



**FISE ASSOAMBIENTE**

Associazione Imprese Servizi Ambientali

*Monica Cerna*

*Fiancare C/ce  
Dante M. Rossi*

## ALLEGATI

**AL CCNL 5 APRILE 2008**

*- 70 PAGINE -*

*Monica Cerna  
Dante M. Rossi*

*Dante M. Rossi*

*Dante M. Rossi*

*Dante M. Rossi*

*Giovanna  
Luigi Verzica  
~~Alberto~~*

*Dante M. Rossi*

*Dante M. Rossi*

*Dante M. Rossi*

*Dante M. Rossi*

# INDICE / 70 PAGINE

- Allegato 1 – CCNL 26.10.1991, Art. 46 – COMPENSO GLOBALE ANNUO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE**
- Allegato 2 – CCNL 18.12.1980, Art. 37 – INDENNITA' DI ANZIANITA'**
- Allegato 3 – VERBALE DI ACCORDO 12.11.1982 – REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONI SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (T.F.R.)**
- Allegato 4 – FAC SIMILE DI LETTERA DI ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO**
- Allegato 5 – FAC SIMILE DI LETTERA DI PROGETTO INDIVIDUALE DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO**
- Allegato 6 – PROFILI PROFESSIONALI PER IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**
- Allegato 7 – SCHEMA DI PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE PER IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**
- Allegato 8 – LINEE GUIDA PER LA DISTRIBUZIONE DELLE 120 ORE ANNUE DI FORMAZIONE PER IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**
- Allegato 9 – MODULO CONTRATTUALE DI DELEGA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO SINDACALE**
- Allegato 10 – REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DELLE R.S.U.**
- Allegato 11 – ACCORDO 1.3.2001 – REGOLAMENTAZIONE DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO E PROCEDURA DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE**

cy  
re

G. P. S. I.

R

STZ

Q

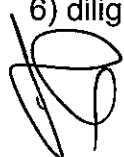
CCNL 26.10.1991, art. 46

**Compenso globale annuo per la qualità della prestazione**

1. Le parti, mentre confermano il ruolo insostituibile dei rapporti contrattuali ai livelli minori, convengono che i livelli retributivi ed i relativi parametri, la classificazione ed ogni altro accordo di carattere economico costituiscono materia rientrante nella competenza negoziale delle parti stipulanti il presente contratto, salvo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nell'ambito delle iniziative mirate all'ottimizzazione dei servizi di igiene ambientale, in sintonia con i contenuti del Protocollo di intenti allegato al presente contratto ed in relazione anche a quanto previsto dal punto 3 della normativa in materia di relazioni sindacali, significativo rilievo assume il ruolo delle parti stipulanti nei confronti degli Enti preposti alla pianificazione dei servizi stessi, perché la loro organizzazione risulti sempre più rispondente alle sollecitazioni provenienti dall'utenza.
3. In tale contesto le parti, nell'obiettivo di conseguire recuperi di efficienza gestionale sotto il profilo del miglioramento e dell'economicità dei servizi, convengono di istituire a titolo sperimentale un compenso globale annuo per la qualità della prestazione lavorativa da ripartire fra tutti i lavoratori con qualifica operaia.
4. Tale compenso annuo sarà costituito dall'importo mensile di Lire 15.000 per ciascun lavoratore con qualifica operaia e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla fine di ciascun mese dell'anno di riferimento.
5. L'importo complessivo come sopra determinato per ogni singolo centro di servizio, gestione o cantiere, sarà ripartito fra tutti gli operai assunti a tempo indeterminato occupati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente l'erogazione del compenso, proporzionalmente ai mesi di servizio prestati.
6. La misura dei compensi individuali annui per la qualità della prestazione, non computabili in alcun istituto contrattuale, sarà concordata fra l'impresa e le R.S.A. a livello di centro di servizio, gestione o cantiere.
7. Ai fini della determinazione dei compensi individuali dovranno essere considerati i seguenti elementi di valutazione, i cui parametri di apprezzamento saranno concordati entro il 31/12/92 nell'ambito delle misure minime e massime in corrispondenza indicate:


|  | Punti    |
|--|----------|
| 1) comportamento nei rapporti con l'utenza;                        | 0 - 20   |
| 2) assiduità al lavoro;  | 40 - 100 |
| 3) partecipazione a processi di mobilità e flessibilità;           | 0 - 30   |
| 4) entità di eventuali danni arrecati alle attrezzature aziendali; | 0 - 20   |
| 5) assenza di provvedimenti disciplinari;                          | 0 - 10   |
| 6) diligenza nell'uso degli strumenti di lavoro.                   | 0 - 10   |

in  
re









8. Il punteggio complessivo come innanzi concordato dovrà essere pari a 100.
9. In caso di divergenze sull'individuazione dei parametri di cui al comma 7 o sui criteri di erogazione del compenso, è previsto un successivo incontro con le organizzazioni sindacali territoriali.
10. Per quanto concerne il personale impiegatizio il compenso per la qualità della prestazione, globalmente determinato come per il personale operaio ai sensi dei commi 4 e 5, sarà ripartito fra tutti gli impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, occupati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente l'erogazione del compenso, proporzionalmente ai mesi di servizio prestati.
11. La misura dei compensi individuali annui per la qualità della prestazione, non computabili in alcun istituto contrattuale, sarà definita a livello aziendali fra impresa e R.S.A. o, in assenza di queste, con le strutture sindacali territoriali.
12. Ai fini della determinazione dei compensi individuali saranno presi in considerazione, quali parametri di valutazione, l'assiduità al lavoro e l'assenza di provvedimenti disciplinari, nonché il comportamento degli impiegati nei confronti dell'utenza (ove le mansioni svolte comportino contatti esterni).
13. Dalla valutazione di cui al precedente comma sono esclusi gli impiegati con funzioni direttive nonché i responsabili tecnici dell'impresa, per i quali la misura del compenso sarà determinata sulla base del solo elemento dell'assiduità al lavoro.
14. Il compenso per la qualità della prestazione sarà corrisposto per la prima volta nel mese di marzo 1994 con riferimento al periodo 1 gennaio – 31 dicembre 1993. Nel caso di passaggio di gestione per scadenza di contratto di appalto la liquidazione del compenso di cui al presente articolo avverrà con riferimento alla data di cessazione dell'appalto.
15. L'importo complessivo annuo del compenso per la qualità della prestazione dovrà essere interamente erogato, e non potrà essere corrisposto a titoli diversi da quelli espressamente indicati al comma 7.

#### Dichiarazione a verbale

Gli importi corrisposti in base alla presente norma contrattuale assorbono fino a concorrenza i miglioramenti economici eventualmente concessi in sede aziendale ad analogo titolo.

#### NOTA A VERBALE

A partire dal periodo di corresponsione del primo trimestre 2005, l'importo di cui al comma 4 dell'art. 46 è stato elevato alla misura di € 12,50.

rec

Chung

10

DZ

FC

**C.C.N.L. 18.12.1980, ART. 37 - INDENNITÀ DI ANZIANITÀ**

Al dipendente il cui rapporto di lavoro si estingua per i motivi previsti dall'art.39 del presente contratto sarà corrisposta, per ciascun anno di servizio, una indennità di anzianità pari a 30/30 della retribuzione globale mensile in atto al momento della cessazione del rapporto.

Per gli operai l'indennità, nella misura prevista dal primo comma, non verrà corrisposta per l'anzianità già maturata alla data del 28 febbraio 1971.

Per l'anzianità maturata precedentemente alla predetta data valgono le misure di indennità dei precedenti contratti di categoria e cioè:

- 1) per l'anzianità maturata fino al 19 dicembre 1957:
  - 9 giorni per ogni anno, per anzianità da 1 a 5 anni;
  - 10 giorni per ogni anno, per anzianità oltre i 5 anni e fino a 10 anni;
  - 11 giorni per ogni anno, per anzianità oltre i 10 anni e fino a 15 anni;
  - 13 giorni per ogni anno, per anzianità oltre i 15 anni;
- 2) per l'anzianità dal 20 dicembre 1957 al 26 dicembre 1959:
  - 11 giorni per ogni anno, per anzianità da 1 a 10 anni;
  - 14 giorni per ogni anno, per anzianità oltre i 10 anni;
- 3) per l'anzianità dal 27 dicembre 1959 al 30 novembre 1962:
  - 12 giorni per ogni anno, per anzianità da 1 a 10 anni;
  - 16 giorni per ogni anno, per anzianità oltre i 10 anni;
- 4) per l'anzianità dal 1° dicembre 1962 al 28 febbraio 1971:
  - 20/30 per ogni anno.

Le anzianità maturate al 28 febbraio 1971 saranno computate agli effetti del diritto alle più elevate indennità previste per i singoli scaglioni dal n.1) al in.4).

Le frazioni di anno di anzianità verranno conteggiate per dodicesimi, considerando mese intero le frazioni superiori ai 13 giorni.

La retribuzione globale mensile, agli effetti della indennità di anzianità, si ottiene moltiplicando per 14 la retribuzione globale mensile di cui all'ultimo punto dell'art.10 aumentata del rateo relativo ad eventuali provvigioni, premi di produzione o partecipazioni, determinato con le modalità di cui al comma seguente e dividendo il prodotto per 12.

Se il lavoratore è remunerato in parte con provvigioni, premi di produzione o partecipazioni, il rateo da aggiungere alla retribuzione globale mensile di cui all'ultimo punto dell'art. 10, al fine della determinazione della retribuzione globale agli effetti dell'indennità di anzianità, sarà uguale alla media mensile degli importi percepiti dal lavoratore negli ultimi tre anni di effettivo servizio.

