Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL

(decorrenza 1 gennaio 2016 - 31 dicembre 2018)

15 OTTOBRE 2015

INDICE DELLE PARTI

PARTE I GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ..... Pag. 9

PARTE II ..... Pag. 115

RELAZIONI INDUSTRIALI

CONTRATTAZIONE AZIENDALE

ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

PARTE III ..... Pag. 149

RESPONSABILITÀ SOCIALE

WELFARCHIM

FORMAZIONE

SICUREZZA SALUTE AMBIENTE

PARTE IV ..... Pag. 231

CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CCNL

SETTORE ABRASIVI

SETTORI LUBRIFICANTI E GPL

APPENDICE

PARTE I

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

INDICE PARTE I

CAPITOLO I
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 1 - Assunzione ..... pag. 11
Art. 2 - Periodo di prova ..... pag. 11
Art. 3 - Tipologie di rapporto di lavoro ..... pag. 13

CAPITOLO II
CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4 - Classificazione del personale ..... pag. 29
— Tavola sinottica delle figure professionali ..... pag. 38
Art. 5 - Cumulo e mobilità delle mansioni nell'ambito della categoria ..... pag. 40
Art. 6 - Passaggio di mansioni e di qualifica ..... pag. 41
Art. 7 - Modalità per la ricollocazione dei lavoratori inidonei ..... pag. 42

CAPITOLO III
ORARIO DI LAVORO, RIPOSI E FESTIVITÀ

Art. 8 - Orario di lavoro ..... pag. 43
Art. 9 - Maggiorazioni per lavoro eccedente, straordinario, notturno, festivo ed a turni ..... pag. 51
— Schemi riassuntivi delle maggiorazioni ..... pag. 54
Art. 10 - Computo della maggiorazione per lavoro a turni agli effetti degli istituti contrattuali ..... pag. 56
Art. 11 - Riposo settimanale - Giorni festivi ..... pag. 56
Art. 12 - Riposi aggiuntivi e riduzione dell'orario di lavoro ..... pag. 58
Art. 13 - Ferie ..... pag. 59

CAPITOLO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 14 - Elementi della retribuzione ..... pag. 61
Art. 15 - Minimi contrattuali ..... pag. 62
Art. 16 - Retribuzione ..... pag. 72
Art. 17 - 13ª mensilità ..... pag. 74
Art. 18 - Trattenute per risarcimento danni ..... pag. 74
Art. 19 - Trasferta ..... pag. 75
Art. 20 - Trasferimento ..... pag. 77

CAPITOLO V
DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI LAVORATORI

Art. 21 - Quadri, lavoratori con funzioni direttive e assimilati ..... pag. 78
Art. 22 - Disposizioni per i lavoratori addetti a mansioni discontinue o a mansioni di semplice attesa o custodia ..... pag. 80
Art. 23 - Telelavoro ..... pag. 81

CAPITOLO VI
INTERRUZIONE, SOSPENSIONE E RIDUZIONE DEL LAVORO

Art. 24 - Interruzione del lavoro e recupero delle ore di lavoro perdute ..... pag. 84
Art. 25 - Trattamento in caso di sospensione o di riduzione dell'orario di lavoro .. pag. 84
Art. 26 - Permessi di entrata nell'impresa ... pag. 85
Art. 27 - Permessi ..... pag. 85
Art. 28 - Aspettativa ..... pag. 86
Art. 29 - Assenze ..... pag. 86
Art. 30 - Congedo matrimoniale ..... pag. 87
Art. 31 - Malattia e infortunio ..... pag. 87
Art. 32 - Trattamento per maternità e paternità ..... pag. 92
Art. 33 - Trattamenti previdenziali ed assicurativi ..... pag. 93

CAPITOLO VII
NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI

Art. 34 - Rapporti in impresa ..... pag. 94
Art. 35 - Inizio e fine del lavoro ..... pag. 94
Art. 36 - Consegna e conservazione strumenti, utensili e materiale ..... pag. 95
Art. 37 - Regolamento interno ..... pag. 95
Art. 38 - Provvedimenti disciplinari ..... pag. 96
Art. 39 - Ammonizioni scritte, multe e sospensioni ..... pag. 97
Art. 40 - Licenziamento per mancanze ..... pag. 98

CAPITOLO VIII
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 41 - Preavviso di licenziamento e di dimissioni ..... pag. 99
Art. 42 - Trattamento di fine rapporto ..... pag. 100
Art. 43 - Restituzione documenti di lavoro e certificato di lavoro ..... pag. 101

CAPITOLO IX
NORME SPECIALI PER LE PMI (FINO A 70 ADDETTI)

Art. 44 - Informazioni sulla struttura occupazionale per le imprese fino a 50 addetti ..... pag. 102
Art. 45 - Classificazione del personale (opzionale) delle imprese fino a 70 addetti ... pag. 102
— Trattamento economico ..... pag. 109

CAPITOLO I
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 1 - ASSUNZIONE

Adempimenti all'atto dell'assunzione
Ferme restando le norme di legge, all'atto dell'assunzione l'impresa è tenuta a comunicare al lavoratore, per iscritto:
1) la data di assunzione
2) l'inquadramento ai sensi del successivo art. 4 o 45 (PMI)
3) il trattamento economico iniziale
4) la durata dell'eventuale periodo di prova
5) la sede di lavoro[1]
6) tutte le altre condizioni eventualmente concordate tra impresa e lavoratore.
Il lavoratore è tenuto alla presentazione dei documenti richiesti dall'azienda in forza delle norme di legge e per le specifiche mansioni a cui sarà adibito.

È facoltà dell'impresa richiedere al lavoratore, se ritenuto necessario, la presentazione del certificato penale di data non anteriore ai tre mesi nonché documentazione relativa alle occupazioni antecedenti, sempreché il lavoratore ne sia in possesso. L'impresa rilascerà ricevuta dei documenti che trattiene.
Il lavoratore è tenuto a dichiarare all'impresa la residenza ed il domicilio e a notificarne i successivi mutamenti.

ART. 2 - PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova deve risultare da atto scritto. Non è ammessa né la protrazione né il rinnovo.
Nel corso del periodo di prova, la risoluzione del rapporto di lavoro può aver luogo in qualsiasi momento ad iniziativa di ciascuna delle due Parti e non fa ricorrere il reciproco obbligo del preavviso.
Scaduto il periodo di prova, senza che sia intervenuta la disdetta, l'assunzione del lavoratore diviene definitiva e l'anzianità di servizio decorrerà dal giorno dell'assunzione stessa.
Ai lavoratori di cui ai Gruppi 1), 2) e 3) dell'art. 4 per quanto concerne il compenso afferente il periodo di prova interrotto e non seguito da conferma, l'impresa è tenuta a retribuire il solo periodo di servizio prestato, qualora la risoluzione sia avvenuta per dimissioni o qualora essa sia avvenuta per licenziamento durante i primi due mesi nel caso dei lavoratori di categoria A e B o durante

1 Per il personale esterno l'ambito di sede di lavoro è determinato in relazione alle specifiche caratteristiche organizzative.

il primo mese nel caso dei lavoratori di cui ai Gruppi 1) e 2) dell'art. 4 appartenenti ad altre categorie e dei lavoratori di cui al Gruppo 3) dell'art. 4. In tutti gli altri casi di licenziamento l'impresa è tenuta a corrispondere la retribuzione fino alla metà o alla fine del mese in corso, a seconda che il licenziamento avvenga entro la prima o entro la seconda quindicina del mese stesso.
La durata del periodo di prova, riferita all'effettiva prestazione lavorativa relativa al normale orario di lavoro è la seguente:

Assunzioni con contratto a tempo indeterminato	
Mesi	**Categorie**
6	A-B-C-D
4	E
2	F

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL	
Mesi	***Categorie***
6	*Q1-Q2-A-B-C-D-E-F-G*
4	*H-I*

I periodi di cui sopra potranno essere attivati solo qualora, nei tre anni precedenti, non siano stati instaurati tra la medesima impresa e lo stesso lavoratore tipologie contrattuali non a tempo indeterminato complessivamente superiori a 12 mesi. Diversamente i periodi di prova saranno quelli indicati nella tabella seguente.

Assunzioni non a tempo indeterminato	
Mesi	**Categorie**
6	A-B
3	C-D
2	E
1	F

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL	
Mesi	***Categorie***
6	*Q1-Q2-A-B*
4	*C-D-E-F-G*
2	*H-I*

Fermi restando i periodi di prova sopra indicati, il periodo di prova, riferito all'effettiva prestazione lavorativa, nelle tipologie di contratto di lavoro non a tempo indeterminato, non può in ogni caso superare il 40% della durata prevista dal contratto di lavoro individuale.

ART. 3 - TIPOLOGIE DI RAPPORTO DI LAVORO

Premessa

Le Parti condividono l'importanza di far coesistere una pluralità di strumenti contrattuali e normativi e di rendere gli stessi quanto più possibile funzionali e adeguati a dare risposte per una migliore organizzazione aziendale in relazione alle diversificate esigenze delle imprese e dei lavoratori, attraverso le specifiche previsioni contenute nel presente articolo.
L'applicazione di tali strumenti, che dovranno essere utilizzati coerentemente con le loro finalità, dovrà essere quindi funzionale al rafforzamento delle imprese e alla salvaguardia e allo sviluppo dell'occupazione, consentendo di cogliere tutte le opportunità utili a favorire sia l'occupabilità dei lavoratori sia la stabilità del rapporto di lavoro per le diverse tipologie contrattuali previste dalle norme di legge, così come disciplinate dal presente CCNL.

APPRENDISTATO

Premessa

Le Parti con la seguente normativa completano e integrano la disciplina di legge dell'apprendistato professionalizzante per le imprese che applicano il CCNL per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL regolando tutti gli aspetti rinviati alla contrattazione collettiva, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2015, al fine di rendere operativo un contratto di lavoro a carattere formativo che riveste un'importanza significativa per il settore.
Quanto sopra premesso, le Parti convengono che il contratto di apprendistato dovrà rappresentare lo strumento privilegiato di ingresso nel mondo del lavoro finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani e a costruire professionalità anche elevate da inserire nell'impresa.
Le Parti riconoscono l'importanza che può avere l'apprendistato di alta formazione e di ricerca sia per promuovere lo sviluppo di alte professionalità e di innovazione in impresa, sia per attuare efficaci collaborazioni con le istituzioni scolastiche e universitarie. A tal fine convengono sull'opportunità, a valle di un progetto sperimentale da realizzarsi a livello territoriale e con il coinvolgimento delle Istituzioni scolastiche e universitarie, di valutare la definizione di una specifica normativa contrattuale per le tipologie di apprendistato, ulteriori a quello professionalizzante, previste dal D.Lgs. 81/2015.

Formazione
Le Parti condividono la necessità di valorizzare per ogni tipologia di contratto la formazione svolta sotto la responsabilità delle imprese, anche on the job ed in affiancamento, che andrà certificata secondo modalità da definire alla luce delle future disposizioni di legge. A tal fine l'azienda dovrà essere in condizione di garantire l'erogazione della formazione ed avere risorse umane idonee a trasferire competenze.
Gli interventi formativi relativi potranno essere realizzati anche attraverso forme di finanziamento pubblico e/o per il tramite di Fondimpresa.

A) APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

1) Durata
Da un minimo di 6 mesi fino a 3 anni

2) Ore di formazione
Le ore annue medie di formazione, compresa la formazione generale e specifica prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, sono stabilite tra 80 e 120 complessive, comprensive, fino a concorrenza, anche di quelle che saranno eventualmente previste dall'offerta formativa pubblica ai sensi dell'art. 44, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2015. Tale monte ore sarà modulato in relazione alla complessità delle competenze necessarie alla qualificazione professionale da conseguire, indicata dalle parti nel Piano formativo individuale dell'apprendista.

3) Tutor aziendale
Il tutor aziendale, quale figura di riferimento dell'apprendista, deve essere inserito nell'organizzazione dell'impresa ed essere in possesso di adeguata professionalità.
In via esemplificativa il tutor aziendale ha il compito di:
— partecipare attivamente alla definizione del Piano formativo individuale dell'apprendista
— facilitare l'apprendista nelle fasi di apprendimento e presidiare l'andamento del processo di apprendimento nelle sue diverse fasi
— facilitare la realizzazione di momenti di verifica dell'apprendimento e di valutazione finale delle competenze
— assicurare la congruenza dell'attività svolta in azienda rispetto agli obiettivi formativi identificati nel Piano formativo individuale
— facilitare l'inserimento dell'apprendista all'interno del contesto organizzativo aziendale
— al raggiungimento della metà della durata dell'apprendistato, su richiesta del lavoratore, effettuare una verifica sullo stato di avanzamento del progetto.

4) Piano formativo individuale

Il Piano formativo individuale ha lo scopo di indicare il percorso formativo dell'apprendista ed evidenziare le competenze da acquisire in relazione a quelle già possedute e indicare i contenuti di eventuali esperienze di lavoro e l'articolazione della formazione. Il Piano formativo individuale dovrà avere la forma scritta ed essere definito, in forma sintetica, contestualmente alla stipula del contratto secondo quanto definito nelle Linee guida di cui in Appendice 2B.

Fermi restando i vincoli legislativi e contrattuali, le conoscenze da acquisire e la durata della formazione potranno subire variazioni nel corso della durata del contratto qualora se ne ravvisasse la necessità.

5) Valutazione e certificazione degli esiti formativi

La formazione effettuata e le competenze acquisite durante l'apprendistato saranno registrate nel libretto formativo del cittadino a cura del datore di lavoro, secondo le modalità definite dalla normativa in materia e le indicazioni che saranno fornite dal Ministero competente. In attesa della piena operatività del libretto formativo, il datore di lavoro provvede all'attestazione dell'attività formativa tenendo conto del format in Appendice 2B.

L'effettuazione e registrazione dell'attività formativa prevista dal Piano formativo individuale lascia impregiudicato il diritto del datore di lavoro di recedere, con formale disdetta, al termine del contratto di apprendistato.

6) Competenze per la qualificazione professionale

La qualificazione professionale, al cui conseguimento è finalizzato il contratto, è determinata sulla base della figura professionale contrattualmente individuata dalle parti del rapporto di apprendistato ai sensi dell'art. 4 del CCNL.

Le relative competenze sono suddivise in:

a) competenze generali di carattere trasversale, previste dall'offerta formativa pubblica se resa disponibili dalle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano ai sensi dell'art. 44, comma 3 D.Lgs. n. 81/2015 o espressamente demandate dalle medesime al CCNL
b) competenze tecnico-professionali specifiche, caratteristiche e proprie delle figure professionali relative alle aree funzionali, di seguito individuate, per il settore chimico, chimico-farmaceutico e delle fibre chimiche:
   1) Amministrazione e Controllo
   2) Commerciale marketing/vendite
   3) Logistica/acquisti
   4) Produzione
   5) Qualità

6) Ricerca e sviluppo
7) Risorse umane e organizzazione
8) Servizi tecnici (composta da Manutenzione, Ingegneria, Tecnologia)
9) Servizi vari
10) Sicurezza Salute Ambiente
11) Sistemi informativi.

Per le imprese che applicano il sistema di inquadramento previsto dall'art. 45, considerato che per le stesse, in relazione alla specifica tipologia organizzativa, non è stata contrattualmente prevista una suddivisione in aree funzionali né specifiche figure professionali, le competenze a cui far riferimento sono quelle dell'area funzionale o delle aree funzionali nelle quali si può collocare la posizione di lavoro.
Le competenze tecnico-professionali specifiche e quelle generali, in caso di espresso demando al CCNL ai sensi di quanto sopra previsto, da inserire nel Piano formativo individuale, devono essere individuate all'interno di quelle riportate in Appendice 2A e modulate in relazione alla attività da svolgere, al ruolo da ricoprire nella struttura organizzativa e alle caratteristiche dimensionali e merceologiche dell'impresa.

Specificità settoriali: Abrasivi
Le Parti convengono che per il settore Abrasivi, in relazione alle specifiche caratteristiche settoriali, per la individuazione delle aree funzionali, delle competenze e loro suddivisione nelle differenti aree funzionali si deve fare riferimento a quanto riportato in Capitolo XVI art. 3.

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL
Le Parti convengono che per i settori Lubrificanti e GPL, in relazione alle specifiche caratteristiche settoriali per la individuazione delle aree funzionali, delle competenze e loro suddivisione nelle differenti aree funzionali si deve fare riferimento a quanto riportato al Capitolo XVII art. 3.

7) Inquadramento e trattamento retributivo

Con riferimento al trattamento economico e all'inquadramento dell'apprendista il contratto è suddiviso in due periodi di uguale durata per i quali si applicherà quanto segue:

Periodo	Inquadramento	Retribuzione
Primo periodo	Una categoria inferiore a quella di destinazione	Minimo contrattuale senza I.P.O.
Secondo periodo	Categoria di destinazione	Minimo contrattuale senza I.P.O.

In forza della specifica previsione contrattuale non è possibile individuare

la Categoria F come categoria di destinazione dell'apprendista.
L'apprendista assunto nell'arco di vigenza contrattuale per la figura professionale di destinazione dell'Informatore scientifico del farmaco sarà inquadrato in categoria C.

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL
Per i settori Lubrificanti e GPL, in considerazione del differente sistema di inquadramento:

Periodo	***Inquadramento***	***Retribuzione***
Primo periodo	*Due livelli inferiori a quello di destinazione*	*Minimo contrattuale*
Secondo periodo	*Un livello inferiore*	*Minimo contrattuale*

I lavoratori apprendisti destinati al livello H saranno inquadrati per il primo periodo nel livello I e per il secondo periodo, da assumere in questo specifico caso trascorsi due terzi della durata del contratto, nel livello H, con il riconoscimento del relativo trattamento minimo contrattuale.
In forza della specifica previsione contrattuale non è possibile individuare il livello I quale livello di destinazione dell'apprendista.

8) Periodo di prova e decorrenza anzianità di servizio
Il periodo di prova è disciplinato dall'art. 2 del CCNL, avendo come riferimento la durata massima prevista per ogni categoria.
Il periodo di prova non potrà comunque superare il 40% della durata del contratto.
L'anzianità di servizio sarà computata, in caso di conferma del rapporto a tempo indeterminato, dalla data di instaurazione dell'apprendistato.

9) Possibilità di prolungare il periodo di apprendistato
In caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto di lavoro superiore a trenta giorni, il periodo di apprendistato potrà essere prolungato di comune accordo tra le Parti per un periodo congruo laddove tale assenza avesse comportato l'impossibilità di completare il percorso formativo programmato.

10) Preavviso
Fermo restando le previsioni di legge e contrattuali, al termine del periodo di apprendistato, le parti possono recedere dal contratto con un periodo di preavviso di 15 giorni, decorrente dal medesimo termine.
Qualora al termine del periodo di apprendistato le Parti non abbiano esercitato la facoltà di recesso nei termini di cui sopra, il rapporto prosegue

come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
Analogo preavviso è dovuto in caso di recesso dal rapporto di apprendistato, quando consentito dalle disposizioni legislative vigenti, prima del termine del contratto pattuito.

11) Contrattazione di secondo livello

La contrattazione di secondo livello troverà applicazione secondo criteri e modalità definiti nell'ambito della stessa.

12) Condizioni per la stipula di nuovi contratti

Le Parti convengono che, nelle imprese che occupano almeno 50 dipendenti, il ricorso al contratto di apprendistato professionalizzante, fermo restando la possibilità di individuare ipotesi diverse a livello aziendale, potrà avvenire solo se l'impresa abbia trasformato a tempo indeterminato almeno il 30% dei contratti di apprendistato dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 36 mesi precedenti.
Ai fini del calcolo della percentuale non si computano i rapporti:
— risolti per recesso durante il periodo di prova
— cessati per licenziamento per giusta causa
— risolti per dimissioni rassegnate dal lavoratore.

È comunque consentita l'assunzione di un ulteriore apprendista in caso di mancato rispetto dei limiti percentuali definiti.
Per le imprese che occupano alle loro dipendenze un numero di lavoratori inferiore a 50 addetti non trovano applicazione limiti percentuali di trasformazione dei contratti di apprendistato per poter ricorrere a tale tipologia contrattuale.

13) Decorrenza e ambito di applicazione

La presente regolamentazione trova applicazione, per i contratti stipulati a far data dal 22 marzo 2016, su tutto il territorio nazionale in armonia con le vigenti norme di legge nazionali e regionali.

B) CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1) Ai fini dell'attuazione della previsione di legge, per fase di avvio di nuove attività si intende un periodo di tempo fino a 24 mesi decorrenti, a titolo esemplificativo, dall'inizio dell'attività produttiva o di servizio di una nuova impresa, ovvero dall'entrata in funzione di una nuova linea di produzione o di servizio, ovvero di una nuova unità produttiva aziendale. Per le aziende operanti nei territori del Mezzogiorno individuati dal T.U. approvato con D.P.R. 6/3/1978 n. 218, tale periodo potrà avere una durata massima di 36 mesi. A livello aziendale potranno essere concordati prolungamenti dei suddetti periodi, in relazione a specifiche caratteristiche produttive aziendali o di mercato.
2) L'impresa fornirà ai lavoratori assunti con contratto a tempo determinato, nonché alle rappresentanze sindacali dei lavoratori in azienda, informazioni in merito ai posti vacanti a tempo indeterminato che si rendessero disponibili nell'impresa stessa, in modo da agevolarli nella loro eventuale richiesta di posti di lavoro a tempo indeterminato, utilizzando a tal fine gli strumenti di comunicazione in uso aziendale.
3) I lavoratori con contratto a tempo determinato usufruiranno di interventi informativi/formativi sia riguardo alla sicurezza che con riferimento al processo lavorativo, adeguati all'esperienza lavorativa e alla tipologia dell'attività. Tali interventi non potranno essere inferiori ad 8 ore per i lavoratori al primo contratto nell'impresa.
4) Per i lavoratori con contratto di lavoro a tempo determinato la contrattazione di secondo livello trova applicazione secondo criteri e modalità definiti nell'ambito della stessa.
5) L'assunzione di lavoratori con contratto a tempo determinato in sostituzione di lavoratrici e lavoratori in congedo, ai sensi delle disposizioni del Testo Unico n.151/2001 delle norme in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, può avvenire anche con anticipo fino a 2 mesi rispetto al periodo di inizio del congedo, al fine di consentire l'affiancamento.
6) Il lavoratore che, nell'esecuzione di uno o più contratti a termine presso la stessa impresa, abbia prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi ha diritto di precedenza, salvo che il rapporto di lavoro sia cessato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo, nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi tre mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine. Il diritto di precedenza così come previsto dalle norme di legge e contrattuali nei termini sopra indicati deve essere espressamente richiamato nella lettera di assunzione con contratto a tempo determinato.

7) Fermo restando la disciplina di legge sulle proroghe, la successione di contratti a tempo determinato in capo allo stesso lavoratore con l'eccezione di quelli effettuati per attività stagionali (di cui all'ultimo paragrafo del presente articolo), ragioni sostitutive o commesse specifiche, non può superare la durata complessiva di 48 mesi in un arco di tempo di 5 anni, ovvero di 54 mesi in un arco temporale di 69 mesi nel caso di successione di contratti a termine e contratti di somministrazione.
8) Fermo restando le previsioni legislative e contrattuali in merito al diritto di precedenza e al relativo onere di informazione da parte dell'azienda, nelle tipologie contrattuali a tempo determinato il lavoratore sarà informato con un congruo preavviso sulle prospettive di prosecuzione dell'attività lavorativa successivamente alla scadenza del termine previsto.
9) A livello aziendale saranno positivamente colte le opportunità di lavoro a tempo parziale purché esse siano compatibili con le esigenze organizzative aziendali.
10) Il numero di lavoratori occupati nell'impresa o nell'unità produttiva con contratto a tempo determinato non può superare, in media annua, il limite del 20% dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1 gennaio dell'anno di assunzione a termine da effettuare. L'eventuale frazione di unità derivante dal rapporto percentuale di cui sopra è arrotondata all'unità intera superiore e nei casi in cui il rapporto percentuale dia un numero inferiore a 10, resta ferma la possibilità di costituire sino a 10 contratti a termine.
11) Il limite di cui al punto precedente non si applica, nei casi di legge e per lo svolgimento di attività stagionali definite dal CCNL e dalla contrattazione aziendale.
12) Potranno essere rinnovati senza soluzione di continuità i contratti a termine stipulati per ragioni sostitutive sino al rientro della lavoratrice o del lavoratore sostituito e quelli per lo svolgimento di attività stagionali sino all'esaurimento delle specifiche esigenze previste dalla legge e dalla contrattazione.

C) CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

1) Con esclusivo riferimento alle specifiche fattispecie di seguito indicate, il numero di lavoratori occupati con contratto di somministrazione a tempo determinato non può superare il 18% in media annua dei lavoratori occupati nell'impresa alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, nelle seguenti ipotesi tassative:
   a) esecuzione di più commesse concomitanti nella stessa unità produttiva
   b) operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti
   c) copertura di posizioni di lavoro non ancora stabilizzate in conseguenza di modifiche dell'organizzazione d'impresa.

   Tale percentuale è aumentata al 30% in media annua per le imprese operanti nei territori del Mezzogiorno così come individuati dal D.P.R. n. 218 del 6/3/1978.
   Nel caso in cui il rapporto percentuale di cui ai commi precedenti dia un numero inferiore a 10 le imprese potranno occupare con contratto di somministrazione a tempo determinato fino a 10 prestatori di lavoro.
   I limiti percentuali di cui al presente articolo, riferiti alle medesime fattispecie, potranno essere modificati a livello aziendale.

2) L'accensione di contratti di somministrazione per la sostituzione di lavoratrici e lavoratori in congedo, ai sensi delle disposizioni del Testo Unico n.151/2001 delle norme in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, può avvenire anche con anticipo fino a 2 mesi rispetto al periodo di inizio del congedo, al fine di consentire l'affiancamento.

3) Ai fini della informativa da rendere alle RSU inerente l'utilizzo del contratto di somministrazione si richiamano le norme di legge e quelle già definite nel presente CCNL.

4) Nelle imprese nelle quali è in atto il Premio di partecipazione di cui all'art. 48 lo stesso verrà applicato ai prestatori di lavoro in somministrazione secondo criteri e modalità definiti nell'ambito della contrattazione di secondo livello.

5) Il prestatore di lavoro in somministrazione deve essere informato sui rischi per la sicurezza, la salute e l'ambiente connessi alle attività poste in essere e addestrato all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa per la quale è assunto in conformità alle disposizioni recate nel D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 e successive modificazioni ed integrazioni.
L'impresa, in ogni caso, osserverà anche nei confronti dei prestatori di lavoro in somministrazione tutti gli obblighi di protezione previsti nei confronti dei propri dipendenti. Ai lavoratori somministrati, compete un trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello operanti nell'impresa.

6) Le imprese che non hanno effettuato la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 non potranno stipulare contratti di somministrazione.

D) RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1) In relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 si intende part-time il rapporto di lavoro con prestazione ad orario ridotto rispetto a quello stabilito dal CCNL che viene quindi, a far data dal 1° gennaio 2016, regolato come segue.

2) Il contratto di lavoro part-time deve stipularsi per iscritto. In esso devono essere indicati:
   a) le mansioni e gli elementi previsti dall'art. 1
   b) la durata della prestazione lavorativa e la distribuzione dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 3).

   Nel caso di lavoro articolato in turni, l'indicazione di cui al punto b) può avvenire tramite rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.

3) Le Parti del contratto di lavoro a tempo parziale, alle condizioni di cui al punto 8), possono concordare clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione ovvero relative alla variazione in aumento della prestazione lavorativa.

4) All'atto della stipula del contratto part-time le imprese informeranno il lavoratore sui riflessi in materia previdenziale di cui all'art. 11 del D.Lgs. n.81/2015.

5) In relazione a quanto previsto dall'art. 16 la retribuzione mensile spettante ai lavoratori part-time si ottiene applicando la seguente formula:
   (R.O. x hs)/40
   (R.O. = Retribuzione ordinaria contrattualmente prevista per il tempo pieno; hs = numero di ore settimanali del rapporto part-time).
   La retribuzione oraria si ottiene applicando alla retribuzione mensile come sopra calcolata il divisore risultante dalla seguente formula: (175 x hs)/40.

6) Il periodo di prova, riferito all'effettiva prestazione lavorativa relativa all'orario di lavoro part-time, sarà determinato in un numero di ore che non potrà comunque comportare una durata di prestazione, riferita ai mesi di calendario, superiore a quella prevista nella seguente tabella:

Categorie A-B	fino a 1.050 ore	in 6 mesi
Categorie C-D	fino a 525 ore	in 4 mesi
Categoria E	fino a 350 ore	in 3 mesi
Categoria F	fino a 175 ore	in 2 mesi

7) Ai soli fini della presente disciplina contrattuale, si stabilsce che il rapporto di lavoro part-time potrà essere attuato con riferimento a tutti i giorni lavorativi della settimana (part-time orizzontale), nonché a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno (part-time verticale). Tali modalità attuative del lavoro part-time potranno tra loro combinarsi nell'ambito del singolo rapporto di lavoro (part-time misto).
8) L'impresa, in relazione a esigenze tecniche, produttive, organizzative o di mercato, potrà, con un preavviso di 7 giorni lavorativi, modificare la collocazione temporale della prestazione lavorativa inizialmente concordata ovvero variarne in aumento la durata, fatto salvo quanto previsto al precedente punto 3).
   Per le ore di lavoro prestate al di fuori dell'orario inizialmente concordato sarà riconosciuta al lavoratore la maggiorazione del 10% comprensiva dell'incidenza degli istituti retributivi contrattuali e legali, indiretti e differiti. Qualora le esigenze di cui sopra comportino la necessità di risposte urgenti e tempestive il termine di preavviso potrà essere ridotto. In questo caso, per le ore di lavoro prestate al di fuori dell'orario inizialmente concordato e per un numero di giorni pari alla differenza tra il preavviso effettivamente dato dall'impresa e il normale preavviso di 7 giorni, sarà riconosciuta al lavoratore la maggiorazione del 20% comprensiva dell'incidenza degli istituti retributivi contrattuali e legali, indiretti e differiti. La RSU sarà informata sulle modalità operative.
9) Fatto salvo quanto sopra previsto e premessa la possibilità di individuare a livello aziendale specifiche fattispecie, il superamento dell'orario concordato (lavoro supplementare) è consentito qualora trovi obiettiva giustificazione in necessità tecniche, produttive, organizzative o di mercato imprescindibili, indifferibili, di durata temporanea.

10) Il lavoro supplementare, intendendosi per tale quello svolto oltre l'orario di lavoro concordato fra le Parti ai sensi del punto 2), potrà essere svolto fino ai seguenti limiti annuali:
    - part-time fino a quattro ore giornaliere: 50% dell'orario annuo previsto dal rapporto part-time
    - part-time fino a cinque ore giornaliere: 30% dell'orario annuo previsto dal rapporto part-time
    - part-time fino a sei ore giornaliere: 20% dell'orario annuo previsto dal rapporto part-time
    - part-time oltre sei ore giornaliere:10% dell'orario annuo previsto dal rapporto part-time.
11) Le prestazioni supplementari, comprese nei limiti quantitativi di cui al precedente punto 10, saranno retribuite con la maggiorazione del 10% comprensiva dell'incidenza degli istituti retributivi contrattuali e legali, indiretti e differiti.

    Le ore eventualmente prestate oltre i limiti quantitativi di cui al precedente punto 10 comporteranno una maggiorazione del 50% comprensiva dell'incidenza degli istituti retributivi contrattuali e legali, indiretti e differiti.
12) Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale in tema di lavoro supplementare si applica la normativa sul lavoro eccedente e/o straordinario valida per il rapporto di lavoro a tempo pieno.
13) Quanto sopra previsto in termini di lavoro supplementare è applicabile anche a tutte le ipotesi di contratto part-time a termine di durata superiore ad un mese.
14) Tenuto conto della particolare natura del rapporto di lavoro part-time la normativa prevista dall'art. 8 lettere F) ed G) in materia di conto ore non è allo stesso applicabile, salvo diversa previsione della contrattazione aziendale.
15) Nel corso di ogni anno feriale il lavoratore part-time ha diritto ad un periodo di riposo (ferie), con decorrenza del trattamento retributivo percepito in servizio, secondo i termini sotto indicati:
    a) part-time orizzontale: il periodo di ferie previsto dal CCNL resta invariato
    b) part-time verticale: il periodo di ferie previsto dal CCNL dovrà essere riproporzionato in relazione alla prestazione concordata.

16) Analogamente a quanto previsto per il rapporto di lavoro a tempo pieno, in caso di interruzione del servizio per malattia o infortunio, sempreché non siano causati da eventi gravemente colposi imputabili al lavoratore (es. ferimento in rissa da lui provocata, ubriachezza, ecc.), l'impresa garantisce al lavoratore non in prova la conservazione del posto secondo i seguenti termini:
    a) mesi 8 per gli aventi anzianità di servizio fino a 3 anni
    b) mesi 10 per gli aventi anzianità di servizio fino a 6 anni
    c) mesi 12 per gli aventi anzianità di servizio oltre i 6 anni
    In caso di più assenze, i periodi di conservazione del posto di lavoro suindicati si intendono riferiti ad un arco temporale pari a 36 mesi e saranno quantificati facendo riferimento alla prestazione dovuta nei periodi stessi. Nel rapporto di lavoro part-time verticale, il periodo di conservazione del posto di lavoro non potrà superare l'80% della prestazione annua concordata fermo restando il riferimento ad un arco temporale pari a 36 mesi nel caso di più assenze.
17) I programmi relativi all'instaurazione di rapporti di lavoro part-time di tipo verticale con prestazione lavorativa, giornaliera o articolata in turni, concentrata nelle giornate di sabato e domenica, formeranno oggetto di esame tra Direzione aziendale e RSU. Durante l'esame, che dovrà esaurirsi entro 20 giorni dalla comunicazione dei programmi da parte della Direzione aziendale, le Parti opereranno astenendosi da iniziative unilaterali. Per i lavoratori di cui trattasi, alle quote ordinarie degli elementi retributivi di cui ai punti 1) e 2) dell'art. 14, calcolate secondo i criteri previsti dal punto 5 della presente normativa, andrà applicata la maggiorazione del 35%. Nel caso di prestazione in orario di lavoro notturno la maggiorazione sarà elevata al 50%. Sulle quote orarie relative a prestazioni eccedenti le 20 ore sarà applicata una maggiorazione aggiuntiva pari al 30%. Per le prestazioni di lavoro in giornata festiva coincidente con il sabato e con la domenica verrà riconosciuta una maggiorazione aggiuntiva pari, rispettivamente, al 35% e al 100% delle quote ordinarie di retribuzione sopra richiamate.

    Per lavoro notturno deve intendersi quello effettuato tra le ore 22 e le ore 6 antimeridiane. Si considerano rientranti nella fattispecie di cui al presente punto 17 le prestazioni effettuate nelle seguenti fasce orarie: ore 22-24 nella giornata di venerdì; ore 24-6 nella giornata di lunedì.
18) La trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno deve avvenire con il consenso delle Parti.

19) La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time deve avvenire con l'accordo delle Parti risultante da atto scritto ai sensi dell'art. 8, c. 2, del D.Lgs. 81/2015. All'atto della trasformazione le Parti contraenti potranno concordare la possibilità e le condizioni per l'eventuale ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno.
20) Ai lavoratori con rapporto di lavoro part-time, tenuto conto della non applicazione nei loro confronti della normativa contrattuale in materia di riduzione di orario di lavoro, verrà riconosciuta una indennità annua in cifra fissa (I.P.T.) da erogarsi in dodici quote mensili calcolata secondo la seguente formula: hs x ROL x Rh / 40 (hs = numero di ore settimanali di lavoro part-time; ROL = numero di ore di riduzione di orario di lavoro spettanti; Rh = retribuzione oraria del lavoratore part-time). Nel caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro part-time in corso d'anno il fattore ROL della formula sopra individuata andrà riproporzionato in relazione al periodo di lavoro part-time prestato. Con accordo tra le Parti risultante da atto scritto la suddetta indennità potrà essere sostituita dalla fruizione, secondo le regole contrattuali, delle ore di riduzione di orario spettanti ai sensi dell'art. 12 e riproporzionate in relazione all'orario part-time praticato.
21) Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, le norme e gli istituti del CCNL nonché gli accordi aziendali dovranno considerarsi applicabili, in quanto compatibili con la natura del rapporto part-time, secondo criteri di proporzionalità.
22) I lavoratori affetti da patologie di cui all'art. 8, comma 3, D.Lgs. 81/2015 hanno diritto, su loro richiesta, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale.

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL

In relazione a quanto previsto al punto 6 in materia di periodo di prova, per i settori Lubrificanti e GPL si applica la seguente tabella:

Livelli Q1-Q2-A-B	*fino a 1.050 ore*	*in 6 mesi*
Livelli C-D-E-F-G	*fino a 525 ore*	*in 4 mesi*
Livelli H-I	*fino a 350 ore*	*in 3 mesi*

* * *

ATTIVITÀ STAGIONALI

Si identificano come stagionali, oltre a quelle individuate dalle norme di legge, quelle attività richieste da esigenze tecnico-produttive di tipo temporaneo e periodico ricorrenti in determinati periodi dell'anno in quanto connesse alle stagioni climatiche o a stagionalità identificate come tali nei settori "clienti", quali a titolo esemplificativo, attività dipendenti da esigenze agricole, campagne di vaccinazione. L'individuazione di ulteriori ipotesi di stagionalità dovute a particolari esigenze tecnico-produttive è demandata alla contrattazione collettiva aziendale che, in assenza di rappresentanza sindacale in azienda, sarà realizzata con le OO.SS. firmatarie del CCNL a livello territoriale.

