

CONSORZIO INTERCOMUNALE DI
SERVIZI PER L'AMBIENTE
- CIRIÈ -

←—————→
VERBALE di DELIBERAZIONE
Dell'ASSEMBLEA CONSORZIALE

N. 27 Data 16/06/2005

DOTAZIONE TRIENNALE PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE.

L'anno duemilacinque addì 16 del mese di GIUGNO alle ore 21,00 in Ciriè nel sede del Consorzio, per determinazione del Presidente, con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunita in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di 2^a convocazione l'Assemblea Consorziale.

All'appello risultano presenti i seguenti signori in rappresentanza del Comune accanto ai medesimi segnato:

FORNENGO GIOVANNI BRUNO – Balangero; **GRANERI DARIO** – Barbania; **PRELINI GIORGIO** – Cafasse; **LOSERO GIUSEPPE** – Cantoira; **POMA MAURO** – Ceres; **BERTOLI SERGIO** – Ciriè; **GIUDICI ROBERTO** – Coassolo; **ZANELLA Maria Grazia** – Germagnano; **CAVADORE LUIGI** – Givoletto; **SPINGORE LORENZO** – Grosso; **NEPOTE GIOVANNI** – La Cassa; **CARGNINO MICHELE** – Lemie; **ARBEZZANO ALBINA** – Mathi; **VIANO ROBERTO** – Nole; **PAGLIARANI MAURO** – Robassomero; **GROSSO GIOVANNI** – Rocca; **DEMARIA FABIO** – San Carlo Canavese; **TABLADINI SERGIO** – San Maurizio C.se; **ODDI BRUNO** – Traves; **FANTOZZI ALDO** – Usseglio; **SARTO GIANCARLO** – Val della Torre; **BERGERO GRAZIANO** – Vallo; **BERTINO BRUNO** – Varisella; **GABRIELE CARLO** – Viù;

Interviene ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, con voto consultivo, il Direttore Generale Arch. Giovanni Piero PERUCCA.

Partecipa alla seduta il Segretario del Consorzio Sig. PASCHERO Dr. Domenico il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo stata raggiunta la quota di partecipazione prescritta affinché l'Assemblea possa validamente deliberare il Sig. SPINGORE LORENZO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato

Acquisiti agli atti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18-8-2000 n° 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali".

OGGETTO: DOTAZIONE TRIENNALE PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE.

L'ASSEMBLEA CONSORZIALE

Premesso che questo Consorzio di Bacino ha, per Statuto, diverse incombenze che prima della sua trasformazione, avvenuta ai sensi della L.R. 24/2002, non aveva;

Rilevato, in particolare, che tutta la partita inerente la gestione e riscossione della tariffa nonché la gestione e il controllo degli appalti dei servizi di igiene urbana per i 38 Comuni Consorziati necessitano di una organizzazione, soprattutto umana, di cui attualmente il Consorzio non dispone;

Atteso che a tal fine è stato predisposto dal C. di A. e dalla Direzione Generale lo studio di una nuova struttura organizzativa del personale prevista a regime per il prossimo triennio 2005/2007;

Uditane l'illustrazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;

Ritenutala meritevole di approvazione;

Richiamato il vigente Statuto Consorziale;

Con voti unanimi e palesi;

DELIBERA

Di approvare la struttura organizzativa del personale prevista a regime – triennio 2005/2007 – di questo Consorzio che viene allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (allegato A)..

27ac2005

Allegato A.C.

del 16/6/2005



FASCICOLO PERSONALE DIPENDENTE CONSORZIO EVOLUZIONE STORICA E SITUAZIONE 2006 A REGIME

INDICE

Organizzazione aziendale e del lavoro – evoluzione storica.....	2
Pianta organica approvata con il bilancio previsione 2005.....	5
Tabella personale in forza e previsione situazione fine 2005	6
Organigramma pianta organica a regime prevista per il 2006.....	8
Classificazione del personale.....	9



Consorzio Intercomunale di Servizi per l'Ambiente

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E DEL LAVORO

Evoluzione storica:

Prima dell'anno 1998:

Organizzazione aziendale:

Assemblea consorziale

Consiglio di Amministrazione (Presidente Baima)

n. 1 direttore – incarico a tempo determinato

n. 1 segretario

n. 1 addetto servizi amministrativi e finanziari – dipendente tempo indeterminato

n. 1 aiuto contabile e segreteria – incarico ad impiegato comunale

totale addetti: 4

totale dipendenti: 1

Attività svolta: gestione discarica di proprietà in esaurimento – gestione discarica esaurita – gestione costruzione ampliamento discarica – gestione dei conferimenti di rifiuti da parte dei 35 Comuni consorziati nella discarica di proprietà e, dopo l'esaurimento di quest'ultima, nelle discarica di Vespia.

