione continua, possano creare le condizioni per limitare il rischio di espulsione dal ciclo produttivo degli stessi e che tale riqualificazione possa essere attuata attraverso la riduzione temporanea e non retribuita dell'orario di lavoro, tenendo conto delle compatibilità organizzative, produttive ed economiche dell'impresa, anche utilizzando gli eventuali finanziamenti pubblici a tal fine destinati.

Le parti si impegnano ad esaminare le esperienze realizzate sul territorio nazionale coerenti con la presente dichiarazione in sede di Commissione paritetica, diffondendone la conoscenza a livello territoriale.

Le parti ritengono inoltre che gli strumenti contrattualmente definiti quali: la flessibilità dell'orario di lavoro, i contratti a termine, i contratti a tempo parziale orizzontali e verticali, i contratti di inserimento, ecc., possano risultare utili anche a limitare la necessità del ricorso ad ore di lavoro straordinario.

Art. 26 - Lavoro eccedente, straordinario, notturno, festivo ed a turni: maggiorazioni

Le percentuali di maggiorazione per retribuire le prestazioni anzidette sono le seguenti:

- da oltre l'orario medio settimanale a 38,5 ore settimanali: nessuna maggiorazione:

1) da oltre 38,5 a 48 settimanali: 10%;

2) oltre 48 ore settimanali: 30%;

3) lavoro compiuto nei giorni considerati festivi: 50%;

4) lavoro notturno non compreso in turni avvicendati:50%;

5) lavoro effettuato in turni avvicendati:

a) turni diurni: 4%;

b) turno notturno: 34%;

c) turno notturno in lavorazioni a ciclo continuo, intendendosi come tali quelle che si svolgono su tre turni avvicendati nell'intero arco settimanale di 7 giorni : 50%;

6) lavoro domenicale con riposo compensativo:30%;

7) lavoro festivo oltre la 48° ora:70%;

8) lavoro notturno (compreso e non compreso in turni avvicendati) oltre la 48a ora:

- prima ora: 60%;

- ore successive: 75%;

9) lavoratori turnisti - Indennità in cifra per le prestazioni effettuate in turno notturno.

Per il lavoro effettuato in turno notturno (normalmente 22.00-6.00) in aggiunta alle maggiorazioni previste al punto 5 di cui sopra, con decorrenza 1° luglio 2004, per ogni notte effettivamente lavorata, sarà corrisposto un importo in cifra pari a euro 3, elevato a euro 5 con decorrenza dal 1° gennaio 2005. Le parti si danno atto che hanno inteso definire tale importo in cifra fissa in senso omnicomprensivo, in quanto in sede di quantificazione si è tenuto conto di ogni incidenza.

Il suddetto importo, non ha riflesso alcuno su altri istituti contrattuali e/o di legge, diretti e/o indiretti, ivi compreso ai sensi del 2° comma dell'art. 2120 cod. civ. la sua esclusione dal trattamento di fine rapporto. L'indennità di cui sopra non è assorbibile da erogazioni allo stesso titolo concordate a livello aziendale se non espressamente previsto.

Tutte le percentuali di cui sopra comprendono l'incidenza su tutti gli istituti contrattuali e di legge, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 27.

Eccettuati i casi di recupero di godimento dei riposi compensativi previsti dall'Art. 25, lett. D3), per il lavoro eccedente, straordinario e festivo competono, per le ore di lavoro prestate e in aggiunta alla retribuzione mensile, le corrispondenti quote della retribuzione oraria debitamente maggiorate secondo le percentuali di cui sopra.

Tali percentuali vanno applicate sulle quote orarie degli elementi retributivi di cui ai punti 1, 2 e 3 della lett. A) dell'Art. 31, calcolate secondo i criteri previsti dall'Art. 27.

Ai minori che lavorano in squadre avvicendate, la mezz'ora di riposo prevista dalle vigenti disposizioni di legge dovrà essere retribuita, ma in tal caso resta assorbita la maggiorazione prevista per i turni diurni dal punto 5 del presente articolo.

Ferme restando le condizioni in atto aziendalmente, qualora, dalla data del presente contratto, aziende organizzate su orario giornaliero ricorressero a turni avvicendati interessanti personale femminile, in riferimento a quanto stabilito dall'art. 19 della legge n. 903/1977, alle lavoratrici interessate verrà corrisposta la mezz'ora di riposo in luogo della maggiorazione di cui al punto 5 del presente articolo o viceversa.

Le percentuali di cui trattasi non sono cumulabili dovendosi intendere che la maggiore assorbe la minore. Peraltro nei confronti del personale turnista, alle percentuali sopra previste per il lavoro effettuato in turni avvicendati andrà aggiunta la percentuale di maggiorazione di cui al precedente punto 6 in caso di lavoro prestato in giornata domenicale o la percentuale di cui al precedente punto 3 in caso di lavoro prestato nei giorni considerati festivi.

Ai fini della corresponsione delle maggiorazioni previste dal presente articolo si chiarisce che le ore non lavorate in dipendenza di festività sono da computare come prestate ai fini del raggiungimento dell'orario contrattuale.

La percentuale del 4% prevista per lavoro effettuato in turni diurni verrà corrisposta anche ai lavoratori che si avvicendano nei due soli turni diurni.

Schema riassuntivo maggiorazioni

Orario di lavoro	**Maggiorazione**
A) Lavoratori giornalieri	
Da oltre l'orario medio settimanale a 38h 30m:	Nessuna maggiorazione
Eccedente (da 38h 30m a 48 ore sett.):	10%
Lavoro notturno:	50%
Lavoro festivo:	50%
Lavoro straordinario:	
- oltre le 48 ore:	30%
- festivo:	70%
- notturno:	
- prima ora:	60%
- ore successive:	75%
Lavoro domenicale con riposo compensativo:	30%
B) Lavoro a turni avvicendati	
Lavoro a turni 2 x 5, 2 x 6, 3 x 5, 3 x 6, 2 x 7:	

Maggiorazione turno diurno	4%
Maggiorazione turno notturno	34%
Lavoro a turni ciclo continuo 3 x 7	
Maggiorazione turno diurno	4%
Maggiorazione turno notturno	50%
Lavoro domenicale:	
- 2 x 5, 2 x 6, 3 x 5, 3 x 6, 2 x 7	
Maggiorazione turno diurno	34% (4% + 30%)
Maggiorazione turno notturno	64% (34% + 30%)
-3 x 7	
Maggiorazione turno diurno	34% (4% + 30%)
Maggiorazione turno notturno	80% (50%+ 30%)
Lavoro giorno festivo	
- 2 x 5, 2 x 6, 3 x 5, 3 x 6, 2 x 7	
Maggiorazione turno diurno	54% (4% +50%)
Maggiorazione turno notturno	84% (34% + 50%)
-3 x 7	
Maggiorazione turno diurno	54% (4% +50%)
Maggiorazione turno notturno	100% (50%+ 50%)
Lavoro straordinario (oltre 48 h):	
-prima ora:	60%
- ore successive:	75%
Utilizzo flessibilità nel limite di 32 ore:	10%

Art. 27 - Computo della maggiorazione per lavoro a turni agli effetti degli istituti contrattuali

Per i lavoratori che prestano normalmente la loro opera in turni avvicendati, le maggiorazioni saranno computate nella retribuzione agli effetti delle festività, delle ferie, del trattamento di malattia e infortunio, del trattamento di maternità, sulla base della maggiorazione media relativa al ciclo completo dei turni al quale il lavoratore partecipa.

Tale maggiorazione media sarà computata anche agli effetti della 13° mensilità, corrispondendo tanti dodicesimi per quanti sono i mesi per i quali il lavoratore abbia prestato lavoro a turni, computando come mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni.

Norma particolare per i turnisti

Il lavoratore turnista che abbia compiuto 55 anni di età e che venga adibito definitivamente a lavori a giornata manterrà "ad personam" ed in cifra fissa, tanti centottantesimi dell'indennità di turno media percepita nell'ultimo anno, calcolata sull'ultimo ciclo completo di turni fatto dal lavoratore (oppure calcolata su di un periodo di almeno 12 mesi di effettiva prestazione in turni nel caso vi fossero stati dei periodi di interruzione del lavoro a turni), quanti sono gli anni continuativamente prestati in turno nell'azienda con un massimo di 180/180.

Analogamente si procederà nei confronti del lavoratore turnista in possesso di 32 anni di comprovata effettiva contribuzione pensionistica, in regime obbligatorio, con una riduzione, però, della quota "ad personam" del 30% rispetto al lavoratore di cui al comma precedente.

Qualora il lavoratore venga adibito nuovamente al lavoro in turni, l'importo di cui ai commi precedenti non è cumulabile con l'indennità di turno che gli verrà corrisposta, dovendosi intendere che la cifra maggiore assorbe la minore.

Art. 28 - Riposo settimanale - Giorni festivi

Come previsto dalla relativa legge, il riposo settimanale cadrà normalmente di domenica, potendosi far godere del riposo in altro giorno della settimana soltanto nei casi previsti dalla legge stessa.

Nei casi in cui, disposizioni di legge permettendo, il riposo settimanale non venga concesso nel giorno prestabilito, resta fermo che al personale compete il riposo compensativo.

Sono considerati giorni festivi:

a) tutte le domeniche, od i prestabiliti giorni di riposo settimanale di cui ai commi precedenti;

b) le ricorrenze del 25 aprile, del 1° maggio e del 2 giugno;

c) le 9 seguenti festività:

1) Capodanno;

2) 6 gennaio - Epifania

3) 15 agosto -Assunzione;

4) I o novembre -Ognissanti;

5) 8 dicembre - Immacolata Concezione;

6) 25 dicembre - S. Natale;

7) 26 dicembre - S. Stefano;

8) il giorno del S. Patrono del luogo ove ha sede lo stabilimento;

9) il giorno successivo alla Pasqua.

Il lavoro nelle festività sopra indicate è consentito sotto la osservanza delle norme di legge; comunque l'effettuazione del lavoro è condizionata alla corresponsione del trattamento economico previsto dall'Art. 26.

Il trattamento economico delle festività cadenti di domenica e della Pasqua, dal 1° maggio 1994, è ricompreso nei minimi tabellari.

Art. 29 - Festività soppresse

Dal 1° gennaio 1999 le 4 ex-festività religiose concorrono al raggiungimento degli orari di lavoro di cui all'Art. 25.

La ex-festività civile del 4 novembre ed il relativo trattamento economico è stato assorbito nella riduzione dell'orario di lavoro di cui all'Art. 25.

In tal modo per la festività qui considerata decade ogni caratteristica festiva ai sensi delle normative contrattuali e di legge.

Nel caso che una o più delle ex-festività del presente articolo dovessero essere ripristinate, le parti si incontreranno per definire gli opportuni provvedimenti.

Art. 30 - Ferie

Nel corso di ogni anno feriale il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo (ferie), con decorrenza degli elementi retributivi mensilmente percepiti in servizio, secondo i termini sotto indicati:

- lavoratori con anzianità di servizio:

A) fino a 10 anni: 4 settimane;

B) da oltre 10 a 18 anni:

- lavoratori di cui al gruppo 4, dell'Art. 21: 4 settimane + 3 giorni dal 1° gennaio 1997;

- lavoratori di cui ai gruppi I, 2 e 3, dell'Art. 21: 5 settimane;

C) oltre i 18 anni:

- lavoratori di cui al gruppo 4 dell'Art. 21: 5 settimane dal 1° gennaio 1996;

- lavoratori di cui ai gruppi 1, 2 e 3 dell'Art. 21 assunti fino al 31 luglio 1990: 5 settimane + 2 giorni;

- lavoratori di cui ai gruppi 1, 2 e 3 dell'Art. 21 assunti dal 1° agosto 1990: 5 settimane.

Per i lavoratori normalmente retribuiti a cottimo la retribuzione giornaliera di fatto si intende riferita alla media di guadagno realizzata nel mese precedente.

In caso di ferie frazionate, cinque giorni lavorativi fruiti come ferie equivalgono ad una settimana, salvo il caso in cui non sia stata ancora effettuata la concentrazione dell'orario settimanale in cinque giorni.

Tra la Direzione e la R.S.U., o in loro assenza le R.S.A., formerà oggetto di esame preventivo un calendario annuo circa la scelta dell'epoca delle ferie, della riduzione dell'orario annuo di cui all'Art. 25, con salvaguardia delle esigenze aziendali e modificabile in caso di variazione delle esigenze produttive previste.

Il periodo di riposo annuale ha normalmente carattere continuativo; solamente le festività previste dalle lett. b) e c), dell'Art. 28 che cadono in tale periodo (con esclusione delle festività che coincidono con i giorni di sosta derivanti dalla concentrazione dell'orario contrattuale di lavoro in 5 giorni), non sono computabili agli effetti delle ferie mentre è consentito che si faccia luogo ad un corrispondente prolungamento delle ferie stesse.

Il lavoratore può chiedere il godimento delle ferie nell'anno feriale di maturazione.

Non è ammessa la rinuncia o la non concessione delle ferie; il pagamento della relativa indennità sostitutiva potrà avvenire solo in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, il periodo di ferie non può coincidere, salvo diverso accordo tra le parti, con la decorrenza del periodo previsto di preavviso.

Qualora il lavoratore venga richiamato in servizio durante il periodo di ferie l'azienda è tenuta ad usargli, sia per il rientro in sede che per il ritorno alla località ove trascorreva le ferie, il trattamento di trasferta.

I periodi feriali suindicati tengono conto della coincidenza delle festività di cui alle lett. b) e c), dell'Art. 28 con i giorni di sosta derivanti dalla concentrazione dell'orario contrattuale settimanale di lavoro in 5 giorni.

Pertanto per tali festività non si farà luogo alla concessione di corrispondenti ferie aggiuntive o del sostitutivo trattamento economico.

Nota a verbale

La settimana è pari all'orario medio settimanale.

La giornata è pari ad un quinto dell'orario medio settimanale.

Le giornate di ferie godute dai lavoratori, vengono detratte dal monte-ore ferie complessivamente spettante, in relazione al numero di ore che si sarebbero dovute prestare in tali giornate.

TITOLO III TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 31 - Elementi della retribuzione

A) Sono elementi retributivi i seguenti:

1) nuovo minimo tabellare (comprensivo di: ex minimo tabellare, ex indennità di contingenza, E.D.R., festività cadenti di domenica e Pasqua);

2) scatti di anzianità;

3) eventuali aumenti di merito.

B) Sono elementi aggiuntivi alla retribuzione i seguenti:

a) compenso per eventuale lavoro eccedente, straordinario, notturno, festivo e a turni;

b) eventuali indennità attribuite per specifiche circostanze;

c) elemento aggiuntivo;

d) premio di produzione o indennità sostitutive;

e) eventuali provvigioni, interessenze, ecc.;

f) 13a mensilità;

g) eventuali premi o gratifiche aventi carattere continuativo.