W  
Tel

Gug

10

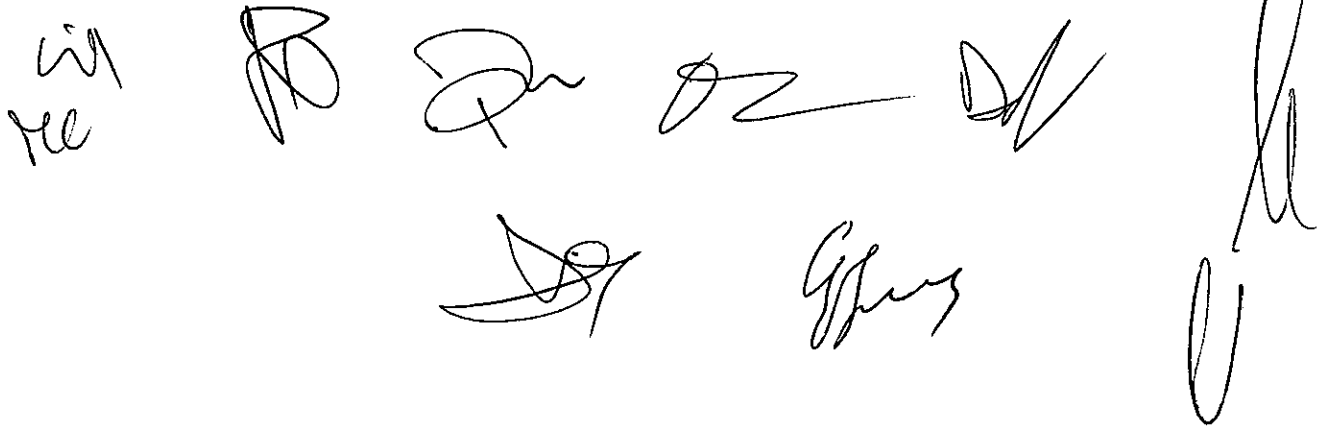
20/30

12

I premi di produzione si intendono riferiti alla produzione già effettuata e le partecipazioni agli utili a quelli degli esercizi già chiusi al momento della risoluzione del rapporto.

E' in facoltà dell'azienda, salvo espresso patto contrario, di dedurre dall'ammontare dell'indennità di anzianità quanto il lavoratore venga a percepire all'atto della cessazione del rapporto di lavoro per eventuali benefici previdenziali concessi allo stesso titolo dall'azienda e non espressamente previsti dal presente contratto.

Nel caso di morte del lavoratore l'indennità di anzianità verrà corrisposta alle persone con le modalità previste dall'art. 2122 del codice civile.

A collection of handwritten signatures and initials. On the left, there are two small initials 'in' and 're'. To their right is a large, stylized signature. Further right is another large signature, followed by a signature that looks like 'DZ'. To the right of that is a signature that appears to be 'DZ' with a checkmark. Below these, there is a signature that looks like 'DZ' with a checkmark, and another signature that looks like 'Gfuz'. On the far right, there is a large, stylized signature that looks like 'h'.

**VERBALE DI ACCORDO 12.11.1982 – REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONI SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (T.F.R.)**

Addì 12 novembre 1982

tra

l'AUSITRA, rappresentata dal Direttore Dott. Concetto Russo

e

le Organizzazioni sindacali dei lavoratori: F.L.F.P-CGIL, FILTAT-CISL e UIL TRASPORTI-UIL

premesso

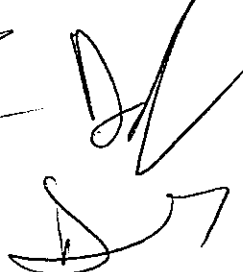
- che l'art. 2120 c.c., nel testo riformulato dall'art. 1 della legge 29/5/82 n. 297, prevede la possibilità di ottenere, entro determinati limiti, delle anticipazioni sul trattamento di fine rapporto da parte dei lavoratori richiedenti in possesso dei requisiti prescritti;
- che lo stesso articolo demanda alla contrattazione collettiva la possibilità, tra l'altro, di stabilire criteri di priorità per l'accoglimento delle richieste di anticipazioni;
- che finora non sono stati ancora resi noti i chiarimenti interpretativi da parte dei competenti organi;

rilevata

la necessità e l'urgenza di dare comunque attuazione alla richiamata disposizione che, per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di nettezza urbana, espurgo pozzi neri e simili e da imprese esercenti congiuntamente impianti di smaltimento, incenerimento e trasformazione dei rifiuti, depurazione delle acque aderenti all'AUSITRA, per l'anno 1982 saranno osservati i criteri applicativi indicati nell'allegato al presente verbale, con riserva di integrarli e adeguarli, per gli anni successivi, sulla base anche dei risultati dei primi mesi di gestione.

Letto confermato e sottoscritto.

in  
t.c.



**CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE ANTICIPAZIONI SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (LEGGE N. 297/1982) DA VALERE PER L'ANNO 1982.**

**1) Beneficiari**

Hanno titolo a richiedere l'anticipazione i lavoratori regolati dal C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di nettezza urbana, espurgo pozzi neri e simili e da imprese esercenti congiuntamente o separatamente impianti di smaltimento, incenerimento e trasformazione dei rifiuti, depurazione delle acque che abbiano maturato almeno otto anni di servizio presso l'azienda alla data di presentazione della domanda.

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

**2) Limiti numerici**

Per identificare il numero degli aventi titolo all'anticipazione entro limiti previsti dalla legge, si farà riferimento alla situazione del personale in forza alla data del 31/5/1982.

Per l'anno 1982 detti limiti sono riproporzionati in base al rapporto 7/12.

**3) Misura dell'anticipazione**

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

**4) Motivi che giustificano l'anticipazione**

La richiesta di anticipazione deve essere giustificata dalla necessità di:

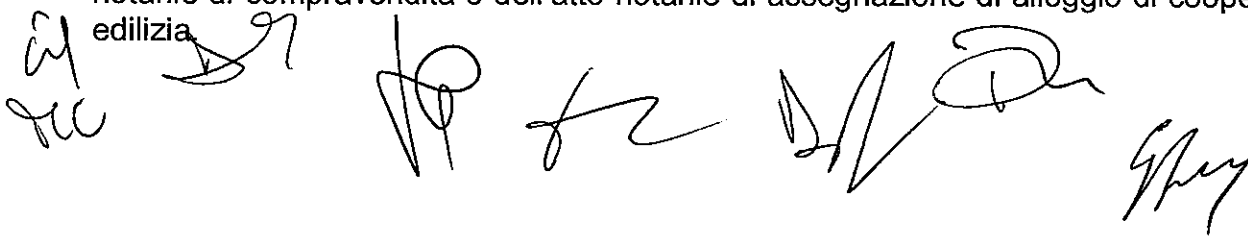
- a) eventuali spese per terapie e interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche;
- b) acquisto della prima casa di abitazione per sè o per i figli documentato con atto notarile.

Le spese sanitarie e l'acquisto della casa devono riferirsi a data successiva al 29/5/1982.

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

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

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





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

## **5) Modalità e termini per la richiesta dell'anticipazione**

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

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

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

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

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

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

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

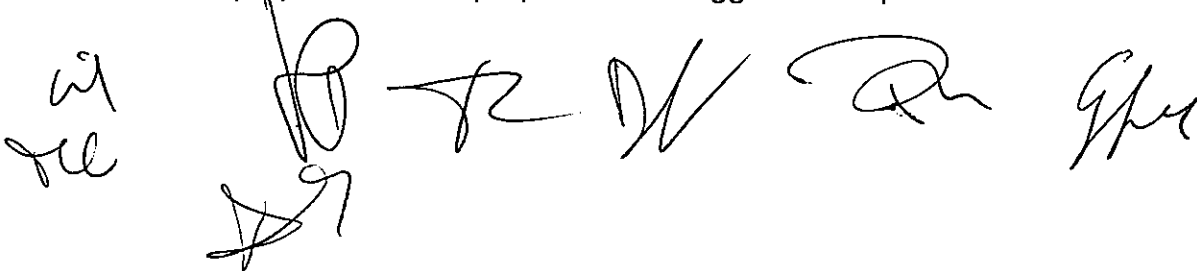
Si fa presente, inoltre, che qualora il numero di domande ecceda i limiti previsti, ai fini della formazione della graduatoria di cui al punto 5.2., si seguiranno, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità:

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

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

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

ai  
re



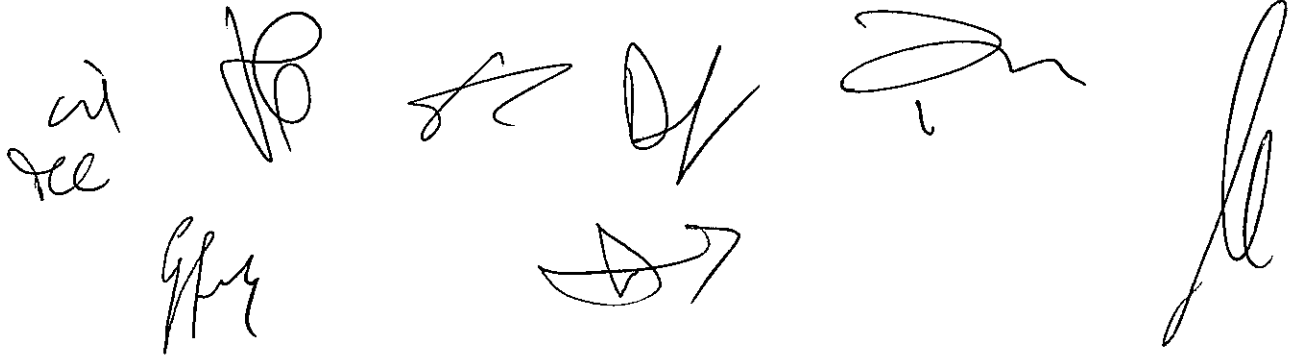
**7) Disposizioni imperative di legge**

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

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

**8) Determinazione delle graduatorie**

La graduatoria degli aventi diritto all'anticipazione sarà definita da una commissione costituita dai rappresentanti della direzione aziendale e da un rappresentante per ciascuna R.S.A. facente capo alle organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo e designato dalle stesse. Le parti si impegnano ad incontrarsi eventualmente entro il 30 gennaio di ogni anno per definire la normativa da valere per gli anni successivi.