Anno 1998/1999:

Organizzazione aziendale:

Assemblea consorziale

Consiglio di Amministrazione (Presidente Caltagirone)

n. 1 direttore – dipendente a tempo determinato

n. 1 segretario

n. 1 impiegato amministrativo – dipendente tempo indeterminato

n. 2 aiuto contabile e segreteria – incarico ad impiegati comunale

n. 1 addetto servizi tecnici – incarico a tempo determinato

n. 2 LSU tempo parziale

totale addetti: 8

totale dipendenti: 2

Attività svolta: gestione discarica esaurita – gestione nuova discarica (entrata in funzione a giugno) – gestione dei conferimenti di rifiuti da parte dei 38 Comuni consorziati nella discarica di proprietà – gestione delle attività propedeutiche all'introduzione della raccolta integrata in alcuni comuni consorziati (finanziamenti regionali e provinciali, affidamento incarichi per la progettazione del servizio e attività di comunicazione) – altro.

Anno 2001:

Organizzazione aziendale:

Assemblea consorziale

Consiglio di Amministrazione (Presidente Caltagirone)

n. 1 direttore – dipendente a tempo determinato

n. 1 segretario

n. 1 impiegato amministrativo addetto contabilità – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 impiegato tecnico – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 impiegato amministrativo addetto segreteria – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 aiuto contabile e segreteria – incarico ad impiegati comunale

n. 2 LSU tempo parziale

totale addetti: 8

totale dipendenti: 4

Attività svolta: gestione discarica esaurita – gestione nuova discarica – gestione dei conferimenti di rifiuti da parte dei 38 Comuni consorziati nella discarica di proprietà – gestione e controllo sulle consulenze affidate per la progettazione e della comunicazione – gestione costruzione ecostazioni - altro

Anno 2002:

Organizzazione aziendale:

Assemblea consorziale

Consiglio di Amministrazione (Presidente Caltagirone)

n. 1 direttore – dipendente a tempo determinato

n. 1 segretario

n. 1 responsabile amministrativo – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 impiegato amministrativo – dipendente a tempo indeterminato (assunzione di n. 1 LSU)

n. 1 responsabile tecnico – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 impiegato tecnico – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 responsabile segreteria – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 aiuto contabile e segreteria – incarico ad impiegato comunale

totale addetti: 8

totale dipendenti: 6

Attività svolta: gestione discarica esaurita – gestione nuova discarica – gestione dei conferimenti di rifiuti da parte dei 38 Comuni consorziati nella discarica di proprietà – gestione e controllo sulle consulenze affidate per la progettazione e della comunicazione – gestione costruzione ecostazioni – gestione indiretta raccolta porta porta n. 5 comuni – altro



CISA
CIRIÈ

Consorzio Intercomunale di Servizi per l'Ambiente

Anni 2003/2004:

Organizzazione aziendale:

Assemblea consorziale

Consiglio di Amministrazione (Presidente Caltagirone)

n. 1 direttore – dipendente a tempo determinato

n. 1 segretario

n. 1 responsabile amministrativo – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 impiegato amministrativo – dipendente a tempo indeterminato (assunzione di n. 1 LSU)

n. 1 responsabile tecnico – dipendente a tempo indeterminato

n. 3 impiegati tecnici – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 responsabile segreteria – dipendente a tempo indeterminato

n. 1 aiuto contabile e segreteria – incarico ad impiegato comunale

totale addetti: 8

totale dipendenti: 7

Attività svolta: gestione discarica esaurita – gestione nuova discarica – gestione dei conferimenti di rifiuti da parte dei 38 Comuni consorziati nella discarica di proprietà – gestione e controllo sulle consulenze affidate per la progettazione e della comunicazione – passaggio a gestione diretta della progettazione dei servizi di raccolta – gestione indiretta raccolta porta porta n. 7 comuni – gestione costruzione nuove ecostazioni – gestione indiretta ecostazioni in funzione – gestione attività di passaggio dalla TARSU alla tariffa - altro

Nel corso degli ultimi sette anni le attività che il Consorzio ha svolto sono notevolmente aumentate nel tempo, portando ad un proporzionale incremento del numero dei lavoratori impiegati.

Attualmente le attività gestite direttamente da CISA sono numerose e complesse e richiedono un impiego di risorse umane maggiore sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo.

Si propone, in questa sede, un piano organizzativo del lavoro, articolato secondo i seguenti livelli professionali, e redatto sulla scorta di un'analisi interna recentemente svolta relativamente all'individuazione delle attività da assegnarsi a ciascun settore, in vista degli impegni che il CISA dovrà assumere entro l'anno: gestione degli appalti dei servizi di raccolta nei Comuni consorziati, progettazione dei servizi di raccolta, bollettazione della tariffa rifiuti direttamente ai cittadini dei Comuni consorziati.