Art. 32 - Scatti di anzianità

Il lavoratore ha diritto, per ogni biennio di effettivo servizio prestato nel medesimo parametro retributivo e per un massimo di 5 bienni, ad aumenti di anzianità nelle seguenti cifre fisse differenziate per parametro di inquadramento.

Parametri	Importo scatto di anzianità - Euro
A	10,33
B	11,88
C	12,91
D	13,94
E	15,49
F	18,08

G	20,66
H	23,24

Il numero massimo di scatti di anzianità maturabile è 5.

Art. 33 - Premio per obiettivi

Le parti confermano che:

- è comune intento il miglioramento della produttività e della competitività delle aziende;

1) il premio per obiettivi sarà direttamente e sistematicamente correlato agli incrementi di redditività, di produttività, di competitività, di qualità e di andamento economico e pertanto variabile.

Tali erogazioni hanno la caratteristica di variabilità e non determinabilità a priori; possono avere valenza dalla data di presentazione della piattaforma; la maturazione avverrà a consuntivo con modalità e parametri da definirsi in azienda fra le parti. In tale occasione le parti esamineranno la possibilità di utilizzare tali risorse per lo sviluppo dell'occupazione e delle risorse umane;

2) la durata degli accordi economici di cui sopra è di quattro anni e la contrattazione per il loro rinnovo avverrà nel rispetto del principio dell'autonomia dei cicli negoziali al fine di evitare sovrapposizioni;

3) la procedura di negoziazione del premio diretta a mantenere normali rapporti durante le trattative, è la seguente:

- 1a fase: negoziazione tra la Direzione aziendale e la R.S.U., o in loro assenza le R.S.A.;
- 2a fase: in caso di mancato accordo, ricorso per la procedura di 2° grado all'Organizzazione provinciale imprenditoriale ed al Sindacato provinciale di categoria rispettivamente competenti entro 30 giorni dall'esaurirsi della lo fase;
- 3a fase: le parti, nel caso che dopo aver espletato la procedura di 2° grado non abbiano raggiunto un'intesa potranno di comune accordo interessare le Organizzazioni nazionali rispettivamente competenti;

4) laddove a livello aziendale sussistano erogazioni economiche, comunque denominate, anche parzialmente variabili, la parte variabile dovrà essere, al medesimo livello, ricondotta nell'ambito delle nuove erogazioni così come sopra specificate, mentre la parte fissa resta definita nelle cifre già corrisposte anche per i lavoratori assunti successivamente alla stipula dell'accordo aziendale.

Art. 34 - Lavoro a cottimo

Allo scopo di conseguire l'incremento della produzione è ammesso il lavoro a cottimo sia collettivo che individuale.

Nei casi in cui la valutazione della prestazione richiesta ai lavoratori o da una squadra di tali lavoratori sia fatta in base al risultato della lavorazione oppure la prestazione sia vincolata all'osservanza di un determinato ritmo produttivo in conseguenza dell'organizzazione del lavoro e sia richiesta al lavoratore una prestazione più intensa di quella del normale lavoro ad economia o la realizzazione di un risultato produttivo predeterminato superiore a quello conseguibile attraverso il lavoro ad economia, il lavoratore o la squadra di lavoratori dovranno essere retribuiti a cottimo e con altre forme di retribuzione a rendimento soggetto alla disciplina del lavoro a cottimo.

Le relative norme che disciplinano l'istituto sono riportate qui di seguito.

1) Le tariffe di cottimo (a tempo od a prezzo) devono essere fissate dall'azienda in modo da garantire, nei periodi normalmente considerati, al lavoratore di normale capacità ed operosità, il conseguimento di un utile di cottimo non inferiore al 5% dei minimi di paga base, detratta la contingenza, successivamente conglobata di minimi tabellari. Tale condizione si presume adempiuta quando la generalità - intendendosi per tale almeno i 2/3 - dei lavoratori a cottimo in un medesimo reparto con la stessa tariffa nei periodi sopra indicati abbia realizzato un utile di cottimo non inferiore al suddetto 5%, il che non esclude la revisione delle tariffe nei casi in cui detto complesso di lavoratori venga riconosciuto di capacità ed operosità superiore alla normale.

2) Nel caso di altre forme di retribuzione a rendimento soggette alla disciplina del lavoro a cottimo al lavoratore dovrà comunque essere garantita una percentuale del minimo di paga base corrispondente a quella minima di cottimo.

3) Nel caso in cui un lavoratore a cottimo non riesca a conseguire il minimo previsto dal precedente punto 1 per cause a lui non imputabili e salvo l'ipotesi sotto prevista di tempestiva richiesta di mutamento delle condizioni di emissione della tariffa, la retribuzione gli verrà integrata fino al raggiungimento del suddetto minimo di cottimo.

4) L'azienda, tramite la propria Associazione sindacale nazionale o territoriale, comunicherà ai competenti Sindacati dei lavoratori i criteri generali dei sistemi di cottimo in vigore.

Tali criteri si riferiscono ai metodi di rilevazione dei tempi, ai coefficienti di maggiorazione (causali e valori, minimo e massimo), ai metodi di calcolo dell'utile di cottimo.

Tali comunicazioni avranno finalità informativa, essendo ammesse solo contestazioni di carattere applicativo alle condizioni e secondo la procedura di seguito prevista.

5) In caso di introduzione di nuovi sistemi di cottimo, alla comunicazione di cui al precedente paragrafo potrà seguire - a richiesta - un esame congiunto tra l'Organizzazione sindacale che rappresenta l'azienda ed i competenti Sindacati dei lavoratori.

6) La modifica di taluno dei criteri che hanno formato oggetto della comunicazione informativa di cui al par. 4, purché non alteri il sistema in atto non costituisce variazione del sistema stesso fermo restando l'obbligo della comunicazione informativa.

7) Resta in facoltà del Sindacato dei lavoratori di instaurare controversia collettiva quando sorga contestazione circa la rispondenza del sistema in atto alle presenti norme.

8) I lavoratori a cottimo dovranno essere messi a conoscenza, all'inizio del lavoro, per iscritto - o per affissione nei reparti in cui lavorano quando si tratta di cottimi di squadra o collettivi - del lavoro da eseguire e della corrispondente tariffa di cottimo (a tempo od a prezzo) nonché di ogni elemento necessario per il computo dell'utile di cottimo stesso.

9) L'azienda comunicherà al lavoratore gli elementi riepilogativi di computo del suo guadagno di cottimo nel periodo di paga e - a richiesta - anche con riferimento ai risultati delle singole tariffe.

10) La specificazione dei risultati delle singole tariffe potrà non essere fornita per tariffe le quali, data la contemporaneità della loro applicazione, costituiscono sostanzialmente un unico cottimo, o per tariffe applicate non contemporaneamente per le quali, data la brevità della loro durata, normalmente non si effettua la rilevazione dei tempi.

11) Si intende per periodo di assestamento delle tariffe di cottimo il tempo tecnico necessario perché le condizioni di lavoro possano ritenersi sufficientemente stabilizzate; pertanto in casi di saltuario impiego della tariffa i singoli periodi sono cumulabili al fine di stabilire la durata complessiva del periodo di assestamento.

Il periodo di assestamento delle tariffe di cottimo sarà concordato tra le parti direttamente interessate; ove il periodo di assestamento superi i due mesi potrà essere richiesto l'intervento delle rispettive Organizzazioni.

Durante il periodo di assestamento sarà concessa al lavoratore una integrazione del guadagno di cottimo realizzato con le tariffe in corso di assestamento, in modo che il guadagno stesso non sia inferiore all'80% di quello medio realizzato nel trimestre precedente alla variazione; nei casi in cui il periodo di assestamento sarà determinato per un periodo superiore ai due mesi, per il tempo eccedente tale periodo l'integrazione prevista nel presente comma sarà dell'85%.

Terminato il periodo di assestamento nessuna integrazione spetterà al lavoratore quando la nuova tariffa risponde ai requisiti stabiliti dalle presenti norme, salvo quanto disposto dalle successive norme.

12) Le tariffe stabilite potranno essere variate allorché sia superato il periodo di assestamento solo nel caso in cui vengano apportate modifiche tecniche od organizzative nelle condizioni di esecuzione del lavoro.

In tali casi le tariffe saranno variate in proporzione alle variazioni di tempo in più o in meno che le modifiche stesse avranno determinato.

La tariffa modificata è da considerarsi come una nuova tariffa ai fini del periodo di assestamento.

13) Qualora venissero accertate, su tempestiva richiesta del lavoratore interessato, variazioni contingenti nelle condizioni di esecuzione del lavoro, come ad esempio variazioni nelle caratteristiche del materiale, difetti di lavorazione preesistenti, che abbiano influenzato negativamente il rendimento della tariffa e delle quali non fu potuto tener conto delle condizioni della tariffa stessa, verranno corrisposti benefici in proporzione al grado di variazione riscontrato e limitatamente alla durata della variazione, tali che il lavoratore non subisca perdite per cause a lui non imputabili.

14) Quando si dovesse constatare una sensibile caduta del guadagno medio di cottimo la R.S.U., o in loro assenza le R.S.A., potrà intervenire presso la Direzione per congiuntamente accertarne le cause.

15) Quando i lavoratori lavorino con tariffe già assestate il conteggio dei guadagni sarà fatto complessivamente alla fine del periodo di paga indipendentemente dai risultati di ciascuna tariffa. Agli effetti del conteggio del guadagno di cottimo saranno escluse le ore di interruzione dovute a cause non dipendenti dalla volontà del lavoratore.

16) Non è ammessa la compensazione tra i risultati di tariffe assestate e quelle di tariffe in corso di assestamento. Per queste ultime, ove i loro risultati siano in parte eccedenti ed in parte inferiori al minimo non potrà essere utilizzata per la integrazione prevista dal par. 3 delle presenti norme.

17) Per i cottimi di lunga durata il conteggio del guadagno deve essere fatto a cottimo ultimato ed al lavoratore devono essere corrisposti, allo scadere dei singoli periodi di paga, acconti di circa il 90 per cento del presumibile guadagno.

18) Il lavoratore cottimista che lascia il lavoro per dimissioni o licenziamento quando il cottimo è ancora in corso, ha diritto alla liquidazione dell'eventuale guadagno di cottimo spettantegli sino al mento in cui lascia il lavoro. Nel caso in cui la liquidazione avvenga solo quando il cottimo sia ultimato il lavoratore avrà diritto ad un acconto sulla base della presumibile liquidazione.

19) Quando il lavoratore passa dal lavoro a cottimo a quello ad economia nella medesima lavorazione ha diritto alla conservazione dell'utile di cottimo sempre che rimangano inalterate le condizioni di lavoro e la produzione individuale.

20) Quando i lavoratori siano vincolati nel loro lavoro al ritmo di altri lavoratori retribuiti a cottimo, sarà ad essi corrisposta, in aggiunta alla paga base, la percentuale minima di cottimo.

21) Per i reclami riguardanti l'applicazione delle presenti nonne ed in particolare quelli relativi:

a) alle varie ipotesi di garanzia di conseguimento del guadagno minimo di cottimo;

b) Alle tariffe di assestamento;

c) in caso di modifiche tecniche ed organizzative nelle condizioni di esecuzione del lavoro, circa la rispondenza delle variazioni delle tariffe alle variazioni di tempi in più od in meno determinate dalle modifiche suddette;

d) alle variazioni contingenti nelle condizioni di esecuzione del lavoro di cui al par. 13;

e) al conteggio ed alla liquidazione dei cottimi;

f) al passaggio dal lavoro a cottimo a quello ad economia, sarà seguita la procedura prevista dal Capitolo 1, punto 1.2, lett. B).

Art. 35 - Retribuzione oraria e giornaliera

La retribuzione oraria si ottiene dividendo la retribuzione mensile per 175. La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la retribuzione mensile per 25.

Agli effetti di cui sopra si intende per retribuzione mensile quella prevista dai punti 1, 2 e 3, della lett. A), dell'Art. 31.

Ai lavoratori che abbiano prestato la loro opera per un periodo inferiore ad un mese, o comunque per parte dell'orario contrattuale, verrà detratta la retribuzione afferente le ore non lavorate.

Le quote relative alle ore normali non lavorate, o comunque non retribuibili, nell'ambito dell'orario contrattuale saranno cosi calcolate:

retribuzione mensile / ore lavorative del mese

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

Art. 36 - Corresponsione della retribuzione

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

Nel caso che l'azienda ritardi di oltre I O giorni il pagamento decorreranno gli interessi nella misura del 5 per cento in più del tasso ufficiale di riferimento, con decorrenza dalla scadenza di cui al comma precedente; inoltre il lavoratore avrà facoltà di risolvere il rapporto di lavoro con diritto alla corresponsione del T.F.R. e dell'indennità di mancato preavviso.

All'atto del pagamento della retribuzione verrà consegnato un prospetto in cui dovranno essere distintamente specificati: il nome, cognome e qualifica professionale del lavoratore, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce, nonché le singole voci ed i rispettivi importi costituenti la retribuzione stessa (paga o stipendio, cottimo, contingenza, assegni familiari, ecc.) e la elencazione delle trattenute.

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

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

Ai lavoratori che, nel corso del mese, avranno prestato la loro opera per l'intero orario contrattuale di lavoro o che si saranno assentati soltanto per ferie, festività, congedo matrimoniale o per altre cause che comportano il diritto alla retribuzione, verrà liquidata l'intera retribuzione mensile, fatti salvi i conguagli di cui all'Art. 61, lett. B), comma 2.

In tal modo si intenderanno compensati oltre al lavoro ordinario, le ferie, il congedo matrimoniale, le altre assenze retribuibili e le festività di cui alle lett. b) e c), dell'Art. 28.

Art. 37 – Tredicesima mensilità

L'azienda è tenuta a corrispondere al lavoratore, in occasione della ricorrenza natalizia, una tredicesima mensilità di importo pari alla retribuzione globale mensile di fatto percepita dal lavoratore stesso.

La corresponsione deve avvenire, normalmente, entro la vigilia di Natale.

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il lavoratore ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della tredicesima mensilità quanti sono i mesi di servizio prestati presso l'azienda, computando come mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni.

Per i lavoratori a cottimo la retribuzione globale di fatto si intende riferita al guadagno medio del mese precedente.

Art. 38 - Trattamento economico in caso di festività infrasettimanali e nazionali

Il trattamento spettante ai lavoratori nelle giornate festive di cui alle lett. b) e c) dell'Art. 28 è disciplinato come segue:

a) qualora non vi sia prestazione d'opera il trattamento suddetto è compreso nella retribuzione mensile;

b) in caso di prestazione di lavoro, saranno corrisposte oltre la retribuzione mensile tante quote orarie di retribuzione globale quante sono le ore prestate con la maggiorazione della percentuale di cui al punto 3 dell'Art. 26.