A collection of handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains five signatures, and the bottom row contains three. The signatures are stylized and vary in complexity, representing the representatives of the company and the R.S.A. organizations mentioned in the text.A single handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. It is a stylized, cursive signature.

**FAC - SIMILE DI LETTERA DI ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO**

Gent.mo/a Sig/Sig.ra .....

Luogo e data.....

Facciamo seguito al colloquio intercorso per confermarLe la Sua assunzione, a far data dal ....., con contratto di inserimento/reinserimento per la durata di mesi ..... ai sensi dell'art. 12 del vigente CCNL.

La Sua sede di lavoro è .....

La Sua conferma in servizio è subordinata al superamento di un periodo di prova della durata di giorni ..... calendariali.

L'allegato progetto individuale di inserimento costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Lei è inquadrato con qualifica di....., livello ....., posizione parametrica B, ai sensi dell'art. 15 del vigente CCNL.

L'orario è contrattualmente stabilito in .... ore settimanali, dalle .....alle ....., ripartito dal lunedì al venerdì/sabato.

La Sua retribuzione mensile, prevista dal CCNL vigente per la Sua qualifica e il Suo livello d'inquadramento, è pari a €....., ai sensi dell'art. 26 del vigente CCNL.

Per quanto non previsto nella presente lettera di assunzione si applica l'art. 12 del vigente CCNL.


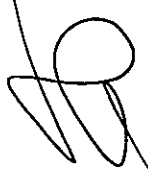
La invitiamo a restituirci copia della presente, debitamente sottoscritta, per accettazione delle condizioni ivi stabilite e a conferma della presa visione delle informazioni in essa contenute.

Per ricevuta ed accettazione:

Il lavoratore/La lavoratrice.....

Il datore di lavoro.....

cit  
re

  
891

**FAC - SIMILE DI PROGETTO INDIVIDUALE DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO DA ALLEGARE AL RELATIVO CONTRATTO DI ASSUNZIONE**

Fra l'impresa (o la società) ..... con sede in ..... via/piazza..... tel. ....C.F. ....  
p.lva ..... (di seguito denominata datore di lavoro).

e

Il/la Sig./Sig.ra..... C.F. ....nato/a a ..... il .....e residente a .....  
via .....n. ....  
(di seguito il lavoratore/la lavoratrice)

**Premesso che:**

- a) il datore di lavoro esercita l'attività di.....
  - b) che il /la lavoratore/trice è in possesso dei seguenti titoli di studio o professionali e che (eventualmente) ha svolto le seguenti (esperienze lavorative) .....
- viene definito il seguente progetto di inserimento/reinserimento lavorativo da svolgere nella sede di lavoro di ....., ai sensi dell'art. 12 del vigente CCNL applicato aziendalmente, con la finalità di garantire l'adeguamento delle competenze professionali del/della lavoratore/lavoratrice al contesto lavorativo, valorizzandone le professionalità già acquisite.

Il contratto avrà la durata di mesi....., a decorrere dal ... e a tutto il ...

Obiettivi e modalità dell'inserimento: .....

**(descrivere dettagliatamente il progetto, le attività che saranno svolte, l'ufficio, il reparto, l'impianto nel quale il lavoratore sarà impiegato ed ogni altra informazione utile).**

La formazione teorica verrà ripartita tra l'apprendimento di nozioni di prevenzione antinfortunistica e la disciplina del rapporto di lavoro ed organizzazione aziendale, accompagnata da fasi di addestramento specifico (eventualmente: impartite con modalità di apprendimento a distanza), in funzione dell'adeguamento delle capacità professionali del lavoratore.

Il periodo iniziale di lavoro sarà utilizzato anche per la conoscenza della struttura organizzativa dell'azienda.

E' inoltre prevista una ulteriore formazione per impartire nozioni teoriche e pratiche necessarie allo svolgimento delle mansioni sui seguenti temi.....

Il presente progetto individuale di inserimento/reinserimento è parte integrante del relativo contratto di assunzione, al quale si fa riferimento per quanto qui non previsto.

Il lavoratore/la lavoratrice ..... Il datore di lavoro.....

Luogo e data.....

## PROFILI PROFESSIONALI PER IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

### DISPOSIZIONI GENERALI

1. Con riguardo alla descrizione dei profili professionali allegati, si conferma – in coerenza con l'art. 15, comma 13, del vigente CCNL – che detti profili hanno carattere esemplificativo e pertanto non esauriscono le mansioni assegnate dall'azienda nell'ambito della specifica organizzazione del servizio di competenza.
2. In tale premessa, i profili professionali allegati – e conseguentemente i relativi piani formativi – saranno opportunamente adeguati e conformati alla qualificazione professionale da acquisire in virtù del contratto di apprendistato professionalizzante.
3. Le parti stipulanti, le imprese e le rappresentanze sindacali aziendali possono concordare ulteriori profili professionali, al fine di promuovere il più esteso ricorso al contratto di apprendistato professionalizzante.

W rec  
Gpuz

HE

DE

Del Qn  
D97

A

A

## AREA SPAZZAMENTO, RACCOLTA, TUTELA E DECORO DEL TERRITORIO

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

### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

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

### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA SPAZZAMENTO, RACCOLTA, TUTELA E DECORO DEL TERRITORIO

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

### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

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

### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA SPAZZAMENTO, RACCOLTA, TUTELA E DECORO DEL TERRITORIO

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

### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

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

### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

### COMPETENZE TRASVERSALI

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



## AREA CONDUZIONE

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

### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

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

### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA CONDUZIONE

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

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA CONDUZIONE

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

### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

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

### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA CONDUZIONE

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

### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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



### COMPETENZE TRASVERSALI

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



## AREA IMPIANTI E LABORATORI

### LIVELLO 2 Operaio comune addetto agli impianti

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO:

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA IMPIANTI E LABORATORI

### LIVELLO 3 Operaio qualificato addetto agli impianti

#### CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI:

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

#### CONOSCENZE

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

#### ABILITA'

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA IMPIANTI E LABORATORI

### LIVELLO 3 Carropontista/gruista

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

in  
rel

DR

DR

DR

DR

DR

## AREA IMPIANTI E LABORATORI

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

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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



## AREA IMPIANTI E LABORATORI

### LIVELLO 4 Carropontista/gruista /conduttore

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA IMPIANTI E LABORATORI

### LIVELLO 4 Operaio specializzato addetto agli impianti

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

in  
rec

29

10

10

10

## COMPETENZE TRASVERSALI

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

in  
rel



## AREA IMPIANTI E LABORATORI

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

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA IMPIANTI E LABORATORI

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

#### CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI:

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA IMPIANTI E LABORATORI

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

#### **CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI:**

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

#### **CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE**

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

#### **COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI**

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

#### **COMPETENZE TRASVERSALI**

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

## AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

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

### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Acquisire, registrare e protocollare la corrispondenza in entrata e in uscita
- Gestire la comunicazione telefonica in entrata e in uscita
- Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail
- Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata ed uscita per lo smistamento
- Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio
- Redigere comunicazioni formali, report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici

### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

- Applicare procedure di archiviazione
- Utilizzare principali sistemi di office automation
- Applicare procedure operative sulla qualità
- Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Utilizzare modalità di smistamento della posta
- Applicare procedure di protocollazione documenti
- Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali
- Applicare tecniche di intervento in condizioni di sicurezza

### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

### LIVELLO 4 Addetto ad attività amministrativo/contabili

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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



## AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

### LIVELLO 5 Addetto ad attività amministrative/contabili/finanziarie

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

### LIVELLO 6 Capo Ufficio

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

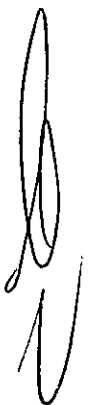
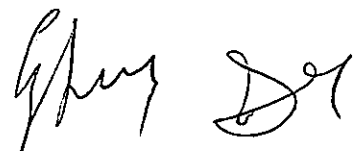
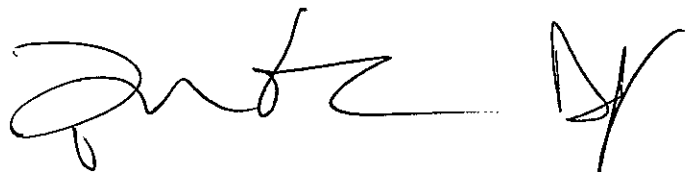
#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

col  
rec



## AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

### LIVELLO 6 Addetto a laboratorio chimico

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

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

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

#### COMPETENZE TRASVERSALI

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

## AREA OFFICINA E SERVIZI GENERALI

### LIVELLO 4 Operaio specializzato addetto alle officine di riparazione e manutenzione veicoli e mezzi

#### ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO

- Localizzare e diagnosticare le anomalie e difettosità nel funzionamento di veicoli e mezzi, leggendo ed interpretando la documentazione tecnica relativa
- Diagnosticare il tempo di fermo macchina previsto
- Ripristinare il funzionamento di veicoli e mezzi, effettuando riparazioni meccaniche, elettriche o elettroniche e sostituzioni di parti usurate
- Assicurarsi sulla disponibilità dei pezzi di ricambio
- Segnalare la necessità di intervento esterno in caso di guasti di maggiore portata
- Aggiornare il libretto di manutenzione di veicoli e mezzi
- Rispettare le scadenze della manutenzione programmata
- **Coordinare l'attività degli addetti al servizio**