Documenti allegati:

1 – situazione attuale organico CISA con previsione di assunzione di n. 5 impiegati (per un totale di 13 dipendenti);

2 – situazione a regime (n. 21 dipendenti)

Tabella numerica del personale approvata con il bilancio di previsione 2005

DOTAZIONE PREVISTA PER L'ANNO 2005

- N. 1 Direttore a tempo determinato;**
- N. 1 Segretario incarico simultaneo a Segretario Comune consorziato;**
- N. 1 Responsabile Ufficio Tecnico;**
- N. 1 Responsabile area contabile/finanziaria;**
- N. 1 Responsabile area segreteria;**
- N. 3 Impiegati Tecnici;**
- N. 1 Impiegata uff.ammin./tecnico/contabile;**
- N. 1 Addetta uff.contab. (incarico simultaneo Comune consorziato);**
- N. 3 Impiegati tecnici;**
- N. 2 Impiegati amministrativi;**

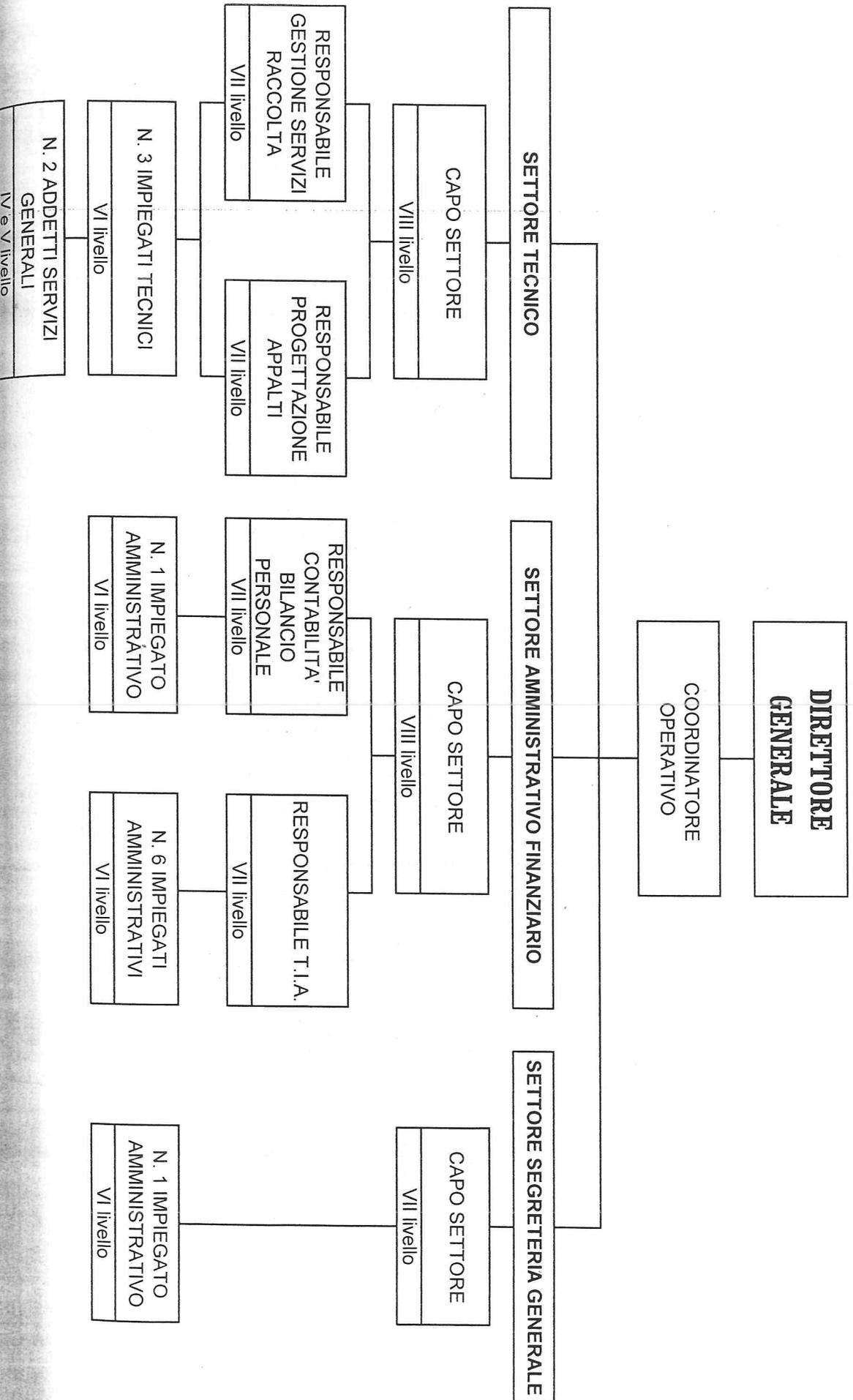
	Personale dipendente	Tipologia	Contratto	Cognome e nome	Mansioni in breve
n. 1	Resp. tecnico	tempo indeterminato	Impiegato VIII Livello CCNL Federambiente	Iannone Enrico	Responsabile discarica ed ecostazioni CISA e SIA: Responsabile ufficio tecnico
n. 1	Resp. Amministr.	tempo indeterminato	Impiegato VII Livello CCNL Federambiente	Degrassi Marina	Responsabile discarica ed ecostazioni CISA e SIA: Responsabile contabilità generale e bilancio previsione e consuntivo; gestione del personale, Passaggio Tarsu/Tariffa
n. 1	Resp. Segreteria	tempo indeterminato	livello 6/A Federambiente	Botta Emilia Anna	CISA e SIA: Responsabile segreteria
n. 1	Impiegato tecnico	tempo indeterminato	livello 6/A Federambiente	Nigro Claudio	CISA e SIA: attività inerenti gestione ecostazioni e discarica; gestione telefonia mobile e fissa; controllo fatture; numero verde; progettazione servizi raccolta
n. 1	Impiegato tecnico	tempo indeterminato	livello 6/B Federambiente	Ribero Nadia	CISA: attività inerenti progetti lavori vari; osservatorio lavori pubblici; attività inerenti redazione convenzioni, regolamenti, delibere e determine, progettazione servizi raccolta
n. 1	Impiegato tecnico	tempo indeterminato	livello 6/B Federambiente	Agostino Maria Francesco	CISA: attività inerente redazione capitolati; attività comunicazione e sensibilizzazione (incontri con utenti); sopralluoghi su territorio raccolta differenziata; istanze finanziamento
n. 1	Impiegata amministr.	tempo indeterminato	Impiegato IV Livello CCNL Federambiente	Moncero Stefania	CISA e SIA: attività varie segreteria; invio dati statistici osserv. prov. rifiuti; attività varie contabilità
n. 1	Addetta contabilità	Incarico dip. Com. consorz.	Incarico Impiegata di Comune consorziato	Olivetti Celestina	emissione reversali incasso fatture; emissione lettere solleciti pagamento.