CAPITOLO II
CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

ART. 4 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE[1]

Premessa

Il sistema di inquadramento rappresenta lo strumento capace di cogliere le evoluzioni e gli sviluppi dei sistemi organizzativi offrendo contestualmente percorsi di crescita professionale attraverso la mobilità dei lavoratori verso diverse e nuove figure professionali, presenti nelle organizzazioni.
Le Parti sottolineano inoltre l'importanza che lo sviluppo professionale dei lavoratori sia sostenuto:

— dalla realizzazione di programmi formativi mirati a facilitare la crescita professionale in connessione con le esigenze organizzative delle imprese
— dalla diffusione di tecnologie informatiche, che rendano possibile la realizzazione di nuovi modelli organizzativi e comportino, laddove previsto dalla mansione, l'utilizzo degli strumenti forniti dall'impresa finalizzati a garantire la connettività e lo scambio di informazioni e di dati a distanza
— dallo sviluppo e sempre più estesa diffusione dei sistemi di certificazione che migliorino e amplino la conoscenza dei processi presenti nelle organizzazioni rendendoli più efficaci ed efficienti.

Le Parti confermano che lo sviluppo della produttività tecnico-economica passa anche attraverso il migliore utilizzo di tutte le risorse tecniche, umane e la valorizzazione della professionalità da ricercarsi anche mediante nuovi modelli organizzativi comportanti, coerentemente con il sistema classificatorio, una diversa configurazione delle mansioni e delle figure professionali.
Tale ricerca può comprendere da parte delle aziende l'accorpamento e l'arricchimento di più mansioni, senza peraltro escluderne le singole effettuazioni, anche mediante fasi di lavoro di gruppo compatibili con le esigenze di produttività e realizzate anche attraverso fasi sperimentali reversibili supportate all'occorrenza da iniziative di formazione.
Le Parti condividono che l'esperienza, la polivalenza e la polifunzionalità, siano fattori da valorizzare perché consentono flessibilità della prestazione, mobilità interna, maggiore flessibilità del lavoro e organizzativa, quindi più produttività, ma anche più professionalità e più occupabilità. A tal fine concordano che tali fattori siano incentivati nell'ambito della contrattazione aziendale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47.
Per l'attuazione delle nuove configurazioni organizzative è possibile la spe-

1 Per le imprese del settore Abrasivi si applica la classificazione del personale riportata al Capitolo XVI. Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL si applica la classificazione del personale riportata al Capitolo XVII del presente CCNL.

rimentazione ed è necessaria la consultazione preventiva e l'esame delle questioni connesse con la RSU.
Le imprese condividono l'opportunità di ricercare, nel rispetto e nella concreta attuazione delle leggi in materia di parità, soluzioni tendenti a superare divisioni professionali tra lavori tradizionalmente maschili e lavori tradizionalmente femminili.

A) STRUTTURA

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

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

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

B) RIFERIMENTI

La declaratoria
La declaratoria individua, per ciascuna categoria, attraverso otto fattori guida, le caratteristiche ed i requisiti indispensabili per l'inquadramento nella categoria stessa.
I fattori sono suddivisi in due tipologie:
— sei fattori essenziali: I. Conoscenza, II. Capacità, III. Competenze, IV. Esperienza, V. Autonomia, VI. Responsabilità
— due fattori accessori: VII. Modalità di rapporto con i collaboratori, VIII. Attività in gruppi di progetto.

Il glossario di cui al successivo punto D) è finalizzato alla migliore comprensione del contenuto delle declaratorie.

Le figure professionali

— Sono individuate 187 figure professionali di riferimento
— I contenuti professionali di tali figure, ai fini dell'inquadramento, devono essere integrati con i contenuti indicati dalle declaratorie
— I titoli delle figure professionali hanno natura convenzionale.

C) CRITERI

L'attribuzione del corretto inquadramento, rispetto alla posizione di lavoro assegnata, avviene attraverso:

1) l'analisi della posizione di lavoro e dei suoi contenuti professionali
2) l'attribuzione dell'inquadramento alla posizione di lavoro attraverso l'esame della corrispondenza tra i contenuti professionali della posizione di lavoro e i contenuti delle declaratorie con l'ulteriore supporto delle figure professionali
3) l'attribuzione dell'inquadramento al lavoratore correlata al grado di copertura della posizione di lavoro (grado di corrispondenza tra i requisiti richiesti dalla posizione di lavoro e quelli espressi dal lavoratore).

Il lavoratore che abbia requisiti corrispondenti a quelli richiesti dalla posizione di lavoro riconducibile ad una figura professionale individuata dal CCNL dovrà avere l'inquadramento previsto dal CCNL per quella figura professionale.

Per le figure professionali non individuate o aventi contenuto professionale diverso rispetto a quelli delle 187 figure professionali indicate nel presente articolo, l'inquadramento è effettuato alternativamente utilizzando:
— le figure professionali previste dal presente articolo per analogia
— figure professionali definite a livello aziendale.

Rientra nell'attività contrattuale delle RSU la verifica degli inquadramenti attribuiti a fronte di quanto sopra.

D) GLOSSARIO DEI FATTORI

Il glossario offre la definizione dei fattori contenuti nelle declaratorie e tale definizione è assunta dalle Parti come convenzionale. Il glossario ha l'obiettivo di rendere più chiaro il contenuto delle declaratorie stesse e quindi di agevolare, ai fini dell'inquadramento, la correlazione tra contenuti della declaratoria di categoria e contenuti della specifica posizione lavorativa presente in azienda.
Di seguito per una visione d'insieme sono riportate le definizioni relative a tutte le categorie.
Inoltre, per agevolare la consultazione, le definizioni relative alle singole declaratorie sono state accorpate e riportate in calce alle stesse.

I. **Conoscenza:** complesso di nozioni necessarie nella propria attività

CATEGORIA A - **Interdisciplinare:** riferita a più ambiti del sapere.

CATEGORIA B - **Interfunzionale:** riferita a più ambiti di attività.

CATEGORIA C - **Interspecialistica:** approfondita in più ambiti specialistici diversificati.

CATEGORIA D - **Specialistica:** approfondita in ambiti specialistici collegati.

CATEGORIA E - **Generalistica:** formalizzata ma non approfondita in ambiti specialistici.

CATEGORIA F - **Di base:** non formalizzata e di tipo pratico.

II. **Capacità:** esercizio delle proprie conoscenze

CATEGORIA A - **Gestionale integrata:** capacità di svolgere, con doti di leadership, una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse e di concorrere a individuare obiettivi avendo una visione complessiva dell'impresa.

CATEGORIA B - **Gestionale:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni e di organizzare risorse.

CATEGORIA C - **Articolata:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze interspecialistiche.

CATEGORIA D - **Elevata:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze specialistiche.

CATEGORIA E - **Ordinaria:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono conoscenze di tipo generalistico.

CATEGORIA F - **Elementare:** capacità limitata ad ambiti semplici fondata su conoscenze di base di tipo pratico.

III. Competenze: **l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo**

CATEGORIA A - **Interdisciplinari:** in diversi ambiti del sapere.
CATEGORIA B - **Interfunzionali:** riferite a più aree funzionali dell'impresa.
CATEGORIA C - **Specialistiche diversificate:** nella propria o in più aree funzionali.
CATEGORIA D - **Specialistiche:** in più ambiti di specializzazioni.

IV. Esperienza: **insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica**

CATEGORIA A - **Gestionale integrata e/o diversificata** in più discipline.
CATEGORIA B - **Gestionale e/o diversificata** anche in diverse aree funzionali.
CATEGORIA C - **In più specializzazioni** anche di diverse aree funzionali.
CATEGORIA D - **In più specializzazioni** collegate.
CATEGORIA E - **Specifica.**

V. Autonomia: misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività

CATEGORIA A - **Decisionale nell'ambito di politiche aziendali:** sulla base di obiettivi generali assegnati comporta la gestione di priorità con diretta responsabilità sui risultati conseguenti alle decisioni intraprese che sono integrate in più aree funzionali dell'impresa.

CATEGORIA B - **Decisionale nell'ambito di programmi aziendali assegnati:** comporta azioni diversificate, non definite e non sempre supportate da procedure e diretta responsabilità sulle conseguenti azioni intraprese.

CATEGORIA C - **Di tipo procedurale:** si esplica nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale assegnate, con scelte articolate di mezzi rispetto ad obiettivi dati.

CATEGORIA D - **Di tipo operativo:** si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati, solo parzialmente definiti, con scelte relative di mezzi rispetto ad obiettivi dati alla propria specializzazione e agli ambiti correlati.

CATEGORIA E - **Di tipo esecutivo:** si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati e sostanzialmente definiti.

VI. Responsabilità: misura, con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici, l'influenza della posizione e la sua correlazione con altre posizioni nella struttura

CATEGORIA A - **A livello di impresa.**

CATEGORIA B - **A livello di aree funzionali dell'impresa.**

CATEGORIA C - **A livello di area funzionale di attività.**

CATEGORIA D - **Negli ambiti di intervento.**

CATEGORIA E - **Nell'ambito di intervento.**

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

CATEGORIE A, B - **Supervisione:** analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti.

CATEGORIE A, B - **Sviluppo:** realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori.

CATEGORIE A, B, C - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.

CATEGORIE C, D, E - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.

CATEGORIE C, D, E - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori.

VIII. Attività in gruppi di progetto: insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto

CATEGORIE A, B - **Gestione:** attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto.

CATEGORIA C - **Coordinamento:** organizzazione e raccolta dei contributi dei componenti il gruppo di progetto.

CATEGORIE D, E - **Partecipazione:** messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto.

E) DECLARATORIE E FIGURE PROFESSIONALI

Nell'Appendice 1A del presente CCNL vengono riportate le declaratorie delle categorie e le figure professionali.

Inoltre:
- per ogni declaratoria sono riportate le relative definizioni del glossario,
- le figure professionali sono ordinate per posizione organizzativa e, nell'ambito della stessa, per area funzionale dell'impresa
- nel titolo di ogni figura professionale è riportata la qualifica di appartenenza: Quadro (Q); Impiegato (I); Qualifica speciale (QS); Operaio (O).

Le aree funzionali dell'impresa convenzionalmente individuate sono:
1) Amministrazione e controllo
2) Commerciale marketing/vendite
3) Logistica/acquisti
4) Produzione
5) Qualità
6) Ricerca e sviluppo
7) Risorse umane e organizzazione
8) Servizi tecnici (composta da Manutenzione, Ingegneria, Tecnologia)
9) Servizi vari
10) Sicurezza Salute Ambiente
11) Sistemi informativi

* * *

Anche in relazione a quanto stabilito dalla legge n. 190/1985, la distinzione tra quadri, impiegati, qualifiche speciali e operai viene mantenuta agli effetti di tutte le norme (legislative, regolamentari, contrattuali, sindacali, ecc.) che prevedono un trattamento differenziato o che comunque fanno riferimento a tali qualifiche.

Il collegamento fra l'inquadramento per qualifica e il relativo trattamento normativo è il seguente:
Gruppo 1) - Qualifica di quadro (Q)
Gruppo 2) - Qualifica impiegatizia (I)
Gruppo 3) - Qualifica speciale (QS)
Gruppo 4) - Qualifica operaia (O)
Tale collegamento trova applicazione anche nel caso di inquadramento realizzato ai sensi dell'articolo 45.
Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 2 della legge n. 190/1985, le Parti si danno

atto che caratteristiche indispensabili della qualifica dei quadri sono costituite: dallo svolgimento con carattere continuativo di funzioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa, dalla responsabilità di unità organizzative di particolare rilevanza per l'attività aziendale, da ampia autonomia e discrezionalità nel perseguimento delle finalità prefissate nonché dal possesso di equivalenti professionalità e competenze tecnico-specialistiche il cui apporto risulti determinante nel processo di formazione delle decisioni gestionali e di sviluppo dell'impresa. In base a quanto sopra le Parti riconoscono che rivestono la qualifica di quadro i lavoratori inquadrati nella categoria A) di cui agli art. 4 e 45.
Le Parti si danno atto che con la regolamentazione di cui agli artt. 4, 45 e 21 del presente CCNL si è data attuazione al disposto della legge n. 190/1985.

Tavola sinottica dei titoli delle figure professionali

AREE FUNZIONALI	CATEGORIE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE						
	A			B		C	
	1	2	3	1	2	1	2
Amministrazione e controllo	1. Resp. Aree amm./ contab. di società 2. Resp. controllo gestione/ammin. di stab. compl.		33. Resp. Area ammin./ finanziaria complessa di società	60. Analista controllo gestione/ Controller esperto	68. Resp. settore amministrativo	90. Coordinatore ufficio amministrativo	99. Contabile esperto/ controller
Commerciale marketing/ vendite	3. Project leader 4. Group product manager/ Business manager 5. Resp. training tecnico scientifico 6. Resp. assistenza tecnica alla clientela 7. Capo aree (farm.) 8. Capo aree di vendita	26. Resp. customer service integrato	34. Capo area (farm.) 35. Product manager senior 36. Ricercatore di mercato senior 37. Esperto tecnico di prodotto 38. Capo area/ ispettore senior vendite 39. Tecnico di vendita ai mercati industr. 40. Medico di territorio 41. Key account farmaceutico	61. Product manager 62. Ricercatore di mercato 63. Addestratore tecnico scientifico 64. ISF 65. Capo uff. comm./ customer service 66. Capo area/ ispettore vendite	69. Ass. di marketing 70. Spec. di prodotto 71. Spec.svil. mercato ad alta tecnologia 72. Operatore di vendita tecn.agr. senior 73. Resp. key account	91. Operatore di vendita senior 92. Addetto esperto customer service - ISF*	100. Addetto servizi di marketing 101. Operatore di vendita 102. Dimostratore tecnico esperto 103. Tecnico esperto di assistenza - ISF*
Logistica/ acquisti	9. Resp. centro di distribuzione 10. Resp. logistica stab. complesso 11. Resp. di più settori di acquisto/ materiali stab. complesso 12. Resp. pianificaz. produzione		42. Resp. settore logistica stab. complesso 43. Resp. logistica di stabilimento		74. Resp. magazzini e spedizioni di stab. 75. Specialista acquisti 76. Specialista pianificazione	93. Coordinatore settore magazzino	104. Capo squadra/ turno centro di distribuzione 105. Addetto import/ export 106. Addetto acquisti
Produzione	13. Resp. impianti complessi 14. Resp. gestione attività industriali	27. Resp. impianti	44. Capo reparto impianti complessi		77. Capo reparto 78. I° assistente di giornata impianti complessi	94. Responsabile in turno impianti complessi 95. Assistente di giornata impianti complessi	107. Responsabile in turno 108. Assistente di giornata impianto
Qualità	15. Responsabile assicurazione qualità di società	28. Resp. laboratori controllo stab. complesso			79. Responsabile laboratorio controllo		109. Assistente laboratorio controllo
Ricerca e sviluppo	16. Resp. gruppo di lab./unità di ricerca 17. Resp. medico di prodotto di area terapeutica 18. Senior scientist		45. Capo laboratorio specialistico 46. Ricercatore senior 47. Tecnologo di ricerca senior 48. Sperimentatore clinico		80. Specialista tecnico di laboratorio 81. Ricercatore 82. Tecnologo di ricerca		110. Tecnico di laboratorio ricerca
Risorse umane e organizzazione	19. Resp. personale/ organizzazione di unità operativa 20. Resp. centrale di area del personale		49. Resp. settore personale/ organizzazione di unità operativa 50. Resp. comuncaz. interna		83. Resp. amm. personale di unità operativa 84. Specialista di settore personale/ organizzazione		111. Assistente amministrazione personale 112. Addetto comunic. interna
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)	21. Resp. manutenzione stab. complesso 22. Resp. ufficio tecnico e lavori di stab. complesso 23. Resp. tecnologia di processo di impianti complessi		51. Resp. manutenz. specialistica stab. complesso 52. Resp. prep. lavori 53. Resp. manutenz. di area 54. Capo commessa di stabilimento, progetto, u.p. 55. Resp.progettazione spec. 56. Resp. lavori di stab. 57. Tecnologo di processo senior		85. Capo manutenz. specialistica 86. Progettista 87. Tecn. di proc.	96. Coordinatore lavori/ assistente MTZ 97. Assistente lavori 98. Disegnatore progettista	113. Coordinatore tecnico/ preparatore lavori
Servizi vari			58. Resp. servizi generali e security di stabilimento di grandi dimensioni		88. Resp. servizi generali e sorveglianza di stabilimento		114. Assistente di direzione
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)	24. Responsabile SSA stab. complesso			67. Responsabile settore SSA stab. complesso			115. Addetto tecnico SSA
Sistemi informativi	25. Responsabile sistemi informativi di società	29. Esperto di sist. op. complessi 30. Resp. sviluppo S.I. di società 31. Amm. DB az. 32. Amministr. TLC	59. Responsabile area applicativa		89. Respons. Sicur. Sist. informativi		116. Programmatore/ Analista senior

* Per favorire e fare fronte all'evoluzione del ruolo dell'ISF (figura professionale n. 64) anche al fine di sostenere l'occupabilità, gli Informatori Scientifici del Farmaco senza esperienza specifica nella mansione, assunti a tempo indeterminato nell'arco della vigenza contrattuale, saranno inquadrati nella posizione organizzativa C1 – C2. **La permanenza in C dei lavoratori assunti quali ISF senza esperienza specifica nella mansione, sarà di 36 mesi che decorrono dalla data della assunzione.**

suddivise per categorie, posizioni organizzative e aree funzionali

CATEGORIE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE							
D			E				F
1	2	3	1	2	3	4	-
117. Contabile/ Controller Junior (I)		140. Addetto contabilità (I)					
118. Addetto customer service (I)	133. Operatore servizi di marketing (I) 134. Tecnico di assistenza (I) 135. Dimostratore tecnico (I)						
119. Addetto pianificazione produz.(I) 120. Capo squadra/turno magazzino/sped. (QS)	136. Addetto centro di distribuzione (I)	141. Operatore acquisti (I) 142. Addetto spedizioni (I) 143. Operatore parco serbatoi (O)			171. Operatore magazzino/ carrellista (O)	181. Operatore spedizioni (O)	
121. Capo squadra(QS) 122. Coordinatore area fibre (QS) 123. Operatore tecnico polivalente impianti complessi (O) 124. Conduttore imp. compl. (O) 125. I° colorista (O)		144. Conduttore impianto complesso (O) 145. Operatore polivalente impianti (O) 146. Preparatore (O) 147. Colorista (O)	157. Capo squadra (QS) 158. Conduttore di imp./ conduttore di sezione imp. complesso (O) 159. Operatore ambiente sterile (O) 160. Operatore stazione di miscelazione(O)	163. Operatore polivalente esterno (O) 164. Operatore polivalente (O) 165. Operatore di laboratorio (O) 166. Operatore polivalente fibre (O)	172. Confezionatore (O) 173. Operatore esterno (O) 174. Operatore (O) 175. Operatore fibre (O)	182. Addetto confezionamento (O) 183. Addetto operatore ausiliario (O) 184. Operatore ausiliario fibre (O)	
	137. Addetto collaudi (I)	148. Operatore polivalente controllo qualità(O)		167. Operatore controllo qualità (O)		185. Campionatore (O)	
126. Operatore tecnico polivalente di ricerca (I)		149. Tecnico di stabulario (I) 150. Operatore di ricerca (O)			176. Operatore laboratorio di ricerca (O) 177. Stabularista (O)	186. Ausiliario laboratorio di ricerca (O)	
127. Addetto amministrazione del personale (I)		151. Addetto settore personale (I)					
128. Operatore tecnico polivalente di manutenzione (O) 129. Strumentista polivalente (O) 130. Disegnatore (I)		152. Operatore specialista di MTZ (O) 153. Disegnatore particolarista (I)		168. Operatore di MTZ (O)	178. Operatore generico MTZ (O) 179. Addetto archivi disegni (I)		
131. Capo sorveglianza (I)	138. Assistente (I)	154. Receptionist/ centralinista (I) 155. Addetto di infermeria (I)		169. Addetto di segr./ servizi(I) 170. Operatore di infermeria (O)	180. Guardia giurata/ autista (O)	187. Ausiliario servizi (O)	
		156. Operatore antincendio (O)	161. Pompiere (O)				
132. Programmatore / Analista junior (I)	139. Operatore ITC senior (I)		162. Operatore ITC Junior (I)				

ART. 5 - CUMULO E MOBILITÀ DELLE MANSIONI NELL'AMBITO DELLA CATEGORIA

1) Al lavoratore al quale vengano affidate mansioni relative a una o più posizioni organizzative nell'ambito della categoria di appartenenza, è riconosciuta la posizione organizzativa superiore, sempreché lo svolgimento delle mansioni relative a quest'ultima abbia carattere di rilievo e avvenga con normale continuità.

2) Il lavoratore può, in relazione ad esigenze aziendali organizzative, tecniche, produttive, di mercato, essere adibito a tutte le mansioni relative alla categoria nella quale risulta inquadrato.

3) Per il passaggio definitivo dalla qualifica impiegatizia a quella operaia occorre il formale consenso del lavoratore.

4) L'effettuazione di mansioni relative ad una diversa posizione organizzativa non dà luogo al passaggio di posizione quando è motivata da:
   — sostituzione di altro lavoratore assente per motivi che danno luogo alla conservazione del posto di lavoro
   — esigenze organizzative/tecniche/produttive/di mercato di durata non superiore a mesi tre

   Con riferimento a queste fattispecie:
   — l'effettuazione di mansioni appartenenti ad una posizione organizzativa superiore comporta il riconoscimento della differenza fra le relative indennità di posizione organizzativa per il periodo della loro effettuazione
   — l'effettuazione di mansioni relative ad una posizione organizzativa inferiore comporta il mantenimento dell'indennità di posizione organizzativa di provenienza.

   In tali casi la Direzione aziendale comunicherà mensilmente alla RSU i dati e le motivazioni relativi alla mobilità effettuata.

5) Al di fuori dei casi di cui al precedente punto 4), il lavoratore adibito continuativamente a mansioni relative ad una diversa posizione organizzativa passa, a tutti gli effetti, dopo trenta giorni nella diversa posizione organizzativa. Nel caso di passaggio ad una posizione organizzativa inferiore, la differenza tra l'indennità di posizione nuova e quella di provenienza sarà attribuita a superminimo e sarà assorbita solo nel caso di successivo passaggio ad una posizione organizzativa superiore. In tale caso la Direzione aziendale comunicherà alla RSU le motivazioni tecniche che hanno dato origine alla mobilità.

6) Qualora esigenze aziendali comportino mobilità collettiva, a carattere non temporaneo, di gruppi di lavoratori, sarà realizzato tra RSU e Direzione aziendale, sulla base delle motivazioni dell'iniziativa, un confronto sulle conseguenze per i lavoratori da esaurirsi entro dieci giorni dalla relativa comunicazione della impresa alla RSU. L'operatività delle decisioni aziendali sarà sospesa per l'arco di tempo indicato. Nei casi di mobilità collettiva temporanea di gruppi di lavoratori la Direzione aziendale informerà tempestivamente la RSU.

ART. 6 - PASSAGGIO DI MANSIONI E DI QUALIFICA

A) Passaggio di mansioni

— In relazione alle esigenze organizzative aziendali il lavoratore può essere assegnato temporaneamente a mansioni diverse da quelle inerenti la sua categoria purché ciò non comporti alcun peggioramento economico né alcun mutamento sostanziale del suo inquadramento. In detta ipotesi, al lavoratore sarà riconosciuta la retribuzione relativa alle nuove mansioni per il periodo relativo alla loro effettuazione, se queste afferiscono alla categoria superiore.

— L'esplicazione di mansioni di categoria superiore in sostituzione di altro lavoratore assente per motivi che danno luogo alla conservazione del posto, non dà luogo al passaggio di categoria salvo il caso di conferma nella mansione a seguito di mancato rientro del lavoratore sostituito.

— Il lavoratore che disimpegni continuativamente mansioni superiori alla propria categoria, sempreché non si tratti di sostituzione temporanea di cui al comma precedente, passa definitivamente nella categoria superiore dopo 6 mesi.

— Agli effetti del passaggio di categoria previsto dal presente articolo il disimpegno delle mansioni di categoria superiore può essere effettuato anche non continuativamente, purché la somma dei singoli periodi corrispondenti al termine predetto sia compresa in un massimo di mesi 18.

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL

Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL il terzo e quarto comma del presente articolo sono sostituiti dai seguenti:

— *il lavoratore che disimpegni continuativamente mansioni superiori al proprio livello, sempre che non si tratti di sostituzione temporanea di cui al comma precedente, passa definitivamente nel livello superiore dopo 6 mesi*

— *agli effetti del passaggio di livello previsto dal presente articolo il disimpegno delle mansioni di livello superiore può essere effettuato anche non continuativamente, purché la somma dei singoli periodi corrispondenti al termine predetto sia compresa in un massimo di mesi 18.*

B) Passaggio di qualifica

Ferme restando le anzianità convenzionali già definite sulla base della normativa di cui al CCNL 4 giugno 1998, a decorrere dal 12 febbraio 2002 in caso di passaggio di qualifica si farà riferimento alla effettiva anzianità aziendale agli effetti degli istituti contrattuali.

ART. 7 - MODALITÀ PER LA RICOLLOCAZIONE DEI LAVORATORI INIDONEI

In caso di sopravvenuta inidoneità al lavoro in orario notturno o alla mansione specifica, il lavoratore sarà adibito ad altre mansioni equivalenti, se esistenti e disponibili, applicando le vigenti previsioni contrattuali in materia di mobilità/passaggio di mansioni (articoli 5 e 6 del CCNL). Nel caso in cui non fossero esistenti e disponibili all'interno dell'impresa mansioni equivalenti, al fine di salvaguardare il posto di lavoro e col formale consenso del lavoratore, resta ferma la possibilità di demansionamento su posizioni di lavoro esistenti e disponibili in altre categorie. Al fine di agevolare la ricollocazione dei lavoratori sia internamente sia esternamente all'impresa, le Parti considerano opportuna l'attivazione, compatibilmente con le caratteristiche aziendali, di adeguati percorsi formativi.

CAPITOLO III
ORARIO DI LAVORO, RIPOSI E FESTIVITÀ

ART. 8 - ORARIO DI LAVORO

Premessa

— La durata normale dell'orario è disciplinata dalle norme di legge e nulla viene innovato a tali disposizioni.
— Le esigenze di produttività e di competitività delle imprese richiedono anche un continuo ricorso a prestazioni lavorative legate a regimi di orario che realizzino il pieno utilizzo degli impianti e rispondano alle reali variabilità dei mercati cogliendone tutte le opportunità.
— I regimi di orario devono essere coerenti con le esigenze delle imprese in termini tecnico-organizzativi.
— In relazione ai commi 4 e 5 dell'art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003 e al comma 2 dell'art. 4 del D. Lgs. n.234/2007 si conviene che la durata media dell'orario di lavoro, comprese le ore di lavoro straordinario, non può superare il limite di 48 ore calcolate come media, considerate le esigenze tecnico-organizzative settoriali su un periodo di 12 mesi, 6 mesi per i lavoratori mobili per i quali si applica il D.Lgs. n.234/2007.
— I diversi strumenti contrattualmente definiti vanno utilizzati coerentemente con le loro specifiche finalità.

A) ORGANICI E ORARI

Gli organici devono essere dimensionati alle effettive esigenze di produzione, delle sedi lavorative e di sicurezza degli impianti in modo da realizzare la rigorosa attuazione dell'orario contrattuale di lavoro, consentendo il godimento delle ferie, delle festività, dei riposi spettanti, tenendo altresì conto dell'assenteismo medio per morbilità, infortuni ed altre assenze.

È possibile il ricorso ai seguenti regimi di orario richiesti dalle necessità aziendali per tutti i lavoratori, così come la diversificazione dei regimi di orario tra reparti o tra gruppi di lavoratori, ritenuta necessaria e/o opportuna.

B) ORARI ANNUI DI LAVORO

1) Orario annuo di lavoro dei lavoratori giornalieri e dei lavoratori turnisti 2x5 e 2x6.

L'orario di lavoro dei lavoratori giornalieri e dei lavoratori turnisti addetti a lavorazioni su due turni per 5 o 6 giorni settimanali è di 247,5 giornate lavorative annue, assunte pari a otto ore giornaliere, al lordo delle festività e delle ferie.

L'orario di lavoro medio settimanale è di 37 ore e 45 minuti.
Specificità settoriali: Abrasivi
— giornate lavorative annue: 249
— orario di lavoro medio settimanale: 38 ore

2) Orario annuo di lavoro dei lavoratori turnisti 3x5 e 3x6.
L'orario di lavoro dei lavoratori turnisti addetti a lavorazioni su tre turni per 5 o 6 giorni settimanali, fatto salvo quanto previsto dal secondo comma dell'articolo 12, è di 246,5 giornate lavorative annue, assunte pari a otto ore giornaliere, al lordo delle festività e delle ferie.
L'orario di lavoro medio di riferimento è di 37 ore e 45 minuti.

Specificità settoriali: Abrasivi
— giornate lavorative annue: 249
— orario di lavoro medio settimanale: 38 ore

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL
— giornate lavorative annue: 247

3) Orario annuo di lavoro dei lavoratori turnisti 3x7 e 2x7.
L'orario di lavoro dei turnisti addetti alle lavorazioni a ciclo continuo (tre turni per sette giorni settimanali) e dei lavoratori turnisti addetti alle lavorazioni che si svolgono su due turni per sette giorni settimanali è pari a 232,5 giornate lavorative annue assunte pari a otto ore giornaliere.
La collocazione dei 28,5 giorni conseguenti - che comprendono sia i riposi a fronte di festività, sia quelli a fronte delle ex festività, sia le 40 ore di riduzione di orario di cui all'Accordo interconfederale 22/1/1983 sia le ulteriori 6,5 giornate, sia quanto a qualsiasi titolo già concesso o concordato nelle imprese - sarà contrattata a livello aziendale, senza operare conguagli individuali tra i giorni in questione ed il numero delle festività lavorate.
A livello aziendale potranno essere realizzate, previo confronto sindacale, schematizzazioni tali che nel corso dell'anno consentano sia il godimento di tre settimane procapite di ferie in un periodo di quattro mesi (normalmente da giugno a settembre) sia l'effettuazione delle prestazioni dovute nella restante parte dell'anno.
L'utilizzazione delle giornate di prestazione dovute annualmente dal lavoratore turnista, eventualmente non ricomprese nello schema di turno adottato nell'impresa, sarà contrattata a livello aziendale e dovrà essere funzionale alle esigenze tecniche, produttive e organizzative dell'impresa.
Per i lavoratori a ciclo continuo, fermo restando quanto previsto dal-

la successiva lettera L) e dai trattamenti aziendali in atto, si considera prestazione straordinaria quella aggiuntiva alla prestazione effettuata sulla base del programma che consente il rispetto del limite annuo di 232,5 giornate lavorative.
Fermo restando quanto previsto alla lettera A) del presente articolo 8, fatte salve situazioni non prevedibili, la sostituzione di lavoratori turnisti a ciclo continuo dovrà prevedere un periodo di affiancamento tra lavoratore in uscita e lavoratore in entrata adeguato a garantire le necessarie condizioni di sicurezza e qualità della prestazione.
A livello aziendale sarà effettuata una verifica con cadenza semestrale su quanto sopra.

4) Modalità attuative dei regimi di orario per i lavoratori giornalieri e per i lavoratori turnisti 2x5, 2x6, 3x5, 3x6

Le modalità attuative dell'orario di lavoro annuo potranno comportare quanto segue:

a) orari settimanali realizzati su un arco di norma di cinque giorni, oppure di quattro o sei giorni, di durata compresa tra 37 h e 45 m e 40 h medie settimanali
b) orari settimanali realizzati come media su un arco pluriperiodale di più settimane o più mesi fino ad un massimo di dodici (orari pluriperiodali). In questi casi le prestazioni effettuate oltre l'orario di lavoro medio settimanale di cui alla lettera B1 non danno luogo a corrispondenti riposi compensativi nell'ambito del rispetto dei limiti di prestazione annua previsti.

***

Gli orari settimanali previsti al presente articolo sono realizzati attraverso la distribuzione su 48 settimane dei riposi aggiuntivi e delle riduzioni di orario di cui all'articolo 12. La eventuale quota residua sarà goduta attraverso corrispondenti riposi. Le rimanenti 4 settimane si intendono coincidenti con il periodo feriale minimo previsto all'articolo 13 del CCNL.

C) CONTRATTAZIONE MODIFICHE DISTRIBUZIONE ORARIO SETTIMANALE

Qualora il calendario di lavoro, tendenzialmente annuo, definito dall'impresa comportasse una distribuzione dell'orario settimanale diversa da quella in atto, le relative modalità attuative saranno oggetto di contrattazione con la RSU.
La contrattazione dovrà esaurirsi entro venti giorni dalla comunicazione del calendario di avvio o, nel caso di modifiche nel corso della sua realizzazione, entro dieci giorni dalla comunicazione del nuovo programma.
L'operatività delle decisioni aziendali sarà sospesa per l'arco di tempo in-

dicato. In relazione a esigenze organizzative non prevedibili i sopra indicati tempi dedicati alla contrattazione saranno dimezzati, fermo restando che saranno ricercate le modalità necessarie a realizzare un completo e corretto confronto.
Nell'ambito di quanto sopra previsto, per quanto concerne le PMI, il confronto, tenuto conto delle loro caratteristiche, dovrà essere realizzato in tempi ulteriormente ridotti.

D) ESPOSIZIONE ORARIO

L'orario di lavoro programmato, giornaliero, settimanale e pluriperiodale, sarà esposto in apposite tabelle da affiggersi secondo le norme di legge.

E) COMPUTO ASSENZE

L'assenza in giornata per la quale, nell'ambito del regime di orario adottato nell'impresa, è prevista una prestazione lavorativa inferiore o superiore a otto ore, sarà considerata pari ad otto ore in caso di ferie e in tutti i casi in cui la relativa causale preveda il diritto ad una giornata di retribuzione. Sarà pari alle ore di prestazione prevista, secondo il regime di orario adottato, in tutti gli altri casi di assenza retribuita o non retribuita.

F) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE MEDIO E PRESTAZIONI STRAORDINARIE

1) Ai soli fini delle maggiorazioni contrattuali è considerata eccedente la prestazione fornita oltre l'orario di lavoro settimanale medio di cui alla lettera B 1) con la sola eccezione delle ore non lavorate in dipendenza di festività che sono da computare come prestate ai fini del raggiungimento dell'orario contrattuale.
2) A far data dal 1° giugno 2006 le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro settimanale medio e quelle straordinarie sono compensate, nel mese di competenza, con le maggiorazioni retributive previste dall'articolo 9 e, secondo quanto previsto dal successivo punto 3), con una delle seguenti opzioni:
   — 50% di quote orarie retributive e 50% di riposi compensativi
   — 100% di riposi compensativi
   — 100% di quote orarie retributive
3) Il lavoratore dovrà formalmente manifestare la propria volontà in merito alle opzioni di cui al precedente punto 2).
   I riposi compensativi saranno accantonati nel conto ore di cui alla successiva lettera G). La corresponsione delle quote retributive avverrà nel mese di competenza.
   Il lavoratore entro il 31 dicembre di ogni anno potrà modificare con for-

male comunicazione la propria opzione per l'anno successivo. Nel caso in cui ciò non avvenga si intenderà confermata per l'anno successivo l'opzione in essere.

4) Nelle ipotesi di orari pluriperiodali di cui alla lettera B4b, non costituisce prestazione eccedente o straordinaria quella calendarizzata attuata oltre l'orario medio settimanale che realizzi corrispondenti compensazioni nell'ambito del calendario di lavoro definito.
5) Il ricorso a prestazioni eccedenti o straordinarie deve avere carattere eccezionale. Esso, al di là dei casi in cui le relative esigenze trovino specifiche risposte nell'ambito dei regimi di orario previsti, deve trovare obiettiva giustificazione in necessità imprescindibili, indifferibili, di durata temporanea e tali da non ammettere correlativi dimensionamenti di organico. Rientrano, ad esempio, in tale ipotesi, la necessità di far fronte ad esigenze di mercato legate a situazioni di punta o a commesse con vincolanti termini di consegna, di far fronte ad esigenze stagionali, di salvaguardare l'efficienza produttiva degli impianti, di far fronte ad adempimenti amministrativi o di legge concentrati in particolari momenti dell'anno, di far fronte a punte anomale di assenze dal lavoro.
6) Al di là dei casi previsti dal punto precedente, eventuali ipotesi di prestazioni eccedenti o straordinarie saranno contrattate preventivamente tra la Direzione aziendale e la RSU.
7) Nessun lavoratore può esimersi dall'effettuare, nei limiti previsti dalla legge e dal presente Contratto, prestazioni eccedenti o straordinarie nonché lavoro notturno e festivo, salvo giustificati motivi individuali di impedimento. Le prestazioni eccedenti o straordinarie - fermo restando quanto previsto al precedente punto 6) - nonché il lavoro festivo, dovranno essere disposti ed autorizzati dalla Direzione aziendale.
8) Nel caso di regimi di orario su base settimanale le Direzioni aziendali comunicheranno mensilmente alla RSU i dati a consuntivo concernenti le prestazioni eccedenti o straordinarie per servizio o reparto. In tale occasione saranno altresì forniti gli elementi di obiettiva giustificazione del ricorso al lavoro straordinario di cui al precedente punto 5). Nel caso di orari pluriperiodali le informazioni di cui sopra saranno fornite con cadenza quadrimestrale.
   Le Direzioni aziendali entro il mese di novembre forniranno alla RSU in modo complessivo le informazioni di cui ai commi precedenti.