#### CONOSCENZE/COMPETENZE DI BASE

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

#### COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

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

ai  
re

ai

ai

ai

ai

## COMPETENZE TRASVERSALI

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

ai  
re



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

PFI relativo all'assunzione dell'apprendista Sig.: \_\_\_\_\_

## **1. AZIENDA**

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Sede legale (indirizzo) \_\_\_\_\_ CAP Comune) \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Unità operativa interessata/Sede di lavoro \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

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

*in  
rec*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signatures]*

## 2. APPRENDISTA

### DATI ANAGRAFICI

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residenza/Domicilio \_\_\_\_\_ Cittadinanza \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

Telefono e/o cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### Titolo di studio:

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

### Altre esperienze formative

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

(denominazione) \_\_\_\_\_ durata in ore \_\_\_\_\_

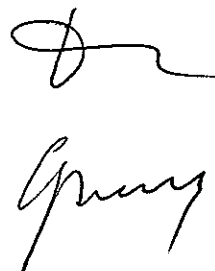
(denominazione) \_\_\_\_\_ durata in ore \_\_\_\_\_

### Precedenti esperienze lavorative (a partire dalla più recente)

|                           |                               |   |
|---------------------------|-------------------------------|---|
| (qualifica di assunzione) | durata del rapporto di lavoro | Contratto di apprendistato                              |
| _____                     | (in mesi) _____               | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> |

|                           |                               |   |
|---------------------------|-------------------------------|---|
| (qualifica di assunzione) | durata del rapporto di lavoro | Contratto di apprendistato                              |
| _____                     | (in mesi) _____               | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> |

in  
rec



## DATI CONTRATTUALI

Contratto collettivo nazionale applicato \_\_\_\_\_

Contratto di apprendistato:

a) Data Inizio rapporto di lavoro \_\_\_\_\_

b) Durata (in mesi) \_\_\_\_\_

☐ A tempo pieno

☐ A tempo parziale: n. ore: \_\_\_\_\_

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| settimanali | <input type="checkbox"/> |
| mensili     | <input type="checkbox"/> |
| annue       | <input type="checkbox"/> |

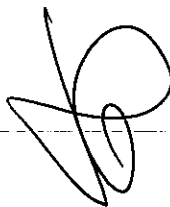
Livello d'inquadramento iniziale \_\_\_\_\_ Livello d'inquadramento finale \_\_\_\_\_

Qualifica/qualificazione da conseguire:

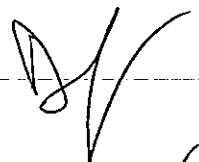
\_\_\_\_\_

in  
re















### 3. TUTORE

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ Residenza/domicilio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cittadinanza \_\_\_\_\_

Cod. fisc. \_\_\_\_\_ Telefono e/o cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

#### Rapporto con l'azienda:

☐ titolare o socio dell'azienda

☐ dipendente – specificare: Livello di inquadramento \_\_\_\_\_

Anni di esperienza nella qualifica \_\_\_\_\_

☐ Altro (specificare) \_\_\_\_\_

#### Titolo di studio

☐ Nessun titolo di studio/Licenza elementare

☐ Licenza media

☐ Qualifica professionale (2 o 3 anni) (specificare) \_\_\_\_\_

☐ Diploma di maturità/scuola secondaria superiore (specificare) \_\_\_\_\_

☐ Laurea o altro titolo universitario (specificare) \_\_\_\_\_

Ha frequentato il corso per tutore? ☐ SI per quante ore? \_\_\_\_\_

☐ NO sede dove frequenterà il corso: \_\_\_\_\_

N° apprendisti seguiti (max 5) \_\_\_\_\_

#### 4. CONTENUTI FORMATIVI

##### AREE TEMATICHE TRASVERSALI

TOTALE \_\_\_\_\_ ORE

Competenze relazionali \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale;  
comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna);  
analizzare e risolvere situazioni problematiche

Organizzazione ed economia \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;  
conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni ed i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia e efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa (forniture, reti, mercato, ecc.);  
saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente.

Disciplina del rapporto di lavoro \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;  
conoscere i diritti ed i doveri dei lavoratori;  
conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro.

Sicurezza sul lavoro \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;  
conoscere i principali fattori di rischio;  
conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.

int  
rec

DR

DR

sz

Gf

DR

**AREE TEMATICHE AZIENDALI/PROFESSIONALI**

**TOTALE** \_\_\_\_\_ **ORE**

Gli obiettivi formativi professionalizzanti di tipo tecnico-scientifico ed operativo sono differenziati in funzione delle singole figure professionali e coerenti con il relativo profilo formativo. In questo ambito sono sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro e dei mezzi di protezione individuali propri della figura professionale.

1)

2)

3)

4)

5)

6)

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

ut  
rec



**5. ARTICOLAZIONE E MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**  
(è possibile barrare più opzioni)

**INTERNA**

- ☐ Aula
- ☐ On the job
- ☐ Affiancamento
- ☐ E-learning
- ☐ Seminari
- ☐ Esercitazioni di gruppo
- ☐ Testimonianze
- ☐ Action learning
- ☐ Visite aziendali
- ☐ Altro \_\_\_\_\_

**ESTERNA**

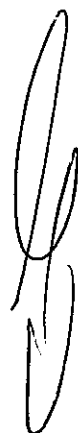

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante dell'azienda)

\_\_\_\_\_  
(firma del tutore)

\_\_\_\_\_  
(firma dell'apprendista)

in  
rec



# LINEE GUIDA PER LA DISTRIBUZIONE DELLE 120 ORE ANNUE DI FORMAZIONE PER IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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

| Area                              | 1° anno<br>Contenuti   | 2° anno<br>Contenuti   | 3° anno<br>Contenuti  | 4° anno<br>Contenuti   |
|-----------------------------------|--|--|---|--|
| Aree tematiche trasversali        | Fondamenti di comunicazione<br>8 ore   | Comunicazione con il cliente<br>6 ore  | Lavoro in squadra<br>Rapporto con il proprio responsabile<br>9 ore                        | Esprimersi in forma corretta in lingua italiana ed anche inglese usando espressioni semplici in inglese, nell'interazione con il cliente<br>16 ore |
| Organizzazione ed economia        | Contesto di lavoro di inserimento: struttura organizzativa della propria azienda, i processi lavorativi, le figure professionali, e le relazioni del proprio ruolo con gli altri<br>16 ore | Specificità del ruolo: conoscere abilità ed atteggiamenti, il Regolamento di igiene urbana<br>12 ore | Elementi di organizzazione e ruolo: la gestione e lo sviluppo dei collaboratori<br>11 ore | Ambiente ed organizzazione: Le ISO 9001 e 14001<br>I processi di lavoro<br>Le procedure di qualità, ambientali e di sicurezza<br>12 ore            |
| Disciplina del rapporto di lavoro | Il mercato del lavoro. L'apprendistato. Il CCNL di riferimento<br>4 ore  | Diritti e doveri. Il codice disciplinare Legge sulla privacy<br>8 ore                                | Conoscenza CCNL settore. La busta paga<br>4 ore   | Normativa previdenziale D.Lgs. 231/2001<br>6 ore   |
| Sicurezza sul lavoro              | Legge 123/2007 – D.lgs. 81/2008<br>I fattori di rischio- Assunzione alcol e sostanze stupefacenti IDPI<br>14 ore   | Primo Soccorso La gestione delle emergenze<br>18 ore   | Antincendio (rischio medio)<br>12 ore   | Aspetti psicologici e cognitivi dei comportamenti sicuri<br>8 ore  |
| Totale ore                        | 42 ore   | 44 ore   | 36 ore  | 42 ore   |

N.B.:

- Le presenti Linee guida sono orientative e non vincolanti. Sono ipotesi di distribuzione delle 120 ore su 36 mesi (per qualifiche liv. 2), su 42 mesi (per qualifiche liv.3), su 48 mesi (per qualifiche liv. 4 e superiori), riferite ad alcune qualifiche – campione. Gli stessi contenuti specifici delle Aree tematiche sono meramente esemplificativi.
- Le 120 ore medie annue hanno le seguenti suddivisioni tendenziali:  
Aree tematiche trasversali: 35%, vale a dire 42 ore medie annue.  
Aree tematiche professionali: 35%, vale a dire 42 ore medie annue.  
Formazione in affiancamento (on the job): 30%, vale a dire 36 ore medie annue.  
Trattandosi di misure medie annue, le maggiori o minori durate annue sono compensate nello sviluppo del periodo pluriennale di apprendistato, così che le 120 ore risultino quale misura media annua al termine del periodo stesso.