Per il trattamento economico e normativa delle festività cadenti nei periodi di assenza dal lavoro si fa riferimento alle norme di legge.

Il trattamento di cui al presente articolo, per quanto riguarda i lavoratori retribuiti a cottimo, provvigione, o con altre forme, di compensi mobili, comprenderà il valore delle quote mobili calcolate sulla media oraria del mese precedente.

Art. 39 - Indennità speciali

A) Indennità per disagiata sede

Qualora la località, ove il lavoratore svolge la sua attività, non presenti possibilità di alloggio, né adeguati mezzi pubblici di trasporto che colleghino la località stessa con i centri abitati ed il perimetro del più vicino di questi disti km 5 ed oltre, l'azienda che non provvederà in modo idoneo al trasporto del personale deve corrispondere un adeguato indennizzo da stabilire di comune accordo.

B) Indennità di cassa

Il lavoratore, la cui normale mansione consista nel maneggio di denaro per riscossioni e pagamenti, con responsabilità per errore anche finanziaria, ha diritto ad un'indennità di cassa mensile così determinata:

Parametro	Valori mensili in euro
B	65,07
C	71,75
D	79,02
E	83,15
F	95,03
G	104,84
H	108,46

Le somme eventualmente richieste al lavoratore a titolo di cauzione, dovranno essere depositate e vincolate a nome del garante e del garantito, presso un istituto di credito di comune gradimento. I relativi interessi matureranno a favore del lavoratore.

Art. 40 - Reclami sulla retribuzione

Qualsiasi reclamo sulla corrispondenza della somma pagata a quella indicata sul prospetto paga, nonché sulla qualità della moneta, dovrà essere fatto all'atto del pagamento; il lavoratore che non vi provvederà perde ogni diritto per ciò che riguarda il denaro contenuto nella busta paga o stipendio.

Gli errori di pura contabilità dovranno essere contestati dal lavoratore entro un anno dal giorno del pagamento affinché il competente ufficio della azienda possa provvedere al regolamento delle eventuali differenze.

Art. 41 - Trattenute per risarcimento danni

I danni che comportino trattenute per risarcimento devono essere contestati al lavoratore non appena l'azienda ne sia venuta a conoscenza.

Le trattenute per risarcimento danni devono essere rateizzate in modo che la retribuzione mensile non subisca riduzioni superiori al 10% del suo importo netto.

Art. 42 - Trasferta

Al lavoratore in missione per servizio, l'azienda è tenuta a corrispondere:

a) il rimborso delle spese effettive sostenute per il viaggio con i normali mezzi di trasporto;

b) il rimborso delle spese di vitto e di alloggio - nei limiti della normalità - quando la durata del servizio obblighi il lavoratore ad incontrare tali spese;

c) il rimborso delle altre eventuali spese vive necessarie per l'espletamento della missione;

d) una indennità per il rimborso delle spese non documentabili diverse da quelle di cui alla lett. c), pari al 50 per cento della retribuzione giornaliera di cui ai punti 1, 2 e 3, della lett. A), dell'Art. 31 se la missione dura oltre le 12 e sino alle 24 ore. Se la missione dura più di 24 ore, l'indennità di cui sopra viene calcolata moltiplicando il50 per cento della retribuzione giornaliera per il numero dei giorni di missione.

Il trattamento di cui alla lett. d) assorbe anche l'eventuale trattamento per il tempo di viaggio, anticipazioni e impreviste protrazioni di orario richieste dalla missione. Tuttavia, qualora il datore di lavoro richieda esplicitamente al lavoratore delle prestazioni di lavoro effettivo oltre la durata dell'orario normale giornaliero, tali prestazioni devono essere remunerate come straordinario.

Nel caso in cui il lavoratore venga inviato in missione presso altra sede di lavoro o in altre località, per incarichi che richiedano la sua permanenza fuori dalla normale residenza per periodi superiori ad un mese, l'indennità di cui alla lett. d), viene corrisposta, dopo il primo mese, nella misura del 35 per cento e, dopo il secondo mese, nella misura del 20 per cento.

L'indennità di cui alla lett. d) viene corrisposta nella misura del 20 per cento quando la frequenza dei viaggi costituisca caratteristica propria delle mansioni che il lavoratore normalmente disimpegna.

L'indennità di cui alla lett. d) non fa parte della retribuzione a nessun effetto del presente contratto e non si cumula con eventuali trattamenti aziendali e individuali in atto a tale titolo, riconoscendosi peraltro al lavoratore la facoltà di optare per il trattamento da esso ritenuto più favorevole.

Qualora, nei casi identificati dalle aliquote di cui sopra (50%, 35%, 20%) la missione non comporti il pernottamento fuori sede, le indennità giornaliere, sono così determinate:

Parametro	Caso del 50%	Caso del 35%	Caso del 20%
A	14,98	10,59	6,20
B	16,27	11,36	6,71
C	17,82	13,17	7,23
D	19,63	13,94	8,01
E	20,66	14,46	8,52
F	23,76	16,53	9,55
G	26,34	18,33	10,59
H	26,86	18,85	10,85

Trattamento per il tempo di viaggio

Al lavoratore comandato in trasferta spetta un compenso per il tempo di viaggio, preventivamente approvato dall'azienda, in base ai mezzi di trasporto dalla stessa autorizzati per raggiungere la località di destinazione e viceversa, nelle seguenti misure:

a) corresponsione della normale retribuzione per tutto il tempo coincidente col normale orario giornaliero di lavoro in atto nello stabilimento o cantiere di origine;

b) corresponsione di un importo pari al 50% per le ore eccedenti il normale orario di lavoro di cui alla lett. a) con esclusione di qualsiasi maggiorazione di cui all'Art. 26.

Il tempo di viaggio dovrà essere comunicato all'azienda per il necessario riscontro agli effetti del compenso. Sono fatti salvi i trattamenti aziendali di miglior favore, corrisposti allo stesso titolo.

Norma particolare per il settore coibenti

A) Il rimborso delle spese effettive di viaggio corrispondenti ai normali mezzi pubblici di trasporto impiegati.

Per i viaggi superiori ai 300 km, è riconosciuto l'utilizzo della prima classe ferroviaria.

B) Qualora la missione sia inferiore alle 12 ore e preveda il rientro al domicilio del lavoratore e le ore di viaggio siano comprensive dell'orario di lavoro, si darà corso alla normale retribuzione; alle stesse condizioni ma nel caso che, per disposizione dell'azienda, le ore di viaggio non coincidano con l'orario normale di lavoro, le stesse verranno compensate al 50% della normale retribuzione per il periodo eccedente tale limite. Restano ferme le condizioni di cui alla lett. A), qualora ricorrano.

C) una diaria di € 35,12.

Tale diaria, che per sua natura ha lo scopo di risarcire forfettariamente le spese sostenute dai lavoratori nell'interesse del datore di lavoro, non ha carattere retributivo in quanto comprensiva di 2 pasti e del pernottamento.

Tenuto conto della particolare natura delle prestazioni, nelle giornate non lavorate per viaggio, per le ore di viaggio effettive sarà corrisposto un compenso pari alla retribuzione di orario normale di lavoro, sino ad un massimo di 8 ore giornaliere ed al 50% della retribuzione di orario normale di lavoro per le ore eventualmente eccedenti tale limite, sino ad un massimo di altre 8 ore.

Agli operai che durante le festività di Pasqua, Ferragosto e Natale si trovino in trasferta sarà concesso di rientrare alle loro residenze riconoscendogli il rimborso delle spese effettive di viaggio corrispondenti ai normali mezzi di trasporto impiegati.

Art. 43 - Trasferimento

Il lavoratore non può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

Il trasferimento deve essere comunicato per iscritto, normalmente con congruo preavviso.

Il lavoratore trasferito, quando il trasferimento porti come conseguenza l'effettivo cambio di residenza o di domicilio, conserva il trattamento goduto precedentemente escluse quelle indennità e competenze che siano inerenti alle condizioni locali o alle particolari prestazioni presso lo stabilimento di origine e che non ricorrano nella nuova destinazione.

Presso la località di nuova destinazione il lavoratore acquisisce quelle indennità e competenze che siano in atto per la generalità dei lavoratori o inerenti alle sue specifiche prestazioni.

Il lavoratore licenziato per la mancata accettazione del trasferimento ha diritto al preavviso.

Al lavoratore trasferito deve essere corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e, durante lo stesso, vitto ed eventualmente alloggio per sé e per le persone di famiglia che lo seguono nel trasferimento (coniuge, figli, parenti entro il 3° grado ed affini entro il 2° grado), nonché il rimborso delle spese di trasporto per gli effetti familiari (mobilio, bagaglio, ecc.), il tutto nei limiti della normalità e previ opportuni accordi da prendersi con l'azienda.

E' anche dovuta al lavoratore, limitatamente alla durata del viaggio, l'indennità di trasferta di cui alla lett. d) dell'Art. 42.

Inoltre gli deve essere corrisposta, quando si trasferisca solo, una indennità "una tantum" di trasferimento commisurata alla metà della normale retribuzione mensile (paga o stipendio che andrà - in via normale - a percepire nella sua residenza); quando invece si trasferisce con la famiglia, detta indennità è commisurata a una intera retribuzione normale mensile (paga o stipendio).

Qualora per effetto del trasferimento il lavoratore debba corrispondere un indennizzo per anticipata risoluzione del contratto di affitto regolarmente registrato o denunciato al datore di lavoro precedentemente alla comunicazione del trasferimento, ha diritto al rimborso di tale indennizzo.

Al lavoratore che venga trasferito a sua domanda, compete solo il rimborso delle spese di viaggio e trasporto.

Chiarimento a verbale

Si chiarisce che con l'espressione l'effettivo cambio di domicilio non si è inteso affermare che il cambio della stabile dimora, conseguente e causato dal trasferimento del lavoratore, debba necessariamente risultare anche agli effetti anagrafici.

Art. 44 - Passaggi di qualifica

A) Nel caso di passaggio dalla qualifica operaia a quella speciale l'anzianità di servizio afferente al periodo antecedente alla data di assegnazione alla qualifica speciale è considerata utile, per il 50 % della sua entità, agli effetti delle ferie e del preavviso e per il 100% agli effetti del trattamento di malattia e infortunio.

B) Nel caso di passaggio dalla qualifica operaia alla qualifica impiegatizia l'anzianità di servizio afferente al periodo antecedente alla data di passaggio alla qualifica impiegatizia è considerata utile per il 50% della sua entità agli effetti delle ferie e del preavviso e per il 100% agli effetti del trattamento di malattia e infortunio. C) Nel caso di passaggio dalla qualifica speciale alla qualifica impiegatizia l'anzianità per il servizio prestato nella qualifica speciale è considerata utile nella misura del 100% della sua entità agli effetti della determinazione del trattamento di ferie, di malattia e di infortunio e del trattamento di preavviso.

Per gli istituti sopra evidenziati, nel caso di passaggio a impiegato di un appartenente alla qualifica speciale, già proveniente dalla qualifica operaia dovrà essere applicato quanto previsto alla lett. B) per gli anni trascorsi nella qualifica operaia.

D) Nel caso di passaggio alla qualifica di quadro il lavoratore manterrà l'anzianità di servizio maturata alla data del passaggio in applicazione di quanto disposto ai punti precedenti.

TITOLO IV DISPOSIZIONI PER I LAVORATORI ADDETTI A MANSIONI DISCONTINUE O A MANSIONI DI SEMPLICE ATTESA O CUSTODIA

Art. 45 - Disposizioni per i lavoratori addetti a mansioni discontinue o a mansioni di semplice attesa o custodia

A) Per i lavoratori addetti a lavori discontinui o a mansioni di semplice attesa o custodia, le clausole del presente contratto (normative ed economiche) si intendono sostituite da quelle speciali riportate nel presente capitolo, limitatamente, però, alle particolari disposizioni in esse contemplate.

B) Tra i lavoratori anzidetti quelli di cui al gruppo 4, dell'Art. 21 sono inquadrati nelle sottoelencate aree:

II area

Vi appartengono: autisti meccanici, conduttori patentati ed esercenti altre mansioni - sempre di carattere discontinuo o di semplice attesa o custodia - che richiedano analogo grado di specializzazione.

I area, parametro B

Vi appartengono: autisti non meccanici, guardie notturne o diurne ed esercenti altre mansioni - sempre di carattere discontinuo o di semplice attesa o custodia - che richiedano analogo grado di qualificazione.

I area, parametro A

Vi appartengono: portieri in genere, uscieri, addetti al servizio mensa, inservienti addetti ai servizi igienici, a spogliatoi, a mense, a refettori ed esercenti altre mansioni - sempre di carattere discontinuo o di semplice attesa o custodia - che richiedano il possesso di semplici capacità o conoscenze pratiche.

C) Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, la durata media dell'orario di lavoro degli addetti ai lavori discontinui o di semplice attesa o custodia di cui alla tabella annessa al R.D. 6 dicembre 1923, n. 2657, non può superare le 48 ore settimanali.

In relazione alla particolarità delle mansioni svolte detto orario settimanale potrà essere attuato anche in un ciclo plurisettimanale predeterminato con riposi compensativi, fermo restando quanto disposto dall'Art. 25 sulla distribuzione dell'orario di lavoro.

Per i suddetti lavoratori, le ore prestate oltre l'orario contrattuale degli altri lavoratori saranno compensate con quote orarie di retribuzione normale se non eccedono l'orario settimanale di 48 ore, e con quote orarie maggiorate del 10% se comprese fra questo limite e le 60 ore settimanali.

Le ore prestate oltre le 10 giornaliere o le 60 settimanali, sono considerate straordinarie e saranno compensate con quote orarie maggiorate delle percentuali per lavoro straordinario di cui all'Art. 26.

Resta fermo quanto previsto per il lavoro eccedente e straordinario.

Ai fini del trattamento economico per festività, ferie e 13a mensilità sarà tenuto conto della normale retribuzione percepita dal discontinuo in relazione al proprio orario.

Per i guardiani notturni, fermo restando quanto previsto nel comma precedente, in considerazione delle particolari caratteristiche del loro lavoro, che viene svolto esclusivamente di notte, si riconosce una maggiorazione del 10% da calcolare sulla paga oraria di fatto.

Gli addetti a mansioni discontinue di semplice attesa o di custodia saranno considerati a tutti gli effetti alla stregua degli addetti a mansioni continue, qualora il contenuto delle mansioni da essi espletate tolga di fatto il carattere della discontinuità del lavoro.