G) CONTO ORE INDIVIDUALE

1) Le Parti, riconoscendo l'opportunità che i lavoratori siano messi in condizione di utilizzare in tutto o in parte i recuperi maturati a fronte di prestazioni eccedenti l'orario di riferimento, convengono di istituire il "conto ore". Nel conto ore confluiranno i riposi compensativi delle pre-

stazioni eccedenti o straordinarie, sulla base di quanto previsto alla lettera F), punti 2) e 3), da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Qualora la fruizione dei riposi non fosse realizzata entro l'anno successivo a quello di maturazione è legittimo considerare utile per la fruizione stessa un ulteriore anno purché le relative intese per la programmazione dei riposi si realizzino entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione. L'utilizzazione delle ore accantonate, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, dovrà essere resa possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e produttive. I lavoratori, oltre che per l'attività formativa di cui all'art. 63, potranno utilizzare i recuperi relativi ai diritti maturati anche per necessità personali e familiari.

2) A livello aziendale:
   - saranno realizzati incontri di norma trimestrali finalizzati al monitoraggio dell'andamento del "conto ore" e ad un esame congiunto sui motivi che avessero reso reiteratamente impraticabile la fruizione individuale finalizzato all'assunzione di iniziative tese a favorirne l'utilizzazione
   - sarà realizzata una informativa complessiva annuale in merito all'andamento del conto ore e alle opzioni esercitate dai lavoratori.
3) Nel rispetto dello spirito della norma, potranno essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per la utilizzazione dei riposi accantonati, finalizzate anche ad iniziative di responsabilità sociale, quali ad esempio:
   - permessi per agevolare l'assistenza in gravi situazioni familiari
   - finanziamento del Fondo aziendale per l'integrazione al reddito di cui all'art. 60
   - iniziative formative di riqualificazione per l'occupabilità
   - altre iniziative convenute a livello aziendale.
4) Le ore accantonate saranno evidenziate mensilmente nella busta paga. La normativa sul conto ore non si applica ai rapporti di lavoro a termine di durata fino a 12 mesi.

H) LAVORO NOTTURNO

1) Per i lavoratori non turnisti è considerato lavoro notturno quello effettuato nel periodo di 9 ore da stabilirsi tra le ore 20 e le ore 8 antimeridiane. Per tale prestazione viene riconosciuta la maggiorazione del 50% di cui al punto 4 dell'articolo 9 del CCNL.

   Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL
   Si considera lavoro notturno quello effettuato tra le ore 21 e le 6 antimeridiane.

2) In caso di introduzione del lavoro notturno, secondo quanto previsto all'articolo 12 del D.Lgs. n. 66/2003, l'impresa informerà preventivamente, anche nell'ambito di appositi incontri, la RSU costituita nell'unità produttiva sulle ragioni tecniche o inerenti l'organizzazione del lavoro dell'adozione del nuovo orario di lavoro e l'impatto sui lavoratori.
3) La fase di confronto va conclusa entro 15 giorni di tempo dall'informativa e per tale periodo le decisioni aziendali sono sospese.
4) Nel caso di mancanza di RSU l'informativa deve essere inviata alle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del presente CCNL per il tramite della locale Associazione territoriale e il relativo confronto dovrà esaurirsi entro 10 giorni dall'informativa. Per tale periodo le decisioni aziendali sono sospese.
5) In relazione all'articolo 15, comma 2 del D.Lgs. n. 66/2003 in caso di inidoneità al lavoro in orario notturno si richiama quanto previsto all'articolo 7.

I) LAVORO FESTIVO

È considerato lavoro festivo quello effettuato nelle giornate destinate al riposo settimanale o nei giorni di festività di cui ai punti b) e c) dell'art. 11. Per i lavoratori soggetti alle deroghe ed eccezioni della legge sul riposo domenicale e settimanale, lo spostamento del giorno destinato al riposo settimanale deve essere preavvertito non più tardi del 4° giorno antecedente a quello predeterminato per il riposo stesso: nel caso contrario il lavoro disposto in tale giorno darà luogo al trattamento stabilito per lavoro festivo o straordinario festivo.

L) LAVORO A TURNI

1) I lavoratori non possono esimersi, tranne nei casi di forza maggiore, dall'effettuare turni avvicendati giornalieri e dovranno prestare la loro opera nel turno stabilito dall'impresa.
2) Nei turni regolari periodici il lavoratore del turno smontante non può abbandonare il lavoro senza prima aver avuto la sostituzione del lavoratore del turno montante, ferma restando la competenza delle maggiorazioni stabilite per il lavoro eccedente o straordinario.
3) Nel caso di cui sopra e qualora situazioni eccezionali lo richiedessero ove il lavoratore cambi squadra e non possa usufruire interamente del periodo di riposo giornaliero è possibile derogare alle previsioni dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 66/2003 relativo al periodo minimo di 11 ore di riposo. Tale deroga è inoltre consentita alle condizioni di legge in termini di riposi compensativi, in caso di prestazioni lavorative effettuate in regime di reperibilità, come definita a livello aziendale, per emergenze.
   Quanto sopra non intende modificare prassi aziendali in atto.

M) OPERATORI DI VENDITA (GIÀ VIAGGIATORI O PIAZZISTI) E LAVORATORI ESTERNI

1) La prestazione lavorativa dell'operatore di vendita si svolgerà su cinque giornate alla settimana ovvero su quattro giornate intere e due mezze giornate. La collocazione nella settimana delle due mezze giornate sarà concordata in sede aziendale tenuto conto delle situazioni locali di fatto.
2) In relazione a quanto previsto all'articolo 16, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 66/2003 si conviene che i lavoratori esterni, in quanto assimilabili ai commessi viaggiatori o piazzisti, sono ricompresi nel trattamento di deroga alla disciplina della durata settimanale dell'orario.
3) Si conviene inoltre di assimilare questi lavoratori al personale di cui al comma 5 dell'articolo 17 del D.Lgs. n. 66/2003 (relativo a "Deroghe alla disciplina in materia di riposo giornaliero, pause, lavoro notturno, durata massima settimanale" per i lavoratori la cui durata dell'orario di lavoro, a causa delle caratteristiche dell'attività esercitata, non è misurata o predeterminata o può essere determinata dai lavoratori stessi) per quanto riguarda la non applicazione delle disposizioni ivi indicate. Quanto sopra non modifica gli accordi aziendali in atto.

N) STRUMENTI PER FAVORIRE L'AVVIO E LO SVILUPPO DELL'ATTIVITÀ PRODUTTIVA E DELL'OCCUPAZIONE NELLE "AREE DI CRISI"

Le Parti, nel rispetto delle esigenze di competitività del sistema settoriale, convengono sulla opportunità di favorire l'avvio e lo sviluppo dell'attività produttiva e dell'occupazione nelle "aree di crisi", intendendosi per tali il Mezzogiorno e tutte le aree territoriali così riconosciute dalla legislazione italiana e comunitaria.

1) Nelle attività produttive esistenti o nei nuovi insediamenti nelle aree di cui trattasi possono essere introdotti orari di lavoro ridotti in una fascia compresa tra le 24 e le 32 ore con retribuzione corrispondente. L'orario di lavoro ridotto riguarderà i lavoratori nuovi assunti. In particolare:
   a) l'orario 24/32 riguardante i lavoratori nuovi assunti nei nuovi insediamenti produttivi avrà prevalentemente carattere di stabilità
   b) l'orario 24/32 riguardante i lavoratori nuovi assunti negli insediamenti produttivi esistenti potrà assumere la caratteristica di orario di ingresso per un periodo non inferiore a 4 anni.
2) Accordi sindacali tra le imprese interessate e le rappresentanze dei lavoratori a livello aziendale, con l'eventuale assistenza delle Organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del presente CCNL potranno definire, sia in rapporto ad esigenze indotte dalla competitività e dal mercato nel caso di nuovi insediamenti, sia in rapporto al turnover fisiologico negli insediamenti esistenti, le condizioni e le modalità per l'opzione ad orario pieno.

ART. 9 - MAGGIORAZIONI PER LAVORO ECCEDENTE, STRAORDINARIO, NOTTURNO, FESTIVO ED A TURNI[1]

A) Le percentuali di maggiorazione per retribuire le prestazioni di cui trattasi sono le seguenti:

1) Lavoro eccedente (da 37h 45m a 40 ore settimanali) 5%
2) Lavoro straordinario diurno (feriale):
   dalla 41ª alla 44ª ora settimanale..... 10%
   dalla 45ª alla 48ª ora settimanale..... 25%
   oltre la 48ª ora settimanale 35%
3) Lavoro compiuto di domenica con riposo compensativo o nei giorni considerati festivi ad esclusione di quanto previsto al successivo punto 6)..... 50%
4) Lavoro notturno non compreso in turni avvicendati..... 50%
5) Lavoro effettuato in turni avvicendati (anche solo diurni):
   a) turni diurni 4%
   b) turno notturno 34%
   c) turno notturno in lavorazioni a ciclo continuo che si svolgono su tre turni avvicendati nell'intero arco settimanale di 7 giorni (3x7).. 46%
6) Lavoro domenicale per gli addetti a lavorazioni a ciclo continuo che si svolgono su tre turni avvicendati nell'intero arco settimanale di 7 giorni (3X7) 33%
7) Lavoro straordinario festivo:
   dalla 41ª alla 44ª 50%
   dalla 45ª ora..... 70%
8) Lavoro straordinario notturno:
   dalla 41ª alla 44ª ora 50%
   dalla 45ª alla 48ª ora 60%
   dalla 49ª ora 75%
9) Lavoro pluriperiodale (lettera B4b, dell'articolo 8):
   a) oltre l'8ª ora giornaliera 10%
   b) nella giornata di sabato 10%
10) Lavoro prestato nella giornata di sabato nel caso di orari settimanali realizzati su un arco di 4 o 6 giorni (lettera B4a, dell'articolo 8) 10%

B) Per i lavoratori quadri o impiegati direttivi (in quanto non soggetti a limitazione di orario) non trovano applicazione le maggiorazioni relative a prestazioni eccedenti/straordinarie e si applica la particolare regolamentazione di cui all'articolo 21.

1 Per le imprese del settore Abrasivi l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVI del presente Contratto. Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVII del presente Contratto.

C) Le percentuali di maggiorazione vanno applicate sulle quote orarie degli elementi retributivi di cui al punto 1) dell'art. 14 calcolate secondo i criteri previsti dall'art. 16.

D) Le percentuali di cui trattasi non sono cumulabili dovendosi intendere che la maggiore assorbe la minore. Peraltro nei confronti del personale turnista, alle percentuali sopra previste per il lavoro effettuato in turni avvicendati andrà aggiunta la percentuale di maggiorazione di cui al precedente punto 3) in caso di lavoro prestato in giornata domenicale o in caso di lavoro prestato nei giorni considerati festivi.
Le maggiorazioni indicate ai precedenti punti 9) e 10) sostituiscono eventuali trattamenti aziendali riconosciuti allo stesso titolo, fatte salve le condizioni di miglior favore.

E) Nel caso di orari pluriperiodali (ai sensi dell'articolo 8, B4b), per determinare le maggiorazioni spettanti nel caso di prestazioni, a carattere non collettivo, aggiuntive rispetto all'orario di lavoro programmato, dovrà farsi riferimento all'orario medio settimanale di 37h e 45 minuti che il programma realizza come media su un arco pluriperiodale. Nella fattispecie sopra indicata, tenuto conto del trattamento previsto al punto 9) del presente articolo, la maggiorazione spettante per la prestazione eccedente compresa tra 37h 45 minuti e 40 h sarà pari al 10%.

F) Nelle lavorazioni a ciclo continuo, le maggiorazioni spettanti in caso di prestazioni aggiuntive alla prestazione settimanale, effettuate sulla base del programma che consente il rispetto del limite annuo di 232,5 giornate lavorative, sono convenzionalmente determinate come segue:
   a) 10% per le prime 4 ore settimanali,
   b) 25% per le successive 4,
   c) 35% oltre le 8 ore settimanali.

G) Fermo restando quanto previsto all'articolo 70, nelle imprese nelle quali, ai fini del pagamento delle maggiorazioni per lavoro supplementare/ straordinario, si sia adottato il riferimento giornaliero, restano in vigore i trattamenti in atto salvo nuova contrattazione aziendale.

H) Per il lavoro effettuato in turno notturno in aggiunta alle maggiorazioni previste al punto 5) per le prestazioni effettivamente svolte, sarà corrisposto un importo in cifra, rapportato ad 8 ore, di 10,5 euro con decorrenza 1/1/2015 e di 12,50 euro con decorrenza 1/3/2017.
Le Parti si danno atto che hanno inteso definire tale importo in cifra fissa in senso omnicomprensivo. In sede di quantificazione si è infatti tenuto conto di ogni incidenza e pertanto l'importo definito non ha riflesso alcuno su altri istituti contrattuali e/o di legge, diretti e/o indiretti in genere. Inoltre, in attuazione di quanto previsto al secondo comma dell'articolo 2120 c.c., le Parti convengono che tale importo è escluso dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

L'indennità di cui sopra non è assorbibile da identiche erogazioni concordate a livello aziendale che non prevedano una espressa clausola di assorbimento.

Specificità settoriali: Fibre

Per i lavoratori dipendenti delle imprese del settore Fibre l'indennità in cifra di cui alla lettera H) per le prestazioni effettivamente svolte in turno notturno sarà di 3 euro con decorrenza 1/1/2015, 4 euro con decorrenza 1/3/2017 .

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE MAGGIORAZIONI - 1

LAVORATORI GIORNALIERI

Tipologia prestazione	Diurno	Notturno
ORARIO SU BASE SETTIMANALE		
Eccedente (da 37h 45m a 40 ore sett.)	5%	50%
Straordinario		
• dalla 41ª ora alla 44ª ora	10%	50%
• dalla 45ª ora alla 48ª ora	25%	60%
• dalla 49ª ora	35%	75%
Sabato con orario su 4 o 6 gg./settim.	10%	50%
Domenicale con riposo compensativo o festivo	50%	50%
Straordinario festivo		
• dalla 41ª ora alla 44ª ora	50%	50%
• dalla 45ª ora alla 48ª ora	70%	70%
• dalla 49ª ora	70%	75%
ORARIO PLURIPERIODALE		
Oltre 8 ore giornaliere	10%	50%
Eccedente (prime 2 ore e 15 minuti sett.)	10%	50%
Straordinario		
• prime 4 ore sett. (succ. a eccedente)	10%	50%
• successive 4 ore settimanali	25%	60%
• ore successive	35%	75%
Sabato	10%	50%
Domenicale con riposo compensativo o festivo	50%	50%
Straordinario festivo		
• prime 4 ore sett. (succ. a eccedente)	50%	50%
• successive 4 ore settimanali	70%	70%
• ore successive	70%	75%

N.B. Per i lavoratori quadri o impiegati direttivi (in quanto non soggetti a limitazione di orario) non trovano applicazione le maggiorazioni relative a prestazioni eccedenti/straordinarie e si applica la particolare regolamentazione di cui all'articolo 21.

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE MAGGIORAZIONI - 2

LAVORATORI TURNISTI 2x5, 2x6, 3x5, 3x6

Tipologia prestazione	Diurno	Notturno
ORARIO SU BASE SETTIMANALE		
Eccedente (da 37h 45m a 40 ore sett.)	5%	34%
Straordinario		
• dalla 41ª ora alla 44ª ora	10%	50%
• dalla 45ª ora alla 48ª ora	25%	60%
• dalla 49ª ora	35%	75%
Sabato con orario su 4 o 6 gg./settim.	10%	34%
Domenicale con riposo compensativo o festivo	54% (4+50)	84% (34+50)
Straordinario festivo		
• dalla 41ª ora alla 44ª ora	54% (4+50)	84% (34+50)
• dalla 45ª ora	70%	84% (34+50)
ORARIO PLURIPERIODALE		
Oltre 8 ore giornaliere	10%	34%
Eccedente (prime 2 ore e 15 minuti sett.)	10%	34%
Straordinario		
• prime 4 ore sett. (succ. a eccedente)	10%	50%
• successive 4 ore settimanali	25%	60%
• ore successive	35%	75%
Sabato	10%	34%
Domenicale con riposo compensativo o festivo	54% (4+50)	84% (34+50)
Straordinario festivo		
• prime 4 ore sett. (succ. a eccedente)	54% (4+50)	84% (34+50)
• successive 4 ore settimanali	70%	84% (34+50)

LAVORATORI TURNISTI A CICLO CONTINUO (3x7 e 2x7)

Tipologia prestazione	Diurno	Notturno
Domenicale con riposo compensativo per turni 3x7	37% (4+33)	79% (46+33)
Domenicale con riposo compensativo per turni 2x7	54% (4+50)	96% (46+50)
Straordinario		
• prime 4 ore settimanali	10%	50%
• successive 4 ore settimanali	25%	60%
• oltre le 8 ore settimanali	35%	75%
Festivo	54% (4+50)	96% (46+50)
• straordinario (prime 4 ore settimanali)	54% (4+50)	96% (46+50)
• straordinario (oltre le 4 ore settimanali)	70%	96% (46+50)

N.B. Per i lavoratori quadri o impiegati direttivi (in quanto non soggetti a limitazione di orario) non trovano applicazione le maggiorazioni relative a prestazioni eccedenti/straordinarie e si applica la particolare regolamentazione di cui all'articolo 21.

ART. 10 - COMPUTO DELLA MAGGIORAZIONE PER LAVORO A TURNI AGLI EFFETTI DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI[1]

Per i lavoratori che prestano normalmente la loro opera in turni avvicendati, le maggiorazioni di cui al punto 5) dell'art. 9 saranno computate nella retribuzione agli effetti delle festività, delle ferie fruite, del trattamento di malattia e infortunio sulla base della maggiorazione media relativa al ciclo completo dei turni al quale il lavoratore partecipa.
Tale maggiorazione media sarà computata anche agli effetti della 13ª mensilità, corrispondendo tanti dodicesimi per quanti sono i mesi per i quali il lavoratore abbia prestato lavoro a turni, computando come mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni[2].
A decorrere dal 1° aprile 1994 il lavoratore turnista che abbia compiuto 55 anni di età e che venga adibito a tempo indeterminato a lavori a giornata manterrà, ad personam ed in cifra fissa, tanti quindicesimi dell'indennità di turno media ultimamente percepita quanti sono gli anni complessivamente prestati in turno nell'impresa con un massimo di 15 quindicesimi.
Analogamente si procederà nei confronti del lavoratore turnista con 28 anni di comprovata effettiva contribuzione pensionistica, in regime obbligatorio, al quale, però, la cifra ad personam come sopra calcolata sarà ridotta del 25%.
Qualora il lavoratore venga adibito nuovamente al lavoro in turni, l'importo di cui ai commi precedenti non è cumulabile con l'indennità di turno che gli verrà corrisposta, dovendosi intendere che la cifra maggiore assorbe la minore.
Nell'ambito di scelte tese a rispondere alle esigenze dei lavoratori e delle imprese connesse all'invecchiamento attivo della popolazione aziendale, la contrattazione aziendale potrà individuare soluzioni diverse da quelle indicate ai precedenti commi 3, 4 e 5, come previsto nell'art 47.

ART. 11 - RIPOSO SETTIMANALE - GIORNI FESTIVI[3]

Come previsto dalla relativa legge, il riposo settimanale cadrà normalmente di domenica, potendosi far godere il riposo in altro giorno della settimana soltanto nei casi previsti dalla legge stessa.
Nei casi in cui, disposizioni di legge permettendolo, il riposo settimanale non venga concesso nel giorno prestabilito, resta fermo che al personale compete il riposo compensativo.

1 Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVII del presente CCNL.
2 Per le imprese del settore Abrasivi l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVI del presente CCNL.
3 Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVII del presente CCNL.

Sono considerati giorni festivi:
a) tutte le domeniche ed i prestabiliti giorni di riposo settimanale di cui ai commi precedenti
b) le ricorrenze del 25 aprile, del 1° maggio e del 2 giugno
c) le seguenti festività:
   1) Capodanno
   2) Epifania (6 gennaio)
   3) Assunzione (15 agosto)
   4) Ognissanti (1° novembre)
   5) Immacolata Concezione (8 dicembre)
   6) S. Natale (25 dicembre)
   7) S. Stefano (26 dicembre)
   8) Il giorno del S. Patrono del luogo ove ha sede lo stabilimento
   9) Il giorno successivo alla Pasqua.

Il lavoro nelle festività sopra indicate è consentito sotto la osservanza delle norme di legge.
Il trattamento economico spettante ai lavoratori nelle giornate festive di cui ai punti b) e c) è disciplinato come segue:
1) qualora non vi sia prestazione d'opera il trattamento suddetto è compreso nella retribuzione mensile
2) in caso di prestazione di lavoro, saranno corrisposte oltre la retribuzione mensile tante quote orarie di retribuzione globale quante sono le ore prestate con la maggiorazione della percentuale di cui al punto 3) dell'art. 9. La fruizione dei riposi compensativi comporterà per ciascuna ora lavorata nelle festività, in aggiunta all'indennità di turno, la sola maggiorazione del 50% di cui al punto 3) dell'art. 9.

Per il trattamento economico e normativo delle festività cadenti nei periodi di assenza dal lavoro si fa riferimento alle norme di legge.
Il trattamento di cui sopra, per quanto riguarda i lavoratori retribuiti a provvigione o con altre forme di compensi mobili, comprenderà il valore delle quote mobili calcolate sulla media oraria del mese precedente.
Qualora una delle festività di cui alle lettere b) e c) cadesse di domenica è dovuta al lavoratore giornaliero o all'addetto al turno 2x5 o 2x6 una giornata di retribuzione calcolata secondo le norme di cui all'art. 16.
In sede aziendale potrà essere concordato di sostituire il trattamento anzidetto con il godimento di una giornata di riposo.
Le norme su riportate si applicano anche nel caso che due delle festività di cui alle lettere b) e c) insieme coincidano con una giornata domenicale. Nel caso di orari settimanali realizzati su un arco di 4 o 6 giorni di cui all'art. 8 B4a), l'eventuale festività coincidente con la giornata di sabato, qualora lavorata, darà luogo ad un corrispondente riposo compensativo.

ART. 12 - RIPOSI AGGIUNTIVI E RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO[1]

A) I lavoratori hanno diritto di godere annualmente 5 giornate di riposo in sostituzione di quanto previsto dall'Accordo interconfederale 26/1/1977 per le 5 ex festività.
I lavoratori turnisti addetti alle lavorazioni "semi-continue" (3 turni per 5 o 6 giorni settimanali) che prestino la loro attività nel turno notturno hanno diritto di godere, in aggiunta ai 5 giorni di riposo di cui al comma 1 concessi a fronte delle ex festività, di tante giornate di riposo quante sono le festività effettivamente lavorate e/o coincidenti con la domenica in luogo del trattamento economico corrispondente e comunque 2 ulteriori giornate di riposo annue rapportate al lavoro prestato in turno notturno.
Ai lavoratori giornalieri e turnisti non a ciclo continuo sono riconosciute le seguenti riduzioni dell'orario di lavoro in ragione d'anno alle diverse scadenze:

1) lavoratori giornalieri e turnisti 2x5 e 2x6
   40 ore ex Accordo interconfederale 22/1/83
   20 ore ex CCNL 6/12/86
   8 ore ex CCNL 20/7/90

2) lavoratori turnisti 3x5 e 3x6
   40 ore ex Accordo interconfederale 22/1/83
   24 ore ex CCNL 6/12/86
   12 ore ex CCNL 20/7/90.

I riposi e la riduzione dell'orario di lavoro di cui ai punti precedenti assorbono quanto, a qualsiasi titolo, già concesso o concordato nelle imprese.

B) I riposi e le riduzioni di orario previste al presente articolo, fatto salvo il disposto di cui al secondo comma della precedente lettera A) e quanto previsto all'art. 63 Formazione, sono utilizzati per la realizzazione degli orari di lavoro previsti all'articolo 8.

C) Il diritto di fruire dei riposi e delle riduzione di orario di cui al presente articolo è espressamente riconosciuto dal CCNL a tutti i lavoratori. La scelta di un particolare regime di orario deve consentire l'effettiva fruizione della riduzione della prestazione sopra prevista.
Per i lavoratori non soggetti a limitazione d'orario, laddove non sia verificabile l'effettiva fruizione o non siano state individuate specifiche solu-

1 Per le imprese del settore Abrasivi l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVI del presente CCNL.
Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVII del presente CCNL.

zioni aziendali, si potrà realizzare una distribuzione dei riposi e delle riduzione di orario “per gruppi di ore” e in coerenza con la prestazione annua contrattualmente convenuta.
Per gli Operatori di Vendita l’utilizzo della riduzione di orario avverrà in ragione di gruppi di otto ore per una giornata o gruppi di quattro ore per mezza giornata.

ART. 13 - FERIE

1) Nel corso di ogni anno il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo (ferie), con decorrenza degli elementi retributivi mensilmente percepiti in servizio, secondo i termini sotto indicati.
2) Lavoratori con anzianità di servizio:
   a) fino a 10 anni: 4 settimane
   b) oltre i 10 anni: 5 settimane.
3) Ai lavoratori con qualifica di Quadro, Impiegato e QS assunti entro il 31/8/1990, a partire dalla maturazione del 18° anno di anzianità di servizio verrà riconosciuto il periodo di ferie annue di 5 settimane e 2 giorni previsto dal CCNL 6/12/1986.
4) In caso di ferie frazionate, cinque giorni lavorativi fruiti come ferie equivalgono ad una settimana, salvo il caso in cui non sia stata ancora effettuata la concentrazione dell’orario settimanale in cinque giorni.
5) In caso di orario pluriperiodale le ferie eventualmente godute dal lavoratore saranno conteggiate in base al particolare orario di lavoro fissato in impresa nello stesso periodo.
6) Il periodo di riposo annuale ha normalmente carattere continuativo; solamente le festività previste dalle lettere b) e c) dell’art. 11 che cadono in tale periodo (con esclusione delle festività che coincidono con i giorni di sosta derivanti dalla concentrazione dell’orario contrattuale di lavoro in 5 giorni), non sono computabili agli effetti delle ferie, mentre è consentito che si faccia luogo ad un corrispondente prolungamento delle ferie stesse od al pagamento dell’indennizzo come specificato al successivo comma 10.
7) La scelta dell’epoca sarà fatta di comune accordo compatibilmente con le esigenze di servizio.
8) Il lavoratore può chiedere il godimento delle ferie nell’anno feriale di maturazione.
9) Qualora ciò non risultasse praticabile, fermo restando che almeno due settimane di ferie dovranno essere godute nel corso dell’anno di maturazione, è ammessa la possibilità di fruizione del restante periodo di ferie entro 30 mesi dal termine dell’anno di maturazione. La relativa programmazione dovrà essere realizzata entro sei mesi dal termine dell’anno successivo a quello di maturazione.

10) Non è ammessa la rinuncia o la non concessione delle ferie e in caso di giustificato impedimento il non godimento delle ferie deve essere compensato con un'indennità sostitutiva corrispondente alla retribuzione dovuta per le giornate di ferie non godute, da calcolare nella misura della retribuzione globale di fatto in atto al momento della liquidazione.
11) In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, il periodo di ferie non può coincidere con la decorrenza del periodo previsto di preavviso, mentre il lavoratore ha diritto, anche se la risoluzione del rapporto di lavoro avvenga nel corso del primo anno, alla liquidazione dei dodicesimi di ferie corrispondenti alle frazioni di un anno feriale incompiuto, sempre che non abbia già usufruito del relativo periodo di ferie, nel quale caso sarà tenuto a rimborsare il corrispondente indennizzo per le ferie godute in più dei dodicesimi maturati. Le frazioni superiori a 15 giorni saranno computate come mese intero.
12) Qualora il lavoratore venga richiamato in servizio durante il periodo di ferie l'impresa è tenuta ad usargli, sia per il rientro in sede sia per il ritorno alla località ove trascorreva le ferie, il trattamento di trasferta previsto dall'art. 19.

Specificità settoriali: Abrasivi
La presente disciplina si applica nei confronti di tutti i lavoratori in forza dal 1/1/2008.

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL
Il secondo comma del presente articolo è sostituito dal seguente.
Lavoratori con anzianità di servizio:
A) fino a 10 anni: 4 settimane
B) oltre i 10 anni e fino ai 18: 4 settimane e tre giorni
C) oltre i 18 anni: 5 settimane e due giorni.

CAPITOLO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO

ART. 14 - ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE

1) Sono elementi retributivi della paga mensile o stipendio i seguenti:

a) minimo contrattuale

b) indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)

c) eventuale Elemento Retributivo Individuale

d) superminimo (comprensivo degli scatti di anzianità congelati non assorbibili)

e) altre eccedenze sul minimo contrattuale.

2) Sono elementi aggiuntivi alla retribuzione i seguenti:

a) compenso per eventuale lavoro eccedente, straordinario, notturno, festivo ed a turni

b) eventuali indennità attribuite per specifiche circostanze

c) Elemento Aggiuntivo della Retribuzione

d) Premio di produzione o indennità sostitutive (Elemento Retributivo Scorporato per gli Operatori di Vendita)

e) eventuali provvigioni, interessenze, ecc.

f) 13ª mensilità

g) eventuali premi o gratifiche aventi carattere continuativo.

ART. 15 - MINIMI CONTRATTUALI[1]

Settore Chimico e Chimico-farmaceutico

Trattamento contrattuale mensile (minimi contrattuali e indennità di posizione organizzativa) in vigore dal 1° gennaio 2017 per il SETTORE CHIMICO E CHIMICO-FARMACEUTICO:

Categoria	Minimo contrattuale	Posizione organizzativa	Indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)
A	2.231,52	1	424,96
		2	237,07
		3	184,70
B	2.055,22	1	240,76
		2	167,39
C	1.851,25	1	248,40
		2	180,61
D	1.708,03	1	254,23
		2	171,74
		3	127,73
E	1.543,87	1	205,41
		2	130,27
		3	76,42
		4	37,17
F	1.510,46	–	–

1 Per le imprese del settore Abrasivi si applica il trattamento economico previsto al Capitolo XVI del presente CCNL. Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL si applica il trattamento economico previsto al Capitolo XVII del presente CCNL.

Trattamento contrattuale mensile (minimi contrattuali e indennità di posizione organizzativa) in vigore dal 1° gennaio 2018 per il SETTORE CHIMICO E CHIMICO-FARMACEUTICO:

Categoria	Minimo contrattuale	Posizione organizzativa	Indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)
A	2.268,52	1	438,96
		2	246,07
		3	191,70
B	2.089,22	1	249,76
		2	173,39
C	1.880,25	1	256,40
		2	187,61
D	1.735,03	1	262,23
		2	177,74
		3	132,73
E	1.567,87	1	211,41
		2	133,27
		3	78,42
		4	38,17
F	1.534,46	–	–

Trattamento contrattuale mensile (minimi contrattuali e indennità di posizione organizzativa) in vigore dal 1° dicembre 2018 per il SETTORE CHIMICO E CHIMICO-FARMACEUTICO:

Categoria	Minimo contrattuale	Posizione organizzativa	Indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)
A	2.284,52	1	446,96
		2	251,07
		3	195,70
B	2.104,22	1	252,76
		2	175,39
C	1.892,25	1	261,40
		2	190,61
D	1.746,03	1	266,23
		2	180,74
		3	134,73
E	1.577,87	1	213,41
		2	134,27
		3	79,42
		4	39,17
F	1.544,46	–	–

Specificità settoriali: Fibre

Trattamento contrattuale mensile (minimi contrattuali e indennità di posizione organizzativa) in vigore dal 1° gennaio 2017 per il SETTORE FIBRE:

Categoria	*Minimo contrattuale*	*Posizione organizzativa*	*Indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)*
A	*2.219,52*	*1*	*400,96*
		2	*193,07*
		3	*129,70*
B	*2.018,22*	*1*	*238,76*
		2	*127,39*
C	*1.842,25*	*1*	*206,40*
		2	*147,61*
D	*1.677,03*	*1*	*249,23*
		2	*136,74*
		3	*99,73*
E	*1.526,87*	*1*	*191,41*
		2	*95,27*
		3	*55,42*
		4	*24,17*
F	*1.492,46*	*–*	*–*

Trattamento contrattuale mensile (minimi contrattuali e indennità di posizione organizzativa) in vigore dal 1° gennaio 2018 per il SETTORE FIBRE:

Categoria	*Minimo contrattuale*	*Posizione organizzativa*	*Indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)*
A	*2.256,52*	*1*	*414,96*
		2	*199,07*
		3	*133,70*
B	*2.050,22*	*1*	*247,76*
		2	*130,39*
C	*1.870,25*	*1*	*213,40*
		2	*153,61*
D	*1.702,03*	*1*	*257,23*
		2	*140,74*
		3	*102,73*
E	*1.549,87*	*1*	*196,41*
		2	*97,27*
		3	*56,42*
		4	*24,17*
F	*1.515,46*	*–*	*–*

Trattamento contrattuale mensile (minimi contrattuali e indennità di posizione organizzativa) in vigore dal 1° dicembre 2018 per il SETTORE FIBRE:

Categoria	*Minimo contrattuale*	*Posizione organizzativa*	*Indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)*
A	*2.272,52*	*1*	*420,96*
		2	*201,07*
		3	*134,70*
B	*2.064,22*	*1*	*250,76*
		2	*131,39*
C	*1.882,25*	*1*	*216,40*
		2	*155,61*
D	*1.712,03*	*1*	*261,23*
		2	*142,74*
		3	*104,73*
E	*1.559,87*	*1*	*198,41*
		2	*97,27*
		3	*56,42*
		4	*24,17*
F	*1.525,46*	*–*	*–*

1) Possibile posticipo decorrenze

Le decorrenze degli incrementi dei trattamenti contrattuali mensili stabilite con il CCNL 15 ottobre 2015 potranno essere posticipate con accordo aziendale fino ad un massimo di sei mesi in caso di crisi e start-up. Il posticipo non potrà comunque superare la vigenza contrattuale (31.12.2018).

2) Elemento Aggiuntivo della Retribuzione

a) L'Elemento Aggiuntivo della Retribuzione dei lavoratori con qualifica di quadro, inquadrati nella categoria A a decorrere dal 1° luglio 2010 è pari a 190 euro.

b) L'Elemento Aggiuntivo della Retribuzione erogato al personale inquadrato nella categoria B, in relazione alla non applicabilità della disciplina legislativa e contrattuale in materia di lavoro eccedente e/o straordinario a decorrere dal 1° luglio 2010 è pari a 100 euro.

Gli Elementi Aggiuntivi della Retribuzione di cui alle precedenti lettere a) e b) potranno essere assorbiti dal superminimo individuale e non sono cumulabili con il trattamento economico (regolamentato dagli articoli 8 e 9) per prestazioni eccedenti/straordinarie o con analogo trattamento.

3) Dichiarazione delle Parti stipulanti in materia di possibile assorbimento dei minimi contrattuali

Le Parti condividono l'opportunità che gli incrementi dei minimi contrattuali definiti con il presente rinnovo non siano assorbiti se non in presenza di clausole di assorbimento che qualifichino le somme riconosciute aziendalmente come anticipazione sui futuri aumenti contrattuali.

In assenza di tali clausole, qualora la situazione economica-finanziaria aziendale fosse di gravità tale da indurre l'impresa all'assorbimento, la stessa, nell'ambito di un apposito incontro, ne darà preventiva informazione alla RSU o, nel caso di sua mancanza, alle OO.SS. territoriali.

A seguito di tale adempimento informativo le Parti potranno convenire di procedere ad un confronto, da esaurirsi entro 10 giorni, sulla possibilità di soluzioni alternative.

4) Elemento Distinto della Retribuzione (EDR)

In sostituzione dell'ultima tranche di incremento del trattamento contrattuale mensile (Minimo+IPO), prevista dal CCNL 22 settembre 2012, dal mese di ottobre 2015 e fino al 31 dicembre 2016 sarà erogato un Elemento Distinto della Retribuzione (EDR) secondo gli importi riportati nelle tabelle seguenti.

L'EDR sarà erogato per il numero di mensilità previsto dal CCNL e cesserà definitivamente alla data del 31.12.2016. Le Parti si danno atto che hanno inteso definire tali importi in senso omnicomprensivo e pertanto gli stessi non hanno riflessi su altri istituti contrattuali e/o di legge, diretti e/o indiretti in genere, ivi compreso il Trattamento di fine rapporto.

L'EDR è riconosciuto negli importi definiti indipendentemente dalle assenze del lavoratore, nel corso del mese, salvo i casi che non comportino alcuna retribuzione in capo al datore di lavoro per l'intero mese.

Settore Chimico e Chimico-farmaceutico: E.D.R.