n. 1	Impiegati ammin.	Si prevede assunzione nel corso del 2005	Impiegato VI Livello CCNL Federambiente	4 mesi	CISA: gestione contratti raccolta (parte amministrativa - fornitori) Gestione Tariffa: attività aggiornamento banche dati costi e anagrafe; piano finanziario tariffa.
n. 1	Impiegati ammin.	Si prevede assunzione nel corso del 2005	Impiegato VI Livello CCNL Federambiente	4 mesi	CISA: gestione contratti raccolta (parte amministrativa - clienti) Gestione Tariffa: bollettazione agli utenti; verifiche incassi e predisposizione solleciti; gestione contenzioso con utenti.
n. 1	Impiegato tecnico	Si prevede assunzione nel corso del 2005	Impiegato VI Livello CCNL Federambiente	4 mesi	CISA: gestione contratti raccolta: rapporti con Comuni; predisposizione capitolati d'appalto; rapporti con ufficio contabilità clienti per fatturazione ai Comuni.
n. 1	Impiegato tecnico	Si prevede assunzione nel corso del 2005	Impiegato VI Livello CCNL Federambiente	2 mesi	CISA: gestione contratti raccolta: rapporti con ditte fornitrici del servizio raccolta; gestione appalti in scadenza (predisposizione capitolati per rinnovo appalti).
n. 1	Impiegato tecnico	Si prevede assunzione nel corso del 2005	Impiegato VI Livello CCNL Federambiente	2 mesi	CISA: gestione contratti raccolta: verifiche efficienza del servizio sul territorio di raccolta, predisposizione relazioni provvedimenti sanzionatori alle ditte.



consorzio Intercomunale servizi ambiente

Struttura organizzativa del personale prevista a regime Triennio 2005-2007



CAPITOLO IV

CLASSIFICAZIONE UNICA DEL PERSONALE

Art. 14 - Classificazione del personale¹²

A) Il sistema di classificazione

Il personale dipendente è inquadrato in un sistema di classificazione unica in otto livelli professionali. I livelli 2, 3, 4, 5, 6, 7 hanno una posizione parametrica B e una posizione parametrica A. In relazione alla tipologia delle attività svolte, il personale dipendente può essere addetto alle seguenti Aree operativo-funzionali:

Area spazzamento, raccolta, attività accessorie e complementari;
Area conduzione;
Area impianti e officina;
Area impiegati tecnici e amministrativi;
Area servizi generali.

AREA SPAZZAMENTO, RACCOLTA, ATTIVITA' ACCESSORIE E COMPLEMENTARI

Declaratoria di area operativo-funzionale

Vi appartiene il personale che, assegnato ad attività di spazzamento, di raccolta rifiuti, accessorie e complementari, nell'ambito di procedure e prassi definite, svolge mansioni esecutive, anche con l'ausilio di strumenti, macchinari e veicoli per la guida dei quali è richiesta al più la patente di categoria "B".

L'area prevede quattro livelli professionali e sette posizioni parametriche.

1° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori che eseguono operazioni elementari che non richiedono conoscenze professionali ma un periodo minimo di pratica, anche utilizzando strumenti e macchinari, anche a motore, nonché veicoli per la guida dei quali non è prescritta alcuna patente.

Profili esemplificativi:

addetti ad attività di spazzamento, raccolta, accessorie e complementari;
addetto alla preselezione manuale;
addetto alle pubbliche affissioni, deaffissioni e cancellazioni scritte.

NOTA A VERBALE

Con riferimento alle mansioni appartenenti all'attuale 1° livello di inquadramento, le parti stipulanti convengono che, ai lavoratori già inquadrati al 1° livello ex CCNL del 31 ottobre 1995, come ridefinito dall'Accordo Interfederale del 22 settembre 1999, e in servizio alla data del 30 aprile 2003, viene riconosciuta la qualifica di 2° livello parametro B.