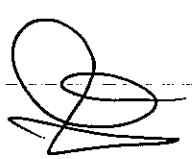


le  
sy

## 2. Tematiche comuni a tutte le Aree operative – funzionali del settore della gestione RSU

| Area  |   | 1° anno<br>Contenuti  | 2° anno<br>Contenuti  | 3° anno<br>Contenuti  | 4° anno<br>Contenuti   |
|---|---|---|---|---|--|
| Area tematiche<br>aziendali/<br>Professionali<br>comuni | Competenze specifiche del<br>settore Servizi Ambientali e<br>comuni a tutti i<br>profili/famiglie<br>professionali                |   |   |   |  |
|   | Legislazione rifiuti  | Il processo di gestione RSU<br>in Italia: dalla raccolta allo<br>smaltimento<br><br>8 ore | La normativa: identificazione e<br>classificazione rifiuti<br><br>8 ore | Il sistema delle responsabilità: gli<br>adempimenti e i documenti relativi<br><br>8 ore | La raccolta differenziata: il<br>percorso degli RSU, da rifiuto a<br>risorsa: 10 ore<br><br>Le modalità di smaltimento dei<br>RSU: discariche ed impianti.<br>Visite: 10 ore<br><br>20 ore |
|   | Tecniche di guida sicura ed<br>ecosostenibile   | Elementi di codice della<br>strada<br>8 ore   | Tecniche di guida sicura<br>8 ore                                       | Tecniche di guida ecosostenibile<br>6 ore   |  |
|   | <i>Informatica</i> : anche per<br>operatori ed autisti,<br>soprattutto come cultura<br>generale e per uso<br>eventuale e-learning | Conoscenza ed uso del PC<br>Pacchetto Office: la video<br>scrittura<br>16 ore             | Pacchetto Office:<br>internet<br>8 ore                                  | Applicazioni aziendali<br>8 ore   |  |
|   | Totale ore  | 32 ore  | 24 ore  | 22 ore  | 20 ore   |

### 3. Area tematiche aziendali/professionali per famiglie professionali: Area Raccolta - Conduzione

| Area tematica  | 1° anno<br>Contenuti  | 2° anno<br>Contenuti   | 3° anno<br>Contenuti   | 4° anno<br>Contenuti   |
|--|---|--|--|--|
| Competenze tecnico professionali legate al profilo   | 10 ore  | 16 ore   | 26 ore   | 22 ore   |
| Area spazzamento, raccolta, tutela e decoro del territorio<br>Qualifica da conseguire: conducente di 2° e 3° livello | I mezzi aziendali : una panoramica dei principali<br>8 ore<br>Istruzioni operative<br>2 ore | Conoscenza specifica automezzo assegnato:<br>8 ore<br>Istruzioni operative:<br>8 ore                                     | Gestione e coordinamento addetti elementi base:<br>8 ore<br>Stage in officina per manutenzione automezzi:<br>18 ore      | N.B.: Per il 3° livello i mesi di formazione sono 42 pari a 60 ore, già raggiunte con le 42 ore trasversali e le 20 ore di settore |
| Totale ore   | 10 ore  | 16 ore   | 26 ore   | 22 ore   |
| Area conduzione<br>Qualifica da conseguire: conducente 3° e 4° livello   | Guida ecosostenibile e il codice della strada:<br>8 ore<br>Istruzioni operative<br>2 ore    | Conoscenza specifica automezzo assegnato (soprattutto per mezzi particolari):<br>8 ore<br>Istruzioni operative:<br>8 ore | Gestione e coordinamento addetti elementi base: 8 ore<br>Stage in officina per piccola manutenzione automezzi:<br>18 ore | Per il livello 4:<br>Elementi di meccanica e oleodinamica<br>22 ore  |
| Totale ore   | 10 ore  | 16 ore   | 26 ore   | 22 ore   |
| (potrebbe essere il 30% di formazione on the job pari a 36 ore)  | 36 ore  | 36 ore   | 36 ore   | 36 ore   |
| Totale ore   | 46 ore  | 52 ore   | 62 ore   | 58 ore   |

tec

## TOTALE ORE Aree Raccolta - Conduzione

| Area  | 1° anno<br>Contenuti | 2° anno<br>Contenuti | 3° anno<br>Contenuti | 4° anno<br>Contenuti |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Totale ore tematiche trasversali  | 42 ore               | 44 ore               | 36 ore               | 42 ore               |
| Totale ore competenze specifiche del settore Servizi Ambientali e comuni a tutti i profili/famiglie professionali | 32 ore               | 24 ore               | 22 ore               | 20 ore               |
| Totale ore competenze tecnico professionali legate al profilo   | 10 ore               | 16 ore               | 26 ore               | 22 ore               |
| Conoscenza del territorio e dei relativi servizi (potrebbe essere il 30% di formazione on the job pari a 36 ore)  | 36 ore               | 36 ore               | 36 ore               | 36 ore               |
| TOTALE ORE/ANNO   | 120 ore              | 120 ore              | 120 ore              | 120 ore              |



4. Area tematiche aziendali/professionali per famiglie professionali:  
Aree Conduzione – Impianti e laboratori

| Area tematica  | 1° anno<br>Contenuti   | 2° anno<br>Contenuti  | 3° anno<br>Contenuti  | 4° anno<br>Contenuti                              |
|--|--|---|---|---|
| Competenze tecnico professionali legate al profilo   | 10 ore   | 16 ore  | 26 ore  | 22 ore  |
| Qualifica da conseguire:<br>addetto conduzione/movimentazione/<br>trasporto rifiuti con mezzi<br>d'opera oltre 10 tonn. di liv.4 | Conoscenza specifica<br>automezzo assegnato<br>(soprattutto per mezzi<br>particolari):<br>8 ore<br><br>Istruzioni operative<br>2 ore<br><br>10 ore | Guida ecosostenibile e il codice<br>della strada:<br>8 ore<br><br>Visite/Stage presso impianti<br>smaltimento:<br>8 ore<br><br>16 ore | Il processo di gestione del mezzo:<br>rimessaggio, attività di pulizia,<br>rifornimento:<br>4 ore<br><br>Conoscenza attrezzature<br>automezzo:<br>4 ore<br><br>Stage in officina per<br>manutenzione automezzi:<br>18 ore<br><br>26 ore | Elementi di meccanica e<br>oleodinamica<br>22 ore |
| 30% di formazione<br>on the job (36 ore)   |  |   |   |   |
| Conoscenza dei processi di<br>caricamento dei rifiuti  | 36 ore   | 36 ore  | 36 ore  | 36 ore  |
| Totale ore   | 46 ore   | 52 ore  | 62 ore  | 58 ore  |

*[Handwritten signatures and initials]*

## 5. Area tematiche aziendali/professionali per famiglie professionali: Aree Impianti e laboratori

| Area tematica  | 1° anno<br>Contenuti   | 2° anno<br>Contenuti   | 3° anno<br>Contenuti  | 4° anno<br>Contenuti   |
|--|--|--|---|--|
| Competenze tecnico professionali legate al profilo   | Formazione tecnica:<br>Conoscenza base impianti elettrici:<br>24 ore   | Formazione tecnica: elementi di base di meccanica ed oleodinamica:<br>32 ore<br><br>Esercitazioni pratiche di base sugli impianti elettrici:<br>12 ore | Formazione tecnica:<br>strumentazione e controllo impianti di produzione:<br>32 ore |  |
| Area Impianti e laboratori<br>Qualifica da conseguire:<br>- operato comune addetto agli impianti di 2° livello<br>- operato qualificato addetto agli impianti di livello 3 | Caratteristiche e funzionamento delle apparecchiature a servizio degli impianti (trituratore, vagliatore, presidi ambientali ecc.)<br>6 ore<br><br>L'esercizio degli impianti in condizioni di sicurezza. Qualità e sicurezza nell'esercizio degli impianti elettrici:<br>16 ore | I processi di trattamento dei rifiuti. Gli impianti di valorizzazione dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata:<br>8 ore                   | La manutenzione delle macchine:<br>24 ore<br><br>La reportistica tecnica:<br>6 ore  | Per il 3° livello i mesi di formazione sono 42 pari a 60 ore, già raggiunte con le 42 ore trasversali e le 20 ore di settore |
| Totale ore   | 46 ore   | 52 ore   | 62 ore  | 58 ore   |

## 6. Area tematiche aziendali/professionali per famiglie professionali: Area Officine e servizi generali

| Area tematica  | 1° anno<br>Contenuti   | 2° anno<br>Contenuti                                | 3° anno<br>Contenuti                             | 4° anno<br>Contenuti  |
|--|--|---|--|---|
| Competenze tecnico professionali legate al profilo   | Il parco automezzi del settore RSU per la raccolta e i servizi di pulizia<br>8 ore | Formazione tecnica: oleodinamica avanzata<br>16 ore | Formazione tecnica: elettronica base<br>20 ore   |   |
| Area officine e servizi generali<br>Qualifica da conseguire: operaio specializzato addetto alla manutenzione automezzi | Formazione tecnica: oleodinamica base<br>32 ore                                    | Formazione tecnica: meccanica base<br>16 ore        | Formazione tecnica: meccanica avanzata<br>24 ore | I principali impianti del :<br>idraulico, pneumatico, circuito aria, circuito idrico, impianto elettrico, elettronica applicata al veicolo, strumenti di misura su mezzi specifici raccolta e spazzamento<br>58 ore |
|  | Sicurezze passive ed attive sugli automezzi<br>6 ore                               | Misure elettriche e schemi elettrici<br>20 ore      | Ricerca guasti<br>18 ore                         |   |
| Totale ore   | 46 ore   | 52 ore  | 62 ore   | 58 ore  |

**TOTALE ORE Aree operativo – funzionali dallo schema 4 allo schema 6**

REC  
CUT

|   | 1° anno        | 2° anno        | 3° anno        | 4° anno        |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale ore tematiche trasversali  | 42 ore         | 44 ore         | 36 ore         | 42 ore         |
| Totale ore competenze specifiche del settore Servizi Ambientali e comuni a tutti i profili/famiglie professionali | 32 ore         | 24 ore         | 22 ore         | 22 ore         |
| Formazione tecnica e degli impianti, attrezzature e di manutenzione   | 46 ore         | 52 ore         | 62 ore         | 58 ore         |
| <b>TOTALE ORE/ANNO</b>  | <b>120 ore</b> | <b>120 ore</b> | <b>120 ore</b> | <b>120 ore</b> |







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

Luogo e data .....