Elemento Distinto della Retribuzione (EDR)
in vigore dal 1° ottobre 2015 al 31 dicembre 2016
per il SETTORE CHIMICO E CHIMICO-FARMACEUTICO:

Cat. PO	EDR
A1	23,00
A2	21,00
A3	20,00
B1	19,00
B2	18,00
C1	15,00
C2	15,00
D1	14,00
D2	13,00
D3	12,00
E1	11,00
E2	10,00
E3	10,00
E4	9,00
F	9,00

Specificità settoriali: Fibre

Elemento Distinto della Retribuzione (EDR)
in vigore dal 1° ottobre 2015 al 31 dicembre 2016
per il SETTORE FIBRE:

Cat. PO	*EDR*
A1	*21,00*
A2	*18,00*
A3	*17,00*
B1	*17,00*
B2	*15,00*
C1	*15,00*
C2	*14,00*
D1	*14,00*
D2	*13,00*
D3	*12,00*
E1	*12,00*
E2	*10,00*
E3	*10,00*
E4	*10,00*
F	*10,00*

5) Assorbimento del trattamento contrattuale mensile in caso di passaggio di categoria e posizione organizzativa

a) Nel caso di passaggio di categoria la differenza esistente tra minimo tabellare della categoria di provenienza e minimo tabellare della categoria acquisita nonché quella relativa alla indennità di posizione organizzativa sarà assorbita dal superminimo individuale o da quello contrattato per il quale sia stata prevista la possibilità di assorbimento.

b) Nel caso di passaggio ad una posizione organizzativa superiore nell'ambito della categoria di appartenenza, la differenza esistente tra le indennità di posizione organizzativa sarà assorbita dal superminimo individuale o da quello contrattato per il quale sia stata prevista la possibilità di assorbimento.

6) Valore Punto

Con riferimento al triennio 2019-2021, le Parti concordano che per ogni 1% di inflazione stabilita sarà erogato un aumento complessivo per il settore Chimico e Chimico-farmaceutico (minimo + I.P.O.) determinato all'interno dei valori parametrali di seguito indicati per ciascuna categoria. Le Parti assumono un valore punto 100 pari a euro 15,54.

Categoria	Parametro
A	220
B	180
C	160
D	147
E	125
F	100

I parametri sopra considerati fanno riferimento alla posizione organizzativa massima di ciascuna categoria.

Specificità settoriali: Fibre

Le Parti assumono un valore punto 100 pari ad euro 15,09.

Categoria	*Parametro*
A	*220*
B	*175*
C	*150*
D	*142*
E	*122*
F	*100*

7) Metodo di verifica e adeguamento annuale dei minimi agli eventuali scostamenti tra inflazione prevista e inflazione reale

Al fine di prevenire scostamenti significativi le Parti concordano di procedere ad una verifica degli stessi su base annua. Considerato che l'Istat pubblica solo una volta all'anno, a maggio, il consuntivo dell'anno precedente e le previsioni per l'anno in corso e i successivi, la verifica sarà realizzata annualmente nel mese di giugno.

A partire quindi dal 2017, nel giugno di ogni anno si riscontrerà lo scostamento di inflazione relativo all'anno precedente tra il consuntivo Istat e la previsione utilizzata in fase di rinnovo.

L'adeguamento annuale dovrà essere calcolato applicando lo scostamento inflattivo al valore punto della categoria F utilizzato per il rinnovo e, per le altre categorie e posizioni organizzative, utilizzando i parametri definiti dal contratto. Tale adeguamento sarà realizzato, sulla base della suddetta verifica, sulle prime erogazioni successive.

Con riferimento al presente rinnovo:

— giugno 2017: verifica a consuntivo inflazione 2016 con adeguamento tranche gennaio 2018
— giugno 2018: verifica a consuntivo inflazione 2017 con adeguamento tranche dicembre 2018
— giugno 2019: verifica a consuntivo inflazione 2018 con adeguamento prima tranche del successivo rinnovo.

ART. 16 – RETRIBUZIONE

1) Corresponsione della retribuzione

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

Nel caso che l'impresa ritardi di oltre dieci giorni il pagamento, decorreranno di pieno diritto gli interessi nella misura del 5% in più del tasso ufficiale di sconto, con decorrenza dalla scadenza di cui al comma precedente; inoltre il lavoratore avrà facoltà di risolvere il rapporto di lavoro con diritto alla corresponsione del trattamento di fine rapporto e dell'indennità di mancato preavviso.

All'atto del pagamento della retribuzione verrà consegnato, anche per via telematica o supporto informatico, un prospetto in cui dovranno essere distintamente specificati: il datore di lavoro, nome, cognome e qualifica professionale del lavoratore, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce, nonché le singole voci e i rispettivi importi costituenti la retribuzione stessa (paga o stipendio, assegni familiari, ecc.) e l'elencazione delle trattenute.

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

b) La retribuzione normale sarà corrisposta a tutti i lavoratori in misura mensile fermo restando che il lavoro prestato dagli stessi è compensato in base ai giorni di effettiva prestazione e, nell'ambito dei giorni, in base alle ore effettivamente lavorate.
Ai lavoratori che, nel corso del mese, avranno prestato la loro opera per l'intero orario contrattuale di lavoro o che si saranno assentati soltanto per ferie, per festività, per congedo matrimoniale o per altre cause che comportano il diritto alla retribuzione, verrà liquidata l'intera retribuzione mensile.
In tal modo si intenderanno compensati oltre al lavoro ordinario, le ferie, il congedo matrimoniale, le altre assenze retribuibili e le festività di cui alle lettere b) e c) dell'art. 11, escluse solo quelle coincidenti con la domenica. Ai lavoratori che abbiano prestato la loro opera per un periodo inferiore ad un mese, o comunque per parte dell'orario contrattuale, verrà detratta la retribuzione afferente le ore non lavorate.
Le quote relative alle ore normali non lavorate, o comunque non retribuibili nell'ambito dell'orario contrattuale, saranno calcolate in base alla retribuzione oraria ottenuta applicando il coefficiente orario (1/175) di cui al successivo punto 2).

c) In caso di orario pluriperiodale di cui alla lettera B4b dell'art. 8:
— ai lavoratori che, nel corso del mese, avranno prestato la loro opera per il particolare orario fissato in impresa o che si saranno assentati solo per cause che comportano il diritto alla retribuzione, verrà liquidata l'intera retribuzione mensile, intendendosi in tal modo compensate, oltre al lavoro prestato, anche le assenze retribuibili
— ai lavoratori che, nel corso del mese, avranno prestato la loro opera per parte del particolare orario fissato in impresa o che si saranno assentati per cause che non comportano il diritto alla retribuzione, le detrazioni saranno effettuate in ragione di 1/175 della retribuzione mensile per ogni ora non lavorata o comunque non retribuibile.

2) Retribuzione oraria e giornaliera

La retribuzione oraria si ottiene dividendo la retribuzione mensile per 175.
La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la retribuzione mensile per 25. Agli effetti di cui sopra si intende per retribuzione mensile quella prevista dal punto 1) dell'art. 14.
Il coefficiente giornaliero (1/25) deve essere adottato esclusivamente per la corresponsione del trattamento economico per festività coincidente con

la domenica e per i casi in cui il Contratto fa ad esso espresso riferimento. Per gli Operatori di Vendita, la retribuzione giornaliera è ragguagliata a 8/175 della retribuzione mensile.
A tali effetti, salvo quanto diversamente disposto dal presente CCNL, per retribuzione mensile si intende quella costituita dagli elementi fissi.

Specificità settoriali: Abrasivi
La retribuzione oraria si ottiene dividendo la retribuzione di fatto per 173.

3) Reclami sulla retribuzione
Gli errori di pura contabilità dovranno essere contestati dal lavoratore entro un anno dal giorno del pagamento affinché il competente ufficio dell'impresa possa provvedere al regolamento delle eventuali differenze.

ART. 17 - 13ª MENSILITÀ[1]

L'impresa è tenuta a corrispondere al lavoratore, in occasione della ricorrenza natalizia, una 13ª mensilità di importo pari alla retribuzione globale mensile di fatto percepita dal lavoratore stesso.
La corresponsione deve avvenire, normalmente, alla vigilia di Natale.
Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il lavoratore ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della 13ª mensilità quanti sono i mesi di servizio prestati presso l'impresa, computando come mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni.

ART. 18 - TRATTENUTE PER RISARCIMENTO DANNI

I danni che comportino trattenute per risarcimento devono essere contestati al lavoratore non appena l'impresa ne sia venuta a conoscenza.
Le trattenute per risarcimento danni devono essere rateizzate in modo che la retribuzione mensile non subisca riduzioni superiori al 10% del suo importo.

1 Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVII del presente CCNL.

ART. 19 - TRASFERTA

1) Ai fini di quanto stabilito dal presente articolo si considera in trasferta per servizio il lavoratore incaricato dall'impresa di prestare la propria attività al di fuori della sede di lavoro formalmente assegnata.
Fatte salve diverse intese aziendali che definiscano condizioni per determinare il diritto all'indennità di trasferta, al lavoratore in trasferta, l'impresa è tenuta a corrispondere:

a) il rimborso delle spese effettive sostenute per il viaggio con i normali mezzi di trasporto
b) il rimborso delle spese di vitto e di alloggio - nei limiti della normalità quando la durata del servizio obblighi il lavoratore ad incontrare tali spese
c) il rimborso delle altre eventuali spese vive necessarie per l'espletamento della trasferta
d) un'indennità di trasferta pari al 50% della retribuzione giornaliera (1/25) di cui al punto 1) dell'articolo 14, se la trasferta dura oltre le 12 e sino alle 24 ore. Tale indennità viene ridotta al 20% quando l'invio in trasferta del lavoratore sia particolarmente frequente.

Se la trasferta dura più di 24 ore, l'indennità di cui sopra viene calcolata moltiplicando la percentuale dovuta della retribuzione giornaliera per il numero dei giorni di trasferta. A tal fine si considera giorno di trasferta anche la frazione ultima di tempo superiore o pari a 12 ore.
Il trattamento di cui al punto d) assorbe anche l'eventuale compenso per anticipazioni e impreviste protrazioni di orario richieste dalla trasferta. Tuttavia, qualora il datore di lavoro richieda esplicitamente al lavoratore delle prestazioni di lavoro effettivo oltre la durata dell'orario normale giornaliero, tali prestazioni devono essere remunerate come straordinario. Nel caso in cui il lavoratore venga inviato in trasferta per incarichi che richiedano la sua permanenza fuori dalla normale residenza, per periodi superiori ad un mese, l'indennità di cui al punto d) viene corrisposta, dopo il primo mese, nella misura del 35% e, dopo il secondo mese, nella misura del 20%. Qualora la trasferta non abbia comportato il pernottamento fuori sede, la retribuzione mensile di cui al punto 1) dell'art. 14, utile per calcolare le percentuali del 50% e del 20% di cui al punto d), dovrà essere considerata al netto della cifra di 232,41 euro.
L'indennità di cui al punto d) non fa parte della retribuzione a nessun effetto del presente Contratto e non si cumula con eventuali trattamenti aziendali e individuali in atto a tale titolo, riconoscendosi peraltro al lavoratore la facoltà di optare per il trattamento da esso ritenuto più favorevole.

2) Disposizioni specifiche per gli Operatori di Vendita

Per gli Operatori di Vendita in luogo della normativa sopra prevista le imprese applicheranno le seguenti disposizioni.

La diaria fissa, escluse le spese di trasporto, costituirà ad ogni effetto per il 50% parte integrante della retribuzione.

Nessuna diaria è dovuta all'Operatore di Vendita quando è in sede a disposizione dell'impresa, nella città ove egli risiede abitualmente. Qualora, però, durante l'anno non sia stato mandato in viaggio per tutto il periodo convenuto contrattualmente, gli sarà corrisposta una indennità per i giorni di mancato viaggio nella misura seguente:

a) se ha residenza nella stessa sede dell'impresa, avrà un'indennità nella misura di 2/5 della diaria
b) se invece l'Operatore di Vendita, con consenso dell'impresa, ha la sua residenza in luogo diverso da quello ove ha sede l'impresa stessa, avrà diritto, oltre al trattamento di cui sopra, al riconoscimento delle maggiori spese sostenute per la eventuale permanenza nella città ove ha sede l'impresa, per la esplicazione dei compiti affidatigli durante il periodo in cui viaggia.

Qualora l'impresa non corrisponda la diaria, le spese sostenute e documentate dall'Operatore di Vendita per vitto e alloggio nell'espletamento della propria attività fuori della città sede di deposito, di filiale o di residenza contrattuale, sempre che lo stesso non possa - per la distribuzione del suo lavoro - rientrare nella propria abitazione, saranno rimborsate nei limiti della normalità. Lo stesso criterio si applica a tutte le altre spese autorizzate dall'impresa. Fermo restando quanto previsto dal comma precedente, in sede aziendale saranno individuati tra Direzione aziendale e RSU i criteri da prendere a riferimento per la determinazione della misura dei rimborsi spese.

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL

In luogo del trattamento previsto al punto d) del paragrafo 1 (50%, 35%, e 20%), le aliquote da applicare sono rispettivamente il 25%, 15%, 10%.

ART. 20 - TRASFERIMENTO

Il lavoratore non può essere trasferito da un'unità produttiva a un'altra o da una sede di lavoro ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
Il trasferimento deve essere comunicato per iscritto, normalmente con congruo preavviso.
Il lavoratore trasferito, quando il trasferimento porti come conseguenza l'effettivo cambio di residenza o di domicilio, anche senza effetti anagrafici, conserva il trattamento goduto precedentemente, escluse quelle indennità e competenze che siano inerenti alle condizioni locali o alle particolari prestazioni presso lo stabilimento di origine e che non ricorrano nella nuova destinazione.
Presso la località di nuova destinazione il lavoratore acquisisce invece quelle indennità e competenze che siano in atto per la generalità dei lavoratori o inerenti alle sue specifiche prestazioni.
Il lavoratore licenziato per la mancata accettazione del trasferimento ha diritto al preavviso.
Al lavoratore trasferito deve essere corrisposto il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed eventuale alloggio per sé e per le persone di famiglia che lo seguono nel trasferimento (coniuge, figli, parenti entro il 3° grado ed affini entro il 2°), nonché il rimborso delle spese di trasporto per gli effetti familiari (mobilio, bagaglio, ecc.), il tutto nei limiti della normalità e previ opportuni accordi da prendersi con l'impresa.
È anche dovuta al lavoratore, limitatamente alla durata del viaggio, l'indennità di trasferta di cui al punto d) del precedente articolo 19.
Inoltre gli deve essere corrisposta, quando si trasferisca solo, un'indennità di trasferimento commisurata alla metà della normale retribuzione mensile (paga o stipendio che andrà - in via normale - a percepire nella nuova residenza); quando invece si trasferisca con famiglia, detta indennità è commisurata a un'intera retribuzione normale mensile.
Qualora per effetto del trasferimento il lavoratore debba corrispondere un indennizzo per anticipata risoluzione del contratto di affitto regolarmente registrato, o denunciato al datore di lavoro precedentemente alla comunicazione del trasferimento, ha diritto al rimborso di tale indennizzo.
Al lavoratore che venga trasferito a sua domanda compete solo il rimborso delle spese di viaggio e trasporto.

CAPITOLO V
DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI LAVORATORI

ART. 21 - QUADRI, LAVORATORI CON FUNZIONI DIRETTIVE E ASSIMILATI

1) In caso di svolgimento di mansioni di categoria superiore che non sia determinato dalla sostituzione di altro lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, l'attribuzione della qualifica di quadro sarà effettuata trascorso un periodo di 6 mesi.
   Agli effetti del passaggio di categoria previsto dal comma precedente lo svolgimento della mansione di quadro può essere effettuato anche non continuativamente, purché la somma dei singoli periodi, corrispondenti al termine predetto, sia compresa in un massimo di mesi 18.
2) Ai quadri si riconosce, in caso di trasferimento di proprietà dell'impresa, un trattamento - aggiuntivo al TFR - pari ad un terzo dell'indennità sostitutiva del preavviso spettante in caso di licenziamento, sempre che, entro 90 giorni dalla data legale dell'avvenuto cambiamento, proceda alla risoluzione del rapporto di lavoro senza effettuazione del preavviso.
3) Ai quadri, oltre alle informazioni di cui all'art. 46 del CCNL che essi utilizzano come gli altri lavoratori e che rivestono rilevante importanza per il ruolo svolto, annualmente verranno fornite informazioni su concetti e Linee guida delle politiche che li riguardano nonché informazioni generali circa le scelte strategiche dell'impresa. In modo particolare per quanto riguarda la formazione sarà previsto il loro coinvolgimento nella definizione di contenuti, programmi e risorse.
4) Fermi restando i diritti derivanti dalle vigenti normative in materia di brevetti e diritti di autore, al quadro, previa espressa autorizzazione aziendale, è riconosciuta la possibilità di pubblicazione nominativa e di effettuazione di relazioni su lavori compiuti dallo stesso in relazione alle specifiche attività svolte.
5) Le Parti, nel riaffermare la rilevanza del ruolo rivestito dai lavoratori quadri nelle attività aziendali, convengono sulla opportunità di realizzare, all'interno dell'Osservatorio, specifiche sessioni di incontro dedicate all'esame delle tematiche relative a questa particolare area di lavoratori. Tali sessioni saranno realizzate con la partecipazione di delegazioni provenienti da imprese caratterizzate da una significativa presenza di lavoratori con tale qualifica.

Nell'ambito dell'Osservatorio le Parti attiveranno iniziative utili ad acquisire elementi conoscitivi per realizzare l'esame delle tematiche oggetto delle sessioni.
In relazione alla condivisa finalità di perseguire una formazione continua, intesa come aggiornamento attraverso l'acquisizione di conoscenze che favoriscano la costante e continua capacità di risposta dell'individuo e della sua professionalità alle diverse situazioni tecnico organizzative, la Direzione aziendale all'inizio di ciascun anno fornirà alla RSU e trasmetterà all'Osservatorio il consuntivo della formazione effettuata nell'anno precedente, precisando la quantità di ore effettuate, la percentuale di quadri interessati e la tipologia degli interventi.
Gli elementi acquisiti saranno utilizzati dall'Osservatorio per monitorare e valutare la diffusione e l'incidenza delle iniziative formative, valorizzare le situazioni di eccellenza e, se del caso, predisporre indirizzi e progetti che possano facilitare le iniziative aziendali.

6) Quadri dell'impresa, anche in rapporto al ruolo da essi svolto nell'ambito dell'organizzazione aziendale, contribuiranno direttamente all'attività dei Comitati e delle Commissioni miste previste dal CCNL nonché alle fasi di negoziazione e verifica previste in rapporto ai premi di partecipazione. A tale scopo, anche tenendo conto della composizione della RSU, potranno individuarsi i quadri che di volta in volta affiancheranno la RSU nella sua funzione negoziale relativa alle materie interessanti i quadri e proporsi specifici inserimenti di quadri nei Comitati e nelle Commissioni miste.
7) Ai quadri e ai lavoratori con funzioni direttive si riconosce la copertura delle spese e l'assistenza legale, garantita sia attraverso la messa a disposizione, da parte dell'impresa, di professionisti nell'ambito dei quali il dipendente opererà la sua scelta, sia, a parità di costi, attraverso l'assistenza di un proprio legale di fiducia.
Quanto sopra verrà riconosciuto nell'ambito di procedimenti civili o penali per cause non dipendenti da colpa grave o dolo e relative a fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.
8) Ai lavoratori con funzioni direttive, nonché a coloro che svolgono mansioni specialistiche equivalenti per importanza, responsabilità e delicatezza si riconoscono interventi formativi per favorire adeguati livelli di preparazione ed esperienza professionali, quale supporto alle responsabilità.
9) Ai lavoratori di cui al presente articolo, fermo restando il diritto al godimento delle riduzioni di orario di cui all'art. 12, tenuto conto della non applicabilità nei loro confronti della disciplina legislativa e contrattuale in materia di lavoro eccedente e/o straordinario sarà corrisposto, a fronte di prestazioni aggiuntive in giorno di sosta o in orario di lavoro notturno - prestazioni espressamente richieste o comunque dettate da fattori esterni all'autonomia e discrezionalità di tali lavoratori - un trattamento economico pari a 1/50 o ad 1/25 di minimo tabellare della categoria e

I.P.O. della posizione organizzativa di appartenenza a fronte di prestazioni di durata rispettivamente inferiore e pari o superiore a 1/2 giornata. Il trattamento di cui sopra assorbe e comunque non si cumula con quanto allo stesso titolo già concesso o concordato a livello aziendale

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL
Le previsioni di cui al punto 9) del presente articolo non trovano applicazione. Si precisa che i lavoratori quadri e direttivi di tali settori, fermo restando il diritto al godimento delle riduzioni di orario di cui al Capitolo XVII, tenuto conto della non applicabilità nei loro confronti della disciplina legislativa e contrattuale in materia di lavoro eccedente e/o straordinario, se espressamente richiesti dalle imprese di prestazioni lavorative notturne e nei giorni festivi hanno diritto al riconoscimento del lavoro effettuato.

ART. 22 - DISPOSIZIONI PER I LAVORATORI ADDETTI A MANSIONI DISCONTINUE O A MANSIONI DI SEMPLICE ATTESA O CUSTODIA

A) Per i lavoratori addetti a lavori discontinui o a mansioni di semplice attesa o custodia, le clausole del presente CCNL (normative ed economiche) si intendono sostituite da quelle speciali riportate nel presente articolo, limitatamente alle particolari disposizioni in esse contemplate.

B) Nel rispetto delle norme di legge sull'orario di lavoro e degli accordi interconfederali che ne consentono la protrazione oltre i normali limiti, l'orario normale non deve superare le 48 ore settimanali.
In relazione alla particolarità delle mansioni svolte, detto orario potrà essere attuato anche in un ciclo plurisettimanale predeterminato con riposi compensativi, fermo restando quanto disposto dall'art. 8 sulla distribuzione dell'orario di lavoro.
Per i suddetti lavoratori le ore prestate fino alle 48 saranno compensate con quote orarie di retribuzione normale, oltre le 48 ore e fino alle 60 con quote orarie maggiorate del 10%.
Le ore prestate oltre le 10 giornaliere e le 60 settimanali saranno compensate con quote orarie maggiorate del 35%.
Ai fini del trattamento economico per festività, ferie e 13ª mensilità sarà tenuto conto della normale retribuzione percepita dal discontinuo in relazione al proprio orario.
Per i guardiani notturni, fermo restando quanto previsto nel comma precedente, in considerazione delle particolari caratteristiche del loro lavoro, che viene svolto esclusivamente di notte, si riconosce una maggiorazione del 10% da calcolare sulla paga oraria di fatto.

Gli addetti a mansioni discontinue o di semplice attesa o di custodia saranno considerati a tutti gli effetti alla stregua degli addetti a mansioni continue qualora il contenuto delle mansioni da essi espletate tolga di fatto il carattere della discontinuità del lavoro.

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL
In deroga al trattamento previsto al presente articolo, le ore prestate oltre le 45 settimanali (44 per l'autista kilolitrico e per l'autobottista) saranno compensate con quote orarie maggiorate del 30%.

ART. 23 - TELELAVORO

1) Le Parti considerano il telelavoro una modalità della prestazione finalizzata a cogliere esigenze organizzative dell'impresa e, compatibilmente con le stesse, esigenze dei dipendenti.
2) Per telelavoro si intende la prestazione effettuata in via normale e con continuità dal dipendente, presso il proprio domicilio o in luogo idoneo diverso, ma comunque fisso, esterno rispetto alla sede di lavoro aziendale, con il prevalente supporto di strumenti telematici, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nell'art. 3, comma 10, D.Lgs. n. 81/2008.
   Lo svolgimento di prestazione in telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro.
3) Non è considerabile attività in telelavoro quella svolta anche in via telematica o con collegamento remoto da operatori di vendita, informatori scientifici del farmaco, lavoratori addetti all'assistenza tecnica presso la clientela ecc.. Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i call-center organizzati in autonome unità produttive.
4) La postazione di telelavoro e i collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione, così come la manutenzione e le spese di gestione, incluse quelle relative alla realizzazione e al mantenimento dei sistemi di sicurezza della postazione di lavoro, nonché alla copertura assicurativa della stessa, sono a carico dell'impresa.
5) Nel caso di interruzioni del circuito telematico od eventuali fermi macchina dovuti a guasti o cause non imputabili al dipendente l'impresa si impegna a intervenire per una rapida risoluzione del guasto. Qualora il guasto non sia risolvibile in tempi ragionevoli, sarà facoltà dell'impresa definire con il dipendente il rientro presso l'impresa stessa, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.
6) Per i dipendenti telelavoristi le clausole normative ed economiche del CCNL si intendono sostituite da quelle speciali riportate nel presente articolo, limitatamente, alle particolari disposizioni in esse contemplate.

7) Ferma restando la durata della prestazione complessivamente prevista dall'art. 8 del CCNL, le obbligazioni connesse al rapporto di lavoro potranno svilupparsi attraverso modalità diverse rispetto a quelle ordinarie, sia come collocazione della prestazione lavorativa nell'arco della giornata, sia come durata giornaliera della stessa ferma restando una definita fascia di reperibilità nell'ambito dell'orario di lavoro in atto nell'impresa. Tali modalità saranno definite a livello aziendale.
8) Ai dipendenti svolgenti prestazione in telelavoro si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per i dipendenti che svolgono analoga attività lavorativa in azienda ferma restando l'esistenza delle condizioni di sicurezza previste dalla legge per le abitazioni civili. In tal senso l'impresa, con la cooperazione del dipendente, provvederà a garantire per quanto di sua competenza, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla inviolabilità del domicilio del dipendente, l'idoneità del posto di lavoro nonché le condizioni di esercizio del controllo da parte del responsabile aziendale di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza. Il dipendente è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. In ogni caso il dipendente, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni ricevute.
9) L'attività di telelavoro potrà prevedere rientri periodici nell'impresa per motivi di programmazione del lavoro, per riunioni di lavoro con i colleghi, per colloqui con il proprio responsabile, per svolgimento di attività non telelavorabili, per quanto previsto dal successivo punto 12) e per altre motivazioni definite a livello aziendale.
10) Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a custodire il segreto su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dall'impresa per l'esecuzione del lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire sulla postazione in dotazione lavoro per conto proprio e/o per terzi.
11) Le Parti convengono che le modalità di svolgimento delle prestazioni del dipendente, così come individuate nel presente articolo contrattuale, non costituiscono violazione dell'art. 4 della Legge n. 300/1970 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.
12) Al dipendente verrà riconosciuto il diritto di accesso all'attività sindacale che si svolge nell'impresa, eventualmente anche tramite apposita connessione informatica.

13) L'effettuazione di prestazione lavorativa in telelavoro sarà concordata tra impresa e dipendente fatti salvi i casi in cui la sopra regolamentata modalità della prestazione:
    a) sia stata prevista all'atto dell'assunzione
    b) sia l'unica modalità di prestazione prevista nell'impresa per la specifica mansione.
14) Nei casi in cui l'effettuazione di prestazione lavorativa in telelavoro sia concordata tra impresa e dipendente è facoltà delle Parti stesse definire la possibilità e le condizioni per l'eventuale ripristino delle precedenti modalità della prestazione.
15) Nel caso di disposizioni di legge o di accordi interconfederali, inerenti il telelavoro, le Parti si incontreranno per verificare la compatibilità e coerenza del presente accordo con le stesse ed eventualmente procedere con le necessarie armonizzazioni.

CAPITOLO VI
INTERRUZIONE, SOSPENSIONE E RIDUZIONE DEL LAVORO

ART. 24 - INTERRUZIONE DEL LAVORO E RECUPERO DELLE ORE DI LAVORO PERDUTE

In caso di interruzioni di lavoro di breve durata, dovute a causa di forza maggiore, nel conteggio della retribuzione non si terrà conto delle interruzioni stesse quando queste, nella giornata, non superino i 60 minuti.
In caso di interruzioni di lavoro che nella giornata superino i 60 minuti, se l'impresa trattiene il lavoratore nella sede di lavoro, questi ha diritto alla corresponsione della retribuzione per tutte le ore di presenza.
È ammesso per tutti i lavoratori il recupero a regime normale delle ore di lavoro perdute per cause di forza maggiore o per le interruzioni di lavoro concordate fra le Organizzazioni sindacali periferiche di categoria, purché esso sia contenuto nel limite di un'ora al giorno e si effettui entro i 30 giorni immediatamente successivi a quello in cui è avvenuta l'interruzione.
I predetti limiti giornalieri del recupero non si riferiscono alle protrazioni di orario relative alla concentrazione dell'orario settimanale in meno di sei giorni.

ART. 25 - TRATTAMENTO IN CASO DI SOSPENSIONE O DI RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per quanto attiene al trattamento da usarsi in caso di sospensione o di riduzione dell'orario di lavoro si richiamano le norme di legge e gli accordi interconfederali in materia.
Rimane ferma per il lavoratore la facoltà di richiedere, in caso di sospensione di lavoro che oltrepassi i 15 giorni, salvo eventuale accordo tra le Organizzazioni sindacali periferiche di categoria per il prolungamento di tale termine, la risoluzione del rapporto di lavoro con diritto a tutte le indennità compreso il preavviso.
Laddove le norme sopra citate prevedono un trattamento a carico della impresa questo non è cumulabile con quanto erogato dalla Cassa Integrazione Guadagni (INPS).

ART. 26 - PERMESSI DI ENTRATA NELL'IMPRESA

A meno che non vi sia un esplicito permesso non è consentito che un lavoratore entri o si trattenga nei locali dell'impresa in ore non comprese nel suo orario di lavoro.
Il lavoratore licenziato o sospeso non può entrare nei locali dell'impresa se non è autorizzato dalla Direzione.

ART. 27 - PERMESSI

A) Permessi non retribuiti

Sempre che ricorrano giustificati motivi e compatibilmente con le esigenze di servizio, la Direzione potrà concedere al lavoratore, che ne faccia richiesta per sue esigenze, brevi permessi non retribuiti. In tal senso costituisce giustificato motivo la richiesta di permessi non retribuiti avanzata dai lavoratori che abbiano a carico:
— familiari portatori di handicap
— figli di età inferiore ai sei anni.
La richiesta dovrà essere avanzata, documentandone la necessità, al superiore diretto con anticipo.

B) Permessi parzialmente retribuiti

A fronte di documentata esigenza di permessi per ragioni inerenti:
— familiari a carico portatori di handicap
— familiari a carico in condizioni di tossicodipendenza
— necessità da parte del lavoratore proveniente da Paesi extraeuropei di raggiungere il luogo d'origine per gravi motivi familiari.

Ove il lavoratore richiedente non abbia disponibilità di ferie nonché dei riposi a fronte delle ex festività e delle riduzioni di orario di cui all'art. 12, le imprese provvederanno a retribuire tali permessi in ragione del 30% e fino ad un massimo complessivo nell'anno pari a 3 giorni di retribuzione.
Tale trattamento, non cumulabile con quanto eventualmente previsto in sede aziendale, nel caso di lavoratori con familiari a carico portatori di handicap, spetta in aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 della Legge n.104/1992.
Il lavoratore titolare dei permessi mensili previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992, comunica per iscritto al datore di lavoro i periodi di fruizione degli stessi, di norma su base annua, al fine di assicurare il contemperamento del diritto del lavoratore con le esigenze organizzative dell'impresa.
Il lavoratore ha facoltà di modificare, per comprovate ragioni, la data comunicata dando preavviso scritto al datore di lavoro non inferiore a tre giorni lavorativi.

Il datore di lavoro, ove sussistano motivate esigenze tecnico, organizzative e produttive, che comunica al lavoratore, può differire la fruizione dei permessi rispettando il limite temporale del mese di riferimento, fatte comunque salve le situazioni in cui le comprovate ragioni del lavoratore abbiano carattere di assoluta indifferibilità ed urgenza.
È fatta inoltre salva la facoltà di concordare la fruizione del permesso anche oltre il limite temporale sopra indicato, purché l'esercizio del diritto sia consentito entro e non oltre la prima settimana del mese successivo.

C) Permessi per donatori di midollo osseo

Il lavoratore donatore di midollo osseo, a fronte della relativa certificazione riceverà, per tre giorni di permesso a partire dal giorno della donazione, un trattamento integrativo di quello di legge, fino a raggiungere il 100% della normale retribuzione globale di fatto.

ART. 28 - ASPETTATIVA

L'impresa può concedere al lavoratore che abbia maturato una anzianità di servizio non inferiore a 5 anni e che ne faccia richiesta per comprovate e riconosciute necessità personali o familiari un periodo di aspettativa. L'aspettativa potrà essere concessa dall'impresa indipendentemente dall'anzianità di servizio qualora motivata da gravi ncessità personali o familiari.
L'impresa, compatibilmente con le esigenze di servizio, indipendentemente dall'anzianità di servizio potrà concedere un periodo di aspettativa non retribuita al lavoratore che ne faccia richiesta:

a) per assistere familiari a carico che risultino in condizioni documentate di tossicodipendenza
b) in condizioni di tossicodipendenza per documentata necessità di terapie riabilitative da eseguire presso il Servizio Sanitario Nazionale o presso strutture specializzate riconosciute dalle Istituzioni

L'impresa inoltre, compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive, favorirà il reinserimento lavorativo alla luce delle indicazioni delle strutture specializzate secondo quanto disposto dalla vigente legislazione.
L'aspettativa non comporta ad alcun effetto la maturazione dell'anzianità né il diritto alla retribuzione.

ART. 29 - ASSENZE

Salvo quanto disposto dall'art. 31, le assenze, i cui motivi debbono essere comunicati all'impresa prima dell'inizio della prestazione programmata nella giornata in cui si verifica l'assenza stessa e comunque tenendo conto delle prassi in atto per

quanto riguarda le modalità di comunicazione, debbono essere giustificate entro il giorno successivo a quello dell'inizio salvo il caso di impedimento giustificato.
In mancanza della giustificazione, l'assenza verrà considerata ingiustificata.
L'assenza, ancorché giustificata o autorizzata, non consente la decorrenza della retribuzione.
Il lavoratore che non avesse fatto, nei casi previsti, il regolare movimento del cartellino/badge è considerato assente a meno che possa far risultare, in modo sicuro e possibilmente prima dell'uscita, la sua presenza nello stabilimento: in tal caso però, sarà considerato ritardatario.

ART. 30 - CONGEDO MATRIMONIALE

Ferme restando le norme di legge e di accordo interconfederale vigenti in materia, in caso di matrimonio compete al lavoratore non in prova un periodo di congedo di 15 giorni consecutivi - computato escludendo le domeniche e gli altri giorni festivi - con decorrenza della retribuzione.
Per i lavoratori di cui ai Gruppi 3) e 4) dell'art. 4 il trattamento economico di cui sopra è corrisposto dall'impresa con deduzione di tutte le somme che il lavoratore ha diritto di riscuotere da parte dell'INPS ed è subordinato al riconoscimento del diritto da parte dell'Istituto stesso.
Nel caso che l'Istituto in questione subisca variazioni per nuovi accordi interconfederali, sia in rapporto alla durata del permesso che in rapporto al trattamento economico, il trattamento previsto dal presente articolo si intenderà sostituito fino a concorrenza dal nuovo trattamento.
La presente norma è applicabile anche nel caso di ulteriori matrimoni validi per l'ordinamento giuridico italiano e per l'Ente previdenziale eventualmente competente.

ART. 31 - MALATTIA E INFORTUNIO

Le Parti confermano che l'esigenza di massima tutela dei lavoratori in malattia presuppone il corretto utilizzo delle tutele contrattuali.
In caso di assenze prolungate dal lavoro, compatibilmente con le esigenze tecnico organizzative aziendali, potranno essere adottate soluzioni utili a favorire il reinserimento del lavoratore.

A) Assenza dal lavoro

In materia di infortunio e malattia professionale si richiamano le disposizioni di legge, sia per quanto concerne gli obblighi dell'assistenza e soccorso sia per quanto concerne gli obblighi assicurativi.

L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore al proprio superiore diretto, perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge.
Qualora, durante il lavoro, il lavoratore avverta disturbi che ritenga attribuibili all'azione nociva delle sostanze adoperate o prodotte nell'ambiente di lavoro, deve immediatamente avvertire il proprio superiore diretto, perché questi informi la Direzione per i provvedimenti del caso.
La malattia e l'infortunio non professionale che causano l'assenza del lavoratore devono essere comunicate all'impresa prima dell'inizio della prestazione lavorativa programmata nel giorno in cui si verifica l'assenza stessa, secondo le prassi aziendali in atto per quanto riguarda le modalità di comunicazione, salvo il caso di giustificato impedimento.
Inoltre, il lavoratore deve consegnare o far pervenire all'impresa, al più presto possibile e comunque entro il giorno successivo all'inizio dell'assenza, salvo il caso di giustificato impedimento da comunicare sempre entro il giorno successivo, il numero di protocollo del certificato medico attestante la malattia o l'infortunio non professionale previsto dalle disposizioni di legge in materia.
L'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio deve essere comunicata alla impresa il più presto possibile e comunque prima dell'inizio della prestazione lavorativa programmata nel giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio, salvo il caso di giustificato impedimento. La prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio deve essere attestata da successivi certificati medici, e il lavoratore deve consegnare o far pervenire all'impresa i relativi numeri di protocollo il più presto possibile e comunque entro il giorno successivo alla scadenza del periodo di assenza per malattia o infortunio indicata nel certificato medico precedente, salvo il caso di giustificato impedimento da comunicare sempre entro il giorno successivo.
Nel rispetto delle prassi in atto e di quanto definito a livello aziendale, la comunicazione del numero di protocollo identificativo dovrà avvenire prediligendo strumenti tecnologici che assicurino sia riduzioni in termini di costi e ulteriori oneri per impresa e lavoratori sia certezza e tempestività della comunicazione medesima.
In ogni caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia, il lavoratore, previo tempestivo avviso all'impresa, provvederà consegnando o facendo pervenire la certificazione medica in luogo del numero di protocollo, nei termini di cui sopra.
Il lavoratore, sulla base della certificazione medica, segnalerà per le vie brevi all'impresa la durata prevista della malattia o della sua prosecuzione.
Fermo restando quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 300/1970, per

quanto concerne il controllo delle assenze per malattia le Parti concordano quanto segue:

— il lavoratore assente è tenuto a trovarsi nel proprio domicilio, ovvero in quello da lui comunicato a norma del successivo penultimo comma della presente lett. A), dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00, disponibile per le visite di controllo (o negli eventuali diversi orari che fossero previsti per legge)
— sono fatte salve le eventuali documentabili necessità di assentarsi dal domicilio per visite, prestazioni e accertamenti specialistici nonché per le visite di controllo, di cui il lavoratore darà preventiva informazione all'impresa.