TITOLO V INTERRUZIONE, SOSPENSIONE E RIDUZIONE DEL LAVORO

Art. 46 - Interruzione del lavoro e recupero delle ore di lavoro perdute

In caso di interruzioni di lavoro di breve durata, dovute a cause di forza maggiore, nel conteggio della retribuzione non si terrà conto delle interruzioni stesse quando queste, nella giornata, non superino i 60 minuti, salva la possibilità di ricorrere alla CIG ordinaria.

In casi di interruzioni di lavoro che nella giornata superino i 60 minuti, se l'azienda trattiene il lavoratore nello stabilimento, questi ha diritto alla compensazione della retribuzione per tutte le ore di presenza.

E' ammesso per tutti i lavoratori il recupero a regime normale delle ore di lavoro perdute per cause di forza maggiore o per le interruzioni di lavoro concordate fra le Organizzazioni sindacali periferiche di categoria, purché esso sia contenuto nel limite di un'ora al giorno e si effettui entro i 60 giorni immediatamente successivi a quello in cui è avvenuta la interruzione.

I predetti limiti giornalieri del recupero non si riferiscono alle protrazioni di orario relative alla concentrazione dell'orario settimanale in meno di sei giorni.

Art. 47 - Trattamento in caso di sospensione o di riduzione dell'orario di lavoro

Per quanto attiene al trattamento da usarsi in caso di sospensione o di riduzione dell'orario di lavoro si richiamano le norme di legge vigenti in materia.

In caso di sospensione o di riduzione dell'orario di lavoro anche con utilizzo della CIG, CIGS. o comunque di sospensioni totali o parziali dell'attività lavorativa, verranno prioritariamente utilizzate le ferie, fino a concorrenza, fatte salve le calendarizzazioni eventualmente già precedentemente definite.

Laddove le norme sopra citate prevedano un trattamento a carico dell'azienda, questo non è cumulabile con quanto erogato dall'INPS.

Art. 48 - Permessi di entrata nell'azienda

A meno che non vi sia esplicito permesso non è consentito che un lavoratore entri o si trattenga nei locali dell'azienda in ore non comprese nel suo orario di lavoro.

Il lavoratore licenziato o sospeso non può entrare nei locali dell'azienda se non è autorizzato dalla Direzione aziendale.

Art. 49 - Permessi

Sempreché ricorrano giustificati motivi e compatibilmente con le esigenze di servizio, la Direzione potrà concedere al lavoratore, che ne faccia richiesta per le sue esigenze, di assentarsi dal lavoro per brevi permessi non retribuiti.

In tal senso, costituisce giustificato motivo la richiesta di permessi non retribuiti avanzata da lavoratori che abbiano a carico familiari portatori di handicap, sempreché ne documentino la necessità. Tale richiesta dovrà essere avanzata al superiore diretto, con anticipo.

Le aziende concederanno ai lavoratori:

- aventi familiari a carico portatori di handicap;

- aventi familiari a carico in condizioni di tossicodipendenza;

- provenienti da Paesi in via di sviluppo;

permessi a fronte di documentate esigenze di assistenza ai familiari per quanto attiene i primi due alinea e per raggiungere il Paese di origine per gravi motivi di ordine familiare per il terzo.

Tali permessi verranno concessi qualora il lavoratore non abbia disponibilità di ferie, di riposi a fronte di ex festività e di riduzione dell'orario di lavoro entro un limite globale di aventi diritto del 5% dei lavoratori dipendenti dall'azienda in un limite massimo individuale di 10 giornate all'anno.

La retribuzione afferente tali permessi non potrà superare il 30% con un massimo complessivo nell'anno pari a 3 giornate di retribuzione.

Tale trattamento, non cumulabile con quanto eventualmente previsto in sede aziendale, nel caso di lavoratori con familiari a carico portatori di handicap, spetta in aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 della L. n. 104/1992.

Per i lavoratori portatori di handicap si richiamano le disposizioni dell'art. 33 della citata L. n. 104/1992.

I lavoratori donatori di midollo osseo, a fronte della relativa certificazione, riceveranno, per tre giorni di permesso a partire dal giorno della donazione, un trattamento integrativo di quello di legge, fino a raggiungere il 100% della normale retribuzione globale di fatto.

Art. 50 - Aspettativa

Oltre a quanto previsto in materia dalla legge n. 53/2000 e successive modificazioni (congedi parentali), l'azienda può concedere al lavoratore che abbia maturato un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni e che ne faccia richiesta per comprovate e riconosciute necessità personali o familiari un periodo di aspettativa. L'azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio, può concedere al lavoratore che ne faccia richiesta un periodo di aspettativa motivata dalla necessità di assistere familiari a carico che risultino in condizioni documentate di tossicodipendenza.

L'azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio, può concedere, a richiesta, al lavoratore in condizioni di tossicodipendenza un periodo di aspettativa non retribuita per documentata necessità di terapie riabilitative da eseguire presso il Servizio sanitario nazionale o presso strutture specializzate riconosciute dalle istituzioni. L'aspettativa non comporta ad alcun effetto la maturazione dell'anzianità né il diritto alla retribuzione.

Per il lavoratore in condizioni di tossicodipendenza nonché per il lavoratore con familiari a carico in condizioni di tossicodipendenza, ferma restando la compatibilità con le esigenze di servizio, si prescinde dal requisito di 3 anni di anzianità per la concessione dell'aspettativa.

Art. 51 - Assenze

Le assenze i cui motivi debbono essere comunicati all'azienda entro il normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza stessa, debbono essere giustificate entro il giorno successivo a quello dell'inizio salvo il caso di impedimento giustificato.

In mancanza della giustificazione, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

L'assenza ancorché giustificata o autorizzata, non consente la decorrenza della retribuzione.

Il lavoratore che non adempie alla registrazione della propria presenza con il sistema aziendalmente in atto, è considerato assente a meno che possa far risultare, in modo sicuro e possibilmente prima dell'uscita, la sua presenza nello stabilimento: in tal caso però, sarà considerato ritardatario.

Al fine di favorire una più corretta gestione organizzativa dell'azienda, nei casi in cui risulti oggettivamente possibile, il lavoratore comunicherà la propria assenza entro la prima ora del proprio orario di lavoro.

Art. 52 - Congedo matrimoniale

Ferme restando le norme di legge vigenti in materia, in caso di matrimonio, compete al lavoratore non in prova un periodo di congedo di 15 giorni consecutivi- computato escludendo i giorni festivi di cui all'Art. 28, lett. b) e c)- con decorrenza della retribuzione.

Per i lavoratori di cui ai gruppi 3 e 4 dell'Art. 21 il trattamento economico di cui sopra è corrisposto dall'azienda con deduzione di tutte le somme che il lavoratore ha diritto di riscuotere da parte dell'INPS ed è subordinato al riconoscimento del diritto da parte dell'Istituto stesso.

Nel caso che l'Istituto in questione subisca variazioni per nuovi accordi interconfederali sia in rapporto alla durata del permesso che in rapporto al trattamento economico, il trattamento previsto dal presente articolo si intenderà sostituito fino a concorrenza dal nuovo trattamento.

Art. 53 - Servizio militare

Per il caso di chiamata alle armi per servizio di leva e di richiamo alle armi si fa rimando alle norme di legge che regolano la materia.

Durante il periodo di servizio militare di leva, di ferma o di richiamo il rapporto di lavoro resta sospeso ed il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto.

Art. 54 - Infortunio e malattia professionale

In materia di infortunio e malattia professionale si richiamano le disposizioni di legge, sia per quanto concerne gli obblighi dell'assistenza e soccorso che per quanto concerne gli obblighi assicurativi.

L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore al primo superiore diretto, perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge.

Qualora, durante il lavoro, il lavoratore avverta disturbi che ritenga attribuibili all'azione nociva delle sostanze adoperate o prodotte nell'ambiente di lavoro, deve immediatamente avvertire il proprio superiore diretto, perché questi ne informi la Direzione per i provvedimenti del caso.

L'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio deve essere comunicata all'azienda entro il normale orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici, che il lavoratore deve consegnare o far pervenire all'azienda entro il secondo giorno dalla scadenza del periodo di assenza per malattia o infortunio indicata nel certificato medico precedente.

In mancanza di tali comunicazioni o in caso di ritardo oltre i termini sopra indicati, a meno che non vi siano giuste ragioni di impedimento, l'assenza si considera ingiustificata.

Nel caso di interruzione del servizio per infortunio sul lavoro o malattia professionale, la conservazione del posto è garantita fino alla completa guarigione clinica.

Le assenze dal lavoro per malattia o infortunio sono computate agli effetti di tutti gli istituti contrattuali entro i limiti della conservazione del posto sopra previsto.

Al termine dell'infortunio il lavoratore deve presentarsi immediatamente in azienda per avere disposizioni in ordine alla ripresa del lavoro.

Al lavoratore che si infortuni dopo che gli sia stato comunicato il preavviso di licenziamento, è dovuto trattamento economico indicato al punto successivo fino alla scadenza del preavviso stesso.

Durante i periodi di assenza dovuti ad infortunio o malattia professionale, verrà assicurato il trattamento economico di cui all'Art. 55, mediante integrazione dell'indennità corrisposta dagli istituti assicurativi.

Il diritto a percepire i trattamenti previsti dal suddetto articolo è subordinato al riconoscimento della malattia e dell'infortunio nonché del relativo trattamento economico da parte dei rispettivi Istituti assicuratori ed alla presentazione della seguente documentazione:

- denuncia dell'infortunio e della malattia professionale nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. In caso di ricovero ospedaliero il lavoratore è tenuto a presentare o il certificato di ricovero rilasciato dall'Amministrazione ospedaliera o l'attestato del medico che ne ha ordinato il ricovero facendo conoscere successivamente la data di dimissione.

E' diritto dell'azienda rivalersi nei confronti del lavoratore delle quote anticipate sia per conto degli Istituti assicurativi sia per conto proprio, quando le erogazioni stesse non sono dovute per inadempienza del lavoratore.

Quanto convenuto nel presente articolo, in merito alla conservazione del posto nonché al trattamento economico ad esso afferente, non si applica ai soggetti che abbiano raggiunto l'età ed i requisiti per la pensione.

Al fine di favorire una più corretta gestione organizzativa dell'azienda, nei casi in cui risulti oggettivamente possibile, il lavoratore comunicherà l'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio entro la prima ora del proprio orario di lavoro.

Art. 55 - Malattia e infortunio non sul lavoro

La malattia e l'infortunio non sul lavoro che causano l'assenza del lavoratore devono essere comunicate all'azienda entro il normale orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza stessa, salvo il caso di giustificato impedimento.

Inoltre il lavoratore deve consegnare o far pervenire all'azienda, al più presto possibile e comunque non oltre il terzo giorno dall'inizio dell'assenza, il certificato medico attestante la malattia o l'infortunio non sul lavoro. L'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio deve essere comunicata all'azienda entro il normale orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici, che il lavoratore deve consegnare o far pervenire all'azienda entro il secondo giorno dalla scadenza del periodo di assenza per malattia o infortunio indicata nel certificato medico precedente.

In mancanza di tali comunicazioni o in caso di ritardo oltre i termini sopra indicati, a meno che non vi siano giuste ragioni di impedimento, l'assenza si considera ingiustificata.

Al fine di regolarizzare la situazione relativa ai controlli sullo stato di infermità e le relative conseguenze economiche, fermo restando quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 300/1970, si concorda quanto segue:

1) il lavoratore assente per malattia o infortunio è tenuto a trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 per consentire l'effettuazione di eventuali visite di controllo;

2) nel caso in cui a livello territoriale, le visite di controllo siano effettuate, su decisione dell'ente preposto ai controlli di malattia, in orari diversi, le fasce orarie di cui sopra saranno adeguate, previa verifica condotta dalle rispettive Organizzazioni territoriali, ai criteri organizzativi locali;

3) sono fatte salve le eventuali documentabili necessità di assentarsi dal domicilio per motivi inerenti la malattia, preventivamente comunicate all'azienda;

4) il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui ai paragrafi precedenti costituisce inadempienza contrattuale ad ogni effetto ed alle disposizioni dell'INPS.

Ogni mutamento di indirizzo durante il periodo di malattia o infortunio non sul lavoro deve essere tempestivamente comunicato all'azienda.

Al termine della malattia o dell'infortunio non sul lavoro il lavoratore deve presentarsi immediatamente in azienda per avere disposizioni in ordine alla ripresa del lavoro.

A) Conservazione del posto durante l'assenza

In caso di interruzione del servizio per malattia o infortunio, sempreché non sia causata da eventi colposi imputabili al lavoratore, l'azienda garantisce al lavoratore non in prova la conservazione del posto sino ad un massimo di:

a) giorni 215 lavorativi fino a 6 anni di anzianità;

b) giorni 260 lavorativi oltre 6 anni di anzianità.

L'obbligo per l'azienda di conservazione del posto cesserà comunque al raggiungimento, nell'arco degli ultimi 1.095 giorni, di un limite massimo complessivo rispettivamente di 215 giorni lavorativi per le anzianità fino a 6 anni e di 260 giorni lavorativi per le anzianità oltre 6 anni.

Da tale trattamento di comporto massimo sono escluse quelle assenze per malattia che, per la loro frammentarietà, configurino ipotesi di applicazione dell'art. 3 della legge n.604/1966.

Non daranno corso al raggiungimento del periodo di comporto, come sopra previsto, al fine della conservazione del posto, le degenze ospedaliere debitamente certificate, per un periodo massimo complessivo di giorni 65 lavorativi.

Le assenze dal lavoro per malattia e infortunio non sul lavoro sono computate agli effetti di tutti gli istituti contrattuali entro i limiti della conservazione del posto sopra previsto.

Al lavoratore che si ammali o si infortuni dopo che gli sia stato comunicato il preavviso di licenziamento, è dovuto il trattamento economico indicato alla lett. B) fino alla scadenza del preavviso stesso.

Superato il termine di conservazione del posto, ove l'azienda risolva il rapporto di lavoro, sono dovute al lavoratore non in prova, le normali indennità previste per il caso di licenziamento.

Qualora la prosecuzione della malattia oltre i termini suddetti non consenta al lavoratore di riprendere il servizio questi può risolvere il contratto di lavoro con diritto al solo t.f.r.

Nel caso in cui le assenze per malattia o infortunio configurino casi particolarmente gravi per natura e durata, il lavoratore potrà usufruire, previa richiesta scritta, da inoltrare anche per il tramite della R.S.U., o in loro assenza delle R.S.A., di un periodo di aspettativa non superiore a 6 mesi, prorogabile con le medesime modalità, una sola volta per un pari periodo.