Spett. le DIREZIONE AZIENDALE

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

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

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

Per quanto qui non previsto, mi atterrò alle disposizioni di cui all'art. 59, lett. E, del vigente CCNL.

Distinti saluti.

Firma .....

## REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DELLE R.S.U.

Le RSU sono la struttura sindacale unitaria di base nei luoghi di lavoro, aperti alla partecipazione di tutti i lavoratori, costituite sulla base del presente Regolamento ed accreditate presso le società e le imprese esercenti servizi di igiene ambientale, quali titolari della contrattazione per le materie previste dal CCNL, con il concorso ed il sostegno di FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI.

### 1. Le elezioni

Nei luoghi di lavoro si dà luogo alla costituzione su base elettiva delle RSU, chiamando al voto a scrutinio segreto e su liste di Organizzazione tutti i lavoratori e le lavoratrici dipendenti, coinvolgendo al massimo anche i lavoratori a contratto di formazione lavoro, a tempo determinato, a tempo parziale.

### 2. Le candidature

Competenti a definire, sulla base di proprie norme interne, le rispettive liste di candidati, sono le istanze di base che ogni Organizzazione, nella sua sovranità, si dà. Ogni Organizzazione è sovrana di decidere se organizzare elezioni primarie per l'individuazione dei propri candidati.

Non possono essere candidati coloro che abbiano presentato la lista ed i membri della Commissione elettorale.

Ciascun candidato può presentarsi in una sola lista.

### 3. Presentazione delle liste

- a) Le strutture competenti a presentare le liste sono le strutture regionali o territoriali FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI.

Queste presentano proprie liste di organizzazione, distinte e separate, precedute dal seguente Preambolo Unitario CGIL CISL UIL, intangibile, "Le Confederazioni CGIL, CISL, UIL, tramite le proprie liste e i propri candidati, intendono confermare il valore del pluralismo sociale in un rinnovato patto di unità d'azione CGIL CISL UIL considerano la consultazione elettorale una condizione irrinunciabile di democrazia attraverso la quale ciascun lavoratore, in via diretta, sceglie liberamente i propri rappresentanti nei luoghi di lavoro.

Attraverso il voto ad una delle tre liste confederali ed ai rispettivi candidati, si esprimerà il sostegno all'azione sindacale nei luoghi di lavoro e l'adesione ai valori, agli obiettivi ed al ruolo del sindacalismo confederale che CGIL CISL UIL esercitano nel sistema sociale del Paese."

Le strutture FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI dell'area dell'igiene ambientale interessata inseriranno le tre liste di candidati, distinte per sigla, in un'unica scheda preceduta dal preambolo unitario, impegnandosi, ciascuna, senza alcuna eccezione, a presentare sotto la propria sigla una sola lista elettorale nella quale ogni Organizzazione Sindacale totalmente si riconosce. Nel caso che i lavoratori aderenti ad una Federazione si presentino alle elezioni sotto altra sigla, le medesime strutture competenti a presentare le liste ne sconfesseranno ogni appartenenza. Nelle liste dovrà figurare una congrua presenza (individuata a livello locale in relazione al numero delle addette) di lavoratrici candidate. Nel caso vi sia una evidente discrepanza nel risultato del voto, per il suo equilibrio si utilizzeranno le quote di organizzazione racchiuse nel 33%.

- b) Possono presentare liste anche soggetti diversi dalle Federazioni FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI, purché formalmente organizzati e costituiti in Associazioni Sindacali, sempreché:
- accettino espressamente e formalmente la presente regolamentazione;
  - la lista sia corredata da un numero di firme di lavoratori dipendenti dell'unità produttiva pari al 5% degli aventi diritto al voto;
  - aderiscano agli accordi attuativi della legge 146/1990, ai Codici di Autoregolamentazione ed al presente regolamento.
- c) Per la lista dei Quadri, la soglia del 5% va intesa come riferita al "Collegio", cioè al numero dei "Quadri presenti" nell'unità produttiva.
- d) Il numero dei candidati per ciascuna lista non può superare di 1/3 il numero dei componenti della R.S.U. da eleggere nel collegio.
- e) Le liste dei candidati dovranno essere portate a conoscenza dei lavoratori dalla Commissione Elettorale, almeno otto giorni prima della data fissata per le elezioni.
- f) Il termine per la presentazione delle liste è di 10 giorni prima della data di inizio delle elezioni.

#### 4. Commissione Elettorale

La commissione elettorale ha il compito di presiedere a tutte le operazioni elettorali e di garantirne il regolamento svolgimento. La Commissione elettorale: è composta da non candidati e in modo paritetico tra le organizzazioni sindacali abilitate alla presentazione delle liste in ( R.S.U.).

La commissione elettorale nomina al proprio interno per ogni seggio un presidente che dovrà essere affiancato da almeno due scrutatori scelti tra i suoi componenti.

#### 5. Convocazione delle elezioni

Le elezioni dovranno essere indette in una unica data e concluse in un periodo temporalmente definito dalle Segreterie Nazionali di FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI.

È compito della commissione elettorale comunicare la dislocazione e l'orario di apertura dei seggi.

#### 6. Apertura dei seggi

Allo scopo di garantire l'esercizio del diritto al voto ai lavoratori interessati ai turni, i seggi di norma vanno tenuti aperti per due giorni consecutivi dalle ore 9 alle ore 18.

#### 7. Modalità delle votazioni

Il luogo ed il calendario delle votazioni saranno stabiliti dalla Commissione Elettorale e portati a conoscenza dei lavoratori almeno otto giorni prima del giorno fissato per le votazioni.

Il presidente del seggio procede alla identificazione del votante ed alla verifica della sua appartenenza al seggio, registrandone il nominativo sull'elenco dei lavoratori fornito dalle imprese. Il presidente del seggio farà apporre all'elettore la firma accanto al suo nominativo per comprovare l'esercizio del voto.

## 8. Segretezza del voto

Le votazioni si svolgono con il voto segreto. Il voto non può espresso per lettera, né per interposta persona.

## 9. Preferenze

Il voto si esprime per lista e preferenza.

L'elettore può manifestare la preferenza solo per un candidato della lista da lui votata.

Il voto preferenziale sarà espresso dall'elettore mediante una crocetta apposta a fianco del nome del candidato preferito ovvero segnando il nome del candidato preferito nell'apposito spazio della scheda. L'indicazione della sola preferenza vale anche come voto di lista.

Più preferenze date nella stessa lista si annullano ma resta valido il voto di lista. Il voto apposto a più di una lista o l'indicazione di più preferenze date a liste differenti rendono nulla la scheda.

Nel caso di voto apposto ad una lista e di preferenze date a candidati di liste differenti si considera valido solamente il voto di lista e nulli i voti di preferenze.

## 10. Validità delle elezioni

Le elezioni sono valide se i votanti risultano essere almeno il 50% più uno degli aventi diritto al voto conteggiati nel collegio elettorale complessivo della R.S.U.

## 11. Attribuzione dei voti e ripartizione dei seggi

a) Ai fini dell'elezione dei due terzi (67%) dei componenti della R.S.U. il numero dei seggi sarà ripartito secondo il criterio proporzionale puro, che consiste nel suddividere il totale dei voti validi di lista per il numero di seggi da attribuire determinando così il quoziente utile a determinare il numero dei seggi da assegnare a ciascuna lista. Se con tale ripartizione non dovessero essere assegnati tutti i seggi disponibili, si dovranno attribuire i rimanenti fino a concorrenza dei seggi disponibili a quelle liste che avranno ottenuto i maggiori resti. Gli eletti di ciascuna lista verranno individuati mediante il numero di preferenze ottenute dal candidato. A parità di preferenze vale l'età anagrafica (legge elettorale).

b) Il restante terzo (33%) dei seggi viene assegnato alle liste presentate dalle associazioni sindacali firmatarie del contratto nazionale applicato nell'unità produttiva, in proporzione ai voti ricevuti. Allo scopo di rafforzare la solidarietà tra i sindacati confederali, tutta la parte di pertinenza di FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI verrà sommata e ripartita in misura paritetica. In questo senso tale ripartizione dovrebbe avvenire nel modo seguente: quando i componenti della RSU da ridistribuire nella quota del 33% di competenza di CGIL CISL UIL siano in numero di tre oppure multipli di tre va fatta una ridistribuzione paritetica; ove i seggi da ripartire nell'ambito del terzo riservato siano superiori a tre ma non multipli, una volta attribuiti i numeri interi, i componenti restanti vanno assegnati alla/e organizzazione/i che ha ottenuto il maggior numero di consensi nella elezione del 67%; dove i seggi da ripartire nell'ambito del terzo riservato sono inferiori a tre è necessario privilegiare l'ipotesi di assegnazione dei seggi che garantisca la presenza nella RSU a tutte le organizzazioni. La quota parte del terzo (33%) spettante a FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI viene ripartita in tutta la R.S.U. e non per collegio; la scelta degli eletti dovrà rimanere comunque all'interno delle liste presentate, anche al fine di riequilibrare la presenza di figure professionali specialistiche e di lavoratrici.