In mancanza di tali comunicazioni o in caso di ritardo oltre i termini sopraindicati, a meno che non vi siano giuste ragioni di impedimento, l'assenza si considera ingiustificata.

Ogni mutamento di indirizzo durante il periodo di malattia o infortunio non professionale deve essere tempestivamente comunicato all'impresa.

Al termine della malattia o dell'infortunio il lavoratore deve presentarsi immediatamente in impresa per avere disposizioni in ordine alla ripresa del lavoro.

B) Conservazione del posto durante l'assenza

In caso di interruzione del servizio per malattia o infortunio, sempreché non siano causati da eventi gravemente colposi imputabili al lavoratore (es. ferimento in rissa da lui provocata, ubriachezza, ecc.), l'impresa garantisce al lavoratore non in prova la conservazione del posto secondo i seguenti termini:

1) mesi 8 per gli aventi anzianità di servizio fino a 3 anni
2) mesi 10 per gli aventi anzianità di servizio fino a 6 anni
3) mesi 12 per gli aventi anzianità di servizio oltre i 6 anni.

Nel caso di contratti di lavoro di durata prevista fino a tre anni e di apprendistato, i periodi complessivi di conservazione del posto, in caso di una o più interruzioni del servizio dovute a malattia o infortunio non sul lavoro per il lavoratore non in prova, sono i seguenti:

— 150 giorni per contratti superiori a 2 e fino a 3 anni
— 120 giorni per contratti superiori a 1 e fino a 2 anni
— 90 giorni per contratti superiori a 9 mesi e fino ad 1 anno
— 60 giorni per contratti fino a 9 mesi.

Nel caso di unico evento morboso continuativo ai fini dei suddetti termini di conservazione del posto non saranno tenuti in considerazione i periodi di ricovero ospedaliero continuativo di durata superiore a 20 giorni e fino a un massimo di 60 giorni complessivi.

In caso di più assenze i periodi di conservazione del posto suindicati si intendono riferiti ad un arco temporale pari a 36 mesi.

In caso di patologie di carattere oncologico, ai fini dei suddetti termini di comporto, non saranno tenuti in considerazione i giorni di assenza per malattia, anche non continuativi, richiesti per terapie salvavita, certificati dalla struttura sanitaria pubblica o convenzionata, fino ad un massimo di un periodo pari al 100% del periodo di comporto spettante.
Nel caso di interruzione del servizio per infortunio sul lavoro la conservazione del posto è garantita fino alla guarigione clinica e tale periodo di interruzione non sarà computato né ai fini del calcolo dei termini di conservazione del posto, né ai fini del calcolo dell'arco temporale di 36 mesi di cui al comma precedente, che, conseguentemente, sarà ampliato di un periodo di durata uguale a quello dell'assenza dovuta all'infortunio sul lavoro.
Nel caso di interruzione del servizio per malattia professionale la conservazione del posto è garantita fino ad un massimo di mesi 40.
Le assenze dal lavoro per malattia o infortunio sono computate agli effetti di tutti gli istituti contrattuali entro i limiti della conservazione del posto sopra previsti.
Al lavoratore che si ammala o si infortuna dopo che gli sia stato comunicato il preavviso di licenziamento, è dovuto il trattamento economico indicato dalla lettera successiva fino alla scadenza del preavviso stesso.
L'impresa su richiesta del lavoratore interessato fornirà annualmente o, comunque in caso di unico evento morboso continuativo, la situazione relativa al periodo di comporto.
Superato il termine di conservazione del posto, ove l'impresa risolva il rapporto di lavoro, sono dovute al lavoratore non in prova le normali indennità previste per il caso di licenziamento.
Qualora la prosecuzione della malattia oltre i termini suddetti non consenta al lavoratore di riprendere il servizio, questi può risolvere il contratto di lavoro senza obbligo di preavviso o di corresponsione dell'indennità sostitutiva.
Nei casi di malattie non professionali o infortuni non sul lavoro che si configurino particolarmente rilevanti sul piano sociale, intendendosi per tali quelle/i che abbiano procurato un'assenza dal lavoro di almeno 8 mesi nel corso degli ultimi 12 mesi, su richiesta del lavoratore interessato, l'impresa concederà un'aspettativa non retribuita di 6 mesi, eventualmente prorogabile da parte dell'impresa per ulteriori 6 mesi in caso di documentato protrarsi della stessa anche su segnalazione della RSU.
Il periodo di aspettativa dovrà essere richiesto dal lavoratore entro la scadenza dei periodi di conservazione del posto sopra indicati.
Il periodo di aspettativa non è computato nell'arco temporale di 36 mesi di cui al comma 4 della presente lettera B) che, conseguentemente, sarà ampliato di un arco temporale pari all'aspettativa richiesta.

Il lavoratore potrà richiedere tale periodo di aspettativa non retribuita una sola volta nel corso del rapporto di lavoro.
L'aspettativa di cui ai commi precedenti non potrà essere richiesta né essere operante in caso di riduzione collettiva del personale o di cessazione dell'attività aziendale.

C) Trattamento economico durante l'assenza

Al lavoratore non in prova e non in Cassa Integrazione Guadagni, assente per malattia o infortunio o malattia professionale, viene assicurato un trattamento economico pari a:

— intera retribuzione netta per tre mesi e alla metà di essa per successivi cinque mesi, se ha un'anzianità di servizio fino a tre anni
— intera retribuzione netta per quattro mesi e alla metà di essa per successivi sei mesi, se ha un'anzianità di servizio fino a sei anni
— intera retribuzione netta per cinque mesi ed alla metà di essa per successivi sette mesi se ha un'anzianità di servizio oltre i sei anni.

Nel caso di contratti di lavoro di durata prevista fino a tre anni e di apprendistato, si applicano i seguenti trattamenti economici complessivi in caso di una o più interruzioni del servizio dovute a malattia o infortunio non sul lavoro:

— intera retribuzione netta per 75 giorni e metà di essa per i 75 giorni successivi per contratti superiori a 2 anni e fino a 3 anni
— intera retribuzione netta per 60 giorni e metà di essa per i 60 giorni successivi per contratti superiori ad 1 anno e fino a 2 anni
— intera retribuzione netta per 45 giorni e metà di essa per i 45 giorni successivi per contratti superiori a 9 mesi e fino ad 1 anno
— intera retribuzione netta per 30 giorni e metà di essa per i 30 giorni successivi per contratti fino a 9 mesi.

Ai fini dei trattamenti economici sopra previsti non sono cumulabili tra di loro le assenze per malattia e le assenze per infortunio sul lavoro e malattia professionale.
Per il lavoratore assente per malattia o infortunio, il trattamento economico suindicato ricomincia ex novo in caso di:

1) malattia, o infortunio, intervenuta dopo un periodo di 4 mesi senza alcuna assenza per malattia o infortunio
2) dal 21 esimo giorno di ricovero ospedaliero
3) assenze per malattia o infortunio iniziate dopo 12 mesi dal giorno in cui è cessato il diritto al trattamento economico del 100%.

Qualora un unico evento morboso continuativo abbia comportato l'esaurimento del trattamento economico spettante, il trattamento stesso ricomincia ex novo in caso di ricovero ospedaliero superiore a 14 giorni.

Ai fini del coordinamento del trattamento economico di malattia e di infortunio di cui al presente articolo con i trattamenti previsti dalla disciplina legislativa vigente in materia, e tenuto conto dell'art. 33, verrà assicurato il trattamento economico di cui ai precedenti commi mediante integrazione della indennità corrisposta dagli Istituti assicuratori.
Il diritto a percepire i trattamenti previsti dal presente articolo è subordinato al riconoscimento della malattia e dell'infortunio da parte dei rispettivi Istituti assicuratori, al rispetto da parte del lavoratore degli obblighi previsti per il controllo delle assenze per malattia nonché alla presentazione dei seguenti documenti:

a) in caso di malattia o infortunio:
numero di protocollo del certificato medico o, in assenza, certificato medico indicante la data di inizio, di prosecuzione e di chiusura della incapacità al lavoro redatto sugli appositi moduli e contenente le seguenti indicazioni: la data del rilascio; la prognosi; la specificazione dell'orario durante il quale il medico curante consente al lavoratore di uscire dalla sua abitazione

b) in caso di infortunio sul lavoro e di malattia professionale:
denuncia dell'infortunio e della malattia professionale nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. In caso di ricovero ospedaliero il lavoratore è tenuto a presentare o il certificato di ricovero rilasciato dall'amministrazione ospedaliera o l'attestato del medico che ne ha ordinato il ricovero, facendo conoscere successivamente la data di dimissione.

È diritto dell'impresa rivalersi nei confronti del lavoratore delle quote anticipate sia per conto degli Istituti assicuratori sia per conto proprio, quando le erogazioni stesse non sono dovute per inadempienza del lavoratore.

ART. 32 - TRATTAMENTO PER MATERNITÀ E PATERNITÀ

Ferme restando le disposizioni legislative vigenti a tutela e sostegno della maternità e paternità, il presente articolo disciplina i trattamenti da corrispondere alle lavoratrici ed ai lavoratori durante i periodi di assenze per maternità, paternità o congedi parentali.
Le imprese non sono tenute al cumulo delle eventuali previdenze aziendali con quelle previste dal presente articolo e pertanto è in loro facoltà di assorbire fino a concorrenza il trattamento aziendale con quello previsto dallo stesso presente articolo.
La lavoratrice in congedo di maternità o, in alternativa, il lavoratore in congedo di paternità riceverà inoltre un trattamento di assistenza, ad integra-

zione di quello di legge, fino a raggiungere il 100% della normale retribuzione globale di fatto per i primi cinque mesi di assenza.
Limitatamente ai periodi di congedo di maternità o, in alternativa, di congedo di paternità, sarà anticipato ai lavoratori il trattamento a carico dell'INPS a condizione che sia recapitata direttamente all'impresa l'indennità liquidata dall'Istituto assicuratore.
Ferma restando la maturazione del TFR secondo i criteri di legge, le assenze dal lavoro per maternità, paternità o per congedi parentali entro i primi due anni di vita del bambino sono computate agli effetti di tutti gli istituti contrattuali entro il limite massimo di nove mesi.
Le imprese, anche in considerazione di quanto previsto all'articolo 9 della legge 53/2000 e delle opportunità ivi contenute, potranno promuovere l'assunzione di iniziative per facilitare, in caso di necessità, il reinserimento produttivo delle lavoratrici e dei lavoratori a seguito di assenze per maternità, paternità o per congedi parentali attraverso percorsi informativi e formativi che saranno individuati a livello nazionale.
Per quanto concerne i lavoratori genitori di minori con handicap, si richiamano le disposizioni previste all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

ART. 33 - TRATTAMENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI

Il trattamento economico eventualmente previsto per i casi di assenze dal presente CCNL è assorbito e sostituito fino a concorrenza del trattamento economico che compete al lavoratore per disposizioni delle leggi assicurative ed assistenziali.

CAPITOLO VII
NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI

ART. 34 - RAPPORTI IN IMPRESA

I rapporti tra i lavoratori ai diversi livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale saranno improntati a reciproca correttezza. Devono fra l'altro essere evitati:

— comportamenti offensivi a connotazione sessuale, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di disagio della persona cui essi sono rivolti e possano influenzare, esplicitamente o implicitamente, decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale
— qualsiasi discriminazione in relazione ad orientamenti che, rientrando nella propria sfera personale, risultino non pregiudizievoli dell'attività lavorativa e della convivenza nei luoghi di lavoro

Nell'esecuzione del lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale. L'impresa avrà cura di mettere i lavoratori a conoscenza dell'organizzazione tecnica e disciplinare di fabbrica e di reparto, in modo da evitare possibili equivoci circa le persone dalle quali, oltre che dal superiore diretto, ciascun lavoratore dipende e alle quali è tenuto a rivolgersi in caso di necessità. In particolare il lavoratore deve:

1) osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'impresa per il controllo delle presenze
2) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnategli, osservando le disposizioni impartite dai superiori
3) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'impresa; non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle mansioni nell'impresa, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale

In tema di patto di non concorrenza si richiama quanto previsto dall'art. 2125 del codice civile

ART. 35 - INIZIO E FINE DEL LAVORO

L'inizio e la fine del lavoro sono disciplinati secondo le prassi e i regolamenti aziendali.

Al ritardatario il conteggio delle ore di lavoro sarà effettuato a partire da mezz'ora dopo l'orario normale di ingresso nello stabilimento, sempre che il ritardo non superi la mezz'ora stessa.

ART. 36 - CONSEGNA E CONSERVAZIONE STRUMENTI, UTENSILI E MATERIALE

L'impresa deve fornire al lavoratore quanto occorre per eseguire il suo lavoro. Il lavoratore è responsabile di quanto riceve in regolare consegna e, in caso di licenziamento o di dimissioni, lo deve restituire prima di lasciare il servizio. Qualora non vi provvedesse può essergli addebitato sulle competenze di fine rapporto l'importo relativo a quanto non riconsegnato.
È preciso obbligo del lavoratore di conservare in buono stato le macchine, i personal computers, i telefoni cellulari, gli attrezzi, gli utensili, gli armadietti, i disegni ed in genere gli strumenti di lavoro e tutto quanto è a lui affidato. D'altra parte il lavoratore deve essere messo in grado di conservare quanto consegnatogli; in caso contrario ha diritto di declinare la propria responsabilità informandone tempestivamente la Direzione dell'impresa.
Il lavoratore risponderà delle perdite e degli eventuali danni agli oggetti in questione che siano imputabili a sua colpa o negligenza; il relativo ammontare verrà trattenuto sulla retribuzione con le norme di cui al precedente articolo 18.
Il lavoratore deve utilizzare gli oggetti affidati per finalità esclusivamente lavorative salvo diverse disposizioni aziendali e non può apportare nessuna modifica agli stessi senza autorizzazione. Qualunque utilizzo o modifica arbitraria dà diritto all'impresa di rivalersi per i danni subiti.
Il lavoratore deve interessarsi per far elencare per iscritto gli attrezzi di sua proprietà onde poterli asportare. Il lavoratore non può rifiutare la visita d'inventario che, per ordine della Direzione, venisse fatta a verifica degli oggetti, degli strumenti o utensili affidati.

ART. 37 - REGOLAMENTO INTERNO

L'eventuale regolamento interno, deve essere esposto in modo chiaramente visibile e/o messo a disposizione di tutti i lavoratori attraverso pubblicazione nell'intranet aziendale, o altri strumenti informatici a disposizione dei dipendenti, previa informazione ai lavoratori della pubblicazione e dell'aggiornamento.

ART. 38 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In mancanza di specifici regolamenti aziendali il presente articolo 38 e i successivi articoli 39 e 40 costituiscono le norme disciplinari e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti ai sensi dell'articolo 7 della Legge n. 300/70.
Le infrazioni disciplinari alle norme del presente CCNL e dell'eventuale regolamento aziendale di cui al precedente art. 37 potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i provvedimenti seguenti:
1) richiamo verbale
2) ammonizione scritta
3) multa
4) sospensione
5) licenziamento
Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.
Il provvedimento potrà essere emanato solo dopo che siano trascorsi otto giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni anche verbalmente. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi ai primi otto previsti per la presentazione delle giustificazioni e, quindi, entro sedici giorni dalla contestazione, tali giustificazioni si riterranno accolte.
Il provvedimento deve essere emanato entro sedici giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione.
Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.
La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.
I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali previste all'art. 68.
Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 39 - AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI

Incorre nei provvedimenti dell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione, il lavoratore:

a) che utilizzi in modo improprio gli strumenti di lavoro aziendali (accesso a reti e sistemi di comunicazione, strumenti di duplicazione, ecc.)
b) che non osservi le prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza
c) che non sia disponibile a frequentare attività formativa in materia di sicurezza
d) che non si presenti al lavoro come previsto dall'art. 29 o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo
e) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo
f) che esegua con negligenza il lavoro affidatogli
g) che contravvenga al divieto di fumare, espressamente avvertito con apposito cartello
h) che costruisca entro le officine dell'impresa oggetti per proprio uso, con lieve danno dell'impresa stessa
i) che, per disattenzione, procuri guasti non gravi o sperpero non grave di materiale dell'impresa, che non avverta subito i superiori diretti di eventuali guasti al macchinario o di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro
l) che effettui irregolare scritturazione o timbratura di cartellino/badge od altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo e di presenza
m) che ricorra impropriamente alle vigenti norme (per esempio in materia di malattia, permessi, ecc.) o ne richieda non correttamente l'applicazione vulnerandone la funzione di tutela del lavoratore
n) che in qualunque modo trasgredisca alle norme del presente CCNL, dei regolamenti interni e modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, definiti in coerenza con le specifiche Linee guida nazionali, o che commetta mancanze recanti pregiudizio alla persona, alla disciplina, alla morale o all'igiene.

La multa non può superare l'importo di 4 ore di retribuzione. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può essere disposta per più di 8 giorni e va applicata per le mancanze di maggior rilievo.

L'importo delle multe non costituenti risarcimento di danni è devoluto a Fonchim, FASCHIM, alle eventuali istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o all'Ente di previdenza nazionale.

ART. 40 - LICENZIAMENTO PER MANCANZE

Il licenziamento con immediata rescissione del rapporto di lavoro può essere inflitto, con la perdita dell'indennità di preavviso, al lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza nel lavoro o che provochi all'impresa grave nocumento morale o materiale o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.
In via esemplificativa, ricadono sotto questo provvedimento le seguenti infrazioni:

a) trascuratezza nell'adempimento degli obblighi contrattuali o di regolamento interno, quando siano già stati comminati i provvedimenti disciplinari di cui all'articolo precedente
b) assenze ingiustificate prolungate oltre 5 gg. consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per cinque volte in un anno nei giorni seguenti ai festivi o seguenti alle ferie
c) inosservanza del divieto di fumare e delle altre prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza quando tali infrazioni siano suscettibili di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali
d) indisponibilità a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria attuato in applicazione di norme cogenti o accordi sindacali
e) furto o danneggiamento volontario di materiale dell'impresa
f) trafugamento di schede di disegni di macchine, di utensili o comunque di materiale illustrativo di brevetti o di procedimenti di lavorazione
g) costruzione, entro le officine dell'impresa, di oggetti per uso proprio o per conto di terzi, con danno dell'impresa stessa
h) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'impresa
i) abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti; comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi
l) diverbio litigioso, seguito da vie di fatto, avvenuto nel recinto dello stabilimento e che rechi grave perturbamento alla vita aziendale
m) insubordinazione verso i superiori
n) recidiva nelle mancanze di cui ai punti f), g), i), k) e l) dell'articolo precedente
o) trasmissione o divulgazione di informazioni espressamente ricevute in via riservata e qualificate come tali
p) irregolare scritturazione o timbratura di cartellino/badge od altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo e di presenza, effettuate con dolo.

CAPITOLO VIII
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 41 - PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DI DIMISSIONI[1]

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato di un lavoratore non in prova non può essere risolto da nessuna delle due parti senza un periodo di preavviso, i cui termini sono stabiliti come segue a seconda dell'anzianità e della qualifica cui appartiene il lavoratore.
Il periodo di preavviso non può coincidere con il periodo di ferie.
La parte che risolve il rapporto senza l'osservanza dei termini di preavviso di cui alle seguenti lettere a), b) e c), deve corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.
Il datore di lavoro ha diritto di trattenere su quanto dovuto al lavoratore un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questo eventualmente non prestato.
Gli elementi tassativamente indicati all'art. 42 corrisposti al lavoratore in caso di preavviso prestato o a titolo d'indennità sostitutiva dello stesso sono computati nella retribuzione annua agli effetti del trattamento di fine rapporto.

a) Lavoratori di cui al Gruppo 4) dell'art. 4
Per il licenziamento o le dimissioni è previsto il termine di preavviso di 15 giorni con decorrenza dalla metà o dalla fine di ciascun mese.

b) Lavoratori di cui al Gruppo 3) dell'art. 4
Sono previsti i seguenti termini di preavviso di licenziamento, con decorrenza dalla metà o dalla fine di ciascun mese:

Anni di servizio	CAT. D*	CAT. E
— fino a 5 anni compiuti	1 mese	1 mese
— oltre 5 anni e fino a 10 anni compiuti	1 mese e mezzo	1 mese
— oltre 10 anni	2 mesi	1 mese e mezzo

* Compresa la categoria C per il settore Abrasivi.

In caso di dimissioni i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

1 Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVII del presente CCNL.

c) Lavoratori di cui ai Gruppi 1) e 2) dell'art. 4

Sono previsti i seguenti termini di preavviso con decorrenza dalla metà o dalla fine di ciascun mese:

Anni di servizio	CAT. A-B	CAT. C-D	CAT. E-F
— fino a 5 anni compiuti	2 mesi	1 mese e mezzo	1 mese
— oltre 5 anni e fino a 10 anni compiuti	3 mesi	2 mesi	1 mese e mezzo
— oltre 10 anni	4 mesi	3 mesi	2 mesi

In caso di dimissioni i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

ART. 42 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Per le risoluzioni del rapporto di lavoro, la retribuzione annua da prendere a base per la determinazione della quota di cui al comma 1 dell'art. 2120 c.c. è quella composta esclusivamente dai seguenti elementi:

— minimo contrattuale
— indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)
— Elemento Retributivo Individuale
— aumenti di merito ed altre eccedenze mensili sul minimo contrattuale
— indennità di turno[1], di alloggio, per "ex nocività", di mensa
— Elemento Aggiuntivo della Retribuzione
— premio di produzione (Elemento Retributivo Scorporato per OO.VV.)
— compenso per lavoro discontinuo sino alle 48 ore settimanali
— provvigioni, interessenze
— gli elementi suindicati corrisposti a titolo di 13ª mensilità, di eventuali ulteriori mensilità corrisposte aziendalmente nonché di preavviso o di indennità sostitutiva dello stesso.

Gli elementi suindicati saranno computati agli effetti della determinazione della quota annua anche nei casi di assenza dal lavoro previsti dal comma 3 dell'art. 2120 c.c..

Il lavoratore in costanza di rapporto di lavoro può chiedere all'impresa per una seconda volta un'anticipazione sul trattamento di fine rapporto maturato per le causali previste dalla legge.

1 Per le imprese del settore Abrasivi l'articolo è sostituito da quanto previsto in materia al Capitolo XVI del presente CCNL.

ART. 43 - RESTITUZIONE DOCUMENTI DI LAVORO E CERTIFICATO DI LAVORO

Entro il giorno successivo all'effettiva cessazione del rapporto di lavoro, l'impresa dovrà consegnare al lavoratore i documenti dovutigli regolarmente aggiornati ed il lavoratore rilascerà ricevuta liberatoria.
Nel caso in cui l'impresa non fosse in grado di consegnare i documenti dovrà rilasciare al lavoratore una dichiarazione scritta che serva da giustificazione al lavoratore stesso per richiedere i documenti necessari per contrarre un eventuale nuovo rapporto di lavoro.
Ai sensi dell'art. 2124 c.c. l'impresa dovrà rilasciare al lavoratore all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro, qualunque ne sia la causa, un certificato con l'indicazione del tempo durante il quale il lavoratore stesso è stato occupato alle sue dipendenze e delle mansioni da egli esercitate.

CAPITOLO IX
NORME SPECIALI PER LE PMI
(fino a 70 addetti)

ART. 44 - INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA OCCUPAZIONALE PER LE IMPRESE FINO A 50 ADDETTI

Le Parti, in considerazione della opportunità di una adeguata informazione a livello aziendale sulle modalità e grado di utilizzo delle diverse tipologie di rapporto di lavoro, convengono che annualmente le imprese informeranno la RSU su:
1) il numero, la tipologia e la finalizzazione dei contratti
2) la durata dei contratti
3) la qualifica professionale dei lavoratori interessati
4) gli interventi formativi realizzati
5) i dati relativi ai contratti confermati
6) le prospettive complessive di stabilizzazione.

ART. 45 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE (OPZIONALE) DELLE IMPRESE FINO A 70 ADDETTI[1]

Premessa
Le Parti nazionali hanno sviluppato una regolamentazione del sistema classificatorio per le PMI finalizzata a:
1) cogliere la realtà delle PMI che è caratterizzata da snellezza organizzativa e dall'espletamento di più mansioni in capo allo stesso lavoratore con conseguente necessità di una elevata flessibilità nell'esercizio della prestazione lavorativa
2) valorizzare e rafforzare il rapporto tra organizzazione del lavoro, ruoli e professionalità e sistema di inquadramento del personale
3) introdurre riferimenti oggettivi e qualitativi nelle declaratorie di ciascuna categoria in grado di facilitare il corretto inquadramento delle professionalità delle PMI
4) aumentare la leggibilità del sistema di inquadramento contribuendo a renderne più coerente l'applicazione a livello aziendale.

Il sistema di inquadramento deve essere uno strumento capace di cogliere la realtà e gli sviluppi dei sistemi organizzativi offrendo contestualmente percorsi di crescita professionale attraverso la mobilità dei lavoratori verso

1 Per le imprese dei settori Abrasivi, Lubrificanti e GPL non trova applicazione la presente disciplina.

diverse e nuove figure professionali che siano richieste dai modelli organizzativi. Le Parti condividono che l'esperienza, la polivalenza e la polifunzionalità, siano fattori da valorizzare perché consentono flessibilità della prestazione, mobilità interna, maggiore flessibilità del lavoro e organizzativa, quindi più produttività, ma anche più professionalità e più occupabilità. A tal fine concordano che tali fattori siano incentivati anche nell'ambito della contrattazione aziendale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47.
Le Parti sottolineano l'importanza che l'applicazione del nuovo sistema di inquadramento sia supportata dalla realizzazione dei programmi formativi che saranno messi a disposizione dall'OBC anche accedendo alle risorse di Fondimpresa.
Le Parti auspicano lo sviluppo e la diffusione di sistemi di gestione formalizzati che migliorino e amplino la conoscenza dei processi presenti nei vari modelli organizzativi rendendoli più efficaci, efficienti e sicuri.
Le imprese condividono l'opportunità di ricercare, nel rispetto e nella concreta attuazione della legge di parità, soluzioni tendenti a superare divisioni professionali tra lavori tradizionalmente maschili e lavori tradizionalmente femminili.

Applicazione della normativa
Le PMI con un numero di addetti a tempo indeterminato non superiore a 70 potranno optare per l'applicazione della normativa di cui al presente art. 45, in alternativa all'applicazione dell'art. 4 operativo per la generalità delle imprese.
La scelta compiuta continuerà ad essere valida anche qualora il numero di addetti a tempo indeterminato sia successivamente superato. Nel caso di significativi incrementi occupazionali le Parti aziendali, con l'assistenza delle rispettive Organizzazioni territoriali, si incontreranno per valutare la compatibilità tra la nuova situazione occupazionale e il sistema di inquadramento adottato e per concordare le scelte più opportune.
L'opzione potrà essere esercitata con effetto dal mese di gennaio di ogni anno.
Le imprese che opteranno per l'applicazione dell'art. 45 ne daranno informazione, in apposito incontro, entro l'antecedente mese di dicembre, alle RSU e ai lavoratori e, per il tramite delle rispettive Organizzazioni territoriali, alle Parti stipulanti il CCNL.
Tale informativa, nel caso di assenza della RSU, sarà effettuata direttamente ai lavoratori e, per il tramite delle Organizzazioni Imprenditoriali a cui le imprese fanno riferimento, alle OO.SS. di categoria del territorio.

Classificazione del Personale

1) Struttura

I lavoratori sono inquadrati in un'unica scala classificatoria composta da sei categorie: A, B, C, D, E, F.

2) Riferimenti

Il riferimento per l'inquadramento è la declaratoria che individua, per ciascuna categoria, attraverso otto fattori guida, le caratteristiche ed i requisiti indispensabili per l'inquadramento nella categoria stessa.
I fattori sono suddivisi in due tipologie:

a) sei fattori essenziali: I. Conoscenza, II. Capacità, III. Competenze, IV. Esperienza, V. Autonomia, VI. Responsabilità

b) due fattori accessori: VII. Modalità di rapporto con i collaboratori, VIII. Attività in gruppi di progetto.

Il glossario di cui al successivo punto 4) è finalizzato alla migliore comprensione del contenuto delle declaratorie.

3) Criteri

L'attribuzione del corretto inquadramento, rispetto alla posizione di lavoro assegnata, avviene attraverso:

— l'analisi della posizione di lavoro e dei suoi contenuti professionali,
— l'attribuzione dell'inquadramento alla posizione di lavoro in relazione alla corrispondenza tra i contenuti professionali della posizione stessa e i contenuti delle declaratorie,
— l'attribuzione dell'inquadramento al lavoratore correlata al grado di copertura della posizione di lavoro (grado di corrispondenza tra i requisiti richiesti dalla posizione di lavoro e quelli espressi dal lavoratore).

Rientra nell'attività contrattuale delle RSU la verifica degli inquadramenti attribuiti dall'impresa sulla base dei criteri di cui sopra.

4) Glossario dei fattori

Il glossario offre la definizione dei fattori contenuti nelle declaratorie e tale definizione è assunta dalle Parti come convenzionale. Il glossario ha l'obiettivo di rendere più chiaro il contenuto delle declaratorie stesse e quindi di agevolare ai fini dell'inquadramento la correlazione tra contenuti della declaratoria di categoria e contenuti della specifica posizione lavorativa presente in azienda.
Di seguito, per una visione d'insieme, sono riportate le definizioni relative a tutte le categorie.
Inoltre, per agevolare la consultazione, le definizioni relative alle singole declaratorie sono state accorpate e riportate in calce alle stesse.

I. Conoscenza: complesso di nozioni necessarie nella propria attività

CATEGORIA A - **Interdisciplinare:** riferita a più ambiti del sapere.

CATEGORIA B - **Interfunzionale:** riferita a più ambiti di attività.

CATEGORIA C - **Interspecialistica:** approfondita in più ambiti specialistici diversificati.

CATEGORIA D - **Specialistica:** approfondita in ambiti specialistici collegati.

CATEGORIA E - **Generalistica:** formalizzata ma non approfondita in ambiti specialistici.

CATEGORIA F - **Di base:** non formalizzata e di tipo pratico.

II. Capacità: esercizio delle proprie conoscenze

CATEGORIA A - **Gestionale integrata:** capacità di svolgere, con doti di leadership, una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse e di concorrere a individuare obiettivi avendo una visione complessiva dell'impresa.

CATEGORIA B - **Gestionale:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni e di organizzare risorse.

CATEGORIA C - **Articolata:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze interspecialistiche.

CATEGORIA D - **Elevata:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze specialistiche.

CATEGORIA E - **Ordinaria:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono conoscenze di tipo generalistico.

CATEGORIA F - **Elementare:** capacità limitata ad ambiti semplici fondata su conoscenze di base di tipo pratico.

III. Competenze: l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo

CATEGORIA A - **Interdisciplinari:** in diversi ambiti del sapere.

CATEGORIA B - **Interfunzionali:** riferite a più aree funzionali dell'impresa.

CATEGORIA C - **Specialistiche diversificate:** nella propria o in più aree funzionali.

CATEGORIA D - **Specialistiche:** in più ambiti di specializzazioni.

CATEGORIA E - **Specifiche:** in più ambiti di una specializzazione.

CATEGORIA F - **Generiche:** di tipo pratico ed elementare.

IV. Esperienza: **insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica**

CATEGORIA A - **Gestionale integrata e/o diversificata** in più discipline.

CATEGORIA B - **Gestionale e/o diversificata** anche in diverse aree funzionali.

CATEGORIA C - **In più specializzazioni** anche di diverse aree funzionali.

CATEGORIA D - **In più specializzazioni** collegate.

CATEGORIA E - **Specifica.**

V. Autonomia: **misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività**

CATEGORIA A - **Decisionale nell'ambito di politiche aziendali:** sulla base di obiettivi generali assegnati comporta la gestione di priorità con diretta responsabilità sui risultati conseguenti alle decisioni intraprese che sono integrate in più aree funzionali dell'impresa.

CATEGORIA B - **Decisionale nell'ambito di programmi aziendali assegnati:** comporta azioni diversificate, non definite e non sempre supportate da procedure e diretta responsabilità sulle conseguenti azioni intraprese.

CATEGORIA C - **Di tipo procedurale:** si esplica nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale assegnate, con scelte articolate di mezzi rispetto ad obiettivi dati.

CATEGORIA D - **Di tipo operativo:** si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati, solo parzialmente definiti, con scelte relative di mezzi rispetto ad obiettivi dati alla propria specializzazione e agli ambiti correlati.

CATEGORIA E - **Di tipo esecutivo:** si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati e sostanzialmente definiti.

VI. Responsabilità: **misura, con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici, l'influenza della posizione e la sua correlazione con altre posizioni nella struttura**

CATEGORIA A - **A livello di impresa.**

CATEGORIA B - **A livello di aree funzionali dell'impresa.**

CATEGORIA C - **A livello di area funzionale di attività.**

CATEGORIA D - **Negli ambiti di intervento.**

CATEGORIA E - **Nell'ambito di intervento.**

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

CATEGORIE A, B - **Supervisione:** analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti.

CATEGORIE A, B - **Sviluppo:** realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori.

CATEGORIE A, B, C - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.

CATEGORIE C, D, E - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.

CATEGORIE C, D, E - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori.

VIII. Attività in gruppi di progetto: insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto

CATEGORIE A, B - **Gestione:** attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto.

CATEGORIA C - **Coordinamento:** organizzazione e raccolta dei contributi dei componenti il gruppo di progetto.

CATEGORIE D, E - **Partecipazione:** messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto.

5) Declaratorie

Nell'Appendice 1B del presente CCNL vengono riportate le declaratorie delle categorie e, per ogni declaratoria, le relative definizioni del glossario.

6) Aggancio automatico e assorbimenti

Nel passaggio dal sistema di inquadramento previsto dall'art. 4 a quello previsto dall'art. 45, i lavoratori conserveranno la categoria di provenienza.
Il trattamento contrattuale mensile delle categorie previste dall'art. 45 è determinato dalla somma tra minimo contrattuale e IPO 1 della categoria di provenienza.
L'incremento economico derivante dal passaggio tra i due sistemi per i lavoratori già appartenenti a posizioni organizzative inferiori alla 1 sarà assorbito dalle voci retributive aziendali collettive e/o individuali (sono escluse dalla possibilità di assorbimento le voci retributive frutto di contrattazione aziendale e quelle per le quali sia stata espressamente prevista la clausola di non assorbibilità).
Le tabelle di seguito riportate evidenziano il trattamento contrattuale mensile stabilito dal presente CCNL e l'ammontare dell'incremento economico assorbibile.
I futuri aumenti dei minimi contrattuali saranno corrispondenti alla somma del minimo e della indennità di posizione organizzativa 1 delle categorie cui all'art. 4.

7) Possibile posticipo decorrenze

Le decorrenze degli incrementi dei trattamenti contrattuali mensili stabilite con il CCNL 15 ottobre 2015 potranno essere posticipate con accordo aziendale fino ad un massimo di sei mesi in caso di crisi e start-up. Il posticipo non potrà comunque superare la vigenza contrattuale (31.12.2018).