B) Trattamento economico durante l'assenza

Durante il periodo di conservazione del posto di cui al paragrafo precedente viene assicurato al lavoratore non in prova, assente per malattie o infortuni non professionali, un trattamento economico complessivo fino ad un massimo pari a:

- all'intera retribuzione per i primi 65 giorni lavorativi, 2/3 di essa per i successivi 65 giorni lavorativi ed alla metà di essa per ulteriori 85 giorni lavorativi per anzianità fino a 6 anni;

- all'intera retribuzione per i primi 85 giorni lavorativi, 2/3 di essa per i successivi 65 giorni lavorativi ed alla metà di essa per ulteriori 11 O giorni lavorativi per anzianità oltre 6 anni.

Qualora il periodo di conservazione del posto di cui al paragrafo precedente venisse superato per cause di degenze ospedaliere, il trattamento economico per il periodo eccedente fino ad un massimo di giorni 65 lavorativi è pari al 50% della retribuzione.

In caso di riduzione o sospensione dell'orario di lavoro, con ricorso alla CIG, al lavoratore già ammalato o che si ammali durante il periodo di CIG, appartenente ad un reparto interessato a tale riduzione o sospensione, verrà garantito un trattamento economico, ad integrazione delle quote INPS, fino a raggiungere l'80% delle percentuali di retribuzione sopra indicate, al lordo dei contributi dovuti per legge.

Per i lavoratori assunti a tempo determinato, il diritto a percepire i trattamenti previsti dal presente articolo a carico dell'azienda è limitato al periodo indennizzato dall'INPS.

Per i Lavoratori senza carichi di famiglia per i quali l'INPS, in caso di ricovero ospedaliero, corrisponde i 2/5 delle normali indennità, l'azienda integrerà tali indennità come se tale riduzione non dovesse essere applicata, cioè con un importo pari a quello previsto per i lavoratori con carichi di famiglia.

La malattia sopravvenuta durante un periodo di ferie, le sospende in caso di ricovero ospedaliero.

Nota a verbale

Le parti si incontreranno in sede di Commissione paritetica per esaminare eventuali altre casistiche di sospensione delle ferie congiuntamente valutate come significative.

Sono escluse dalle integrazioni aziendali dei trattamenti INPS le malattie conseguenti ad attività che implichino l'obbligo di assicurazione da parte del lavoratore o di terzi. In tali casi il lavoratore dovrà darne comunicazione all'azienda contemporaneamente alla consegna della relativa certificazione medica.

Nota a verbale

Le parti convengono di determinare in sede di Commissione paritetica, l'elenco delle attività per cui si applica la normativa di cui al comma precedente.

Ai fini del coordinamento del trattamento economico di malattia e di infortunio, di cui al presente articolo, con i trattamenti previsti dalla disciplina vigente in materia, verrà assicurato il trattamento economico di cui alla precedente lett. B) mediante integrazione dell'indennità corrisposta dagli Istituti assicurativi.

Il diritto a percepire i trattamenti previsti dal presente articolo è subordinato al riconoscimento della malattia e dell'infortunio non sul lavoro nonché del relativo trattamento economico da parte dell'INPS ed al rispetto da parte del lavoratore degli obblighi previsti per il controllo delle assenze per malattia (qualora il medico di controllo non trovi il lavoratore ammalato durante le fasce convenute, questi perderà il trattamento economico a carico dell'azienda per l'intero periodo di malattia), nonché alla presentazione dei seguenti documenti:

- certificato medico indicante la data di inizio, di prosecuzione e di chiusura della incapacità di lavoro redatto sugli appositi moduli e contenente le seguenti indicazioni:

a) La data del rilascio;

b) la prognosi;

c) la specificazione dell'orario durante il quale il medico curante consente al lavoratore di uscire dalla sua abitazione.

E' diritto dell'azienda rivalersi nei confronti del Lavoratore delle quote anticipate sia per conto degli Istituti assicurativi sia per conto proprio, quando le erogazioni stesse non sono dovute per inadempienza del lavoratore.

Quanto convenuto nel presente articolo, in merito alla conservazione del posto nonché al trattamento economico ad esso afferente, non si applica ai soggetti che abbiano raggiunto L'età ed i requisiti per la pensione.

Nel caso in cui l'infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, l'azienda anticiperà, a titolo di prestito non oneroso, il risarcimento per mancata retribuzione erogato dal terzo responsabile, nei limiti di quantità e durata di integrazione economica previste per il caso di malattia. Il lavoratore dovrà attivarsi nei confronti del terzo responsabile e/o della compagnia assicuratrice al fine di conseguire nei tempi più rapidi possibili la liquidazione di quanto dovuto.

Nel caso che venga accertato che non vi sia stata, in tutto o in parte, responsabilità di terzi, con conseguente annullamento o riduzione del risarcimento, quanto corrisposto dall'azienda a titolo di prestito verrà considerato retribuzione, per la parte eccedente l'eventuale risarcimento, agli effetti contributivi e fiscali.

Dichiarazione delle parti

Le parti dichiarano di aver convenzionalmente trasformato le dizioni espresse in anni e in mesi in giorni lavorativi al fine di evitare eventuali difficoltà interpretative del testo contrattuale.

Nota a verbale

Al fine di favorire una più corretta gestione organizzativa dell'azienda, nei casi in cui risulti oggettivamente possibile, il lavoratore comunicherà la propria assenza entro la prima ora del proprio orario di lavoro.

Art. 56 - Trattamento in caso di gravidanza e puerperio

A) Per il trattamento normativa ed economico in caso di maternità/paternità valgono le vigenti disposizioni di legge sulla tutela fisica ed economica delle lavoratrici madri.

I periodi di assenza dal lavoro sono stabiliti dal D.Lgs. n. 151/2001.

Per quanto concerne i congedi previsti dal D.Lgs. n.151/2001 e dalle relative disposizioni attuative restano fermi i termini di preavviso per la richiesta di godimento dei predetti congedi così come disciplinato dalle norme di legge.

Le aziende non sono tenute al cumulo delle eventuali previdenze aziendali con quelle previste dal presente articolo e pertanto è in loro facoltà di assorbire fino alla concorrenza il trattamento aziendale con quello previsto dallo stesso presente articolo.

B) L'azienda erogherà a tutte le lavoratrici interessate un'integrazione salariale, in aggiunta al trattamento previsto dalla legge, fino a raggiungere il 100% della normale retribuzione di fatto per i primi 5 mesi di assenza.

La stessa integrazione sarà riconosciuta anche al padre lavoratore in caso di fruizione del congedo obbligatorio "post-partum" ai sensi dell'art. 28, comma 1, D.Lgs. n. 151/2001.

Al padre lavoratore in concomitanza con la nascita del figlio ed in caso di esaurimento degli istituti contrattuali, sarà riconosciuto 1 giorno di permesso retribuito aggiuntivo.

Le assenze dal lavoro per maternità, con esclusione del congedo anticipato e puerperio, sono computate agli effetti di tutti gli istituti contrattuali entro il limite massimo di mesi 10 ed entro l'anno di età del bambino. Le imprese, anche in considerazione di quanto previsto dall'art. 9 della legge n. 53/2000 e delle opportunità ivi contenute, potranno promuovere l'assunzione di iniziative per facilitare, in caso di necessità, il reinserimento produttivo delle lavoratrici/lavoratori a seguito di assenza per maternità/paternità o per fruizione di congedi parentali, attraverso percorsi formativi/informativi che saranno individuati a livello nazionale.

Nota a verbale

Per quanto concerne il trattamento economico di cui alla lett. B) del presente articolo lo stesso troverà applicazione per le assenze iniziate dal 1° aprile 2004.

Art. 57 - Trattamenti previdenziali ed assicurativi

Il trattamento economico eventualmente previsto dal presente contratto per i casi di assenze, assorbe e sostituisce, fino a concorrenza, dal trattamento economico che compete al lavoratore per disposizione delle leggi assicurative ed assistenziali.

Art. 58 - Tutela della salute e ambiente di lavoro.

a) La tutela della salute e l'ambiente di lavoro, nonché la formazione sarà demandato all'Ente bilaterale.

b) In attuazione dei contenuti del Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm. è istituita a livello di singola azienda la figura di rappresentante per la sicurezza per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Per l'espletamento delle funzioni del rappresentante per la sicurezza è riconosciuto uno specifico monte ore annuo retribuito di un'ora per addetto e comunque non oltre le 12 (dodici) ore annue.

TITOLO VI CLAUSOLE PARTICOLARI RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 59 - Normative particolari per i quadri

Ai quadri si conviene di riconoscere la copertura delle spese e l'assistenza legale in caso di procedimenti civili o penali per cause non dipendenti da colpa grave o dolo e relative a fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.

Ai quadri si conviene di riconoscere, in caso di trasferimento di proprietà dell'azienda, un trattamento aggiuntivo al T.F.R. - pari ad un terzo dell'indennità sostitutiva del preavviso spettante in caso di licenziamento, sempre che, entro 90 giorni dalla data legale dell'avvenuto cambiamento, procedano alla risoluzione del rapporto di lavoro senza effettuazione del preavviso.

Infine, ai lavoratori suindicati, si conviene di riconoscere interventi formativi e di aggiornamento professionale per favorire adeguati livelli di preparazione ed esperienza professionali quale supporto delle responsabilità loro affidate.

Nelle aziende con almeno tre lavoratori con la qualifica di quadro, questi potranno richiedere l'istituzione di un Comitato misto, composto da un rappresentante dell'azienda, delle R.S.U., o in loro assenza delle R.S.A. e dei quadri, che potranno definire:

- le specifiche necessità formative;

- l'individuazione del legale, nei casi di cui al I o comma del presente articolo.

Fermi restando i diritti derivanti dalle vigenti normative in materia di brevetti e diritti di autore al quadro, previa espressa autorizzazione aziendale, è riconosciuta la possibilità di pubblicazione nominativa e di effettuazione di relazioni su lavori compiuti dallo stesso in relazione alle specifiche attività svolte.

A norma dell'art. 5 della legge 13 maggio 1985, n. 190, i quadri verranno assicurati "contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni contrattuali".

Art. 60 - Lavoratori esposti al rischio di responsabilità civile verso terzi - Legge n.190/1985

In applicazione dell'art. 5 della legge n. 190/1985 il datore di lavoro è tenuto ad assicurare contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa (con esclusione della colpa grave e del dolo) tutti i dipendenti che, a causa del tipo di mansioni svolte, sono particolarmente esposti al rischio di responsabilità civile verso terzi.

Art. 61 - Diritto allo studio

Il diritto allo studio, per le finalità e nelle articolazioni sotto specificate, è riconosciuto a tutti i lavoratori con le seguenti modalità di esercizio concreto del diritto stesso.

Le facilitazioni per tale esercizio saranno garantite dalle aziende sia per corsi regolari finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali, secondo quanto previsto e precisato al successivo par. A), sia per la frequenza ad altri corsi di studio finalizzati alla ricerca e al miglioramento della propria preparazione, secondo quanto previsto e precisato al successivo par. B).

A) Diritto allo studio per i lavoratori studenti

I lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria, universitaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non sono obbligati a prestazioni di lavoro 1-traord"nario o durante i riposi settimanali.

In attuazione dell'art. 9 della legge 20 maggio 1970, n. 300, si conviene:

A1) Lavoratori studenti universitari

Ai lavoratori sarà concesso un giorno di permesso retribuito per ogni esame sostenuto.

Per gli esami di diploma universitario o di laurea i giorni di permesso retribuito saranno elevati a quattro.

Ai lavoratori che nel corso dell'anno debbono sostenere esami potranno essere concessi a richiesta permessi non retribuiti sino ad un massimo di 20 giorni l'anno.

A2) Lavoratori studenti di scuole medio-superiori e di scuole professionali

A tali lavoratori saranno concessi tanti giorni di permesso retribuito quanti sono i giorni degli esami.

Ai lavoratori predetti possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 15 giorni nel corso dell'anno.

Ai lavoratori che nel corso dell'anno debbono sostenere gli esami di diploma potranno essere concessi a richiesta permessi non retribuiti fino ad un massimo di 30 giorni.

Le aziende potranno richiedere la produzione delle certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui al precedente articolo.

A3) Altri lavoratori studenti di cui all'art. 9 della legge 20 maggio 1970, n.300

A tali lavoratori studenti saranno concesse le facilitazioni previste dalla legge 20 maggio 1970, n. 300.

B) Diritto allo studio per la scuola media dell'obbligo e per gli altri corsi di formazione

I lavoratori che intendono frequentare corsi di studio presso istituti di istruzione pubblici, riconosciuti o parificati, al fine di conseguire il titolo di scuola media dell'obbligo o di migliorare ed ampliare anche in relazione all'attività aziendale, la propria preparazione, potranno usufruire, a richiesta, di permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore triennali "pro-capite" e nei limiti di un monte ore globale distribuito tra tutti i dipendenti dell'unità produttiva.

Il monte ore complessivo di permessi retribuiti a carico dell'azienda e a disposizione dei lavoratori per l'esercizio del diritto allo studio, sarà determinato all'inizio di ogni triennio moltiplicando ore 150 per un fattore pari al decimo del numero totale dei dipendenti occupati nell'unità produttiva a tale data, salvi i conguagli successivi da effettuarsi annualmente in relazione alle effettive variazioni del numero dei dipendenti.

Le 150 ore "pro-capite" per triennio potranno essere usufruibili mediante concentrazione anche in un solo anno.

Le parti aziendali potranno concordare di utilizzare i permessi di cui al presente articolo per interventi di formazione e riqualificazione professionale dei lavoratori in forza. In tale caso i contenuti formativi verranno concordati tra le parti unitamente alle modalità e alle priorità di partecipazione ai corsi. I corsi verranno svolti per la metà della loro durata in orario di lavoro.

I lavoratori che contemporaneamente potranno assentarsi dall'unità produttiva per frequentare i corsi di studio, non dovranno superare in ciascun turno lavorativo il 3 per cento del totale della forza occupata nel turno stesso; nell'unità produttiva stessa dovrà essere comunque garantito in ogni reparto lo svolgimento della normale attività produttiva.

Il lavoratore che richiederà di assentarsi con permessi retribuiti ai sensi della presente norma, dovrà specificare il corso di studio al quale intende partecipare che dovrà comportare la frequenza, anche in ore non coincidenti con l'orario di lavoro, a un numero di ore doppio di quelle richieste come permesso retribuito. A tal fine il lavoratore interessato dovrà presentare la domanda scritta all'azienda nei termini e con le modalità che saranno concordate a livello aziendale. Tali termini, di norma, non saranno inferiori al trimestre. Qualora il numero dei richiedenti comporti il superamento del terzo del monte ore triennale o determini comunque l'insorgere di situazioni contrastanti con le condizioni di cui al 4° comma del par. B), la Direzione aziendale e le R.S.U., o in loro assenza le R.S.A., fermo restando quanto previsto al 4° comma stesso, stabiliranno, tenendo presenti le istanze espresse dai lavoratori, la riduzione per concorso dei diritti individuali sul monte ore complessivo, fissando i criteri obiettivi (quali l'età, anzianità di servizio, caratteristiche dei corsi di studio, ecc.) per l'identificazione dei beneficiari dei permessi e della relativa misura di ore assegnabili a ciascuno.