¹² in vigore dal 1.5.2003

NOTA A VERBALE¹⁵

Qualora il lavoratore, oltre a svolgere le mansioni proprie della qualifica di conduttore/manutentore con patente di 1° grado generale, di norma sia addetto a turni avvicendati e continui e abbia il compito di guidare e controllare il personale del turno assegnato, allo stesso è riconosciuta una indennità mensile, a decorrere dal 1-06-2004. La predetta indennità è corrisposta per 12 mesi all'anno e la sua misura, comprensiva dell'incidenza di tutti gli istituti contrattuali e di legge, è pari ad euro 40,00.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA DELLE PARTI STIPULANTI

Le Parti stipulanti dichiarano che l'appartenenza all'area impianti e officina è determinata dal livello di competenza professionale richiesta al lavoratore per l'espletamento della mansione, a prescindere dal grado di patente utilizzata per lo svolgimento della stessa.

Si precisa, pertanto, che:

- appartengono al 3 livello i lavoratori con la qualifica di "operaio qualificato";
- appartengono al 4 livello i lavoratori con la qualifica di "operaio specializzato";
- appartengono al 5 livello i lavoratori con la qualifica di "operaio super-specializzato".

AREA TECNICO - AMMINISTRATIVA

Declaratoria di Area operativo-funzionale

Vi appartiene il personale che con specifica collaborazione svolge attività amministrative o tecniche inerenti al processo organizzativo dell'impresa, caratterizzate da adeguata autonomia operativa nei limiti dei principi, norme e procedure vevoli per i campi in cui opera.

L'area prevede sei livelli professionali e undici posizioni parametrali.

3° Livello professionale

Declaratoria:

Lavoratori d'ordine che, con specifica collaborazione, svolgono attività esecutive, sia tecniche che amministrative, sulla base di procedure prestabilite, richiedenti preparazione professionale supportata da adeguate conoscenze di tecnica del lavoro, acquisibili anche mediante esperienza pratica, con autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Profili esemplificativi:

¹⁵ La Nota a verbale è stata inserita dall'accordo del 31.3.2004

lavoratore addetto alle attività di segreteria che, utilizzando anche mezzi informatici, svolge compiti vari, quali: dattilografia, ricevimento, registrazione, archiviazione di documenti, fatture, corrispondenza, trasmissione di documentazione, ecc.;

lavoratore addetto ad attività amministrative/contabili che, utilizzando anche mezzi informatici, svolge attività di registrazione e tenuta della documentazione aziendale relativa alla gestione amministrativa del personale; provvede alla raccolta dati e allo svolgimento di operazioni contabili (impostazione e registrazione dati su moduli, supporti informatici, totalizzazioni, elaborazioni statistiche, ecc.).

4° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori d'ordine che, con specifica collaborazione, svolgono attività esecutive di carattere tecnico o amministrativo di particolare rilievo rispetto al livello inferiore, richiedenti una professionalità adeguata per l'applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche, anche acquisite mediante addestramento o esperienze equivalenti, con autonomia operativa connessa ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Profili esemplificativi:

lavoratore che, in base a precise istruzioni, svolge compiti di segreteria, redige, secondo schemi usuali o avvalendosi di appunti stenografici, corrispondenza e documenti; esamina per l'archiviazione e per il loro smistamento documenti e, ove richiesto, compila, su precise istruzioni e su schemi prefissati, prospetti e/o tabelle;

lavoratore addetto ad attività amministrative/contabili che svolge attività connesse con la gestione amministrativa del personale: liquidazione stipendi; controllo, secondo procedure definite, di tutti i documenti relativi alle attività di competenza (malattia, ferie, permessi, pratiche previdenziali, pratiche assicurative, pratiche assunzione, pratiche R. C. auto, ecc.). Provvede al completamento e all'elaborazione dei dati ivi contenuti con l'utilizzo di mezzi informatici.

operatore EDP che, in base alla pianificazione del lavoro ed alle istruzioni ricevute, provvede al funzionamento dell'elaboratore centrale, al controllo del sistema operativo e dei relativi output, effettuando anche le operazioni ausiliarie connesse; effettua il caricamento dei programmi, controlla le segnalazioni di errore e interviene direttamente per individuare possibili soluzioni; effettua operazione di salvataggio dei dati; ecc.

5° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori di concetto che svolgono attività di elevato contenuto professionale tecnico/amministrative. In possesso di conoscenze teoriche derivanti da istruzione di grado superiore o conseguite con approfondita esperienza e formazione, nonché di capacità pratiche di elevata specializzazione professionale relative a tecniche, tecnologie e processi operativi, operano con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate e con discrezionalità definita nell'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria attività. Operano individualmente o in concorso con altri lavoratori dei quali possono avere il coordinamento.