TRATTAMENTI CONTRATTUALI MENSILI E AMMONTARE DELL'INCREMENTO ECONOMICO ASSORBIBILE PER IL PERSONALE DELLE PMI INQUADRATO AI SENSI DELL'ART. 45

SETTORE CHIMICO E CHIMICO-FARMACEUTICO:

GENNAIO 2017

a)	b)	c)	d)
Categorie	Trattamento contrattuale (min+IPO)	Posizione organizzativa di provenienza	Differenza retributiva assorbibile
A	2.656,48	A1	0,00
		A2	187,89
		A3	240,26
B	2.295,98	B1	0,00
		B2	73,37
C	2.099,65	C1	0,00
		C2	67,79
D	1.962,26	D1	0,00
		D2	82,49
		D3	126,50
E	1.749,28	E1	0,00
		E2	75,14
		E3	128,99
		E4	168,24
F	1.510,46	F	0,00

SETTORE CHIMICO E CHIMICO-FARMACEUTICO:

GENNAIO 2018

a)	b)	c)	d)
Categorie	**Trattamento contrattuale (min+IPO)**	**Posizione organizzativa di provenienza**	**Differenza retributiva assorbibile**
A	2.707,48	A1	0,00
		A2	192,89
		A3	247,26
B	2.338,98	B1	0,00
		B2	76,37
C	2.136,65	C1	0,00
		C2	68,79
D	1.997,26	D1	0,00
		D2	84,49
		D3	129,50
E	1.779,28	E1	0,00
		E2	78,14
		E3	132,99
		E4	173,24
F	1.534,46	F	0,00

SETTORE CHIMICO E CHIMICO-FARMACEUTICO:

DICEMBRE 2018

a)	b)	c)	d)
Categorie	Trattamento contrattuale (min+IPO)	Posizione organizzativa di provenienza	Differenza retributiva assorbibile
A	2.731,48	A1	0,00
		A2	195,89
		A3	251,26
B	2.356,98	B1	0,00
		B2	77,37
C	2.153,65	C1	0,00
		C2	70,79
D	2.012,26	D1	0,00
		D2	85,49
		D3	131,50
E	1.791,28	E1	0,00
		E2	79,14
		E3	133,99
		E4	174,24
F	1.544,46	F	0,00

SETTORE FIBRE:

GENNAIO 2017

a)	b)	c)	d)
Categorie	Trattamento contrattuale (min+IPO)	Posizione organizzativa di provenienza	Differenza retributiva assorbibile
A	2.620,48	A1	0,00
		A2	207,89
		A3	271,26
B	2.256,98	B1	0,00
		B2	111,37
C	2.048,65	C1	0,00
		C2	58,79
D	1.926,26	D1	0,00
		D2	112,49
		D3	149,50
E	1.718,28	E1	0,00
		E2	96,14
		E3	135,99
		E4	167,24
F	1.492,46	F	0,00

SETTORE FIBRE:

GENNAIO 2018

a)	b)	c)	d)
Categorie	Trattamento contrattuale (min+IPO)	Posizione organizzativa di provenienza	Differenza retributiva assorbibile
A	2.671,48	A1	0,00
		A2	215,89
		A3	281,26
B	2.297,98	B1	0,00
		B2	117,37
C	2.083,65	C1	0,00
		C2	59,79
D	1.959,26	D1	0,00
		D2	116,49
		D3	154,50
E	1.746,28	E1	0,00
		E2	99,14
		E3	139,99
		E4	172,24
F	1.515,46	F	0,00

SETTORE FIBRE:

DICEMBRE 2018

a)	b)	c)	d)
Categorie	Trattamento contrattuale (min+IPO)	Posizione organizzativa di provenienza	Differenza retributiva assorbibile
A	2.693,48	A1	0,00
		A2	219,89
		A3	286,26
B	2.314,98	B1	0,00
		B2	119,37
C	2.098,65	C1	0,00
		C2	60,79
D	1.973,26	D1	0,00
		D2	118,49
		D3	156,50
E	1.758,28	E1	0,00
		E2	101,14
		E3	141,99
		E4	174,24
F	1.525,46	F	0,00

PARTE II

RELAZIONI INDUSTRIALI

CONTRATTAZIONE AZIENDALE

ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

INDICE PARTE II

CAPITOLO X
RELAZIONI INDUSTRIALI

Premessa e Relazioni industriali a livello nazionale……..... pag. 117

Art. 46 - Relazioni industriali a livello aziendale ..... pag. 119

CAPITOLO XI
CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO

Art. 47 - CCNL e contrattazione aziendale ..... pag. 122
— Linee guida su intese temporanee modificative delle regolamentazioni contenute nel CCNL..... pag. 126

Art. 48 - Premio di Partecipazione ..... pag. 129
— Linee guida sul Premio di Partecipazione ..... pag. 131

Art. 49 - Premio variabile per le imprese nelle quali non è contrattato il premio di partecipazione ..... pag. 135

Art. 50 - Elemento Perequativo ..... pag. 139

CAPITOLO XII
ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

Art. 51 - Rappresentanza Sindacale Unitaria ..... pag. 141

Art. 52 - Assemblee ..... pag. 144

Art. 53 - Permessi per cariche sindacali ..... pag. 146

Art. 54 - Aspettative per cariche pubbliche e sindacali ..... pag. 146

Art. 55 - Affissione ..... pag. 147

Art. 56 - Versamento dei contributi sindacali ..... pag. 147

Art. 57 - Distribuzione del contratto, esclusiva di stampa e contributo per il rinnovo contrattuale ..... pag. 148

CAPITOLO X
RELAZIONI INDUSTRIALI

Premessa

Le Parti

1) si riconoscono nel consolidato modello partecipativo di Relazioni industriali:
   — improntato su un dialogo continuo
   — focalizzato sull'analisi, la discussione ed il confronto
   — finalizzato alla ricerca di soluzioni condivise

2) individuano nel CCNL uno strumento cardine delle Relazioni industriali con un ruolo fondamentale per:
   — sviluppare e valorizzare le positive esperienze realizzate nell'ambito degli Organismi bilaterali contrattualmente previsti (Fonchim, FASCHIM, OBC, Welfarma, Sistema degli Osservatori):
   — orientare comportamenti
   — sostenere e sviluppare produttività, competitività e occupazione,
   — valorizzare e indirizzare la contrattazione aziendale

3) riconoscono il valore positivo delle scelte contrattuali improntate alla Responsabilità sociale d'impresa, perseguendone lo sviluppo attraverso la:
   — valorizzazione di quanto già contenuto nel CCNL
   — ricerca di nuovi ambiti che rafforzino la dimensione etica dell'impresa

4) ritengono che un dialogo costruttivo sia funzionale a creare un clima positivo di consenso, a capire e condividere le esigenze reciproche, a creare le premesse per scelte consapevoli e condivise.

In questo senso, con l'obiettivo di favorire modalità di confronto e Relazioni industriali ispirate a quanto sopra, hanno ritenuto opportuno rafforzare e valorizzare l'esperienza maturata nell'ambito degli Osservatori di livello Nazionale prevedendo l'istituzione, anche a livello aziendale, di Osservatori utili a sviluppare, in un ambito non negoziale, un costruttivo e moderno modello di Relazioni industriali. Inoltre, al fine di sperimentare nuove forme e modelli di partecipazione per le imprese che abbiano già l'Osservatorio aziendale, la costituzione volontaria di Comitati per lo scenario economico aziendale, secondo quanto previsto nel presente Capitolo.

Osservatorio Nazionale

Le Parti, nella consapevolezza dell'importanza del ruolo delle Relazioni industriali e al fine di individuare scelte capaci di contribuire alla soluzione dei problemi economici e sociali nonché di orientare e rendere coerente nei comportamenti l'azione dei propri rappresentati e l'applicazione a tutti i livelli delle norme contrattuali, convengono, alla luce delle esperienze realizzate, di consolidare e sviluppare, anche con specifiche sessioni a livello territoriale, l'attività dell'Osservatorio Nazionale quale ambito di conoscenza, analisi e studio, a supporto dell'attività negoziale, per assicurare coerenza tra i risultati dell'attività di approfondimento svolta nell'ambito dell'Osservatorio e le impostazioni adottate ai tavoli negoziali.

L'Osservatorio contrattuale - ferme restando l'autonomia dell'attività imprenditoriale e le rispettive distinte responsabilità degli Imprenditori e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori - analizzerà e valuterà, con la periodicità richiesta dai problemi in discussione, le questioni suscettibili di avere incidenza sulla situazione complessiva del settore, al fine di individuare con il massimo anticipo possibile le occasioni di sviluppo e di realizzare le condizioni per favorirlo nonché di individuare i punti di debolezza, per verificarne le possibilità di superamento.

Con riferimento a specifiche problematiche normative e/o economiche nonché di politica industriale le singole Organizzazioni imprenditoriali con le Organizzazioni sindacali stipulanti il CCNL svolgeranno i relativi approfondimenti all'interno dell'Osservatorio.

Gli studi e le analisi svolti dalle Parti all'interno dell'Osservatorio Nazionale potranno essere preparatori e propedeutici anche all'attività negoziale e aziendale.

Il sistema dell'Osservatorio si articola sul livello nazionale, e aziendale, con l'obiettivo di favorire l'integrazione e il coordinamento tra i diversi livelli e valorizzare la partecipazione delle rispettive strutture territoriali e aziendali, anche attraverso gli opportuni collegamenti con le strutture territoriali sindacali ed imprenditoriali.

Nell'ambito dell'Osservatorio Nazionale sono costituite le seguenti sezioni:
— Sezione Sicurezza Salute Ambiente
— Sezione Mercato del lavoro
— Sezione Ricerca
— Sezione PMI

ART. 46 - RELAZIONI INDUSTRIALI A LIVELLO AZIENDALE

Premessa

Con l'obiettivo di proseguire il percorso positivo avviato con la costituzione degli Osservatori aziendali e di incentivare e promuovere Relazioni industriali sempre più partecipative e costruttive, le Parti condividono l'opportunità di definire, a livello di impresa, strumenti e modalità utili a realizzare:

— un processo di informazione e consultazione sindacale positivo e costruttivo in modo particolare nelle fasi più importanti di cambiamento che coinvolgono l'Azienda e i lavoratori interessati
— un dialogo aperto, trasparente e produttivo utile a prevenire il conflitto e nella ricerca di soluzioni adeguate e compatibili con le esigenze del mercato e della buona occupazione

Le Parti concordano che lo sviluppo di Relazioni industriali partecipative, è da considerarsi elemento fondamentale per garantire:

— rispetto delle regole e etica nei comportamenti
— tempestività nell'affrontare i problemi e nella definizione delle soluzioni negoziali
— coerenza nella applicazione delle intese realizzate
— una efficace attuazione dei sistemi organizzativi e la loro necessaria flessibilità

Le Parti stipulanti, inoltre, riconoscendo il valore positivo di informazione e consultazione a livello aziendale, concordano che scambi informativi utili alla conoscenza delle questioni attinenti alle attività di impresa e un dialogo costante finalizzato alla ricerca di soluzioni condivise vadano in ogni caso realizzati in modo da essere efficaci, attraverso la ricerca dell'equilibrio degli interessi dell'impresa con quelli dei lavoratori e con relazioni costruttive tra datore di lavoro e rappresentanti dei lavoratori, nel rispetto dei reciproci diritti ed obblighi.

1) Osservatorio Aziendale

Nelle imprese che impiegano oltre 50 lavoratori e nei Gruppi industriali - intendendo per gruppo un complesso industriale di particolare importanza nell'ambito dell'area settoriale, articolato in più unità produttive dislocate in più zone del territorio nazionale, avente rilevante influenza nel settore industriale in cui opera in quanto strategicamente collegato alle esigenze di sviluppo dell'economia nazionale - ove siano presenti le RSU, dovranno essere costituiti Osservatori aziendali, di natura non negoziale, composti e regolamentati dalle Parti a livello aziendale, quali ambiti in cui dare attuazione annualmente al diritto all'informazione ed alla consultazione dei lavoratori, previsto dal D.Lgs. n. 25/2007, in merito a:

— l'andamento delle attività d'impresa e sua situazione economica

— il numero degli addetti e la distinzione per sesso e per classi di età, l'andamento prevedibile dell'occupazione, nonché, in caso di rischio per i livelli occupazionali, le misure praticabili per contrastare tale rischio
— le tipologie di rapporti di lavoro attivate secondo quanto previsto all' art. 3
— gli effetti sull'organizzazione del lavoro, sulle tipologie contrattuali e le conseguenti problematiche occupazionali poste dall'introduzione di innovazioni tecnologiche con riguardo alla possibilità di realizzare programmi formativi e di riqualificazione professionale dei lavoratori interessati nonché quelle poste da significative ristrutturazioni industriali. Per tali aspetti le cadenze saranno quelle richieste dai fatti specifici.

Gli Osservatori aziendali rappresentano inoltre il luogo di confronto per:
— realizzare analisi e valutazioni utili per l'adeguamento dell'Organizzazione del lavoro in relazione alle esigenze della conciliazione tempi di vita / lavoro, della flessibilità organizzativa, della professionalità, della polivalenza e polifunzionalità, della produttività, dei fabbisogni formativi per la crescita professionale dei lavoratori
— affrontare, in particolare, i temi del miglioramento della produttività del lavoro e della flessibilità organizzativa in connessione con il bilanciamento delle esigenze personali e familiari con quelle del lavoro, al fine di valutare la possibilità con la contrattazione aziendale di realizzare specifiche iniziative di welfare disciplinando, ad esempio, lo smart-working, il telelavoro, o altre soluzioni di lavoro cd. flessibile che tengano conto delle specifiche realtà ed esigenze aziendali, sulla base delle indicazioni che saranno fornite attraverso Linee guida dal livello nazionale, anche con riferimento alle esperienze già realizzate a livello aziendale;
— favorire lo sviluppo di una contrattazione aziendale e di soluzioni negoziali che tengano conto della dimensione delle imprese e del loro livello nazionale e internazionale
— individuare, in relazione alle dimensioni dell'impresa e alle problematiche da affrontare, procedure e modalità per un costruttivo confronto negoziale, funzionale agli obiettivi da raggiungere, che assicuri il coinvolgimento delle Parti aziendali, la certezza dei tempi, la rapidità delle decisioni da condividere e delle azioni da realizzare, in modo particolare nei casi di riorganizzazione aziendale e altre situazioni che possano avere risvolti rilevanti in termini di competitività dell'impresa e di sviluppo dell'occupazione.
  Le soluzioni individuate dovranno garantire il rispetto dei termini e delle procedure previste dalle norme di legge e il monitoraggio della corretta attuazione delle stesse, anche avvalendosi dell'assistenza delle Associazioni datoriali e Organizzazioni sindacali territoriali.

— definire preventivamente piani condivisi di formazione aziendale, - in particolare con ricorso alle previsioni del CCNL sull'Investimento per la formazione – per approfondire i fabbisogni formativi e cogliere l'opportunità di realizzare attività formativa finanziata.

Gli Osservatori aziendali, coerentemente con la finalità per la quale sono stati previsti, svolgeranno anche attività informativa, consultiva ed eventualmente istruttoria, favorendo il coinvolgimento e la partecipazione dei lavoratori su temi concordati e/o proposti dalle Parti aziendali e indicati da Linee Guida nazionali.

Le Parti aziendali possono concordemente prevedere:
— in relazione a temi da trattare, la partecipazione agli incontri dell'Osservatorio di dipendenti, esperti e rappresentanti esterni, di entrambe le Parti
— in relazione ai temi di Welfare e di Responsabilità sociale l'individuazione e partecipazione di un "facilitatore"
— incontri periodici con le Direzioni delle diverse aree/funzioni aziendali, secondo le prassi aziendali in atto.

Per la partecipazione agli incontri dell'Osservatorio dei componenti la RSU e dei dipendenti eventualmente chiamati ad affiancarli si ricorrerà ai permessi retribuiti di cui all'art. 51.

2) Comitato per lo scenario economico aziendale

Nelle imprese ove in passato sià già stato costituito l'Osservatorio aziendale o altre forme partecipative similari, in via sperimentale e su base volontaria, potrà essere istituito e regolamentato un Comitato per lo scenario economico aziendale, di natura non negoziale, composto:
— dai Vertici dell'azienda
— dalle Organizzazioni sindacali stipulanti il CCNL
— dalle relative Rappresentanze dei lavoratori, coinvolte attraverso il coordinamento delle RSU o tramite i rappresentanti CAE, o in altre forme che saranno definite a livello aziendale.

Tra le possibili funzioni del Comitato vi potranno essere:
— l'analisi e la comprensione della strategia e degli obiettivi dell'azienda
— la verifica della realizzazione delle scelte legate alla strategia dell'azienda
— l'informazione dei risultati delle riunioni del CAE, laddove presenti.

CAPITOLO XI
CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO

ART. 47 – CCNL E CONTRATTAZIONE AZIENDALE

A) PREMESSA E IMPEGNI DELLE PARTI

Le Parti assegnano al CCNL un ruolo fondamentale e strategico non solo per l'evoluzione della normativa che regola i rapporti di lavoro del settore ma anche per lo sviluppo di relazioni e di politiche industriali funzionali alla crescita dell'impresa nel suo complesso.

Le Parti sono impegnate:

1) a rafforzare e sviluppare il Sistema di relazioni industriali settoriale per renderlo sempre più funzionale
2) a migliorare la competitività delle imprese e a rafforzare la professionalità dei lavoratori, l'occupazione e l'occupabilità
3) a rendere il CCNL e la contrattazione aziendale strumenti moderni e adeguati a rispondere alle nuove esigenze delle imprese e dei lavoratori
4) a garantire una puntuale applicazione e gestione a livello aziendale delle normative previste dal CCNL che sono e devono essere esigibili per entrambe le Parti aziendali nei termini e secondo le modalità individuate e disciplinate dal CCNL
5) a sostenere una contrattazione aziendale rispettosa delle regole e coerente con gli indirizzi e le Linee guida definite a livello nazionale. In particolare le Parti sono impegnate a far sì che i Premi di partecipazione di cui all'art. 48 del CCNL siano strettamente collegati ai risultati di andamento economico e di produttività
6) a realizzare una contrattazione aziendale nella quale si tenga in opportuna considerazione il tema della Responsabilità sociale.

B) DELEGHE DEL CCNL ALLA CONTRATTAZIONE AZIENDALE

Al fine di sostenere, anche a livello aziendale, un modello partecipativo di Relazioni industriali finalizzato alla ricerca di soluzioni condivise e ispirate alla discussione, al confronto ed al dialogo continuo e aderente alle effettive esigenze emergenti a tale livello, fermo restando quanto previsto nell' art. 46 - Relazioni industriali a livello aziendale - in materia di informazione, il CCNL affida alle Parti aziendali (Direzione aziendale e RSU eventualmente assistita dalle Organizzazioni sindacali firmatarie):

1) la necessità di prevedere

— la costituzione e gli ambiti di attività degli Osservatori aziendali (art. 46)
— la realizzazione di accordi per la sicurezza dei lavoratori e la salvaguardia degli impianti (art. 67)

— la collocazione dei 28,5 giorni di riposo nell'orario annuo di lavoro dei lavoratori turnisti 3x7 e 2x7 (art. 8)
— la definizione di modalità attuative per una diversa distribuzione dell'orario settimanale rispetto a quello in atto (art. 8)
— la definizione di eventuali ulteriori ipotesi di prestazioni eccedenti o straordinarie, oltre quelle giustificate da necessità imprescindibili, indifferibili, di durata temporanea e tali da non ammettere correlativi dimensionamenti di organico (art. 8)
— la definizione del Premio di partecipazione, fatto salvo quanto previsto al punto 2) dell'art. 48 del presente CCNL
— la individuazione di criteri e modalità per l'applicazione della contrattazione di secondo livello ai contratti di apprendistato, a tempo determinato e ai prestatori di lavoro in somministrazione a tempo determinato (art. 3).

2) l'opportunità di prevedere

— la costituzione di Comitati per lo scenario economico aziendale (art. 46)
— la realizzazione di iniziative in tema di Responsabilità sociale (art. 58)
— gli strumenti di sostegno del reddito e dell'occupazione offerti dal CCNL (art. 60)
— la utilizzazione del conto ore, anche con modalità collettive, per finalità e modalità aggiuntive a quelle espressamente previste dal CCNL e la possibile estensione dello stesso ai rapporti di lavoro part-time (art. 3).
— l'individuazione di ipotesi di attività stagionali ulteriori a quelle previste dal CCNL (art. 3 ultimo paragrafo)

C) VALORIZZAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE ATTRAVERSO POSSIBILI INTESE MODIFICATIVE DELLE NORME DEL CCNL

1) Sono consentite intese temporanee modificative delle regolamentazioni contenute nel CCNL, al fine di consentire alle Parti aziendali di cogliere condivise, specifiche opportunità ed esigenze, utili a sostenere e/o migliorare la competitività dell'impresa e la sua occupazione in situazioni di congiuntura particolari, in coerenza con l'Accordo Interconfederale del 28 giugno 2011, con l'eventuale assistenza delle strutture territoriali imprenditoriali e sindacali firmatarie del CCNL o direttamente con queste ultime in mancanza della RSU, fermo restando quanto previsto dall'Accordo Interconfederale del 28 giugno 2011.
   Al fine di agevolare una coerente applicazione della norma, ad integrazione delle Linee guida realizzate con Accordo del 29 giugno 2007 e di seguito riportate, le Parti definiranno specifiche Linee guida sui temi della prestazione lavorativa, degli orari e dell'organizzazione del lavoro.
   Le intese di cui trattasi non potranno comunque comportare interventi sui minimi contrattuali (fatto salvo quanto previsto al successivo punto 2 e sui diritti individuali irrinunciabili).

2) Sono consentite Intese per modifiche temporanee anche ai minimi contrattuali per i giovani non assumibili con contratto di apprendistato assunti con contratto a tempo indeterminato, fermo restando l'impegno formativo.
   Le eventuali modifiche relative ai minimi contrattuali:
   — non potranno essere di durata superiore a 36 mesi
   — dovranno garantire, al momento dell'assunzione, un minimo contrattuale non inferiore al 80% di quello previsto dalla categoria di inquadramento
   — potranno prevedere, a metà dell'arco di tempo concordato per la modifica, un incremento del minimo previsto all'atto dell'assunzione.
   Il periodo di prova per i giovani di cui trattasi sarà pari a 6 mesi.
3) Sono consentite Intese modificative anche di natura non temporanea esclusivamente in merito agli istituti contrattuali del Conto ore (art. 8G) e della Trasferta (art. 19).
   L'andamento della contrattazione aziendale sarà monitorato nell'ambito dell'Osservatorio Nazionale al quale le Parti aziendali trasmetteranno le intese realizzate.

D) VALORIZZAZIONE DI ESPERIENZA, POLIVALENZA E POLIFUNZIONALITÀ

La contrattazione aziendale potrà valorizzare e incentivare l'esperienza, la polivalenza e la polifunzionalità, fattori utili sia alla produttività delle imprese sia all'occupabilità dei lavoratori, attraverso:
— la definizione di lavoratore polivalente e polifunzionale
— il riconoscimento economico collegato al possesso di tali caratteristiche e al loro effettivo utilizzo
— l'inserimento della mobilità interna tra i possibili parametri cui collegare il Premio di Partecipazione.

In merito saranno realizzati specifici approfondimenti nell'ambito dell'Osservatorio nazionale, partendo dalle esperienze aziendali in materia.

E) RESPONSABILITÀ SOCIALE

Nell'ambito del Patto di Responsabilità sociale di cui all' art. 58 le Parti aziendali potranno predisporre un piano concordato su base annua o pluriennale volto a definire iniziative tese a sostenere e sviluppare la Responsabilità sociale dell'impresa, con la individuazione dei tempi, delle modalità di realizzazione e del relativo monitoraggio.
Il Piano di Responsabilità sociale e le iniziative concordate dovranno essere trasmessi a cura delle Parti aziendali all'Osservatorio Nazionale al fine di consentire l'opportuno monitoraggio e valorizzare le migliori esperienze realizzate, prevedendone la premiazione nell'ambito della Giornata Nazionale Sicurezza Salute Ambiente.

F) INVECCHIAMENTO ATTIVO

Al fine di rispondere alle esigenze dei lavoratori e delle imprese connesse all'invecchiamento attivo della popolazione aziendale, si affida alla contrattazione aziendale la gestione delle tematiche inerenti l'invecchiamento attivo in particolare con riferimento a:

1) **"Progetto Ponte"** di cui all'art. 59 lettera D)
2) **"Uscita dal turno"**
   In relazione al tema dell'uscita dal turno e dei suoi riflessi sulle maggiorazioni potranno essere individuate soluzioni diverse da quelle previste dall'art. 10 del CCNL nel caso di passaggio definitivo del lavoratore turnista a lavori a giornata.

LINEE GUIDA SU INTESE TEMPORANEE MODIFICATIVE DELLE REGOLAMENTAZIONI CONTENUTE NEL CCNL

1) Premessa: motivazioni e obiettivi della scelta contrattuale

Con le presenti Linee guida le Parti stipulanti il CCNL intendono agevolare la realizzazione a livello aziendale di accordi coerenti con lo spirito e con le finalità che hanno consentito alle Parti stesse di condividere una normativa particolarmente innovativa nel sistema contrattuale italiano.

Nel Sistema di relazioni industriali settoriale il ruolo del CCNL non è solo quello della regolazione di obblighi e diritti ma anche quello di strumento per cogliere esigenze, orientare scelte e comportamenti, favorire lo sviluppo di Relazioni sindacali a livello aziendale adeguate a supportare il cambiamento e a sostenere e sviluppare la competitività delle imprese e l'occupazione complessiva.

2) L'articolo 47: CCNL e contrattazione aziendale

Nell'ambito del punto C) dell'articolo di cui trattasi, relativo alla Valorizzazione del ruolo della contrattazione aziendale, è stata prevista la possibilità di realizzare intese temporanee modificative delle regolamentazioni contenute nel CCNL, per "consentire alle Parti aziendali di cogliere condivise, specifiche opportunità e esigenze, utili a sostenere e/o migliorare la competitività dell'impresa e la sua occupazione in situazioni di congiuntura particolari".

In sostanza si è condivisa l'opportunità di poter realizzare accordi aziendali finalizzati a sostenere, attraverso vantaggi competitivi e/o più alta produttività, l'impresa e la sua occupazione.

3) I requisiti per realizzare accordi "conformi"

Tali accordi, dovranno essere conformi alle finalità sopra ricordate, in coerenza con il Sistema di relazioni industriali richiamato nella Premessa delle presenti Linee guida.

I requisiti utili a realizzare accordi coerenti con quanto sopra sono riconducibili principalmente ai seguenti aspetti:

- situazione e prospettive dell'impresa
- sviluppo dell'occupazione giovanile stabile
- durata dell'accordo
- coerenza tra situazione dell'impresa, tipologia della modifica temporanea e durata dell'accordo
- percorso informativo preliminare all'accordo e successivo allo stesso finalizzato alla piena conoscenza e condivisione dei lavoratori sulle finalità dell'accordo.

4) Intese temporanee modificative connesse a situazione e prospettive dell'impresa

a) *Le situazioni per le quali potranno ricercarsi le intese aziendali di cui trattasi sono essenzialmente riconducibili alle seguenti fattispecie:*

1) Situazioni congiunturali di particolare difficoltà dell'impresa, nelle quali un accordo modificativo delle regolamentazioni contenute nel CCNL, possa dare un contributo per il superamento delle stesse e sia utile alla salvaguardia dell'impresa e della sua occupazione e/o al suo consolidamento e /o al suo sviluppo.
2) Situazioni dell'impresa, anche non di criticità, nelle quali un accordo temporaneo modificativo delle regolamentazioni contenute nel CCNL possa favorire nuovi investimenti funzionali alla salvaguardia e/o al consolidamento e/o allo sviluppo dell'impresa stessa e della sua complessiva occupazione.

b) *Tipologia delle intese:*

1) le intese modificative potranno riguardare istituti normativi e/o retributivi disciplinati dal CCNL (fatto salvo quanto previsto al successivo punto 3) in materia di minimi contrattuali) così come istituti normativi e/o retributivi disciplinati da accordi aziendali.
2) nel caso in cui, in particolari situazioni di difficoltà, l'accordo aziendale modificativo dovesse intervenire su voci retributive fisse mensili, eventuali politiche retributive discrezionali dell'impresa dovranno essere coerenti con la situazione aziendale. Tale verifica di coerenza sarà realizzata con modalità che saranno definite nell'accordo aziendale.
3) la norma contrattuale prevede che tali accordi non possano comportare interventi sui minimi contrattuali di cui al punto 1) lettera a) art. 14 del CCNL (fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo in materia di agevolazione dell'occupazione giovanile) e sui diritti individuali irrinunciabili.
   Considerato che non è prevista una formale definizione normativa di diritto irrinunciabile, la irrinunciabilità del diritto individuale è desumibile nelle singole disposizioni di legge o di CCNL.

5) Intese temporanee modificative finalizzate allo sviluppo di un'occupazione giovanile stabile

Nell'ambito degli strumenti individuati per favorire lo sviluppo dell'occupazione giovanile nell'impresa, come espressamente previsto dalla norma contrattuale, le intese potranno riguardare anche i minimi contrattuali, nel caso di assunzione a tempo indeterminato di giovani non assumibili con contratto di apprendistato per ragioni inerenti la normativa di riferimento o per altre motivazioni connesse al ruolo da ricoprire nell'impresa. Con tale scelta le

Parti, anche attraverso la previsione di un adeguato periodo di prova, hanno inteso incentivare il rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

6) Durata dell'accordo

Gli accordi aziendali modificativi, essendo correlati a situazioni congiunturali particolari, hanno carattere temporaneo.

La durata temporale degli accordi dovrà essere strettamente correlata:

— alla situazione aziendale che ha determinato l'esigenza di un intervento modificativo

— agli obiettivi che l'accordo intende raggiungere.

Quanto sopra premesso, le Parti ritengono opportuno che la durata degli accordi aziendali di cui trattasi, ferma restando la possibilità di concordare eventuali proroghe, non sia superiore a un triennio.

7) Coerenza tra situazione dell'impresa, tipologia della deroga e durata dell'accordo

La qualità e l'entità degli interventi modificativi dovranno essere calibrati sulla situazione dell'impresa e sugli obiettivi condivisi, tenendo in attenta considerazione l'equilibrio tra situazione dell'impresa, tipologia della modifica, durata degli interventi e funzionalità degli stessi al raggiungimento degli obiettivi condivisi.

8) Adeguatezza del percorso informativo preliminare all'accordo e successivo allo stesso, monitoraggio nell'ambito dell'Osservatorio Nazionale

Un adeguato percorso informativo, nella fase preliminare alla negoziazione dell'accordo e nella fase di sua vigenza, è un presupposto essenziale per la realizzazione di un accordo aziendale modificativo.

Alla scadenza dell'accordo le Parti aziendali realizzeranno una valutazione congiunta sui risultati raggiunti.

Al fine di assicurare un adeguato monitoraggio sull'andamento della contrattazione aziendale nell'ambito dell'Osservatorio Nazionale, le intese realizzate dovranno essere trasmesse alle Parti nazionali.

9) Accordi modificativi e rinnovi del CCNL

a) In concomitanza con rinnovi del CCNL che intervengano su aspetti oggetto di accordo modificativo le Parti aziendali si incontreranno per valutarne l'impatto sull'accordo aziendale.

b) Nei tre mesi antecedenti la scadenza del CCNL e fino al rinnovo dello stesso, fatti salvi casi di particolare urgenza, non si ritiene opportuna la realizzazione di accordi modificativi su istituti contrattuali oggetto della trattativa nazionale.

ART. 48 – PREMIO DI PARTECIPAZIONE

1) Le Parti dichiarano che è loro comune intento il miglioramento della produttività e della competitività delle imprese da realizzare anche attraverso l'attuazione degli strumenti previsti dal presente CCNL.
Pertanto si danno atto che la negoziazione dei Premi di partecipazione, ferma restando l'opportunità della non sovrapponibilità dei cicli negoziali nazionale e aziendale, dovrà avere luogo con periodicità triennale, e sarà effettuata alla luce della logica suindicata, tenendo conto dell'andamento economico dell'impresa e della produttività delle singole unità lavorative.
Le Parti sono impegnate a promuovere la diffusione dell'istituto contrattuale del Premio di partecipazione nell'ambito dell'intero Sistema industriale chimico.
In ciascuna unità lavorativa viene costituito, attraverso contrattazione tra la Direzione aziendale e la RSU, con l'eventuale assistenza delle relative strutture territoriali imprenditoriali e sindacali firmatarie del CCNL, un Premio di partecipazione, collegato a obiettivi e programmi concordati di produttività e di andamento economico e pertanto variabile.
La realizzazione dei suddetti obiettivi determinerà a consuntivo l'entità dell'erogazione.
A tal fine nelle unità lavorative viene definita la scala di erogazioni in rapporto alla dimensione dei risultati conseguiti, adottando opportune formule e parametri di riferimento.
Nel corso del negoziato le Parti valuteranno le condizioni dell'impresa e del lavoro, le sue prospettive di sviluppo, tenendo conto dell'andamento e delle prospettive della competitività e delle condizioni di redditività.
L'accordo aziendale nel fissare i parametri e gli indici da assumere come base di riferimento opererà, anche in rapporto alle diverse caratteristiche delle unità lavorative, le necessarie scelte circa il peso che i parametri di produttività e di andamento economico debbano rispettivamente avere nel determinare le erogazioni e il grado di reciproca influenza dei diversi parametri tra di loro ai fini del calcolo delle erogazioni.
Nel definire l'accordo, le Parti aziendali potranno determinare forme, tempi e altre clausole per la verifica dei risultati e per il riesame degli obiettivi concordati in rapporto a rilevanti modificazioni delle condizioni delle unità lavorative e dell'impresa.
A consuntivo, le Parti aziendali definiranno gli indici da assumere come base di riferimento per il successivo accordo da realizzare in relazione alle nuove condizioni ed obiettivi.
Il Premio di partecipazione, variabile, maturerà in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi concordati; esso potrà essere differenziato in modo da tener conto delle condizioni di lavoro e delle diverse modalità della prestazione.

Ove non diversamente previsto, i premi matureranno anche nel caso di assenze con diritto alla retribuzione.

2) Le imprese nelle quali non è contrattato il Premio di partecipazione, dovranno optare per una delle due seguenti opzioni:
   a) applicare il Premio variabile previsto dall'art. 49, secondo le modalità ivi previste
   b) applicare l'Elemento perequativo di cui all'articolo 50

   Con accordo aziendale tra Direzione e RSU e, in loro mancanza, con le Organizzazioni sindacali territoriali e l'assistenza delle Associazioni territoriali imprenditoriali, sarà possibile individuare iniziative di welfare contrattuale e/o formazione a cui destinare, in tutto o in parte, gli importi correlati ai Premi di cui ai precedenti punti a) e b).
3) I premi di produzione di cui all'articolo 16 del CCNL 20/7/1990 e gli istituti retributivi analoghi definiti a livello aziendale, non correlati con elementi obiettivi, restano fissati definitivamente nelle cifre già concordate.
   Ai lavoratori assunti successivamente saranno riconosciute le suddette cifre, ferma restando l'applicabilità di eventuali diverse normative che per i neoassunti dovessero essere previste da leggi o accordi sindacali.
   All'atto dell'istituzione dei premi di partecipazione, eventuali parti variabili dei premi di produzione e analoghi istituti collegati con elementi obiettivi ancora in vigore, ove non sostituiti, saranno adeguati tenendo conto dei nuovi premi di partecipazione e delle loro regole.
4) È facoltà delle Parti aziendali prevedere la destinazione di quote del Premio di partecipazione a Fonchim e a FASCHIM, a copertura totale o parziale della contribuzione dovuta al Fondo.
5) La disciplina prevista al presente articolo si applica agli Operatori di vendita anche con riferimento all'Elemento Retributivo Scorporato (E.R.S.).

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL

La regolamentazione del presente articolo sostituisce integralmente la disciplina sul premio di produttività di cui all'articolo 21 del CCNL petrolio privato, Lubrificanti e GPL 3/6/1994 e successive modificazioni.

LINEE GUIDA SUL PREMIO DI PARTECIPAZIONE

Le presenti Linee guida hanno l'obiettivo di facilitare la coerente applicazione della normativa di cui al presente articolo e di favorire il miglioramento e la diffusione di un Sistema partecipativo di Relazioni industriali.

1) Il Premio di partecipazione è un elemento centrale all'interno di una costruzione contrattuale che vuole ispirare a logiche di coinvolgimento e di partecipazione la contrattazione di secondo livello. Come per numerosi altri aspetti del CCNL, per la negoziazione di tale premio si assume a riferimento l'obiettivo del miglioramento della produttività e competitività delle imprese, condizione essenziale perché le stesse possano concorrere a realizzare condizioni di sviluppo economico e sociale.
   In considerazione della volontà politica delle Parti sintetizzata con la particolare denominazione data al premio, è fondamentale l'adozione a livello aziendale di un metodo partecipativo per la contrattazione economica di secondo livello.
   Tale metodo può delinearsi come segue:
   — trasparenza nella considerazione delle condizioni specifiche dell'impresa e negli obiettivi di miglioramento
   — condivisione dei programmi di intervento da realizzare
   — chiarezza nei distinti ruoli tra le Parti necessaria per un corretto ruolo negoziale
   — credibilità reciproca e quindi coerenza di comportamenti
2) La norma contrattuale indica chiaramente come il Premio di partecipazione sia un istituto tipicamente aziendale. In questo senso le presenti Linee guida e gli indirizzi che autonomamente verranno forniti dalle Parti nazionali hanno come obiettivo di fornire gli opportuni riferimenti generali per l'attività negoziale aziendale. Le soluzioni concrete vanno realizzate a livello di singole realtà adattando le norme e le indicazioni generali alle condizioni e caratteristiche specifiche. Questa esigenza va tenuta ben presente in un settore come quello chimico caratterizzato da profonde differenze tra le imprese in termini di:
   — struttura: piccole, medie e grandi imprese; attività prevalentemente produttiva, attività di servizio
   — settore di appartenenza
   — mercati: altre imprese, consumatori finali
   — condizioni di lavoro: lavoro a turni, lavoro giornaliero
   Queste differenze incidono profondamente sul peso del costo del lavoro, sulle scelte strategiche e sui comportamenti del management e dei lavoratori e non possono pertanto non influenzare i negoziati sul Premio di partecipazione

Premessa l'esigenza di diversità applicative vanno però ribaditi alcuni concetti validi in ogni contesto. In particolare:

— il punto di riferimento per il Premio di partecipazione è il raggiungimento di obiettivi concordati di miglioramento della produttività della singola realtà operativa e dell'andamento economico della singola impresa
— lo sviluppo della logica partecipativa seguendo il metodo di cui al punto 1) presuppone la piena legittimazione dei soggetti aziendali e la capacità di:
  - impostare confronti basati sui necessari elementi di conoscenza delle strategie aziendali secondo quanto previsto all'art. 46
  - concordare gli obiettivi e programmi cui collegare il Premio
  - seguire l'evoluzione dei conseguenti parametri di riferimento

A tal fine, se del caso, si assumeranno iniziative di carattere formativo per quanti svolgano un ruolo importante nella negoziazione e nel monitoraggio del Premio di partecipazione.