I lavoratori dovranno fornire all'azienda un certificato di iscrizione al corso e successivamente certificati mensili di effettiva frequenza, con l'indicazione delle ore relative.

I problemi applicativi circa l'osservanza delle condizioni specifiche del presente articolo, par. B), saranno oggetto di esame congiunto tra la Direzione aziendale e le R.S.U., o in loro assenza le R.S.A., con particolare riferimento all'utilizzo prioritario degli interventi formativi.

Le aziende erogheranno, durante le frequenze dei corsi, acconti mensili conguagliabili, commisurati alle ore di permesso usufruito, fermo restando che il presupposto per il pagamento di dette ore, nei limiti e alle condizioni indicate al4" comma, è costituito dalla regolare frequenza dell'intero corso.

I trattamenti di cui ai parr. A) e B), ferme restando le rispettive condizioni di applicabilità, sono cumulabili in capo agli stessi lavoratori.

TITOLO VII COMPORTAMENTI IN AZIENDA

Art. 62 - Rapporti in azienda

I rapporti tra i lavoratori ai diversi livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale saranno improntati a reciproca correttezza.

Nell'esecuzione del lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale.

L'azienda avrà cura di mettere i lavoratori a conoscenza dell'organizzazione tecnica e disciplinare di fabbrica e di reparto, in modo da evitare possibili equivoci circa le persone dalle quali, oltre che dal superiore diretto, ciascun lavoratore dipende e alle quali è tenuto a rivolgersi in caso di necessità.

I rapporti tra i lavoratori ai diversi livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale saranno improntati a reciproca correttezza. Devono tra l'altro essere evitati:

- comportamenti offensivi a connotazione sessuale, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di disagio della persona cui essi sono rivolti e possano influenzare, esplicitamente o implicitamente, decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale;

- qualsiasi discriminazione in relazione ad orientamenti che, rientrando nella propria sfera personale, risultino non pregiudizievoli dell'attività lavorativa e della convivenza nei luoghi di lavoro.

In particolare il lavoratore deve:

1) osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;

2) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnategli, osservando le disposizioni impartite dai superiori;

3) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle mansioni nell'azienda; né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale; non abusare, dopo risolto il contratto di lavoro, in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.

A sua volta l'azienda non può esigere che il lavoratore convenga a restrizioni della sua attività, successiva alla risoluzione del rapporto di lavoro, che eccedono i limiti di cui al comma precedente e comunque previsti dall'art. 2125 del codice civile.

Art. 63 - Inizio e fine lavoro

L'inizio e la fine del lavoro sono regolati come segue:

- il primo segnale è dato 20 minuti prima dell'ora fissata per l'inizio del lavoro e significherà l'apertura dell'accesso allo stabilimento;
- il secondo segnale è dato 5 minuti prima dell'ora fissata per l'inizio del lavoro;
- il terzo segnale è dato all'ora precisa dell'inizio del lavoro ed in tale momento il lavoratore deve trovarsi al suo posto di lavoro.

Al ritardatario il conteggio delle ore di lavoro sarà effettuato a partire da mezz'ora dopo l'orario normale di ingresso nello stabilimento, sempreché il ritardo non superi la mezz'ora stessa. Aziendalmente potranno essere concordate tra Direzione e R.S.U., o in loro assenza le R.S.A., normative diverse.

La cessazione del lavoro è annunciata da un unico segnale: nessun lavoratore potrà cessare il lavoro prima dell'emissione del segnale stesso.

Art. 64 - Consegna e conservazione utensili e materiali

L'azienda deve fornire al lavoratore quanto occorre per eseguire il suo lavoro.

Il lavoratore è responsabile di quanto riceve in regolare consegna, e, in caso di licenziamento o di dimissioni, lo deve restituire prima di lasciare il servizio.

Qualora non vi provvedesse può essergli addebitato sulla liquidazione l'importo relativo a quanto non riconsegnato.

E' preciso obbligo del lavoratore di conservare in buono stato le macchine, gli attrezzi, gli utensili, gli armadietti, i disegni ed in genere tutto quanto a lui è affidato.

D'altra parte il lavoratore deve essere messo in grado di conservare quanto consegnatogli; in caso contrario ha diritto di declinare la propria responsabilità informandone tempestivamente la Direzione aziendale.

Il lavoratore risponderà delle perdite e degli eventuali danni agli oggetti in questione che siano imputabili a sua colpa o negligenza; il relativo ammontare verrà trattenuto sulla retribuzione.

Il lavoratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza l'autorizzazione del superiore diretto. Qualunque variazione da lui fatta arbitrariamente dà diritto all'azienda di rivalersi per i danni di tempo e di materiali subiti.

Il lavoratore deve interessarsi a far elencare per iscritto gli attrezzi di sua proprietà onde poterli asportare.

Art. 65 - Visite di inventario e di controllo

Il lavoratore non può rifiutare la visita d'inventario che, per ordine della Direzione, venisse fatta a verifica degli oggetti, degli strumenti o utensili affidati.

Per le visite personali di controllo si fa rinvio a quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 66 - Provvedimenti disciplinari

Le infrazioni disciplinari alle norme del presente contratto sono sanzionabili, a seconda della gravità delle mancanze, con i provvedimenti seguenti:

1) richiamo verbale;

2) ammonizione scritta;

3) multa fino all'importo di 3 ore di retribuzione;

4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 giorni;

5) licenziamento.

L'azienda non può adottare i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Tali provvedimenti non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi successivi al ricevimento della contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non viene emanato entro i 10 giorni lavorativi successivi alla scadenza di cui sopra, tali giustificazioni si ritengono accolte.

Il lavoratore deve presentare le proprie giustificazioni per iscritto, in mancanza si intendono riconosciuti i fatti contestati.

Non si tiene conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

Con la distribuzione a carico delle aziende al singolo dipendente della copia a stampa del presente contratto, si intende integralmente adempiuto l'obbligo di cui all'art. 6, 1° comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 67 - Multe e sospensioni

Incorre nel provvedimento della multa e della sospensione il lavoratore:

a) che non si presenti al lavoro come previsto dall'Art. 25 o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;

b) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo;

c) che esegua con negligenza il lavoro affidatogli;

d) che contravvenga al divieto di fumare espressamente avvertito con apposito cartello, laddove ragioni tecniche e di sicurezza consiglino tale divieto;

e) che costruisca, entro le officine dell'azienda, oggetti per proprio uso, con lieve danno dell'azienda stessa;

f) che, per disattenzione, procuri guasti non gravi o sperpero non grave di materiale dell'azienda; che non avverta subito i superiori diretti di eventuali guasti al macchinario o di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;

g) che effettui irregolare movimento di medaglie, irregolare scritturazione o timbratura di schede od altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo o di presenza;

h) che in qualunque modo trasgredisca le norme contrattuali o che commetta mancanze recanti pregiudizio alla disciplina, alla morale o all'igiene;

i) che si ponga, per propria volontà, in stato di pericolosità per sé, per gli altri, per gli impianti o comunque per l'attività lavorativa;

j) che trasgredisca le norme di cui all'Art. 54 e all'Art. 55;

k) che non rispetti le norme antinfortunistiche, preventivamente portate a conoscenza;

l) che si rifiuti di adempiere a disposizioni contrattualmente previste.

La multa verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la sospensione per quelle di maggior rilievo, nonché in caso di precedente adozione per due volte di provvedimenti di multa non prescritti.

L'importo delle multe, non costituenti risarcimento di danni, è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua.

Art. 68 - Licenziamento per mancanze

Il licenziamento con immediata rescissione del rapporto di lavoro può essere inflitto, con la perdita dell'indennità di preavviso, al lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza nel lavoro o che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

In via esemplificativa, ricadono sotto questo provvedimento le seguenti infrazioni:

a) assenze ingiustificate prolungate oltre 5 giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per cinque volte in un anno nei giorni precedenti e/o seguenti ai festivi e alle ferie;

b) recidività al divieto di fumare di cui alla lett. d) dell'Art. 67, sempreché la infrazione non costituisca pregiudizio gravemente colposo al verificarsi di incidenti;

c) inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione sia suscettibile di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali;

d) abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque compimenti di azioni che implichino gli stessi pregiudizi;

e) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'azienda;

f) furto o danneggiamento volontario al materiale dell'azienda;

g) trafugamento di schede, di disegni di macchine, di utensili o comunque di materiale illustrativo di brevetti e di procedimenti di lavorazione;

h) diverbio litigioso, seguito da vie di fatto, avvenuto nel recinto dello stabilimento e che rechi grave perturbamento alla vita aziendale;

i) costruzione, entro le officine dell'azienda, di progetti per uso proprio e per conto terzi, con danno dell'azienda stessa;

j) grave insubordinazione;

k) mancanze disciplinari configurabili nei termini previsti dal l° comma del presente articolo;

l) grave inosservanza delle norme antinfortunistiche preventivamente portate a conoscenza che possa pregiudicare la propria o altrui incolumità nonché danni agli impianti e materiali;

m) recidiva nelle mancanze di cui alle lett. c), d), f), j), k) dell'Art. 67.

Nel caso di contestazione delle mancanze di cui al presente articolo, l'azienda, nelle more delle procedure di contestazione, può sospendere cautelativamente il lavoratore interessato.

Nel caso in cui al termine della procedura di contestazione venga adottato il provvedimento di licenziamento, l'azienda non dovrà corrispondere alcuna retribuzione per l'intero periodo della sospensione cautelativa.

Nota a verbale

In sede di Commissione paritetica le parti affronteranno le questioni inerenti:

- condanne a pene detentive definitive comminate ai lavoratori per azioni commesse non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;

- recidiva per tutti i provvedimenti di sospensione non prescritti.

TITOLO VIII RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 69 - Preavviso di licenziamento e di dimissioni

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato di un lavoratore non in prova, non può essere risolto da nessuna delle due parti senza un periodo di preavviso i cui termini sono stabiliti come segue a seconda dell'anzianità e della qualifica cui appartiene il lavoratore.

Il periodo di preavviso non può coincidere con il periodo delle ferie salvo diverso accordo tra le parti.

La parte che risolve il rapporto senza l'osservanza dei termini di preavviso di cui alle seguenti lett. A), B), C), D) deve corrispondere all'altra una indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

Il datore di lavoro ha diritto di ritenere su quanto sia da lui dovuto al lavoratore un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questo eventualmente non prestato.

Gli elementi tassativamente indicati all'Art. 70 corrisposti al lavoratore in caso di preavviso prestato o a titolo di indennità sostitutiva dello stesso sono computati nella retribuzione annua agli effetti del trattamento di fine rapporto.

I termini di preavviso sono:

A) Lavoratori di cui al gruppo 4:

- il licenziamento o le dimissioni del lavoratore non in prova, possono aver luogo in qualunque giorno della settimana con preavviso di 6 giorni lavorativi per anzianità ininterrotte fino ad un anno e di 15 giorni lavorativi per anzianità superiori.

B) Lavoratori di cui al gruppo 3:

Anni di servizio	III area	II area
Fino a 5 anni compiuti	I mese	1/2 mese
Oltre 5 anni e fino a 10 anni compiuti	1 mese e ½	1 mese
Oltre i 10 anni	2 mesi	1 mese e 1/2

C) Lavoratori di cui al gruppo 2:

Anni di servizio	V area	IV area	III area	II area, I area, par. B
Fino a 5 anni compiuti	2 mesi	1 mese e ½	1 mese	1/2 mese
Oltre i 5 anni e fino a 10 anni compiuti	3 mesi	2mesi	1 mese e ½	1 mese
Oltre i 10 anni	4 mesi	3 mesi	2 mesi	1 mese e 1/2

D) Lavoratori di cui al gruppo 1, dell'Art. 21: 4 mesi.

E) Per i lavoratori assunti con contratti di apprendistato, per i quali il rapporto di lavoro si risolva prima dell'eventuale trasformazione a tempo indeterminato, il termine di preavviso è di un mese.

Nota a verbale

Per i contratti di formazione-lavoro in essere il periodo di preavviso rimane fissato in un mese.

Art. 70 - Trattamento di fine rapporto

La retribuzione annua da prendere a base a partire dal I o maggio 1994 è quella composta esclusivamente dai seguenti elementi:

- minimo contrattuale;
- scatti di anzianità;
- elemento aggiuntivo "ad personam" di cui all'Art. 27;
- altri elementi retributivi aziendalmente definiti a livello collettivo;
- elementi suindicati corrisposti a titolo di tredicesima mensilità e di eventuali ulteriori mensilità corrisposte aziendalmente;
- aumenti di merito.

Gli elementi suindicati saranno computati agli effetti della determinazione della quota annua nei casi di assenza dal lavoro previsti dal3° comma dell'art. 2120 cod. civ.

La quota annua ottenuta dividendo per 13,5 i su riportati elementi retributivi corrisposti nell'anno al lavoratore, sarà computata sulla base dei 30esimi indicati nella seguente tabella:

	1983	1984	1985	1986
I) Lavoratori di cui al gruppo 4, con anzianità:				
a) fino a 5 anni	10/30	12/30	17/30	23/30
b) oltre 5 e fino a 10 anni	14/30	16/30	19/30	24/30
c) oltre i10 e fino ai 15 anni	16/30	18/30	21/30	25/30
d) oltre i15 e fino ai 18 anni	17/30	19/30	22/30	26/30
e) oltre i18 anni	18/30	20/30	22/30	27/30
2) Lavoratori di cui al gruppo 3, dell'Art. 21 con anzianità:				
a) fino a 2 anni	17/30	19/30	22/30	26/30
b) oltre i 2 anni e fino a 10 anni	21/30	22/30	24/30	27/30
c) oltre i 10 anni	26/30	27/30	28/30	29/30
3) Lavoratori di cui ai gruppi I e 2, dell'art. Art. 21	30/30	30/30	30/30	30/30

A decorrere dalle anzianità successive al 1° ottobre 1987 la quota annua di T.F.R. sarà pari a 30/30esimi per tutti i lavoratori.