Profili esemplificativi:

lavoratore che opera in area amministrativo-contabile-finanziaria, anche coordinando altri lavoratori. Predisporre la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati per la redazione di documenti quali bilanci, situazioni contabili e/o finanziarie, ecc.;

lavoratore che, operando in area gestionale e/o amministrativa del personale, cura le attività che garantiscono il rispetto delle procedure e delle normative di legge e contrattuali, gli adempimenti contributivi e fiscali e la gestione e/o amministrazione del personale, anche coordinando l'attività di altri lavoratori;

segretario assistente: lavoratore che esamina e svolge pratiche amministrative complesse che richiedono specifiche procedure non standard. Svolge attività complementari a quelle del superiore, che implicano contatti con enti esterni. Gestisce l'attività di segreteria anche attraverso il coordinamento e il controllo di altro personale;

capo turno EDP: lavoratore che predisporre l'assetto del sistema secondo priorità e classi assegnate alle varie procedure e ne gestisce le risorse. Cura il rispetto delle norme operative attuando, ove necessario, le procedure di emergenza previste; analizza e individua condizioni di errore sia hardware che software, verifica la completezza degli output. Coordina e controlla le attività del personale in turno e l'addestramento dei neo-inseriti;

programmatore: lavoratore che definisce i mezzi e realizza l'analisi informatica di una procedura, sulla base dell'analisi funzionale, e programma secondo il linguaggio e gli standard definiti. Conduce le prove pratiche di funzionamento del programma eliminando eventuali errori ed effettuando la messa a punto finale. Mantiene e aggiorna i programmi già funzionanti;

capo responsabile di circoscrizioni/coordinatore di più quartieri o settori cittadini: lavoratore che esplica mansioni relative al coordinamento funzionale di unità organizzative operanti su zone territoriali o su aree comprendenti più quartieri, per la realizzazione degli obiettivi di intervento aziendale e di sviluppo dei servizi.

responsabile di centro di servizi o gestioni: lavoratore che assicura nelle zone, nei settori, nel comprensorio o nelle gestioni assegnate, il funzionale e corretto svolgimento dei servizi aziendali e la distribuzione del lavoro, compilando i rapporti periodici.

6° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori di concetto che svolgono attività di natura tecnica o amministrativa, le quali, pur svolgendosi nell'ambito o nei limiti di direttive generali, richiedono specifica competenza tecnico-professionale ed esperienza, con facoltà di decisione ed autonomia operativa per il raggiungimento degli obiettivi di ufficio, reparto o centro di servizi di notevole rilevanza cui appartengono. Operano individualmente ovvero coordinano e controllano i lavoratori della unità organizzativa di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili.

Profili esemplificativi:

capo ufficio;

capo impianto: lavoratore responsabile tecnico e/o amministrativo di impianto di smaltimento e/o trasformazione di rilevanti dimensioni e di tecnologia avanzata;

ispettore e/o preposto al controllo e all'organizzazione tecnico-amministrativa di più centri di servizio o gestione;

analista EDP: lavoratore che svolge attività di analisi e progettazione per la realizzazione e/o il mantenimento di programmi applicativi, nonché attività necessarie per la realizzazione di programmi e per le prove del sistema progettato o parte di esso;

lavoratore che svolge l'attività in laboratori chimici complessi di ricerca e sviluppo per l'effettuazione delle quali sia richiesto il titolo di laurea breve o a fronte di una decennale esperienza professionale acquisita nel settore specifico e debitamente certificata;

lavoratore che, nell'ambito del servizio aziendale di prevenzione e protezione dei rischi professionali, assicura, in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, le pertinenti attività di studio e l'elaborazione di proposte. Conseguentemente collabora alla predisposizione di piani formativi ed informativi del personale, alla scelta di dispositivi di prevenzione individuale nonché fornisce il necessario supporto informativo-tecnico nei rapporti con gli enti preposti. Controlla il corretto svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di antincendio, collaudi e visite periodiche.

7° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori aventi funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore, che, sulla base di direttive generali e con la preparazione professionale richiesta, predispongono programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi. Operano individualmente ovvero coordinano e controllano i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili.

Profili esemplificativi:

capo settore: lavoratore responsabile di settore tecnico od amministrativo composto da più uffici;

analista di sistema: lavoratore responsabile del sistema operativo e hardware, che assicura la corretta gestione delle attività di un centro EDP di rilevante complessità, nonché dei relativi sistemi e sottosistemi operativi, verificandone la rispondenza alle esigenze aziendali e pianifica e coordina le attività necessarie per la manutenzione dell'hardware e la gestione degli impianti ausiliari del centro;

lavoratore responsabile del controllo di gestione, che coordina la redazione di programmi pluriennali e budget annuali, verificandone la coerenza con le direttive impartite dalla direzione ed assicura l'analisi ed il controllo periodico dell'andamento gestionale; avvalendosi delle opportune tecniche contabili e metodologie di analisi.

8° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori aventi funzioni direttive e di collaborazione attiva ed immediata con la direzione. Oltre a possedere le caratteristiche indicate nella declaratoria di livello inferiore, unite a notevole esperienza professionale, sono preposti ad attività di coordinamento di struttura fondamentale e rilevante per peso strategico o dimensionale, articolate in più settori, ovvero svolgono attività di alta specializzazione ai fini dello sviluppo e della realizzazione degli obiettivi aziendali. In questo livello sono individuati anche i quadri sia di "line" che di "staff".