3) Diversamente dagli altri istituti retributivi correlati esclusivamente alla prestazione, il Premio di partecipazione è per sua natura totalmente variabile in rapporto al raggiungimento dell'insieme degli obiettivi concordati. La relativa entità e la corrispondente erogazione è determinata a consuntivo, una volta cioè che siano verificati il miglioramento della produttività e dell'andamento economico aziendale. L'effettiva variabilità è la condizione per beneficiare dei vantaggi fiscali e contributivi previsti dalla legislazione per incentivare la contrattazione di secondo livello.

4) Rientrano a pieno titolo nel concetto di miglioramento della produttività programmi ed azioni che accrescano e consolidino la qualità dei prodotti, dei processi e servizi, riducano i costi e migliorino l'efficienza dell'azienda nonché programmi che in situazioni di congiuntura sfavorevole realizzino l'obiettivo di un miglioramento della situazione aziendale in atto. In un settore tecnologicamente avanzato e fortemente competitivo la ricerca della "qualità" e dell'eccellenza assume infatti un significato particolarmente rilevante. La produttività poi è chiaramente il frutto dell'ottimale combinazione di più fattori. In tal senso è preferibile che, ai fini del collegamento con il Premio, si faccia riferimento ad un insieme articolato di elementi sia pure attribuendo agli stessi, se del caso, un peso diverso in rapporto alla prevalenza degli obiettivi specifici che si intendono realizzare.

Di seguito alcuni esempi di possibili parametri di riferimento utili per misurare la produttività.
— Volume prodotto
— Volume spedito
— Quantità ore lavorate
— Scarti di produzione
— Reclami dai clienti
— Prodotti a norma
— Utilizzo impianti
— Bilancio materiali (consumi energetici, consumi specifici)
— Tempi progetti rispetto ai preventivi
— Costo progetti ricerca rispetto ai piani
— Tempi di attraversamento
— Consumi energetici
— Efficacia sistema prevenzione su sicurezza interna ed esterna
— Assenteismo medio aziendale e presenza individuale (in fase distributiva del premio)
— Mobilità interna

5) Per quanto produttività e andamento economico siano spesso correlati va osservato come questa correlazione possa essere diversa tra le imprese e tra le singole realtà, in rapporto al livello tecnologico ed alle caratteristiche del mercato specifico.
Con riferimento alle sopra citate condizioni, nell'ambito di ciascun accordo andranno definiti:
— gli indici di riferimento della produttività e dell'andamento economico riferiti ad uno specifico anno o a medie tra più anni
— le quantità di premio in rapporto alle quantità di miglioramento della produttività e dell'andamento economico
— il grado di influenza (peso) sul premio del miglioramento della produttività e del miglioramento dell'andamento economico.
Nello stabilire le modalità con le quali i fattori di produttività e di andamento economico possono influenzarsi tra di loro, va previsto che a fronte dei risultati in termini di produttività il premio debba variare a seconda del grado di raggiungimento degli obiettivi di andamento economico dell'impresa così come, a fronte dei risultati in termini di andamento economico, il premio potrà variare in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi di produttività.
Di seguito alcuni esempi di possibili parametri di riferimento per la determinazione dell'andamento economico.
— Fatturato (depurato da fattori esterni)
— Margine operativo lordo (mol)
— Risultato corrente
— Utile
— Ebitda

6) Di seguito alcuni esempi di possibili parametri di riferimento utili per lo sviluppo della cultura della sicurezza.
   — Utilizzo dei dpi (dispositivi prevenzione individuali)
   — Sviluppo, definizione, rispetto e verifica delle procedure di sicurezza
   — Applicazione di sistemi di gestione della sicurezza (Responsible Care, iso, ecc.)
7) Il contratto aziendale a contenuto economico ha validità triennale. Va tenuto presente che diversi sopravvenienti fattori significativi per l'impresa possono motivare la variazione di obiettivi/programmi e parametri all'interno del triennio. Questa variabilità va fronteggiata definendo con l'accordo triennale le regole, condizioni e modalità per percepire i significativi fattori di cui sopra, ad esempio attraverso il monitoraggio degli andamenti, e per realizzare eventuali variazioni per il futuro senza pregiudicare il carattere triennale del negoziato.
8) La natura collettiva del Premio non esclude che le cifre da erogare possano essere differenziate, anche all'interno di una stessa realtà, per realizzare una migliore condizione di equità distributiva. Peraltro il Premio non può porsi in contraddizione con le logiche che presiedono alla determinazione dei miglioramenti retributivi e che privilegiano la coerenza con i diversi livelli di professionalità e con la prestazione lavorativa.
9) Il CCNL, nel suo insieme e in molte sue parti, si fa carico della necessità di concorrere a contenere gli effetti occupazionali delle crisi e ristrutturazioni, lasciando alla volontà delle Parti la scelta di soluzioni concrete che tengano conto delle caratteristiche specifiche delle singole realtà e delle possibilità reali di offrire un contributo in questa direzione coerente con le esigenze di competitività. Il CCNL si fa altresì carico di garantire ai lavoratori una adeguata protezione in termini di Welfare. La destinazione di una quota del Premio di partecipazione conseguito, anziché alla distribuzione di benefici economici, alla occupazione e alla previdenza complementare (Fonchim) e/o alla assistenza sanitaria integrativa (FASCHIM), nonché l'individuazione di iniziative in tema di Welfare nell'ambito della contrattazione aziendale, sono scelte coerenti con gli indirizzi strategici del CCNL.

ART. 49 – PREMIO VARIABILE PER LE IMPRESE NELLE QUALI NON È CONTRATTATO IL PREMIO DI PARTECIPAZIONE[1]

Le Parti, al fine di agevolare la diffusione del Premio variabile nelle imprese nelle quali non è contrattato il Premio di partecipazione, in alternativa all'Elemento perequativo ai sensi del punto 2) dell'art. 48, convengono una formula di premio caratterizzata da semplicità applicativa.
La formula sarà resa operativa tramite accordo da realizzarsi tra Direzione aziendale e RSU o, in mancanza di quest'ultima, a livello territoriale con le Organizzazioni imprenditoriali e le Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL.
Le imprese che attiveranno questa opzione contrattuale non saranno tenute ad erogare l'Elemento perequativo di cui al successivo art. 50.

La scelta aziendale ha una valenza triennale ed è reversibile.
Il Premio annuale variabile viene definito in relazione all'andamento di due parametri:

1) Fatturato medio per addetto (nell'ambito dell'accordo aziendale di cui al primo comma, ferma restando la scala degli importi e valori di cui alla tabella 3 tale parametro potrà essere sostituito dal Margine Operativo Lordo per il quale potrà essere ridefinita unicamente la scala degli obiettivi),
2) Assenteismo medio aziendale.

   Nella tabella 1 sono individuati i valori base di riferimento del Premio variabile, ripartiti al 50% sui due parametri e riferiti alle fasce categoriali di inquadramento di appartenenza.

   Nelle tabelle 2 e 3, vengono inoltre definite le scale degli obiettivi e i relativi importi in relazione ai due suddetti parametri.

   Gli importi risultanti dall'andamento dei due parametri saranno rivalutati in relazione alla effettiva presenza individuale al lavoro (tabella 4).

   Ai fini del calcolo dei giorni di assenza si precisa che:
   a) non devono essere considerati quelli relativi a ferie, a festività coincidenti con le giornate lavorative, a riposi aggiuntivi e per la riduzione dell'orario annuo di cui all'art. 12, alla fruizione di permessi accantonati nel Conto ore, a assemblee retribuite, a permessi sindacali retribuiti, a permessi per donazioni di sangue nei limiti previsti dalla legge e per donazioni di midollo osseo nei limiti previsti dal presente Contratto, nonché a permessi giornalieri per allattamento concessi alle lavoratrici e ai lavoratori.
   b) le assenze superiori a quattro ore vengono a questi fini assunte pari a una giornata.

1 Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL non trova applicazione la presente disciplina

Tabella 1- VALORI BASE DI RIFERIMENTO			
Valori pari a 100	**categorie A/B**	**categorie C/D**	**categorie E/F**
Assenteismo medio aziendale	350	275	200
Fatturato medio per addetto	350	275	200
Totale	700	550	400

Tabella 2 – SCALA ASSENTEISMO MEDIO			
Giorni medi di assenza	**% premio spettante**	**Fasce categoriali**	**Importi spettanti**
Oltre 12	0%	-	-
Fino a 12	40%	A/B C/D E/F	140 110 80
Fino a 10	60%	A/B C/D E/F	210 165 120
Fino a 8	100%	A/B C/D E/F	350 275 200
Fino a 6	120%	A/B C/D E/F	420 330 240
Fino a 4	140%	A/B C/D E/F	490 385 280

Tabella 3 – FATTURATO MEDIO PER ADDETTO

Obiettivo	% premio spettante	Fasce categoriali	Importi spettanti
Oltre -10% anno precedente	0%	-	-
- 10% anno precedente	40%	A/B C/D E/F	140 110 80
- 5% anno precedente	60%	A/B C/D E/F	210 165 120
= anno precedente	80%	A/B C/D E/F	280 220 160
= anno precedente + inflazione	100%	A/B C/D E/F	350 275 200
= anno precedente + inflazione + 5%	120%	A/B C/D E/F	420 330 240
= anno precedente + inflazione + 10% e oltre	140%	A/B C/D E/F	490 385 280

Tabella 4 – TABELLA PER LA RIVALUTAZIONE DEGLI IMPORTI RISULTANTI DALLE TABELLE 2 e 3 CON RIFERIMENTO ALLA PRESENZA INDIVIDUALE

GIORNI DI ASSENZA*	COEFFICIENTE MOLTIPLICATORE
0	2,0
1	1,8
2	1,6
3	1,4
4	1,2
5 e oltre	1,0

* Per il calcolo dei giorni di assenza si rimanda al punto 2 a) del presente articolo.

A livello aziendale tra Direzione aziendale e RSU, o, in mancanza di RSU a livello territoriale, con l'intervento delle Associazioni industriali e delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL, si procederà alla definizione dell'accordo entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento. Entro il mese di luglio successivo si realizzerà un incontro di verifica dell'andamento dei parametri. Il Premio spettante sarà erogato a consuntivo entro il trimestre successivo alla chiusura dell'esercizio dell'anno di riferimento.

Il Premio spettante sarà corrisposto:

a) pro quota, ai lavoratori in forza al 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e che abbiano avuto una presenza parziale in tale anno,
b) ai lavoratori con contratto a termine secondo i criteri e le modalità definite nell'accordo sindacale aziendale.

Le Parti hanno inteso definire gli importi del Premio variabile in senso omnicomprensivo tenendo conto, al momento della quantificazione, di ogni incidenza; pertanto detto Premio non avrà riflesso alcuno sugli altri istituti contrattuali e di legge diretti o indiretti di alcun genere. Le Parti si danno inoltre atto, in attuazione di quanto previsto dal secondo comma dell'art. 2120 c.c., che l'importo del suddetto Premio è escluso dalla base di calcolo del TFR.

ART. 50 - ELEMENTO PEREQUATIVO

Di seguito sono riportati gli importi del Premio mensile da erogarsi, in qualità di Elemento perequativo, ai lavoratori delle imprese nelle quali non è contrattato il Premio di partecipazione di cui all'art. 48 o non sia applicato il Premio variabile di cui all'art. 49 ai sensi di quanto previsto al punto 2) dell'art. 48.

Settori Chimico, Chimico-farmaceutico e delle Fibre Chimiche		
Categoria	**Importi dall'1/1/2010**	**Importi dall/1/1/2018**
A	35,00	41,00
B	31,00	37,00
C	28,00	33,00
D	26,00	31,00
E	22,00	26,00
F	18,00	21,00

Settore Abrasivi		
Categoria	**Importi dall'1/1/2010**	**Importi dall/1/1/2018**
A	31,00	37,00
B	28,00	33,00
C	26,00	31,00
D	24,00	28,00
E	19,00	22,00
F	16,00	19,00

Settore GPL[1]		
Categoria	**Importi dall'1/1/2010**	**Importi dall/1/1/2018**
Q.1	36,00	42,00
Q.2	32,00	38,00
A	29,00	34,00
B	27,00	32,00
C	24,00	28,00
D	23,00	27,00
E	20,00	24,00
F	19,00	22,00
G	18,00	21,00
H	17,00	20,00
I	15,00	18,00

1 Per il settore Lubrificanti non trova applicazione l'Elemento Perequativo previsto del presente articolo.

CAP. XII
ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

ART. 51 - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

1) Ad iniziativa delle Organizzazioni sindacali stipulanti il CCNL, in ciascuna unità lavorativa con più di 15 dipendenti viene costituita la Rappresentanza Sindacale Unitaria dei lavoratori, RSU, di cui all'Accordo interconfederale "Testo Unico sulla rappresentanza" secondo la disciplina della elezione ivi prevista.
2) La RSU è composta dai rappresentanti eletti tra le liste presentate da tutte le Associazioni sindacali richiamate al punto precedente.
3) Per la composizione delle liste le Associazioni sindacali dovranno tenere conto delle diverse qualifiche (operai, impiegati e quadri) e del genere dei lavoratori in forza all'unità lavorativa.
   Il numero dei componenti la RSU, fatte salve condizioni più favorevoli previste da accordi collettivi in atto, è pari a:
   — 3 componenti nelle unità da 16 a 100 dipendenti
   — 4 componenti nelle unità da 101 a 200 dipendenti
   — 6 componenti nelle unità da 201 a 300 dipendenti
   — 9 componenti nelle unità da 301 a 450 dipendenti
   — 11 componenti nelle unità da 451 a 600 dipendenti
   — 13 componenti nelle unità da 601 a 750 dipendenti
   — 16 componenti nelle unità da 751 a 1.000 dipendenti
   — 21 componenti nelle unità da 1.001 a 1.500 dipendenti
   — 25 componenti nelle unità da 1.501 a 2.000 dipendenti
   — 27 componenti nelle unità da 2.001 a 2.500 dipendenti
   — 30 componenti nelle unità lavorative di maggiori dimensioni.
   I componenti la RSU restano in carica tre anni salvo le ipotesi di decadenza previste dal Testo Unico sulla rappresentanza. I nominativi saranno comunicati per iscritto alla Direzione aziendale per il tramite della Associazione industriale territoriale competente.
   Le variazioni occupazionali dell'unità lavorativa, comportanti un diverso numero di componenti la RSU ai sensi del punto 3) del presente articolo, saranno considerate utili al momento della relativa nuova elezione.
4) Nelle unità lavorative con almeno 9 componenti la RSU, per i rapporti con la Direzione aziendale, la RSU, ferma restando la propria titolarità contrattuale, decisionale e di indirizzo, può avvalersi di un Comitato esecutivo eletto tra i suoi componenti. L'elezione avviene a voto palese sulla base della rappresentatività di ogni Associazione sindacale

garantendo, comunque, la presenza di tutte le Associazioni che hanno acquisito rappresentanza nella RSU.

5) I componenti la RSU subentrano alle RSA e ai dirigenti delle RSA - anche degli Operatori di vendita - di cui alla Legge n. 300/1970 per titolarità di diritti, permessi, agibilità sindacali, compiti di tutela dei lavoratori e per la funzione di agente contrattuale per le materie del livello aziendale, secondo quanto previsto dal presente CCNL, fermo restando quanto previsto dall'Accordo Interconfederale del 28 giugno 2011 e dal Testo Unico sulla rappresentanza. Nei confronti di ciascun componente la RSU, si applica la tutela di cui agli artt. 18 e 22 della Legge n. 300/1970. Le Associazioni sindacali comunicheranno alla Direzione aziendale i nominativi dei beneficiari per il tramite della Associazione industriale territoriale.

6) Per l'espletamento dei propri compiti e funzioni, la RSU disporrà di permessi retribuiti per un monte ore annuo di 1,5 ore per dipendente in forza all'unità lavorativa. Di tale monte ore sono ammessi a beneficiare anche i lavoratori chiamati ad affiancare la RSU nell'esercizio dei compiti da essa svolti. I permessi di cui sopra assorbono fino a concorrenza quelli spettanti ai dirigenti della RSA ai sensi dell'art. 23 della Legge n.300/1970.

   Nelle unità lavorative che occupano da 16 a 200 dipendenti, considerata la congruità e rilevanza dei compiti assegnati alla RSU, i componenti della stessa disporranno di un monte ore annuo pari a due ore per ogni dipendente in forza all'unità.

   Le Organizzazioni sindacali Filctem-CGIL, Femca-CISL e Uiltec-UIL, per lo svolgimento della loro attività associativa all'interno delle unità lavorative, disporranno di permessi retribuiti per un monte ore annuo pari a mezz'ora per ogni dipendente in forza all'unità. Tali permessi, di norma, saranno usufruiti mediante i componenti la RSU espressamente delegati dalle citate associazioni.

   Ferma restando la fruizione attraverso i componenti la RSU delegati, nelle unità lavorative nelle quali sia stato riconosciuto al Consiglio di Fabbrica un monte ore eccedente le due ore annue per dipendente, tale eccedenza, dedotta la quota eventualmente occorrente per garantire ai componenti la RSU i permessi previsti dall'art. 23 della Legge n. 300/1970, sarà ripartita in ugual misura tra RSU e Filctem-CGIL, Femca-CISL e Uiltec-UIL.

   Eventuali agibilità/permessi previsti in sede aziendale per la Commissione Ambiente restano comunque salvi a favore di tale Commissione. I permessi debbono essere richiesti, di norma, per iscritto e con un preavviso di 24 ore, dalla RSU o dalle Organizzazioni

sindacali stipulanti il CCNL, indicando il nominativo del beneficiario.
Il godimento dei permessi deve avvenire in modo da non pregiudicare il buon andamento dell'attività produttiva.

7) Salvo quanto diversamente disposto dal presente CCNL, le Associazioni sindacali stipulanti restano titolari dei diritti loro attribuiti dalla legge 20/5/70 n. 300, dal presente CCNL e da accordi collettivi in atto.
8) Nell'ambito delle disposizioni previste dalla Legge n. 300/1970 e dal Testo Unico sulla rappresentanza, il pieno esercizio dei diritti sindacali è garantito a tutti i lavoratori in forza all'unità (diritto di assemblea, partecipazione alla costituzione della RSU, permessi per i componenti la RSU, diritto di informazione, ecc.). Allo scopo, per i lavoratori normalmente svolgenti attività all'esterno dell'unità lavorativa, a livello aziendale saranno concordate modalità, tempi e luoghi adeguati.
9) Le operazioni connesse con l'elezione della RSU saranno svolte nel rispetto delle esigenze di lavoro. Allo scopo saranno presi opportuni accordi con la Direzione aziendale, in particolare per il luogo ed il calendario della votazione. La Direzione aziendale per parte sua fornirà l'elenco dei dipendenti con diritto di voto, secondo la richiamata disciplina interconfederale.
10) Le Parti, secondo quanto previsto all'art. 64, condividono la definizione e la realizzazione di interventi formativi obbligatori nei confronti di tutti i componenti delle RSU appartenenti alle Organizzazioni stipulanti il CCNL.
11) Le RSU elette si rendono disponibili all'effettuazione della necessaria attività formativa e le imprese la attuano come previsto dal presente CCNL.
12) Gli interventi formativi, della durata minima di una giornata per modulo, si articoleranno come segue:
    - un primo modulo formativo aziendale o interaziendale, rivolto alle RSU ed aperto anche a manager aziendali, realizzato congiuntamente dalle Parti sociali nazionali, è finalizzato ad accrescere la cultura di Relazioni Industriali costruttive e partecipative, a fornire gli strumenti necessari per lo svolgimento della funzione di RSU, a migliorare la esigibilità delle norme del CCNL e a favorire una contrattazione aziendale rispettosa delle regole e coerente con gli indirizzi e le Linee guida definite a livello nazionale
    - un secondo modulo formativo rivolto alle RSU elette, da tenersi entro tre mesi dall'elezione, realizzato dalle singole imprese su programmi condivisi con le Organizzazioni sindacali stipulanti il CCNL, partecipanti all'intervento medesimo, finalizzato a migliorare il processo

di conoscenza delle RSU verso le tematiche aziendali necessarie per l'esercizio del proprio ruolo quali, a titolo indicativo, il business, l'organizzazione, e la cultura aziendali.

13) Con riferimento a quanto previsto dalla Legge n. 190/1985 sul riconoscimento giuridico dei Quadri, le imprese danno atto che nella RSU, costituita ai sensi del presente articolo, si identifica anche la rappresentanza dei lavoratori con tale qualifica.
14) Per quanto non espressamente previsto al presente articolo si intendono richiamate le disposizioni del Testo Unico sulla rappresentanza.

Dichiarazione delle Organizzazioni sindacali
In relazione alla disciplina dell'elezione della RSU di cui al Testo Unico sulla rappresentanza, le associazioni sindacali Filctem-CGIL, Femca-CISL e Uiltec-UIL richiamano le norme regolamentari di cui all'apposita intesa definita tra le stesse.

ART. 52 - ASSEMBLEE

Nelle unità lavorative con un numero di dipendenti superiore a 15 potranno essere promosse dalla RSU e, congiuntamente o singolarmente dalle Associazioni sindacali dei lavoratori firmatarie del presente CCNL, assemblee del personale per la trattazione di problemi sindacali attinenti al rapporto di lavoro.
Tali assemblee saranno tenute in luoghi idonei posti a disposizione dall'impresa nell'unità lavorativa o nelle immediate vicinanze, ma comunque fuori dagli ambienti dove si svolge l'attività lavorativa. Le assemblee saranno svolte in modo tale da consentire la partecipazione di tutti i lavoratori, garantendo l'ordinato eventuale arresto e la pronta ripresa del lavoro e, nei cicli continui e lavorazioni a turno, la loro normale prosecuzione con modalità da concordare tra la Direzione aziendale e la RSU.
Nelle lavorazioni a turni o a ciclo continuo la partecipazione di tutti i lavoratori potrà essere assicurata articolando l'assemblea secondo la distribuzione dei turni.
Normalmente le assemblee saranno tenute all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro o della sosta giornaliera.
Ai lavoratori normalmente svolgenti attività all'esterno dell'unità lavorativa, l'esercizio del diritto di assemblea sarà assicurato anche mediante la previsione di specifiche modalità, tempi e luoghi, da concordare tra la Direzione aziendale e la RSU. La disponibilità dei locali è a carico dell'impresa.
Alle assemblee potranno partecipare dirigenti sindacali esterni fino a due per ogni Associazione firmataria del CCNL.

La RSU o le Associazioni sindacali che intendono convocare l'assemblea dovranno far pervenire alla Direzione aziendale nonché all'Associazione industriale territoriale, normalmente almeno tre giorni lavorativi prima della data prevista per l'assemblea stessa, una comunicazione scritta contenente l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e della durata presunta.
Eventuali condizioni eccezionali che comportassero l'esigenza di uno spostamento della data dell'assemblea saranno comunicate entro 24 ore dalla Direzione aziendale alla RSU e all'Associazione industriale territoriale che informerà le Associazioni sindacali.
La RSU o le Associazioni sindacali provvederanno a dare comunicazione dell'assemblea mediante avviso affisso negli albi aziendali. La RSU indicherà all'impresa, prima dell'assemblea, i nominativi dei dirigenti sindacali esterni eventualmente partecipanti.
Lo svolgimento delle assemblee durante l'orario di lavoro è limitato a 10 ore all'anno, compensate con la retribuzione ordinaria che ciascun lavoratore avrebbe percepito se avesse prestato l'attività lavorativa secondo il proprio orario normale di lavoro. Il suddetto numero di 10 ore verrà calcolato per anni di calendario. Il numero massimo di assemblee nell'anno è fissato in 8. Il diritto di assemblea viene esteso alle unità lavorative con almeno 10 dipendenti e per un numero massimo di 8 ore annue retribuite. Tali assemblee saranno tenute, ove possibile, all'interno dell'impresa.
Nelle unità nelle quali è costituita la RSU, il diritto di indire assemblee per un massimo di 10 ore all'anno durante l'orario di lavoro, con decorrenza della retribuzione, può essere esercitato:
— da parte della RSU entro il limite di 7 ore all'anno
— da parte delle Associazioni sindacali stipulanti che hanno partecipato alla elezione della RSU, per le restanti 3 ore all'anno.

Per i soli ISF il diritto di assemblea potrà essere esercitato anche in occasione di riunioni aziendali a loro specificamente dedicate a condizione che le suddette assemblee non siano di ostacolo allo svolgimento delle riunioni stesse. Le modalità saranno concordate con la Direzione aziendale.

ART. 53 - PERMESSI PER CARICHE SINDACALI

Ai lavoratori membri di organi direttivi delle Confederazioni sindacali, delle Federazioni nazionali di categoria e dei Sindacati nazionali e provinciali ad esse aderenti, firmatari dei contratti collettivi applicati nell'unità produttiva, saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi per l'espletamento delle loro funzioni.
Tali permessi sono retribuiti fino ad un massimo di 7 giornate all'anno per ciascun lavoratore. Il permesso deve venire espressamente richiesto dalle Organizzazioni dei lavoratori interessate con lettera indirizzata all'Associazione provinciale dei datori di lavoro e per conoscenza all'impresa.
L'appartenenza agli organi di cui al primo comma e le variazioni relative devono essere comunicate per iscritto dalle Organizzazioni predette alle Associazioni competenti dei datori di lavoro che provvederanno a comunicarle all'impresa interessata.

ART. 54 - ASPETTATIVE PER CARICHE PUBBLICHE E SINDACALI

a) Cariche pubbliche

Al lavoratore chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive è concessa a richiesta un'aspettativa ai sensi dell'art. 31 della Legge n. 300/1970. Il periodo di assenza dal lavoro, trascorso nell'espletamento delle funzioni attribuitegli, non darà luogo ad alcun trattamento economico, ma sarà considerato come anzianità di servizio a tutti gli effetti contrattuali fino a un massimo di due anni e agli effetti del TFR secondo quanto stabilito dalle leggi vigenti.

b) Cariche sindacali

Al lavoratore chiamato a ricoprire cariche sindacali è concessa a richiesta un'aspettativa ai sensi dell'art. 31 della Legge n. 300/1970.
Durante tale aspettativa non compete alcun trattamento economico; peraltro essa sarà computata come anzianità di servizio a tutti gli effetti dei vari istituti contrattuali fino a un massimo di anni tre.

ART. 55 - AFFISSIONE

Le Direzioni aziendali consentiranno alle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e alla RSU di far affiggere in apposito albo comunicazioni firmate dal responsabile incaricato delle medesime.
Per le imprese dotate di web intraziendale (intranet) al fine di consentire a tutti i dipendenti l'accesso alle informazioni di carattere sindacale, le affissioni potranno essere effettuate attraverso apposita bacheca elettronica, intendendosi per tale una pagina web attivata dall'azienda su richiesta della RSU, nell'ambito del sistema intranet dell'azienda medesima.
Le specifiche modalità operative di accesso alla bacheca elettronica saranno definite a livello aziendale senza aggravio di costi.
Le anzidette comunicazioni sindacali dovranno riguardare argomenti attinenti al rapporto di lavoro e a problematiche sindacali.
Le comunicazioni da affiggere/inserire in bacheca, devono essere inoltrate in copia alla Direzione aziendale.

ART. 56 - VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI SINDACALI

Per la riscossione dei contributi sindacali, l'impresa provvederà a trattenere, sulla retribuzione del lavoratore che ne faccia richiesta, l'importo del contributo associativo su delega.
All'impresa verrà consegnata delega individuale da ritenersi con validità annuale debitamente sottoscritta dal lavoratore.
Tale delega si intenderà tacitamente rinnovata anno per anno, salvo esplicita disdetta da parte dell'interessato, da comunicare almeno 30 giorni prima della normale scadenza, che sarà operativa dal 1° gennaio dell'anno successivo.
La delega dovrà contenere l'indicazione dell'Organizzazione sindacale cui l'impresa dovrà versare il contributo nonché della percentuale dell'1% da calcolare sul minimo tabellare e I.P.O. in vigore al 31 dicembre dell'anno precedente.
Ogni modifica della percentuale stessa e delle modalità di riscossione e versamento non dà luogo al rinnovo delle deleghe già sottoscritte.
L'impresa trasmetterà l'importo della trattenuta al sindacato di spettanza mediante versamento ad un istituto bancario sul conto corrente indicato dallo stesso sindacato. Le trattenute ed i relativi versamenti dovranno essere effettuati mensilmente.
L'impresa, si impegna, inoltre, ad ottemperare alle previsioni del T.U. sulla rappresentanza e dei relativi accordi in tema di comunicazione del numero delle deleghe dei dipendenti iscritti alle Organizzazioni sindacali di categoria aderenti agli accordi interconfederali in materia.

ART. 57 - DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO, ESCLUSIVA DI STAMPA E CONTRIBUTO PER IL RINNOVO CONTRATTUALE

Le imprese distribuiranno ai lavoratori in forza al 22 marzo 2016 una copia del presente CCNL.
Per l'applicazione di quanto sopra disposto, avrà valore esclusivamente l'edizione predisposta a cura delle Parti stipulanti.
È vietata la riproduzione totale o parziale del presente CCNL senza autorizzazione delle Parti stipulanti.
Secondo modalità stabilite dalle Organizzazioni sindacali stipulanti le imprese effettueranno ai lavoratori una ritenuta a titolo di contributo straordinario per rinnovo contratto che verrà trasferita alle Organizzazioni sindacali stesse.
Le Parti si danno atto che, trascorsi i tempi tecnici necessari per la stesura e la stampa del CCNL, si darà attuazione alla sua distribuzione ai lavoratori.
Circa la ritenuta a titolo di contributo straordinario prevista dal quarto comma del presente articolo, la stessa è fissata in 20,00 euro da effettuarsi sulla retribuzione del mese di giugno 2016.

PARTE III

RESPONSABILITÀ SOCIALE

WELFARCHIM

FORMAZIONE

SICUREZZA SALUTE AMBIENTE

INDICE PARTE III

CAPITOLO XIII
WELFARCHIM

Art. 58 - Responsabilità sociale dell'impresa ..... pag. 151
— Linee Guida su Responsabilità Sociale nella contrattazione di secondo livello.... pag. 153

Art. 59 - Produttività e occupabilità ..... pag. 158

Art. 60 - Misure a sostegno del reddito e dell'occupazione ..... pag. 160

Art. 61 - Previdenza complementare settoriale: Fonchim ..... pag. 163

Art. 62 - Assistenza sanitaria settoriale: FASCHIM ..... pag. 166

Art. 63 - Formazione ..... pag. 170
— Attestazione dell'attività formativa (curriculum formativo del lavoratore) ..... pag. 177

Art. 64 - Organismo Bilaterale Chimico per la formazione continua….. ..... pag. 179

CAPITOLO XIV
SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Premessa ..... pag. 181

Art. 65 - I principali soggetti per la gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro e la tutela dell'Ambiente a livello aziendale…..... pag. 182

Art. 66 - La gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro e la tutela dell'Ambiente a livello aziendale…..... pag. 188

Art. 67 e Linee Guida - Sicurezza dei lavoratori e salvaguardia degli impianti ..... pag. 193

— Linee guida sulla gestione della Sicurezza e Salute dei lavoratori e della tutela dell'Ambiente a livello aziendale ..... pag. 195
— Linee guida sui criteri di gestione degli appalti ..... pag. 217
— Linee guida per la qualificazione delle imprese esterne ..... pag. 222
— Accordo Quadro sulle modalità di realizzazione della Giornata Nazionale Salute Sicurezza Ambiente e del Premio migliori esperienze aziendali ..... pag. 228

CAP. XIII
WELFARCHIM

ART. 58 - RESPONSABILITÀ SOCIALE DELL'IMPRESA

Premessa

Le Parti sostengono lo sviluppo di un'impresa socialmente responsabile attraverso l'impegno di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno in relazione al proprio ruolo, ad integrare i temi sociali, etici ed ambientali nelle proprie attività e nei rapporti interni ed esterni, operando responsabilmente, con la consapevolezza dei propri diritti e doveri.

Ad ogni livello si opererà in modo coerente per sviluppare e dare attuazione alle norme contenute nel presente CCNL riconducibili ad un impegno sociale dell'impresa, complessivamente considerata e dei singoli che operano in essa.

Le Parti aziendali potranno impegnarsi in tal senso sottoscrivendo un Patto di Responsabilità sociale che formalizzerà il reciproco impegno a comportamenti coerenti con quanto sopra e promuovendo iniziative congiunte di responsabilità sociale nell'ambito delle iniziative correlate alla Giornata Nazionale Sicurezza Salute Ambiente.

Le Parti, al fine di sostenere valori, principi e strumenti socialmente responsabili sono impegnate, con le scelte contrattuali, nei seguenti ambiti.

1) Solidarietà, assistenza sociale, welfare, bilanciamento delle esigenze lavorative con quelle personali

- attenzione alle problematiche connesse all'inserimento e alla prestazione dei lavoratori diversamente abili e di altre categorie dello svantaggio sociale, nonché alla ricollocazione dei lavoratori inidonei, anche attraverso specifici progetti formativi
- agevolazione delle attività di volontariato anche attraverso forme di flessibilità di orario di lavoro e delle turnazioni previste dal presente CCNL
- integrazione della copertura previdenziale e dell'assistenza sanitaria a livello settoriale
- agibilità specifiche nel caso di particolari esigenze personali o situazioni familiari, studenti lavoratori, donatori, reinserimento di lavoratori e lavoratrici assenti per malattia, maternità, paternità e congedi parentali, attraverso il riconoscimento di permessi, aspettative, part-time, telelavoro, smart-working e la individuazione di ulteriori iniziative.

2) Formazione

— investimento per la formazione, progettazione di attività di formazione continua, anche attraverso la realizzazione di Patti formativi, agevolazione della formazione individuale e adesione alle attività realizzate dall'OBC, al fine di migliorare la competitività delle imprese, la professionalità dei lavoratori, la loro occupabilità e l'inserimento dei lavoratori stranieri
— individuazione di attività formative specifiche nei confronti dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Salute e Ambiente.

3) Misure a sostegno dell'occupazione e dell'occupabilità

— possibilità di ricorrere a tutti gli strumenti offerti dalla legislazione e dal CCNL, funzionali al rafforzamento dell'impresa, alla salvaguardia ed allo sviluppo dell'occupazione, per favorire l'occupabilità senza pregiudicare la base di occupazione stabile, anche attraverso il "Progetto Ponte" di cui alla Lettera D) dell' art.59
— applicazione degli strumenti individuati per favorire l'occupazione, l'avvio, lo sviluppo dell'attività produttiva, la gestione delle ricadute occupazionali, anche con ricorso a risorse derivanti dalla contrattazione di secondo livello
— condivisione di specifiche opportunità ed esigenze, utili a sostenere e/o migliorare la competitività dell'impresa e la sua occupazione in situazioni di congiuntura particolari.

4) Miglioramento continuo del livello di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro e tutela dell'Ambiente

— diffusione di comportamenti consapevoli e partecipati delle norme contrattuali e di legge
— realizzazione di una strategia ambientale basata sulla prevenzione e sul metodo partecipativo di condivisione degli obiettivi, coniugando la tutela della Salute e della Sicurezza sul lavoro, di rispetto dell'Ambiente, di occupazione, di sviluppo dell'innovazione, di competitività delle imprese
— miglioramento del livello di formazione, informazione e coinvolgimento di tutti i lavoratori e dei loro rappresentanti per la realizzazione degli obiettivi
— adozione ed integrazione di sistemi di gestione in forma volontaria, che tengano in debita considerazione anche le opere, e i servizi conferiti in appalto, per una prevenzione sistematica dei fattori di rischio.

LINEE GUIDA SU RESPONSABILITÀ SOCIALE NELLA CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO

Premessa

Nel sistema chimico e chimico-farmaceutico di Relazioni Industriali il CCNL non si limita a regolare doveri e diritti, ma è anche uno strumento per cogliere esigenze, orientare scelte e comportamenti, supportare il cambiamento e favorire lo sviluppo di Relazioni sindacali a livello aziendale funzionali alla partecipazione, nelle modalità condivise a livello aziendale, e alla competitività nell'interesse dell'impresa e dei lavoratori.

Le Parti ritengono che il Sistema partecipativo di Relazioni industriali settoriale, finalizzato alla ricerca di soluzioni condivise, possa favorire a livello aziendale lo sviluppo di Relazioni sindacali funzionali alle effettive esigenze emergenti a tale livello. A tal fine le Parti hanno tra l'altro condiviso l'opportunità di rafforzare e valorizzare la positiva esperienza realizzata nell'ambito degli Osservatori nazionali e territoriali prevedendo l'istituzione degli Osservatori anche a livello di impresa.