Il lavoratore che abbia già ottenuto nel corso del rapporto di lavoro l'anticipazione del T.F.R. con le modalità e misure previste dalla normativa vigente, potrà richiedere un'ulteriore anticipazione purché siano decorsi almeno 3 anni dalla data della prima richiesta e vi siano motivazioni diverse da quelle che hanno dato luogo alla prima anticipazione.

La seconda richiesta sarà soddisfatta in misura non superiore al 70% del T.F.R. accantonato alla data della richiesta.

Le richieste sono evase nell'ambito delle percentuali previste dalla legge, con priorità a quelle avanzate come prima richiesta.

Le richieste di anticipazione relative a spese mediche dovranno essere comprovate con documentazione idonea.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 151/2001 il t.f.r., oltre che nelle ipotesi di cui all'art. 2120 cod. civ., comma 8, può essere anticipato ai fini delle spese da sostenere durante i periodi di fruizione dei congedi di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001 e della L. n. 53/2000.

In aggiunta alle ipotesi previste dall'art. 2120 cod. civ., i lavoratori potranno richiedere un anticipo del T.F.R. durante il periodo di aspettativa facoltativa di importo tale da consentire l'integrazione dell'indennità economica dell'INPS fino a raggiungere il 100% della retribuzione mensile netta di fatto che avrebbero percepito lavorando.

L'anticipo sarà concesso nell'ambito delle condizioni e limiti previsti dall'art. 2120 cod. civ.

Art. 71 - Restituzione documenti di lavoro - Certificato di lavoro

Entro il giorno successivo alla effettiva cessazione del rapporto di lavoro, l'azienda dovrà consegnare al lavoratore i documenti dovutigli regolarmente aggiornati ed il lavoratore rilascerà ricevuta liberatoria. Nel caso in cui l'azienda non fosse in grado di consegnare i documenti, dovrà rilasciare al lavoratore una dichiarazione scritta che serva di giustificazione al lavoratore stesso per richiedere i documenti necessari per contrarre un eventuale nuovo rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 2124 del codice civile l'azienda dovrà rilasciare al lavoratore all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro, qualunque ne sia la causa e sempreché sia obbligatorio il libretto di lavoro, un certificato con l'indicazione del tempo durante il quale il lavoratore stesso è stato occupato alle sue dipendenze e delle mansioni da esso esercitate.

Art. 72 - Indennità in caso di morte

Al riguardo dispongono le norme del codice civile (art. 2122) che disciplinano la materia.

In base a dette norme, nel caso di morte del lavoratore, l'indennità sostitutiva del preavviso e il T.F.R. previsti nel presente contratto, saranno liquidati a titolo di "indennità in caso di morte" al coniuge, ai figli e, se vivevano a carico del lavoratore, ai parenti entro il terzo grado e agli affini entro il secondo grado, secondo le norme di ripartizione stabilite dal predetto articolo del codice civile.

TITOLO IX ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

Art. 73 - Rappresentanza sindacale unitaria

Si fa riferimento alla legge 20 maggio 1970, n. 300. dello statuto dei lavoratori.

Art. 74 - Assemblee

Nelle unità produttive con un numero di dipendenti superiore a 15 potranno essere promosse, congiuntamente o singolarmente dalle Organizzazioni dei lavoratori firmatarie del presente contratto, assemblee per tutto il personale per la trattazione di problemi sindacali attinenti al rapporto di lavoro.

Tali assemblee saranno tenute in luoghi idonei posti a disposizione dell'azienda in fabbrica o, in caso di mancanza di locali idonei, nelle immediate vicinanze, ma comunque fuori dagli ambienti dove si svolge l'attività lavorativa.

Le assemblee saranno svolte in modo tale da consentire la partecipazione di tutti i lavoratori, garantendo l'ordinato eventuale arresto e la pronta ripresa del lavoro e, nei cicli continui a lavorazioni a turno, la loro normale prosecuzione con modalità da concordare tra le Direzioni aziendali e le R.S.U., o in loro assenza le R.S.A.

Nelle lavorazioni a turni o a ciclo continuo la partecipazione di tutti i lavoratori potrà essere assicurata articolando l'assemblea secondo la distribuzione dei turni.

Normalmente le assemblee saranno tenute all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro o della sosta giornaliera.

Alle assemblee potranno partecipare dirigenti sindacali esterni fino a due per ogni Organizzazione firmataria del contratto.

Le Organizzazioni che intendono convocare l'assemblea dovranno far pervenire alla Organizzazione territoriale dei datori di lavoro e, per conoscenza alla Direzione aziendale interessata, normalmente almeno tre giorni lavorativi prima della data prevista per l'assemblea stessa, una comunicazione scritta contenente l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e della durata presunta.

Eventuali condizioni eccezionali che comportassero la esigenza di uno spostamento della data dell'assemblea saranno comunicate entro 24 ore dalle Associazioni territoriali dei datori di lavoro a quelle dei lavoratori.

Le Organizzazioni sindacali provvederanno a dare comunicazione della assemblea mediante avviso affisso negli albi aziendali.

La R.S.U., o in loro assenza le R.S.A., indicherà all'azienda prima dell'assemblea, i nominativi dei dirigenti sindacali esterni eventualmente partecipanti.

Lo svolgimento delle assemblee durante l'orario di lavoro è limitata a 10 ore all'anno di calendario compensate con la retribuzione ordinaria che ciascun lavoratore avrebbe percepito se avesse prestato l'attività lavorativa secondo il proprio orario normale di lavoro.

Il diritto di assemblea viene esteso alle unità produttive con almeno 10 dipendenti e per un numero massimo di 8 ore annue retribuite. Tali assemblee saranno tenute, ove possibile, all'interno dell'azienda.

Per queste ultime aziende, le assemblee potranno essere effettuate anche a livello zonale o interaziendale.

Nota a verbale

Ai fini dell'applicabilità della disciplina contenuta nel presente articolo i lavoratori a tempo parziale ed i lavoratori a tempo determinato saranno proporzionalmente computati come media dell'anno (1° gennaio-31 dicembre) precedente la richiesta di assemblea.

Le frazioni di unità sono arrotondate all'unità superiore se almeno pari a 0,5.

Art. 75 - Permessi per cariche sindacali

Ai lavoratori membri di Organi direttivi delle Confederazioni sindacali, delle Federazioni nazionali di categoria e dei Sindacati nazionali e provinciali ad esse aderenti saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi per l'espletamento delle loro funzioni.

Tali permessi sono retribuiti fino ad un massimo di 7 giornate all'anno per ciascun lavoratore.

Il permesso deve venire espressamente richiesto dalle Organizzazioni dei lavoratori interessate con lettera indirizzata all'Associazione provinciale dei datori di lavoro e per conoscenza all'azienda.

L'appartenenza agli Organi di cui al 1° comma e le variazioni relative devono essere comunicate per iscritto dalle Organizzazioni predette alle Associazioni competenti dei datori di lavoro che provvederanno a comunicarle all'azienda interessata.

Art. 76 - Aspettative per cariche pubbliche e sindacali

A) Cariche pubbliche

Al lavoratore chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive è concessa a richiesta una aspettativa ai sensi dell'art. 31 della legge 20 maggio 1970, n. 300. il periodo di assenza dal lavoro, trascorso nell'espletamento delle funzioni attribuitegli, non darà luogo ad alcun trattamento economico, ma sarà considerato come anzianità di servizio a tutti gli effetti contrattuali fino ad un massimo di 2 anni.

B) Cariche sindacali

Al lavoratore chiamato a ricoprire cariche sindacali è concessa a richiesta una aspettativa ai sensi dell'art. 31 della legge 20 maggio 1970, n.300.

Durante tale aspettativa non compete alcun trattamento economico; peraltro essa sarà computata come anzianità di servizio a tutti gli effetti dei vari istituti contrattuali fino ad un massimo di 3 anni.

Art. 77 - Affissioni

Le Direzioni aziendali consentiranno ai Sindacati provinciali di categoria aderenti alle Organizzazioni firmatarie del presente contratto ed alla R.S.U., o in loro assenza alle R.S.A., di far affiggere in apposito albo comunicazioni firmate da un responsabile dei medesimi.

Le anzidette comunicazioni dovranno riguardare argomenti sindacali attinenti al rapporto di lavoro.

Le copie delle comunicazioni di cui sopra dovranno essere tempestivamente inoltrate alla Direzione aziendale.

Art. 78 - Versamento dei contributi sindacali

Per la riscossione dei contributi sindacali, l'azienda provvederà a trattenere sulla retribuzione del lavoratore che ne faccia richiesta, l'importo del contributo associativo su delega annua.

All'azienda verrà consegnata delega individuale debitamente sottoscritta dal lavoratore.

La delega dovrà contenere l'indicazione dell'Organizzazione sindacale a cui l'azienda dovrà versare il contributo nonché della percentuale sul minimo tabellare e contingenza in vigore al 31 dicembre dell'anno precedente alla quale il contributo stesso dovrà essere commisurato.

Ogni modifica della percentuale stessa e delle modalità di riscossione e versamento, non dà luogo al rinnovo delle deleghe già sottoscritte.

L'azienda trasmetterà l'importo della trattenuta al sindacato di spettanza mediante versamento ad un istituto bancario sul conto corrente indicato dallo stesso sindacato.

Le trattenute ed i relativi versamenti dovranno essere effettuati mensilmente.

Le deleghe già rilasciate secondo le indicazioni in atto conservano la loro validità fino ad eventuale revoca e pertanto non devono essere rinnovate.

Art. 79 - Fondo di solidarietà

Una volta definita per legge la normativa del Fondo di solidarietà di cui all'art. 11 dell'accordo del 23 gennaio 1983, sottoscritto dal Governo, dalle Organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro, le aziende si impegnano a provvedere mensilmente alla riscossione delle quote di partecipazione volontaria dei lavoratori secondo le modalità indicate dalle OO.SS. dei lavoratori, e al loro versamento al Fondo presso istituti di credito.

Art. 80 - Distribuzione del contratto ed esclusiva di stampa

A) Le aziende distribuiranno gratuitamente a tutti i lavoratori in forza una copia a stampa del presente contratto nazionale di lavoro.

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

E' vietata la riproduzione parziale o totale senza autorizzazione.

B) Secondo modalità stabilite dalle Organizzazioni sindacali stipulanti le aziende effettueranno ai lavoratori una ritenuta a titolo di contributo straordinario per rinnovo contratto che verrà trasferita alle Organizzazioni sindacali stesse.

Per il vigente contratto il contributo è fissato in € 15,00.

TITOLO X CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CONTRATTO COLLETTIVO

Art. 81 - Condizioni di miglior favore

Le parti si danno reciprocamente atto che stipulando il presente contratto non hanno inteso modificare le condizioni più favorevoli acquisite dal lavoratore.

TITOLO XI COMMISSIONALE NAZIONALE DI GARANZIA E CONCILIAZIONE

Art. 82 - Disciplina generale

Le Parti si ritengono d'accordo. nel definire e istituire una Commissione Nazionale di Garanzia e Conciliazione, composta da 8 membri di cui 4 nominati dalle Organizzazioni datoriali e 4 nominati dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente C.C.N.L..

La Commissione ha i seguenti compiti:

(a) esaminare e risolvere le controversie inerenti alla interpretazione e applicazione nell'azienda e nella cooperative del presente C.C.N.L. e della contrattazione decentrata;

(b) tentare la bonaria composizione delle controversie di lavoro di qualsiasi tipo in sede di conciliazione o in via arbitrale;

(c) intervenire e fissare l'ammontare dell'elemento economico e del premio di produttività, controversia tra le Parti;

(d) verificare e valutare l'effettiva applicazione nelle singole strutture e cooperative di tutti gli istituti previsti dal presente C.C.N.L. e dalle sue modificazioni e integrazioni, anche in ordine alla attuazione della parte retributiva e contributiva, il controllo è effettuato anche su richiesta di un solo lavoratore dipendente dell'azienda e della cooperativa: queste ultime sono tenute a fornire tutte le notizie necessarie alla Commissione;

(e) esame e interpretazione autentica della normativa contrattuale in caso di dubbio o incertezza su segnalazione di una delle parti stipulanti;

(f) esame e soluzione di ogni eventuale problema che dovesse presentarsi in ordine alle esigenze rappresentate dalle parti contrattuali;

(g) definire la classificazione del personale;

(h) definire tutte le problematiche rinviate alla Commissione stessa degli atti del presente C.C.N.L.. Le parti si impegnano nel termine di 120 giorni a definire tempi e modalità per l'instaurazione e l'espletamento del procedimento conciliativo, come da Art. 90 del presente C.C.N.L..

TITOLO XII FONDO INTERPROFESSIONALE

Art. 83 - Fondo Interprofessionale - FondItalia

Le Parti si ritengono d'accordo nel concordare per il settore che interessa il presente C.C.N.L. di utilizzare il Fondo Interprofessionale istituito dalle Parti Sociali sottoscriventi il presente C.C.N.L. denominato "FondItalia".

TITOLO XIII ENTE NAZIONALE BILATERALE

Art. 84 - Ente Nazionale Bilaterale Settore Chimico, in sigla FormaSicuro Chimica

È impegno delle parti l'istituzione dell'Ente Nazionale Bilaterale Settore Chimico, in sigla FormaSicuro Chimica cui sono demandati i compiti richiamati dai singoli articoli del presente contratto.

Le parti dovranno formulare lo statuto dell'Ente bilaterale e farsi carico degli adempimenti necessari al suo riconoscimento, nonché determinare in apposito accordo le quote associative di competenza dei singoli lavoratori e delle singole imprese od organizzazioni aderenti.

L'Ente Nazionale Bilaterale Settore Chimico aderisce al Sistema Paritetico Nazionale per la formazione professionale e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro denominato FormaSicuro.

Il sistema nazionale FormaSicuro è strutturato in organismi territoriali, denominati FormaSicuro provinciali, in organismi regionali, denominati FormaSicuro regionali e, nell'organismo nazionale di gestione, coordinamento, sorveglianza e indirizzo denominato FormaSicuro nazionale. Gli Enti FormaSicuro sono pertanto organismi paritetici di emanazione contrattuale chiamati a svolgere le funzioni attribuitegli dai C.C.N.L. e dagli Accordi Interconfederali sottoscritti tra le Parti.

È demandato all'Ente bilaterale lo studio di un progetto di istituzione di ammortizzatori sociali nel settore delle imprese operanti nel settore chimico, capaci di rappresentare un valido sostegno al reddito dei lavoratori, ed ai programmi delle aziende del settore, in momenti di crisi o ristrutturazione aziendale, anche in accordo con le recenti previsioni di cui alla Legge 92/2012.

Le Parti Sociali concordano e si impegnano affinché, in ogni Organismo Paritetico Territoriale costituito, le tematiche proprie del settore Abrasivi siano rappresentate e gestite.