**12. Ricorsi alla Commissione elettorale**

La Commissione elettorale, sulla base dei risultati di scrutinio, procede alla assegnazione dei seggi e alla redazione di un verbale sulle operazioni elettorali, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa. Trascorsi 5 giorni dalla affissione dei risultati degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi da parte dei soggetti interessati, si intende confermata l'assegnazione dei seggi di cui al primo comma e la Commissione ne dà atto nel verbale di cui sopra.

Ove invece siano stati presentati ricorsi nei termini suddetti, la Commissione deve provvedere al loro esame entro 48 ore, inserendo nel verbale suddetto la conclusione alla quale è pervenuta.

Copia di tale verbale e dei verbali di seggio dovrà essere notificata a ciascun rappresentante delle associazioni sindacali che abbiano presentato liste elettorali, entro 48 ore dal compimento delle operazioni di cui al comma precedente e notificata, a mezzo raccomandata con ricevuta, nel termine stesso, sempre a cura della Commissione elettorale, alla azienda competente.

**13. Comitato dei garanti**

Contro le decisioni della Commissione elettorale è ammesso il ricorso entro 10 gg. ad apposito Comitato dei garanti. Tale Comitato è composto, a livello territoriale, da un membro designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali, presentatrici di liste, e da un rappresentante della Direzione Provinciale del Lavoro. Il Comitato si pronuncerà entro il termine perentorio di 10 giorni.

**14. Revoca dei componenti la R.S.U.**

E' ammessa la revoca del mandato al rappresentante eletto. Tale revoca può essere promossa a seguito di motivata richiesta scritta dei due terzi dei lavoratori del collegio elettorale ed accettata a seguito di apposito dibattito e voto dei due terzi di tutta la R.S.U.

**15. Sostituzione per dimissioni o vacanza**

Tre assenze ingiustificate e consecutive del rappresentante alle riunioni della R.S.U. o dell'esecutivo, per chi ne fa parte, ne determinano la decadenza automatica. Nel caso di rappresentante trasferito, dimissionario e/o decaduto si procede alla sostituzione con il primo dei non eletti della medesima lista elettorale, che abbia riportato il maggior numero dei voti.

Le dimissioni e conseguenti sostituzioni dei componenti le R.S.U. non possono concernere un numero superiore al 50% degli stessi, pena la decadenza della R.S.U., con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo, secondo le modalità previste dal presente Accordo.

**16. Comunicazione degli eletti alle imprese**

A seguito dei risultati elettorali notificati dalla Commissione Elettorale alle Associazioni Sindacali, ciascuna Organizzazione provvederà a comunicare alla società o all'impresa competente l'elenco degli eletti nella propria lista eventualmente ripartiti per collegio elettorale.

Tale procedura va seguita da tutte le Organizzazioni Sindacali.

### 17. Risorse operative per le R.S.U.

Alle RSU elette ed accreditate alle imprese di igiene urbana dalle strutture regionali territoriali FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI sulla base del presente accordo, attuativo delle intese confederali, vengono previste le seguenti risorse:

- diritto ad indire l'assemblea dei lavoratori durante l'orario di lavoro per 7 delle 10 ore annue retribuite.

Le RSU subentrano ai dirigenti delle RSA nella titolarità dei diritti spettanti ai sensi per effetto delle disposizioni di cui al titolo terzo della legge n. 300/1970 e del CCNL.

Ad un anno dall'effettuazione delle elezioni nell'area dell'igiene ambientale, è previsto un momento di verifica a livello nazionale, tenuto conto delle risultanze in materia determinante dal rinnovo del CCNL.

### 18. Adeguamento della rappresentanza

FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI locali, nel determinare i rispettivi collegi elettorali, sono impegnate a garantire, compatibilmente con le diverse realtà, l'adeguamento della rappresentanza alle professionalità presenti.

### 19. Criteri per la determinazione delle R.S.U. e dei collegi elettorali

Le R.S.U. e gli eventuali collegi elettorali interni vanno definiti di comune accordo dalle strutture regionali di settore di FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI. Ciò premesso e tenuto conto che le R.S.U. hanno come compito principale quello di rappresentare i lavoratori nei posti di lavoro e di porsi come controparte unitaria nei confronti della corrispondente struttura aziendale, i criteri per la determinazione delle R.S.U. e degli eventuali collegi elettorali sono, su tutto il territorio nazionale, così stabiliti:

- a) la giurisdizione delle RSU deve essere definita in corrispondenza delle unità produttive dell'impresa, intendendosi per tali i centri di servizio;
- b) all'interno della giurisdizione della RSU il collegio elettorale, di norma, è unico avendo l'opportunità di comprendere in ciascuna lista rappresentanti dei vari settori dell'attività lavorativa presenti;
- c) in relazione ai settori di attività ed all'ampiezza dei punti operativi, vi è la possibilità di suddividere l'elezione di un'unica RSU in più Collegi corrispondenti all'unitarietà di ciascun impianto.

### DETERMINAZIONE DEL NUMERO DEI COMPONENTI LE RSU

Va perseguito l'obiettivo di costituire una struttura strettamente collegata con i vari impianti e con i diversi settori operativi presenti all'interno della giurisdizione della R.S.U.

A tal fine la composizione, in rapporto al numero dei lavoratori dipendenti dalle aziende di igiene ambientale esistenti alla data delle elezioni, è così stabilita con riferimento alle singole unità produttive:

- da 15 a 60 dipendenti = 1 ogni 10 (min. 3, max 6 componenti)
- da 61 a 180 dipendenti = 1 ogni 20 (max 12 componenti)
- da 181 a 360 dipendenti = 1 ogni 30 (max 18 componenti)
- oltre 360 dipendenti = 1 ogni 50

N.B. Ovviamente tutte le composizioni così determinate sono onnicomprensive dei due terzi (67%) e del terzo 33%).

## ESECUTIVO

Ogni RSU si doterà di un Regolamento per istruire la propria attività interna. In ciascuna RSU in cui il numero complessivo dei componenti sia superiore a 6 sarà costituito un Esecutivo.

L'Esecutivo, che può essere costituito anche nelle RSU con un inferiore numero di componenti, è lo strumento operativo eletto della R.S.U. e la rappresenta, in quanto delegato, nei rapporti e nelle trattative con le aziende.

Nell'Esecutivo dovrà essere assicurata la presenza di FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI.

## TEMPO DI DURATA E DI RINNOVO DELLE RSU

I componenti della RSU restano in carica per tre anni, al termine dei quali decadono automaticamente.

In caso di mancato rinnovo, alla scadenza prevista e trascorso un periodo di tempo non superiore a due mesi, le strutture unitarie FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI con le loro articolazioni settoriali di grado superiore a quello territoriale interessato intervengono per promuovere il rinnovo stesso.

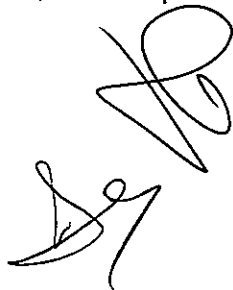
Se anche in questo caso non si raggiunge l'accordo, trascorso un ulteriore periodo di 30 giorni, le istanze sopradette indicano le elezioni per il rinnovo delle RSU, sulla base delle modalità e delle procedure stabilite dal presente regolamento.

## DISPOSIZIONI FINALI

Le Federazioni FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI

- si impegnano a non costituire RSA di organizzazione nelle realtà dove si eleggono le RSU secondo il presente Regolamento;
- sono impegnate ad assicurare che le proprie strutture, nei loro ambiti di competenza, diano attuazione alla presente intesa per i lavoratori delle società e delle imprese esercenti servizi di igiene ambientale, in conformità ai contenuti e nel rispetto dei tempi fissati. In caso di inadempienza, alla scadenza dei termini indicati, FP CGIL – FIT CISL – UIL TRASPORTI di livello superiore a quello coinvolto nell' inadempienza svolgono i necessari interventi, anche sostituendosi ad essi, allo scopo di garantire la piena attuazione di quanto concordato.

al  
fel



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

Roma, 1 marzo 2001

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

tra

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

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

e

le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori

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

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

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

si è stipulato il seguente Accordo collettivo nazionale

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



The block contains several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are: a signature that appears to be 'ul' over 'rec'; a signature that looks like 'DJ'; a signature that looks like 'JP'; a signature that looks like 'Rn'; a signature that looks like 'tz'; a signature that looks like 'M'; and a large, stylized signature on the far right that looks like 'b' over 'O'. Below these, there is a single, large, stylized signature that looks like 'Gm'.

## SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE E/O SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

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

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

### **Art. 1 - Tentativo preventivo di conciliazione.**

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

### **Art. 2 - Proclamazione e preavviso.**

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

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

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

### **Art. 3 - Durata.**

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

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

*Handwritten signatures and initials:*  
cil  
vee  
Sg  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

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

#### **Art. 4 - Intervallo tra successive astensioni dal lavoro.**

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

#### **Art. 5 - Periodi di franchigia ed esclusioni.**

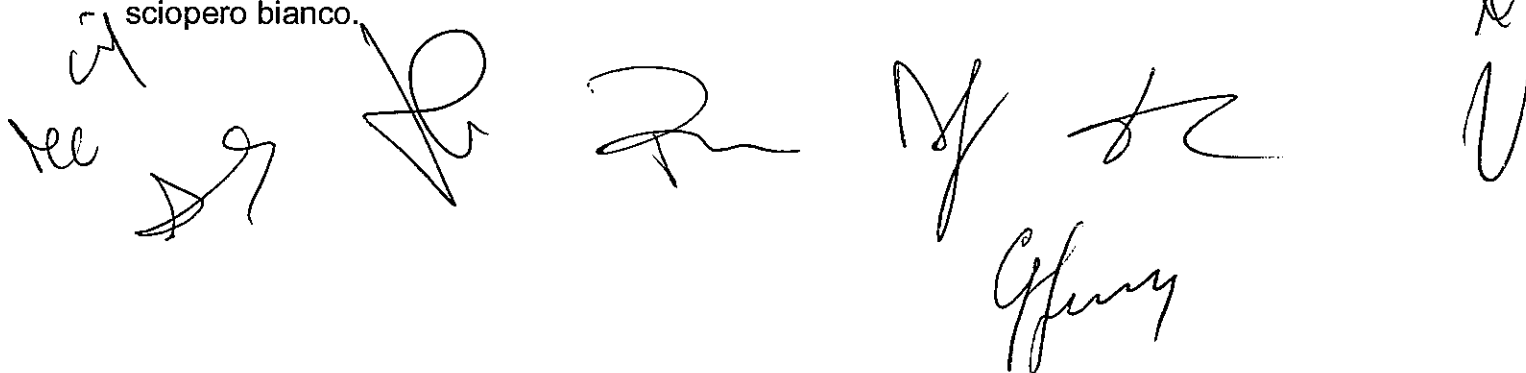
I periodi di franchigia nei quali non possono essere effettuati scioperi sono individuati come segue:

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

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

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

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



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or short names.