Profili esemplificativi:

capo servizio: lavoratore responsabile del coordinamento di più settori e con pluralità di compiti;

lavoratore responsabile del sistema informatico, che coordina e sovrintende alle attività di analisi, sviluppo e manutenzione del software, nonché di realizzazione dei relativi programmi;

assicura il funzionamento ottimale del sistema informatico in linea con gli obiettivi aziendali; elabora proposte di investimento per nuovi servizi.

NOTA A VERBALE

Ai lavoratori inquadrati in 8° e 7° livello, in quanto aventi mansioni direttive, si applicano le disposizioni di cui all'art. 17, comma 5, del D. Lgs 8.4.2003, n. 66, salvo che non sia richiesto loro dall'azienda il rispetto di un prestabilito orario di lavoro.

NORMATIVA QUADRI

A decorrere dalla data dell'1.5.2003, la qualifica di quadro è attribuita dall'azienda solo ed esclusivamente a quei lavoratori, sia tecnici che amministrativi, che nell'ambito dell'8° livello ricoprono ruoli ad alto contenuto professionale e svolgono con carattere di continuità e con grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale, funzioni di importanza e responsabilità, con ampia discrezionalità di poteri ai fini dello sviluppo e della realizzazione degli obiettivi aziendali. Con personale contributo di particolare originalità e creatività, essi coordinano risorse e/o entità organizzative di particolare complessità.

In materia di orario di lavoro si applica quanto stabilito dall'art. 17 comma 5, del D.Lgs. 8.4.2003, n.66, salvo che non sia richiesto loro dall'azienda il rispetto di un prestabilito orario di lavoro.

I quadri hanno diritto ad accedere alla titolarità di brevetti per innovazioni tecniche realizzate in azienda, e hanno altresì la possibilità, previa autorizzazione aziendale, di pubblicare a proprio nome ricerche o lavori relativi alle attività svolte.

I quadri sono informati dall'azienda delle variazioni che essa intende apportare alle strutture organizzative e produttive.

L'azienda organizza a favore dei quadri interventi formativi, in modo sistematico e ricorrente, finalizzati a promuovere il loro aggiornamento professionale e culturale, con particolare riguardo ai problemi gestionali e relazionali.

Ferma restando l'applicazione ai quadri della normativa contrattuale prevista per gli impiegati, si conviene altresì quanto segue relativamente a:

Passaggio temporaneo di mansioni

Al lavoratore assegnato temporaneamente a svolgere funzioni di quadro, è attribuita la qualifica di quadro trascorso un periodo di sei mesi consecutivi di effettivo svolgimento delle mansioni, fermo restando quanto previsto al punto 4 dell' art. 16.

Responsabilità civile e/o penale

Come previsto dall'art. 63 del presente CCNL, le aziende garantiscono l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie ai quadri che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili, non provocati da azioni dolose o riconducibili a colpa grave, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.

Misure di carattere retributivo

A. Indennità di funzione

A decorrere dalla data di attribuzione della qualifica di quadro, ai lavoratori interessati viene corrisposta una indennità di funzione nella misura pari a € 299,55 lorde mensili, utile ai soli fini del TFR, della 13ma e 14ma mensilità.

B. Premio alla prestazione

Ai quadri può essere riconosciuto un eventuale premio rapportato alla qualità della prestazione, differenziato e graduabile individualmente, da attribuirsi in misura e con le modalità stabilite dalla Direzione Aziendale, fermo restando il fatto che detto premio, indipendentemente dalle modalità di erogazione, non è utile ad alcun istituto contrattuale.

L'attribuzione di tale premio, stabilito dalla Direzione Aziendale, può avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- valutazione dei risultati conseguiti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Azienda;
- livello di competenza organizzativa e gestionale dimostrato;
- grado di iniziativa e responsabilità;
- sostegno organizzativo delle politiche e direttive aziendali dimostrato.

La Direzione Aziendale informa la RSU o, in mancanza, le RSA secondo quanto previsto dall'art. 1 del presente contratto.

Per tutto quanto non espressamente previsto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli art. 4, 5, 6 della Legge 13/05/1985, N. 190.

DICHIARAZIONE A VERBALE

Le parti si danno atto che con la presente regolamentazione relativa ai quadri è stata data piena attuazione alla legge n. 190/85.

AREA SERVIZI GENERALI

Declaratoria di area operativo-funzionale

Vi appartiene il personale che svolge attività di supporto all'organizzazione e alla produzione dei servizi aziendali.

L'area prevede cinque livelli professionali e nove posizioni parametrali.

1° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori che eseguono operazioni elementari, le quali non richiedono conoscenze professionali ma un periodo minimo di pratica, anche utilizzando strumenti e/o macchinari anche a motore.

Profili esemplificativi:

uscieri, portiere, custode, commesso e figure consimili;
addetto a centralina telefonica fino a 5 linee;
addetto alle pulizie;
addetto al lavaggio di automezzi ;
addetto al rifornimento carburanti dei mezzi e al controllo e relativi rabbocchi del livello dell'acqua, olio e gomme, senza responsabilità amministrative.

2° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori che in applicazione di istruzioni dettagliate soggette a controllo diretto eseguono attività semplici, anche di manutenzione, richiedenti conoscenze generiche del processo lavorativo, acquisibili con un periodo di pratica, anche utilizzando macchinari e/o apparecchiature.