Le parti nel rispondere all'esigenza di indirizzare la ricerca universitaria su temi di interesse delle PMI chimiche, nonché l'opportunità di sviluppare, in coordinamento con le università, iniziative finalizzate alla formazione di ricercatori anche interni all'azienda, con l'obiettivo di sviluppare l'innovazione di processo e di prodotto, interverranno tramite l'Ente di cui al presente articolo, a tutti i livelli per favorire la nascita e lo sviluppo di centri di ricerca e di analisi delle sostanze ai fini della loro registrazione. Inoltre per approfondire le modalità applicative del nuovo regolamento sulle sostanze e preparati chimici (REACH) al fine di facilita e. e, imprese nella gestione dell'impatto che l'applicazione di tale normativa ha sulla loro competitività.

Formazione continua

Le parti esprimono la comune opinione che per il raggiungimento di tale obiettivo sia indispensabile il pieno supporto di una professionalità dei lavoratori dipendenti sempre adeguata alle esigenze delle imprese così come costantemente modificate dall'evoluzione della tecnologia, dei prodotti e dei cicli produttivi.

Da ciò l'indispensabilità di un sistema di formazione continua, al di là delle conoscenze di tipo scolastico o derivanti dall'esperienza lavorativa.

Pertanto le parti ritengono indispensabile che quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 196/1997 diventi rapidamente operativo e che le modalità attuative consentano l'accesso delle PMI, le imprese artigiane e cooperative e dei loro dipendenti alle risorse necessarie per la realizzazione di una reale politica di formazione continua.

Ai fini dell'operatività di cui sopra, a livello aziendale saranno predisposti piani formativi concordati con le R.S.U./OO.SS., finanziati attraverso le risorse del Fondo Interprofessionale di cui all'Art. 83

Analoghi piani formativi potranno essere concordati anche in funzione dell'utilizzo dei congedi parentali previsti dalla vigente legislazione in materia.

TITOLO XIV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 85 - Disposizioni generali

Per quanto non previsto dal presente contratto valgono le disposizioni di legge vigenti.

I lavoratori devono, inoltre, osservare le eventuali disposizioni stabilite dal datore di lavoro sempre che queste non modifichino e non siano in contrasto con quelle di legge e del presente contratto.

Art. 86 - Contributi di assistenza contrattuale per la CFC

Al fine di garantire il funzionamento di quanto previsto nel presente C.C.N.L. è attivata una trattenuta pari allo 0,15% della retribuzione a carico dei soli datori di lavoro.

Art. 87 - Contributi di assistenza contrattuale per la UGL Chimici

Al fine di garantire il funzionamento di quanto previsto nel presente C.C.N.L. è attivata una trattenuta pari allo 0,15% della retribuzione a carico dei lavoratori dipendenti.

Art. 88 - Divieto di riproduzione

E' vietata la riproduzione parziale o totale, senza preventiva autorizzazione congiunta delle Parti, del presente C.C.N.L..

Le parti stipulanti hanno l'esclusiva di stampa che potrà essere concessa con accordo di tutte le parti contraenti.

Art. 89 - Protocollo d'intesa

Si sottoscrive il presente protocollo d'intesa per la stipula del per i dipendenti delle aziende piccole e medie imprese (PMI), delle società cooperative e delle aziende artigiane del settore abrasivi, regolarmente firmato e depositato presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali- Div. IV e in vigore dal 1 luglio 20141. Le Parti, nel sottoscrivere il C.C.N.L. in oggetto si impegnano, in nome e per conto dei propri associati e per i propri iscritti ad applicare e rispettare il presente C.C.N.L. che viene accettato per totale e incondizionata adesione e firmato in tutte le sue pagine.

Le Parti convengono che il presente C.C.N.L. è aperto alla firma per adesione da parte di tutte le Organizzazioni confederazioni e Federazioni autonome datoriali e dei lavoratori dipendenti nell'ambito del settore chimico che lo ritenessero opportuno e che si impegnano a dare il massimo della diffusione del C.C.N.L. presso le proprie basi associative e iscritti.

Infine le Parti delegano CFC a depositare il presente atto, di cui il C.C.N.L. e parte integrante, presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali a norma delle leggi vigenti.

Si autorizza UGL Chimici, CFC, CFC, a stampare e diffondere il presente C.C.N.L..

Art. 90 - Disposizioni transitorie

Le parti, UGL Chimici e CFC, in considerazione dei mutamenti legislativi in tema di lavoro e della estrema incertezza nell'attuale mercato del lavoro e delle relazioni industriali, si impegnano entro 120 gg dalla stipula del presente contratto, qualora ritenuto necessario da almeno una delle parti a:

- Aggiornare il contenuto normativo e rimodulare gli istituti del presente C.C.N.L.;
- Aggiornare il contenuto normativo e rimodulare le disposizioni di miglior favore per le tipologie contrattuali di lavoro cosi come modificate dalla L. n.92/2012;
- Aggiornare il contenuto normativo degli articoli di cui al Titolo IX ed al Titolo X del presente contratto collettivo, anche e soprattutto, alla luce delle nuove prescrizioni introdotte dalla L. n. 92/2012;
- Aggiornare normativamente e rimodulare la parte economica che regola gli istituti del presente C.C.N.L., al fine di adeguare le retribuzioni ai parametri del costo della vita ed in linea con i parametri di efficienza e produttività;
- Aggiornare il contenuto normativo, e stabilire le procedure e i tempi per la conciliazione e l'arbitrato in seno alla Commissione Nazionale di Garanzia e Conciliazione;
- Disciplinare le c.d. "appendici contrattuali" che rispondano agli intenti di cui alla nuova contrattazione prevista all'Art. 33 del presente C.C.N.L.;
- Individuare soluzioni idonee per gli istituti della Previdenza Integrativa e l'Assistenza Sanitaria Integrativa.

Art. 91 - Decorrenza e durata del contratto

Il presente contratto entra in vigore il dal 01.07.2014 e scade il 31.06.2017.

Il presente contratto continuerà a produrre i suoi effetti anche dopo la scadenza, fino alla data decorrenza del successivo accordo di rinnovo.

ALLEGATO A - TABELLA ECONOMICA

ABRASIVI

Livelli	Minimi al 01-07-2014	Minimi dal 01-01-2015		Minimi dal 01-01-2016	
		Incrementi	Minimi	Incrementi	Minimi
A1	2.215,57	54,72	2.270,29	56,08	2.326,37
A2	2.085,26	51,51	2.136,77	52,78	2.189,55
A3	2.149,82	53,10	2.202,92	54,41	2.257,33
B1	2.047,90	50,58	2.098,48	51,83	2.150,32
B2	1.927,66	47,61	1.975,27	48,79	2.024,06
C1	1.777,94	43,92	1.821,86	45,00	1.866,85
C2	1.740,88	43,00	1.783,88	44,06	1.827,95
D1	1.695,12	41,87	1.736,99	42,90	1.779,89
D2	1.655,40	40,89	1.696,29	41,90	1.738,19
D3	1.557,30	38,47	1.595,77	39,42	1.635,18
E1	1.524,51	37,66	1.562,17	38,59	1.600,75
E2	1.474,09	36,41	1.510,50	37,31	1.547,81
E3	1.415,02	34,95	1.449,97	35,81	1.485,78
E4	1.365,88	33,74	1.399,62	34,57	1.434,19
F	1.342,49	33,16	1.375,65	33,98	1.409,63

ALLEGATO B - ACCORDO 17-06-2014

PREMESSA

Le Confederazioni FEDERTERZIARIO e CONFIMEA, assistite dalla Confederazione C.F.C., in rappresentanza dei datori di lavoro ed in rappresentanza dei prestatori di lavoro subordinato la UGL Chimici, nella loro reciproca sfera d'interesse e autonomia hanno promosso il presente contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle aziende piccole e medie imprese (PMI), delle società cooperative e delle aziende artigiane del settore Abrasivi, considerandolo momento qualificante della propria azione politica, tesa a individuare aree di azione condivise e di promozione sociale a vantaggio dei rispettivi associati

PROTOCOLLO DI ACCORDO

Il giorno 17.06.2014 in Roma tra le sottoscritte Organizzazioni di rappresentanza collettiva:

- UGL Chimici - Federazione nazionale con sede in Roma via Manin, 53 - rappresentata dal segretario Generale Dott.. Luigi Ulgiati;

e

- FEDERTERZIARIO, Confederazione Italiana del Terziario, dei servizi, del lavoro Autonomo Professionale, della Piccola Impresa Industriale, Commerciale, Turistica ed Artigiana rappresentata dal Presidente Avv. Francesco Franco,
- CONFIMEA, Confederazione delle Confederazioni Italiane dell'Impresa e Artigianato rappresentata dal Direttore Generale Dott. Diego Pizzicaroli,

con l'assistenza della

- C.F.C., Confederazione di Associazioni di Imprese - Confederazione FederTerziario Confimea, rappresentata dal Presidente Dott. Roberto Nardella.

Le Parti sottoscriveranno i C.C.N.L. dell'area Manifattura Chimica, Tessile, Carta e Stampa ed Energia:

1. (Addetti all'industria delle calzature);
2. (Tessile Abbigliamento Moda);
3. (Imprese del sistema industriale integrato di servizi tessili e medici affini);
4. (Tessili Vari);
5. (Industria della filatura dei cascami di seta, industria della Trattura della seta ed industria della torcitura della seta e dei fili artificiali e sintetici);
6. (Addetti alle industrie manifatturiere delle pelli e succedanei);
7. (Industria della carta e cartone, della cellulosa, pasta legno, fibra vulcanizzata e presfibra);
8. (Aziende grafiche ed affini e delle aziende editoriali anche multimediali);
9. (Addetti industria delle piastrelle di ceramica, dei materiali refrattari, ceramica sanitaria, di porcellane e ceramiche per uso domestico e ornamentale di ceramica tecnica, tubi in grès);
10. (Industria della gomma cavi elettrici ed affini e dell'industria delle materie plastiche); Il . (Aziende conciarie e dei settori collegati);
11. (Aziende Industriali che producono e trasformano articoli di vetro, comprese le aziende che producono lampade e display, e per i lavoratori da esse dipendenti);
12. (Addetti all'industria Chimica-Farmaceutica settore coibentazioni termiche acustiche);
13. (Addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL);
14. (Attività Minerarie);
15. (Energia e Petrolio);
16. (Addetti Settore Elettrico);
17. (settore Acqua e Gas);
18. (Occhialeria).

CONSIDERATO CHE:

la UGL CHIMICI per la parte sindacale e le Confederazioni FEDERTERZIARIO e CONFIMEA, per la parte datoriale, stabilito un percorso sinergico triennale attraverso il rinnovo e la firma, per stipula, dei seguenti C.C.N.L. di macroarea, adeguandoli al mutato quadro normativa in materia di lavoro ed in armonia con i canoni di efficienza, produttività, competitività etc...,al fine di creare nuova occupabilità e competitività delle imprese sia nel marcato del lavoro nazionale che in quello globalizzato.

Le parti si impegnano a concludere la fase trattante e la relativa firma per stipula dei C.C.N.L. di cui sopra, entro 30 gg dalla data di stipula, con l'obbligo di inserire nei contratti, obbligatoriamente, la costituzione della bilateralità .

PRESO ATTO CHE LE PARTI CONCORDANO SU QUANTO SEGUE:

1. l'evoluzione del mercato del lavoro premierà sempre più le realtà connotate da medio alta ed alta professionalità;
2. l'attuale sistema di ordinamento contrattuale è frutto di visioni e architetture figlie di un superato modello produttivo;
3. il quadro normativo in tema di lavoro ha avuto mutamenti sostanziali tali da richiedere interventi radicali sui C.C.N.L. per adeguare gli stessi ai criteri di efficienza, produttività, internazionalizzazione delle aziende ;
4. nel quadro della strategia comunitaria e nazionale ha assunto un ruolo determinante la formazione come strumento di crescita delle aziende;
5. che gli interventi formativi vanno orientati e sviluppati verso la creazione di un nuovo sistema, finalizzato al rinnovamento delle politiche educative e dedicate a categorie di soggetti fisici e giuridici:
   - dirigenti
   - quadri, professionisti e ricercatori;
   - piccoli e micro imprenditori;
   - impiegati ed operai;
   - organi di soggetti cooperativistici.
6. va considerata la specificità e la rilevanza delle micro, piccole e medie imprese nel sistema economico italiano;
7. va tenuto conto dell'esigenza di incrementare la competitività delle imprese soprattutto attraverso la elevazione professionale dei dipendenti di alto profilo, valorizzando il loro apporto intellettuale anche in merito alle nuove tecnologie introdotte nelle aziende e alle strategie organizzative

CIÒ PREMESSO,

- Si concorda che per il raggiungimento dei predetti obbiettivi occorre perseguire le seguenti linee di azione:
- promuovere gli istituti della formazione professionale continua per perseguire gli obbiettivi comunitari e italiani di una maggiore competitività delle imprese dei settori di cui ai punti da 1 7;
- valorizzare le risorse umane e la crescita delle capacità professionali dei prestatori di lavoro subordinato;
- promuovere il rafforzamento, la crescita e lo sviluppo del fondo interprofessionale FONDITALIA incentivando le adesioni;
- promuovere la conciliazione e l'arbitrato quale strumenti utili alla soluzione delle vertenze a beneficio sia della parte datoriale che dei prestatori di lavoro subordinato;
- promuovere nuovi istituti contrattuali in linea con le esigenze dei prestatori di lavoro legati alle fasce di età ed al genere;
- promuovere nuove premialità che incentivino l'efficienza e la produttività ;
- promuovere l'istituto della conciliazione quale strumento per dirimere le controversie;
- promuovere l'istituto della formazione professionalizzante per i dipendenti di fascia alta e medio alta.

Le partisi impegnano a non divulgare il presente accordo fino alla definizione della stipula dei contratti e comunque fino alla realizzazione dello scopo comune.

Al fine di attuare e rendere operative quanto concordato anche attraverso alcune iniziative sulle problematiche sopra descritte, UGL Chimici e le Confederazioni FEDERTERZIARIO e CONFIMEA delegano l'approfondimento della materia, per idonee soluzioni, ad un "gruppo di studio" di 6 (sei) esperti che saranno di concerto di individuati dalla Parti.

Roma, 17 giugno 2014

UGL Chimici

FEDERTERZIARIO

Confederazione Italiana del Terziario, dei servizi, del lavoro Autonomo Professionale, della Piccola Impresa Industriale, Commerciale, Turistica ed Artigiana

CONFIMEA

Confederazione delle Confederazioni Italiane dell'Impresa e Artigianato

C.F.C.

Confederazione di Associazioni di Imprese - Confederazioni Federterziario e Confimea