## **Art. 6 - Sospensione dello sciopero.**

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

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

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, c. 6, della legge n. 146/1990, l'impresa, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'astensione dal lavoro, provvede a dare comunicazione agli utenti, nelle forme adeguate, in relazione alla proclamazione sindacale di cui al precedente art. 2, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure per la riattivazione integrale degli stessi.

In caso di servizio appaltato, la comunicazione di cui sopra è indirizzata dall'impresa anche al committente.

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

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

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

## **Art. 8 - Individuazione delle prestazioni indispensabili.**

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

- a) Raccolta e trasporto dei rifiuti definiti pericolosi ai sensi della normativa vigente di legge.
- b) Raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani ed assimilati pertinenti a:

in  
tel

DA

BO

Q

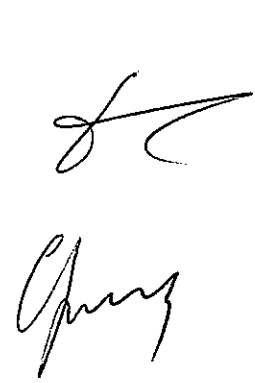
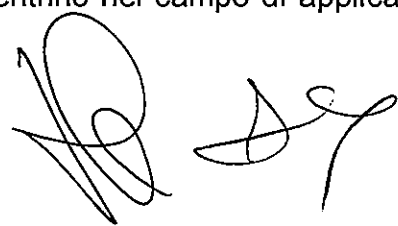
NY

tz

Phary

- utenze scolastiche;
  - mense pubbliche e private di enti assistenziali;
  - ospedali - case di cura - comunità terapeutiche (compreso lo spazzamento della viabilità interna);
  - ospizi, centri di accoglienza, orfanotrofi;
  - stazioni ferroviarie, marittime, aeroportuali;
  - caserme;
  - carceri.
- c) Pulizia (spazzamento, raccolta dei rifiuti e lavaggio): dei mercati; delle aree di sosta attrezzate; delle aree di grande interesse turistico museale in misura non superiore al 20% delle aree dei centri storici così come individuate dai piani regolatori dei Comuni.
- d) Trasporto, svuotamento dei mezzi di raccolta e trattamento negli impianti, comprese le discariche, dei rifiuti derivanti dalle prestazioni indispensabili e da altri mezzi eventualmente in servizio, avuto riguardo al personale strettamente necessario alla loro effettuazione e alle caratteristiche tecniche dell'impianto, con la salvaguardia della erogazione di energia elettrica e/o termica nei servizi a rete.
- e) Trattamento delle acque negli impianti di potabilizzazione, desalinizzazione e depurazione.
- f) Raccolta delle siringhe, nonché disinfestazione, derattizzazione e disinfezione per casi urgenti e su segnalazione dell'autorità sanitaria e per ogni altro caso che sia oggetto di ordinanza emessa da parte dell'autorità sanitaria e/o di pubblica sicurezza.
- g) Servizio di pronto intervento da parte delle officine per l'assistenza ai mezzi ed ai macchinari in servizio.
- h) Ripristino delle condizioni di sicurezza e dell'agibilità stradale a seguito di frane, nevicate, allagamenti e ostruzioni di reti fognarie.
- i) Presidio di pronto intervento.
- j) Servizio di vigilanza e di pronto intervento relativamente alla sicurezza dei cantieri e alla gestione degli immobili delle ATER.
- k) Attività funerarie (con riferimento all'Accordo 29.7.1991 per gli addetti ai servizi funerari nonché al D.P.R. n. 285/1990).
- l) Altre attività eventualmente svolte dalle imprese in applicazione dell'Accordo Regioni - Enti Locali 6/7/1995, che rientrino nel campo di applicazione dell'art. 1 della Legge n. 146/1990.

cel





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 11 - Astensione collettiva dal lavoro straordinario.**

Ai sensi e per gli effetti della delibera n. 98/776 adottata dalla Commissione di Garanzia il 19/11/1998, le norme della presente regolamentazione si applicano anche in caso di astensione collettiva dal lavoro straordinario, fatta eccezione per quelle relative alla durata (art. 3) la quale, in ogni caso, non può essere superiore a 9 giorni consecutivi per ogni singola astensione collettiva dal lavoro straordinario.

#### **Art. 12 - Campo di applicazione.**

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

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

#### **Art. 13 - Salvaguardia delle prestazioni indispensabili in atto**

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

**Art. 14 - Norme sanzionatorie.**

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

**FEDERAMBIENTE**

**FP- CGIL**

**FISE**

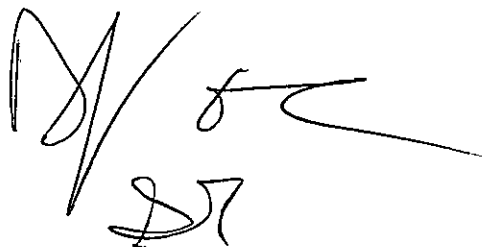
**FIT-CISL**

**UILTRASPORTI**

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

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

*al  
tel*



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

**Art. 1**

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

**Art. 2**

**A) Livello aziendale**

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

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

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

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



### **B) Livello territoriale**

Entro 2 giorni dalla data di ricevimento del verbale di mancato accordo in sede aziendale, i rappresentanti dell'Associazione datoriale convocano le competenti strutture territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto collettivo applicato aziendalmente per l'esame della questione che è causa della controversia collettiva.

Questa fase è ultimata entro i 6 giorni successivi al primo incontro, con la redazione di uno specifico verbale che, in caso di mancato accordo, viene rimesso in copia al superiore livello nazionale.

### **C) Livello nazionale**

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

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

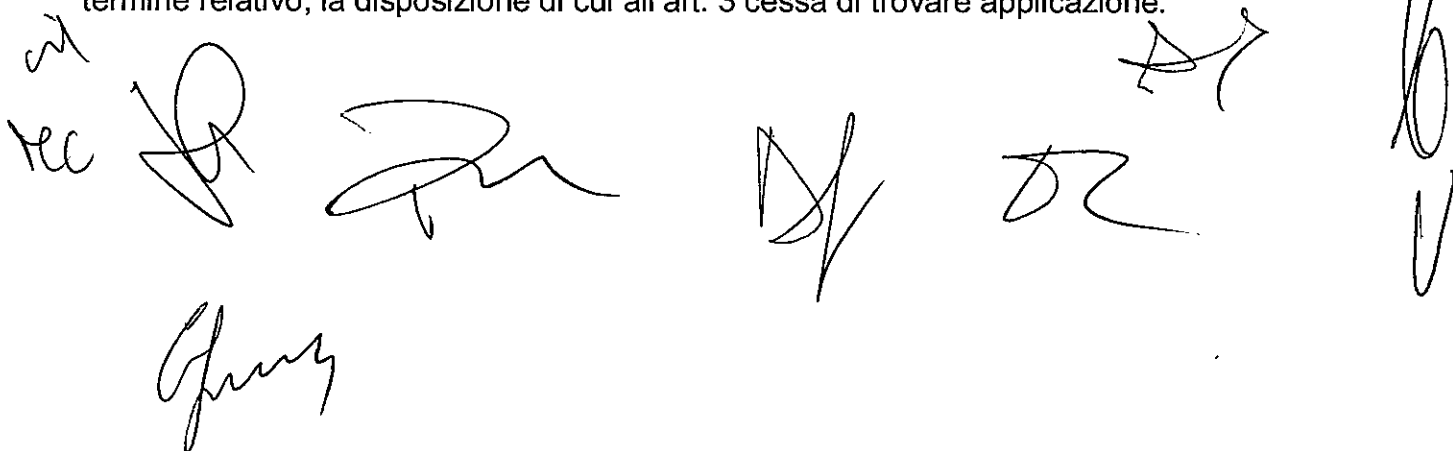
## **Art. 3**

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

## **Art. 4**

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

ent  
rec



The block contains several handwritten signatures and initials. On the left, there are the words 'ent' and 'rec' written vertically. Below them are several stylized signatures, including one that appears to be 'G. M.' and another that looks like 'G. M.' with a long horizontal stroke. To the right, there are more signatures, including one that looks like 'D. S.' and another that looks like 'D. S.' with a long horizontal stroke. On the far right, there is a large, stylized signature that looks like 'G. M.' with a long vertical stroke.

## Art. 5

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

## Art. 6

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

## Art. 7

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

## Art. 8

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

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

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

p 65854 All.