Profili esemplificativi:

addetto a centralina telefonica con più di 5 linee;
addetto al magazzino con compiti di accettazione e distribuzione dei materiali. Esegue la movimentazione e l'impilamento di materiali vari da e per zone e posti prestabiliti nel magazzino, eventualmente, anche con l'ausilio di elevatori meccanici;
addetto all'utilizzo di particolari attrezzature e macchinari (fotocopiatrici, taglierine, proiettori, ecc.) dei quali assicura, altresì, la piccola manutenzione.

3° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori d'ordine che svolgono attività esecutive sulla base di procedure prestabilite, richiedenti preparazione professionale supportata da adeguate conoscenze di tecnica del lavoro, acquisibili anche mediante esperienza pratica, con autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. Possono utilizzare autoveicoli per la guida dei quali è richiesto il possesso della patente di categoria "B".

Profili esemplificativi:

autista di veicolo aziendale, che effettua operazioni di trasporto di persone e/o cose, consegna, ritiro di materiali e/o documenti presso uffici od enti esterni;
guardia giurata/sorvegliante, che assicura la protezione e la salvaguardia dei beni aziendali, utilizzando appositi sistemi di sicurezza. Controlla l'accesso di persone, merci e mezzi ai luoghi aziendali, verificando l'idoneità della documentazione di accesso e registrando le entrate e le uscite su appositi supporti anche di tipo informatico. Effettua ispezioni nel

perimetro aziendale secondo le indicazioni ricevute, attivando gli appositi sistemi di salvaguardia e di allarme;
addetto al magazzino, che effettua, utilizzando i mezzi di movimentazione più idonei, lo stoccaggio dei materiali di entrata, le operazioni di scarico automezzi, i conteggi unità, l'aggiornamento delle schede inventario, anche con l'imputazione di dati nel terminale ed il posizionamento della merce nelle zone apposite. Fornisce, sulla base di documenti ricevuti, i materiali necessari ai servizi.

4° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori che svolgono attività esecutive anche di manutenzione, richiedenti una professionalità adeguata per l'applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche anche acquisite mediante addestramento o esperienze equivalenti, con autonomia operativa connessa ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate. Operano individualmente o in concorso con altri lavoratori dei quali possono avere il coordinamento.

Profili esemplificativi:

lavoratore che riceve e controlla i documenti di versamento di materiali a magazzino e provvede alle operazioni di carico/scarico contabile attraverso l'imputazione nel sistema informativo, controllando la rispondenza tra ordine e bolla di prelievo;
aiuto infermiere.

5° LIVELLO PROFESSIONALE

Declaratoria:

Lavoratori che svolgono attività di elevato contenuto professionale. In possesso di conoscenze teoriche derivanti da istruzione di grado superiore o conseguite con approfondita esperienza e formazione, nonché di capacità pratiche di elevata specializzazione professionale relative a tecniche, tecnologie e processi operativi, operano con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate e con discrezionalità definita nell'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria attività. Operano individualmente o in concorso con altri lavoratori dei quali possono avere il coordinamento.

Profili esemplificativi:

lavoratore che controlla gli arrivi delle forniture confrontando l'ordine con i documenti di spedizione e avvia la procedura operativa di carico contabile. Coordina e controlla l'attività degli operatori di magazzino in relazione alle operazioni di versamento, prelievo, carico e scarico e ottimizzazione delle aree di stoccaggio. Assicura il rispetto delle norme di gestione fisica e amministrativa. E' responsabile della corretta emissione e della congruenza dei documenti di legge;
infermiere professionale

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
[Signature]



IL SEGRETARIO CONSORZIALE
[Signature]

Ciriè li, 27 GIU. 2005

La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per 15 giorni Consecutivi (art.124, comma 1 T.U.267/2000)

Il Segretario
[Signature]

Inviato al CO.RE.CO. come da elenco n. _____ / _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'albo pretorio, per quindici giorni consecutivi, dal 27-06-2005 al 12-07-2005
- La presente deliberazione, non soggetta a controllo di legittimità, è divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'albo, per 10 giorni consecutivi (art.134, comma 3 T.U. 267/2000)
- La presente deliberazione è stata sottoposta a controllo di legittimità ai sensi dell'art.126 del T.U. 267/2000 ed è divenuta esecutiva:
- perchè il CO.RE.CO., che ne ha accusato ricezione in data _____ n. _____, non ha adottato, nei 30 giorni successivi, provvedimento di annullamento;
 - a seguito di comunicazione del Comitato regionale di controllo di non aver riscontrato vizi di legittimità nella seduta del _____ n. _____.
- La presente deliberazione è stata sottoposta a controllo di legittimità ai sensi dell'art.127, comma 3, del T.U. 267/2000 ed è divenuta esecutiva:
- perchè il CO.RE.CO., che ne ha accusato ricezione in data _____ n. _____, non ha rilevato vizi di legittimità nei 15 giorni successivi;

DIVENUTA ESECUTIVA IL 07-07-2005



IL SEGRETARIO CONSORZIALE
[Signature]