Tale eventuale strumento, utile a perseguire lo sviluppo di un costruttivo e moderno Sistema di relazioni industriali, costituirà l'ambito nel quale sviluppare iniziative che necessitano, preliminarmente, di una condivisione e di una consapevolezza culturale e valoriale, quali, in particolare, quelle in tema di Responsabilità sociale.

Le presenti Linee guida, al fine di agevolare un coerente e adeguato riscontro nella contrattazione di secondo livello delle scelte effettuate dal CCNL, intendono favorire lo sviluppo nell' impresa di iniziative di responsabilità sociale.

A) La Responsabilità Sociale nel CCNL

Il CCNL settoriale identifica la Responsabilità sociale come *"l'impegno di tutti i soggetti coinvolti nell'impresa, ciascuno in relazione al proprio ruolo, ad integrare i temi sociali, etici ed ambientali nelle proprie attività e nei rapporti interni ed esterni, operando responsabilmente, con la consapevolezza dei propri diritti e doveri".*

Con il Capitolo XIII WELFARCHIM si è inteso valorizzare l'insieme della normativa contrattuale riconducibile ad un impegno sociale dell'impresa, complessivamente considerata e dei singoli che operano in essa, prevedendone lo sviluppo e l'attuazione ad ogni livello, attraverso comportamenti e scelte coerenti.

A tal fine, secondo le previsioni contrattuali, le Parti aziendali potranno

formalizzare, attraverso la predisposizione del "Patto di Responsabilità sociale", l'impegno a comportamenti e scelte socialmente responsabili nelle Relazioni industriali e nella contrattazione aziendale.

B) Welfare contrattuale

Le Parti ritengono opportuna la condivisione delle iniziative finalizzate a dare risposte a esigenze dei lavoratori e dei loro familiari in ambiti che abbiano una rilevanza sociale, intendendosi come tali quelli riconducibili a tangibili necessità individuali e/o familiari che rappresentino anche una riconosciuta esigenza della collettività.

Il risultato delle scelte condivise in tali ambiti identifica il c.d. "Welfare contrattuale", area di intervento nella quale le Parti contrattuali possono svolgere un ruolo integrativo rispetto allo Stato sociale.

In tema di Welfare, il CCNL settoriale prevede una normativa base di riferimento, definisce strumenti necessariamente di dimensione nazionale ed individua e agevola possibili ambiti di intervento per la contrattazione di secondo livello, che potrà cogliere e sviluppare le opportunità offerte dal CCNL con riferimento alla realtà aziendale, dando riscontro in tal modo alle esigenze e ai valori dei lavoratori e dell'impresa.

La condivisione di scelte socialmente responsabili nella contrattazione aziendale risulta particolarmente opportuna in quanto essa può:

— diffondere sensibilità e cultura sui temi di Responsabilità sociale
— promuovere comportamenti etici
— contribuire allo sviluppo della partecipazione, del senso di appartenenza all'impresa
— favorire il rapporto con la comunità locale e le Istituzioni del territorio
— garantire visibilità e certezza agli oneri complessivi per l'impresa e ai vantaggi reali per i lavoratori.

C) Possibili temi e ambiti di Welfare nella contrattazione aziendale

Al fine di agevolare lo sviluppo del Welfare contrattuale a livello aziendale, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di seguito si indicano:

— alcuni possibili temi affrontabili in termini di Responsabilità sociale
— le definizioni di cosa si debba intendere per Responsabilità sociale in ciascuno dei temi individuati
— alcuni possibili ambiti di Welfare contrattuale per i temi individuati.

I. Conciliazione vita lavorativa-vita personale: ricerca di strumenti e modalità di lavoro utili per l'equilibrio tra vita lavorativa e vita personale.

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- part-time
- orario di lavoro (es. flessibilità entrate/uscite)
- permessi per esigenze particolari (es. volontariato)
- telelavoro (es. alternativa al congedo parentale)
- canale informativo durante l'assenza e iniziative per agevolare il rientro al lavoro
- supporto informativo/organizzativo/psicologico
- offerta servizi (es. asili nido, baby-sitting,....)

II. Diversamente abili: agevolare l'inserimento e la realizzazione professionale delle persone diversamente abili nel contesto lavorativo.

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- formazione (es. specifiche iniziative dedicate)
- attività per facilitare l'inserimento e l'interazione personale
- convenzioni per l'avviamento
- eliminazione barriere architettoniche

III. Giovani e anziani: favorire il passaggio di esperienza e l'interscambio generazionale.

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- percorsi di uscita graduale e di affiancamento
- facilitazione del trasferimento del know-how sia tecnico della mansione sia comportamentale del contesto
- tutoraggio e addestramento/formazione sul lavoro

IV. Misure a sostegno del reddito: integrazione, attraverso il Fondo bilaterale aziendale di cui al punto 1) dell'Art. 60, dei trattamenti economici erogati dagli Istituti assicurativi e/o previdenziali e agevolazioni economiche per esigenze personali e/o familiari socialmente rilevanti.

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- integrazione del reddito del lavoratore/lavoratrice in caso di CIG, Contratti di solidarietà, malattia, prolungata assenza per congedo parentale/ maternità facoltativa, in casi personali particolari
- utilizzo collettivo del conto ore e/o di quote del Premio di partecipazione
- convenzioni per l'acquisto di beni e servizi (es. asili, visite mediche, esami clinici, fisioterapie, assistenza domiciliare)
- borse di studio per figli dei dipendenti
- aiuto economico per studio ai figli di dipendenti deceduti
- supporto/consulenza legale per problemi personali

V. Occupabilità: sviluppare le competenze della persona ed agevolare l'ingresso e la permanenza nel mercato del lavoro.

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- formazione professionale (anche in e-learning)
- agevolazione del ricollocamento (es. contatti con Istituzioni, aziende limitrofe, intervento di agenzie specializzate)
- ricerca e valorizzazione di competenze professionali non relative alla mansione svolta
- ricorso, ove possibile, alla "job rotation"
- stage

VI. Occupazione: ricorso alla pluralità di strumenti contrattuali e normativi tenendo in evidenza le esigenze dell'impresa e della persona.

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- utilizzo dei contratti flessibili coerentemente con le loro finalità
- stage valutabili, in tutto o in parte, nella durata massima dei rapporti a termine laddove ciò non possa rappresentare un ostacolo alla permanenza nel mercato del lavoro
- informativa su valutazione della prestazione del lavoratore a termine prima della scadenza del contratto
- congruo preavviso sulle prospettive di prosecuzione o meno del contratto a tempo determinato

VII. Pari opportunità: **favorire lo sviluppo professionale senza distinzioni di genere, orientamenti e nazionalità.**

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- attenzione al mix di forza occupazionale
- azioni positive nei percorsi di sviluppo
-

VIII. Salute / Previdenza / Assistenza sociale: **realizzare iniziative di integrazione al welfare pubblico legate alla cura e prevenzione della salute e alla previdenza.**

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- seminari di informazione / prevenzione
- medicina e diagnostica preventiva
- prestazioni sanitarie non coperte da FASCHIM
- indicazioni sui servizi relativi alla salute, ai disagi familiari e/o personali disponibili sul territorio
- assistenza, su richiesta del lavoratore, per il disbrigo delle pratiche previdenziali anche attraverso il coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali
- destinazione a Fonchim di risorse previste dal CCNL e dalla contrattazione di secondo livello

IX. Sicurezza / Salute / Ambiente: **perseguire il miglioramen+to continuo attraverso indicazioni di condotta e modalità di rapporto partecipativo, promozione e diffusione della cultura ambientale e dello sviluppo sostenibile.**

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- condivisione di programmi ed azioni
- qualificazione delle imprese appaltatrici
- promozione della cultura del rispetto dell'ambiente (es. raccolta differenziata dei rifiuti in azienda)
- miglioramento dell'efficienza energetica
- corsi di guida sicura

X. Supporti allo studio: **agevolare l'accrescimento delle competenze teoriche del lavoratore in relazione alla mansione svolta.**

Possibili ambiti di welfare nella contrattazione aziendale:
- orari e permessi per agevolare il conseguimento di titoli regolari di studio (es. diploma, laurea)
- riconoscimenti per chi si diploma e/o laurea
- sostegno all'apprendimento della lingua italiana per stranieri

ART. 59 - PRODUTTIVITÀ E OCCUPABILITÀ

A) Gli ambiti su cui investire

Le imprese possono crescere e conseguire una redditività soddisfacente e tutelare quindi il lavoro, il benessere dei lavoratori, la crescita delle retribuzioni e in particolare della quota di retribuzione variabile e il mantenimento e lo sviluppo dell'occupazione solo attraverso il miglioramento complessivo della loro competitività.

L'industria chimica e farmaceutica è da anni impegnata nel miglioramento dei fattori interni di competitività (innovazione, qualità, organizzazione). Questo impegno tuttavia non è sufficiente in un settore in cui la competitività dipende in modo rilevante da condizioni al di fuori del controllo delle imprese, riconducibili essenzialmente al Sistema-Paese, alla produttività di sistema, che non sono certamente favorevoli.

Per questa ragione, ferma restando l'azione congiunta nei confronti delle Istituzioni per scelte di Politica industriale adeguate a migliorare la produttività di Sistema, le Parti condividono la necessità di un impegno supplementare per promuovere la produttività del lavoro che rappresenta un elemento fondamentale della competitività.

Le Parti ritengono in primo luogo che l'incremento della produttività sia strettamente correlato con la ricerca, gli investimenti tecnologici, l'innovazione di processo e di prodotto e con le necessarie flessibilità che richiedono un atteggiamento partecipativo e di apertura al cambiamento.

In uno scenario caratterizzato da forte instabilità potenziale e da necessità di riposizionamento competitivo di molte imprese, anche l'occupabilità, e cioè lo sviluppo di competenze e strumenti utili per agevolare l'ingresso (in particolare dei giovani), la permanenza e la eventuale ricollocazione nel mercato del lavoro, assume un ruolo di primo piano nell'ambito della Responsabilità sociale dell'impresa.

La produttività e la "buona occupazione" sono temi centrali per il lavoro, per il sostegno e il rilancio della competitività delle imprese.

B) Produttività

Le Parti condividono che il miglioramento della produttività del lavoro si possa realizzare intervenendo nei seguenti ambiti:

1) qualità delle risorse umane: formazione ed etica del lavoro
2) qualità delle Relazioni Industriali: esigibilità e fruibilità del CCNL. A tal fine le Parti si impegnano a dare piena attuazione all'Accordo interconfederale del 28 giugno 2011 sui temi della rappresentanza e delle RSU
3) flessibilità organizzativa: strumenti contrattuali e contrattazione aziendale.

C) Occupabilità

Le Parti condividono che:

1) la individuazione e la realizzazione, a tutti i livelli, di strumenti utili a favorire l'ingresso, la permanenza e il ricollocamento nel mercato del lavoro siano una scelta di Responsabilità sociale da favorire e incentivare anche con i necessari supporti legislativi
2) l'occupabilità e l'inclusione sociale debbano essere rafforzate, oltre che attraverso gli interventi per migliorare la qualità delle risorse umane, prevedendo strumenti da offrire alla contrattazione aziendale, tra questi in particolare il Progetto Ponte di cui alla lettera successiva.

D) "Progetto Ponte"

Le Parti ritengono opportuno sviluppare a livello aziendale l'ipotesi di un Patto di solidarietà generazionale denominato "Progetto Ponte" fondato sulla disponibilità dell'azienda ad investire su nuove assunzioni di giovani in cambio della disponibilità di lavoratori anziani in forza a trasformare, in vista della pensione, il proprio contratto da full time a part time.

Gli obiettivi di tale Progetto sono:

— aumentare e favorire l'occupazione giovanile
— creare un "ponte" tra la popolazione giovanile e la popolazione più anziana, massimizzando il passaggio di conoscenze tra i due gruppi
— ridurre il carico di lavoro e realizzare un maggior coinvolgimento delle persone più anziane

Le Parti auspicano e hanno sollecitato i necessari interventi legislativi che possano consentire una ampia adesione al Progetto.

Tra questi le Parti auspicano anche interventi inerenti le modalità di accantonamento e trattamento fiscale delle ore di riposo accantonate dai lavoratori nel Conto ore che, rimossi i vincoli oggi esistenti, potrebbero essere utilizzate anche nell'ambito del Progetto o comunque nella fase finale del rapporto di lavoro.

ART. 60 - MISURE A SOSTEGNO DEL REDDITO E DELL'OCCUPAZIONE

Premessa

Le Parti, convengono sulla necessità di favorire il sostegno dell'occupazione e del reddito nelle situazioni di difficoltà indotte da situazioni di crisi e dai relativi processi di riorganizzazione.

Le Parti, ferma restando l'utilizzabilità, in rapporto alle diversificate esigenze delle imprese e dei lavoratori, degli strumenti di legge in materia, individuano i seguenti strumenti e percorsi che, in presenza di specifiche condizioni di compatibilità organizzativa ed economica per le imprese, potranno essere esperiti anche per integrare gli strumenti di legge e per favorire una gestione delle situazioni di difficoltà con ricadute occupazionali ispirata al principio della riduzione dell'impatto sociale delle eccedenze occupazionali.

La scelta degli strumenti e la loro priorità sarà quella individuata a livello aziendale in relazione alle caratteristiche specifiche ed alle esigenze di equilibrio economico e degli assetti organizzativi.

1) Fondo bilaterale aziendale per il sostegno al reddito

A livello di impresa potrà essere costituito un Fondo, gestito paritetica-mente dalle Parti aziendali, alimentato da risorse delle imprese e dei lavoratori secondo entità e modalità da definire nell'accordo aziendale e nelle Linee guida settoriali che saranno predisposte in materia.

Il contributo da parte dell'impresa non potrà essere inferiore a quello dei lavoratori e dovrà tenere conto delle prassi aziendali in atto.

Le iniziative finanziate dal Fondo dovranno essere finalizzate in direzioni funzionali all'occupazione e in particolare destinate:

— ad integrare il reddito dei lavoratori durante i periodi di CIG o di contratti di solidarietà
— ad integrare il reddito dei lavoratori nel corso degli interventi di cui al successivo punto 5).

2) Gestione collettiva dei diritti relativi alla riduzione dell'orario e della prestazione annua

In rapporto all'entità delle eccedenze, alla tipologia del lavoro ed alla omogeneità e fungibilità professionale, le imprese e le RSU potranno concordare la realizzazione temporanea e reversibile di una riduzione collettiva dell'orario di lavoro utilizzando, sia per il personale giornaliero sia per quello turnista:

— tutti i riposi e le riduzioni contrattualmente previsti
— i residui individuali di ferie, di conto ore e di riduzioni di orario non ancora fruiti
— le ferie eccedenti le quattro settimane.

3) Riduzioni di orario attraverso i contratti di solidarietà

L'eventuale ricorso temporaneo e reversibile a tali riduzioni di orario, al di là delle condizioni oggettive richiamate al punto precedente, presuppone un equilibrio dei costi da ricercarsi anche con equivalenti riduzioni retributive.

Il ricorso agli strumenti di incentivazione e sostegno offerti dalla legge attutisce l'onere economico per i lavoratori.

4) Premio di partecipazione

Nell'ambito della contrattazione del Premio di partecipazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi concordati, le risorse rese disponibili dagli incrementi di produttività e redditività potranno in tutto o in parte essere destinate in direzioni funzionali all'occupazione (riduzioni di orario, ecc.).

5) Interventi di riqualificazione

Nella logica di prevenire e creare le condizioni per contenere i fenomeni di eccedenza, le imprese e le RSU possono avviare percorsi di riqualificazione per lavoratori che hanno professionalità da riqualificare sia per l'impiego all'interno sia per quello eventualmente esterno all'impresa.

Le Parti indicano lo strumento della trasformazione temporanea in part-time del rapporto di lavoro degli interessati, nella fase della riqualificazione, purché compatibile in termini organizzativi.

La conseguente riduzione retributiva può essere attenuata con iniziative di solidarietà in rapporto alle specifiche esigenze anche attraverso la messa a disposizione collettiva di risorse economiche di cui al precedente punto 1).

6) Sostegno alla occupabilità

Le Parti ritengono:

— socialmente responsabili le iniziative a sostegno dell'occupabilità e le azioni idonee a facilitare il reimpiego del personale nel mondo del lavoro con il coinvolgimento delle Parti sociali ai diversi livelli, di operatori pubblici e privati e con l'attiva partecipazione delle imprese e dei lavoratori

— positive le esperienze di integrazione degli strumenti pubblici attraverso l'adesione volontaria di imprese e lavoratori ad iniziative bilaterali promosse attraverso il CCNL.

Per tali ragioni le Parti auspicano che l'innovativo progetto Welfarma, realizzato con l'Accordo del 20 novembre 2008 – modificato ed integrato con il successivo Accordo del 22 maggio 2012 – possa essere valorizzato ed esteso, a livello territoriale, all'intero settore, monitorandone l'andamento ed i risultati.

7) Cessione dei riposi e delle ferie

Fermi restando i diritti di cui al D.Lgs. 66/2003, il lavoratore può concedere a titolo gratuito i riposi e le ferie maturati ai colleghi dipendenti della stessa impresa al fine di consentire loro di assistere i figli minori che, per particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti, previo consenso dei lavoratori interessati e nella misura e con le modalità concordate con la direzione aziendale, dando priorità ai riposi accantonati nel conto ore e a quelli in ogni caso maturati negli anni precedenti a quello della richiesta.

La contrattazione aziendale potrà disciplinare misure e modalità per la cessione collettiva di ferie e riposi da parte dei lavoratori e l'accantonamento delle relative ore, nel rispetto delle previsioni di legge e degli Enti pubblici competenti.

8) Convenzioni per la cessione di beni o servizi ai dipendenti

Le Parti aziendali valuteranno l'eventuale adozione di strumenti di sostegno al potere d'acquisto dei lavoratori, attraverso la individuazione di convenzioni da stipularsi, ad esempio con asili nido, esercizi commerciali, istituti di credito e compagnie assicurative presenti sul territorio, al fine di offrire ai lavoratori la possibilità di ottenere beni e servizi a condizioni vantaggiose.

* * *

Al di là degli strumenti a fronte delle specifiche eccedenze, una strategia di attenzione ai problemi dell'occupazione, nel rispetto della competitività delle imprese può, ad avviso delle Parti, essere concretamente realizzata attraverso:

— la formazione e riqualificazione del personale
— una gestione attenta dei fenomeni di ricorso al lavoro eccedente e straordinario mediante le innovazioni apportate all'art. 8 del CCNL anche con l'utilizzazione del part-time e del contratto a termine, istituti questi particolarmente importanti sul fronte dell'occupazione e della soddisfazione di specifiche esigenze produttive
— la finalizzazione ad iniziative temporanee sul fronte dell'occupazione, anche con interventi su regimi e quantità di orario, di quote dei premi di partecipazione, secondo intese da realizzare nell'ambito degli incontri per l'istituzione e l'aggiornamento dei premi stessi.

Nell'indicare le scelte di cui sopra e nel ribadire l'autonomia del livello aziendale nel valutarne la praticabilità, le Parti sono consapevoli della necessità di un'azione di orientamento e di aiuto nella soluzione di possibili problemi pratici e di interpretazione delle norme contrattuali e di legge.

ART. 61 - PREVIDENZA COMPLEMENTARE SETTORIALE FONCHIM

Le Parti, al fine di rendere possibile un più elevato livello di copertura previdenziale per i lavoratori ai quali si applica il presente CCNL, hanno convenuto la seguente regolamentazione contrattuale e la costituzione del Fondo pensione complementare a capitalizzazione Fonchim.

1) NORMATIVA

- In materia di previdenza complementare si richiamano gli Accordi nazionali sottoscritti nonché lo Statuto di Fonchim e le relative disposizioni regolamentari.
- Fatte salve le condizioni di miglior favore stabilite da accordi sindacali aziendali, i diritti e gli obblighi previsti dal presente CCNL e dagli Accordi nazionali richiamati costituiscono condizioni minime inderogabili per le imprese e i lavoratori ai quali si applica il presente CCNL.
- All'atto dell'assunzione le aziende distribuiranno al lavoratore documentazione sulla previdenza complementare: scheda informativa di Fonchim o altro fondo contrattuale chiuso applicabile, modulo di iscrizione e copia dello Statuto.
- Fermi restando gli adempimenti informativi inerenti il Fondo all'atto dell'assunzione, il lavoratore dichiara espressamente la propria volontà di aderire o non aderire a Fonchim, mediante compilazione e sottoscrizione della specifica modulistica predisposta dal Fondo, che dovrà essere consegnata e ritirata a cura dell'azienda. La manifestazione di volontà di cui sopra dovrà essere confermata nei termini e con le modalità previste dalle norme di legge e statutarie.
- Le aziende forniranno annualmente alle RSU e al livello territoriale delle Organizzazioni sindacali stipulanti il CCNL i dati dell'iscrizione articolati per categoria di inquadramento e fascia di età.
- Nelle Unità con più di 100 addetti le aziende metteranno a disposizione della RSU adeguata strumentazione informatica che consenta alla RSU di conoscere le disposizioni e le novità contenute nel sito internet di Fonchim e permetta al singolo lavoratore, con modalità da regolamentare a livello aziendale, di acquisire informazioni sulla propria posizione individuale.
- Le aziende sono impegnate a distribuire adeguata informativa predisposta dalle Parti a tutti i lavoratori non iscritti a Fonchim o a Fondi aziendali.

2) PERMESSI ED ASSEMBLEE

— Ai lavoratori membri dell'Assemblea del Fondo di previdenza complementare (nazionale o aziendale) per la partecipazione alle riunioni di tale Organo vengono riconosciuti, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi retribuiti fino ad un giorno per ogni assemblea.
— L'avvenuta partecipazione e la durata della riunione sono documentate dagli Organi del Fondo.
— In ogni unità lavorativa la RSU potrà convocare annualmente una assemblea retribuita della durata di un'ora, per informare i lavoratori dell'andamento di Fonchim.
— Tale ora sarà aggiuntiva alle ore previste dall'art. 52 del CCNL qualora le stesse, al momento dell'assemblea, risultassero esaurite.

3) CONTRIBUZIONI

A) TFR

A decorrere dall'1/1/1999 i versamenti a Fonchim del trattamento di fine rapporto, da parte dei lavoratori iscritti, sono previsti nelle seguenti misure:
1) 100% per i lavoratori con prima occupazione dopo il 28/4/1993
2) 33% per tutti gli altri lavoratori.

A decorrere dall'1/1/2007, su base volontaria e secondo le modalità operative che saranno individuate da Fonchim, tale aliquota è elevabile fino al 100%.

B) Aliquote contributive

1) A carico del lavoratore e dell'impresa, a decorrere dall'1/1/2001, l'aliquota contributiva è fissata nell'1,20% della retribuzione utile per il calcolo del TFR.
2) A carico dell'impresa:
   — a decorrere dall'1/7/2011, l'aliquota contributiva è fissata nell'1,65% della retribuzione utile per il calcolo del TFR.
   — a decorrere dall'1/1/2014, l'aliquota contributiva è fissata nell'1,85% della retribuzione utile per il calcolo del TFR.
   — a decorrere dall'1/3/2017, l'aliquota contributiva è fissata nell'2,1% della retribuzione utile per il calcolo del TFR.
3) A decorrere dal 1° gennaio 2007, l'impresa dovrà effettuare per ogni lavoratore dipendente iscritto a Fonchim un ulteriore versamento, destinato esclusivamente al Fondo di categoria fissato nello 0,20% della retribuzione utile per il calcolo del TFR, che verrà messo a disposizione degli organi sociali di Fonchim affinché venga fornita agli iscritti al Fondo una copertura assicurativa nel caso

di premorienza o invalidità permanente, sancita dalle Istituzioni competenti, che determini la cessazione del rapporto di lavoro. I criteri e le modalità della copertura assicurativa saranno definiti dal CdA di Fonchim d'intesa con la Consulta del Fondo.

L'obbligo per l'azienda del versamento della contribuzione prevista dal CCNL è limitato ai lavoratori iscritti a Fonchim ovvero ad altro Fondo contrattuale settoriale dell'area chimica.
Le Parti confermano il ruolo prioritario dei Fondi Pensione Contrattuali anche come strumento di Relazioni industriali.
In relazione a quanto sopra, nessun contributo è dovuto dall'impresa nel caso in cui il lavoratore decida di iscriversi ad una forma pensionistica diversa da quella contrattuale di settore.

4) CONTRATTI NON A TEMPO INDETERMINATO

Con decorrenza luglio 2000, i diritti e gli obblighi disposti dal CCNL sono estesi ai rapporti di lavoro non a tempo indeterminato di durata superiore a 6 mesi. Tale disposizione si applica dal momento del superamento del periodo di prova.

A) Ammissibilità iscrizione

È ammessa l'iscrizione per i contratti con durata (determinata o determinabile) pari o superiore a 6 mesi, anche per effetto di proroghe, purché sia stato superato l'eventuale periodo di prova e si realizzi una contribuzione minima a Fonchim di almeno 1 mese.

B) Possibilità di versamenti integrativi

— Versamenti integrativi, in aggiunta alla contribuzione corrente, sono ammessi con riferimento al periodo di lavoro (compreso il periodo di prova) precedente all'iscrizione, fino ad un massimo di 6 mesi.
— Tali versamenti, riguardanti sia i contributi del lavoratore sia quelli del datore di lavoro (escluse le quote di TFR) possono aver luogo in un'unica soluzione ovvero, compatibilmente con il periodo di prosecuzione del rapporto, essere ripartiti in tanti mesi quanti sono i mesi del rapporto di lavoro precedenti all'iscrizione fino ad un massimo di 6.

C) Possibilità di mantenimento della "posizione" e di sua riattivazione

— Considerato che, a seguito della risoluzione del rapporto di lavoro, pur mancando i versamenti contributivi, è possibile non ritirare il capitale e quindi mantenere la "posizione", è ammesso che il lavoratore iscritto riprenda la contribuzione (compresi i contributi del datore di lavoro e quelli provenienti dal TFR) appena stipulato un nuovo rapporto di lavoro, non a tempo indeterminato (anche di durata inferiore a 6 mesi) o a tempo indeterminato, con un'impresa che in forza delle norme del CCNL sia aderente o possa aderire a Fonchim.

— Tale facoltà potrà essere esercitata solo dopo avere superato l'eventuale periodo di prova, salva la facoltà di contribuzione integrativa nei termini di cui sopra.
— Anche in questo caso resta ferma la necessità che la contribuzione riguardi un periodo minimo di 1 mese.
— La riattivazione a fini contributivi di una posizione non chiusa, premessa la necessità di comunicazione congiunta (impresa e lavoratore) a Fonchim del nuovo rapporto di lavoro e della ripresa dei versamenti contributivi, non determina un nuovo versamento della quota associativa da parte del lavoratore. La quota associativa a carico impresa non sarà dovuta qualora la ripresa della contribuzione avvenga con la medesima azienda con la quale Fonchim ha registrato l'ultima contribuzione.

ART. 62 - ASSISTENZA SANITARIA SETTORIALE FASCHIM

Le Parti, pur riconoscendo il principio della centralità del Servizio Sanitario Nazionale pubblico, confermando la volontà di effettuare all'interno del CCNL scelte socialmente responsabili, con Accordo Nazionale del 29 luglio 2003, hanno istituito il Fondo di Assistenza Sanitaria settoriale "FASCHIM" la cui finalità è quella di contribuire alle spese sanitarie sostenute dagli iscritti e dal loro nucleo familiare, se iscritto.
A tale scopo le Parti hanno convenuto la seguente regolamentazione.

1) Normativa

— In materia di assistenza sanitaria si richiamano gli Accordi nazionali sottoscritti nonché lo Statuto di FASCHIM e le relative disposizioni regolamentari.
— All'atto dell'assunzione le aziende distribuiranno al lavoratore documentazione su FASCHIM: brochure informativa, copia dello Statuto e del Regolamento, modulo di iscrizione.
— Fermi restando gli adempimenti informativi inerenti il Fondo all'atto dell'assunzione, il lavoratore dichiara espressamente la propria volontà di aderire o non aderire a FASCHIM, mediante compilazione e sottoscrizione della specifica modulistica predisposta dal Fondo, che dovrà essere consegnata e ritirata a cura dell'azienda. La manifestazione di volontà di cui sopra dovrà essere confermata nei termini e con le modalità previste dalle norme statutarie.
— Fermo restando quanto previsto all'alinea successivo, possono iscriversi a FASCHIM con espressa manifestazione di volontà, tutti i lavoratori non in prova con orario di lavoro pari o superiore al 50% dell'orario normale legale.

— Possono iscriversi al Fondo i lavoratori con contratto di lavoro non a tempo indeterminato purché la durata del contratto, determinata o determinabile, sia pari o superiore a sei mesi, anche per effetto di eventuali proroghe, al netto del periodo di prova.
— Il lavoratore associato al Fondo potrà decidere di iscrivere in qualità di nucleo familiare il proprio coniuge, il proprio convivente e/o i figli fiscalmente a carico, nelle modalità ed entro i limiti previsti dallo Statuto di FASCHIM e dalle relative disposizioni regolamentari.
— Le aziende sono impegnate a distribuire adeguata informativa predisposta dalle Parti a tutti i lavoratori.

2) Confluenze di altri settori

A seguito di appositi accordi collettivi nazionali stipulati dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL con le Organizzazioni imprenditoriali di altri settori dell'Area chimica, previo accordo delle Fonti Istitutive, potranno iscriversi al Fondo anche i lavoratori dei relativi settori. Tali accordi collettivi nazionali dovranno prevedere le medesime modalità di adesione e la medesima contribuzione prevista per la generalità degli iscritti.

3) Permessi ed assemblee

— Ai lavoratori componenti dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione di FASCHIM per la partecipazione alle riunioni di tali Organi vengono riconosciuti, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi retribuiti fino ad un giorno per ogni Assemblea/Consiglio.
— L'avvenuta partecipazione e la durata della riunione sono documentate dagli Organi del Fondo.
— In ogni unità lavorativa la RSU potrà convocare annualmente una assemblea retribuita della durata di un'ora, secondo modalità organizzative da convenire con la Direzione aziendale, per informare i lavoratori dell'andamento di FASCHIM. Tale ora sarà aggiuntiva alle ore previste dall'art.52 del presente CCNL qualora le stesse, al momento dell'assemblea, risultassero esaurite.

4) Contribuzioni

Il contributo annuale a FASCHIM a far data dal 1° aprile 2010 è pari a:
— a carico delle imprese 252 euro annui da corrispondere al Fondo con rate trimestrali di 63 euro
— a carico dei lavoratori 36 euro annui da corrispondere al Fondo con rate mensili di 3 euro.

5) Nucleo familiare/Superstiti iscritti

— In ragione delle diverse casistiche presenti, fermo restando il principio mutualistico cui il Fondo deve attenersi, le Parti ritengono opportuno che il Contributo per il nucleo familiare e per i superstiti iscritti venga determinato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo previo parere della Consulta delle Parti Istitutive.

— In tale ambito il Consiglio di Amministrazione dovrà valutare la possibilità di stabilire una contribuzione differenziata in ragione della numerosità dei componenti il nucleo familiare.

6) Forme di assistenza sanitaria aziendali in atto

— Le Parti sono impegnate per la confluenza di tutte le forme di assistenza sanitaria aziendali nel fondo settoriale FASCHIM. A tale riguardo verranno assunte iniziative congiunte tra le Parti a tutti i livelli e accordi quadro a livello nazionale finalizzati a facilitare la confluenza delle forme aziendali in FASCHIM.

— In tale ottica le Parti convengono che l'applicazione delle nuove contribuzioni potrà essere convenuta a livello aziendale nell'ambito dell'eventuale confronto propedeutico alla confluenza in FASCHIM.

— Considerata la natura contrattuale dell'ammontare contributivo a carico delle imprese, i costi riconducibili alle forme di assistenza sanitaria aziendali non potranno essere inferiori così come non potranno essere cumulati a quelli previsti per FASCHIM.

— La possibilità di confluenza in FASCHIM è estesa, a prescindere dalla data di costituzione della forma di assistenza sanitaria aziendale, anche a quei lavoratori le cui imprese entrano a far parte del settore, anche per effetto di operazioni societarie che coinvolgono imprese già appartenenti al settore (fusioni, incorporazioni), successivamente al 29 luglio 2003.

7) Clausola di salvaguardia

In assenza di una chiara legislazione nazionale e regionale in materia di Fondi sanitari settoriali, le Parti si danno atto che il presente Accordo e le norme previste dallo Statuto di FASCHIM rispettano gli impegni assunti in tema di diritti e obblighi attribuiti alle imprese e ai lavoratori con il CCNL 12.02.2002 per la costituzione di un Fondo di assistenza sanitaria.

Le Parti si danno atto altresì che, laddove subentrassero modifiche del quadro normativo nazionale e/o regionale che dovessero determinare oneri/costi aggiuntivi rispetto a quelli definiti e assunti nella fase di costituzione del Fondo e/o introdurre, comunque, vincoli che compromettano le finalità del Fondo stesso, si impegnano fin d'ora ad incontrarsi al

fine di valutare l'impatto della nuova situazione e ad assumere le conseguenti determinazioni all'interno delle seguenti opzioni:

a) ridefinire gli ambiti di operatività del Fondo
b) ricercare soluzioni che consentano di realizzare, senza aggravio complessivo di oneri, la compatibilità degli oneri o dei vincoli sopravvenuti con gli impegni contrattualmente assunti
c) avviare la procedura di scioglimento del Fondo come previsto dallo Statuto.

   Il confronto tra le Parti dovrà obbligatoriamente esaurirsi entro 90 giorni dalla entrata in vigore della modifica nazionale e/o regionale.

   Ferma restando, con le modalità che saranno concordemente individuate, l'assunzione degli oneri derivanti dalla contribuzione ordinaria da parte delle imprese, laddove le Parti non dovessero concordare su soluzioni adeguate alla situazione determinatasi, informeranno il Consiglio di Amministrazione del Fondo di tale situazione affinché esso, con la procedura prevista dallo Statuto di FASCHIM, possa avviare lo scioglimento del Fondo.

8) Iscrizione a FASCHIM in caso di mobilità ai sensi della Legge n. 223/1991 e dell'art.4 Legge n. 92/2012

Le Parti, considerata la fase di grande difficoltà per le imprese e per i lavoratori che sta comportando un uso diffuso dello strumento della mobilità, confermando l'attenzione del settore alla realizzazione di scelte socialmente responsabili, convengono quanto segue.

Nel caso di procedura di mobilità* per Licenziamenti collettivi ai sensi della Legge n. 223/1991 e di quanto previsto dall'art. 4 legge n.92/2012 a seguito di accordo a livello aziendale, gli iscritti a FASCHIM potranno continuare a mantenere l'iscrizione e a beneficiare delle relative prestazioni previo versamento una tantum al Fondo, da parte dell'impresa, dell'importo contributivo complessivo corrispondente al periodo definito nell'accordo, che non potrà comunque eccedere, con riferimento al singolo lavoratore, il periodo di mobilità* o quello utile al raggiungimento dei requisiti pensionistici (comunque entro il limite massimo di 48 mesi).

* O degli Istituti pubblici sostitutivi della stessa

ART. 63 - FORMAZIONE

Premessa

Le Parti considerano strategico l'impegno delle imprese e dei lavoratori in materia di formazione finalizzata a valorizzare le risorse umane, a migliorare la loro occupabilità ed il loro arricchimento professionale, anche in relazione alle innovazioni tecnologiche e organizzative, agli obiettivi di qualità, di sicurezza e di mercato, alle esigenze di sviluppo di una cultura di impresa nella quale cresca la partecipazione ed il coinvolgimento dei lavoratori.

Le Parti si danno atto che il complesso della normativa del presente Articolo è stato convenuto anche nell'ambito delle deleghe previste dagli articoli 5 e 6 della Legge n. 53/2000.

Formazione ed etica del lavoro

La formazione è un tema trasversale, funzionale sia alla produttività sia all'occupabilità, e deve essere considerata uno strumento essenziale per la qualità delle risorse umane, per la qualità delle Relazioni industriali, per sviluppare e incentivare una cultura di relazioni partecipative utile anche a garantire la esigibilità delle norme del CCNL, la certezza delle regole, la coerenza e eticità dei comportamenti a tutti i livelli.

È necessario diffondere la consapevolezza che la formazione è essenziale e non risponde solo a esigenze aziendali ma anche a esigenze del lavoratore.

Le Parti sono impegnate a incentivare la realizzazione di progetti formativi finalizzati ad accrescere la cultura di Relazioni Industriali costruttive e a migliorare la esigibilità delle norme del CCNL.

Inoltre, nell'ambito della definizione dei piani di formazione concordata a livello aziendale saranno tenuti in adeguata considerazione i temi dei nuovi modelli organizzativi connessi anche al bilanciamento vita professionale/vita personale e al rispetto delle diversità di genere, con particolare attenzione alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri.

In relazione a quanto sopra nell'ambito della RSU sarà identificato il delegato alla formazione che seguirà, in modo particolare, la tematica della formazione continua e la definizione dei piani condivisi di formazione.

1) INVESTIMENTO PER LA FORMAZIONE

Con l'obiettivo di promuovere e favorire tale formazione le Parti concordano la possibile utilizzazione di 1,5 giornate di riposi spettanti ai sensi dell'articolo 12 per la partecipazione a progetti formativi:

— collettivi, concordati a livello aziendale e/o territoriale anche secondo quanto previsto al successivo paragrafo 2)
— individuali, nell'ambito del Patto formativo di cui al successivo paragrafo 3).

Gli accordi aziendali che definiranno i progetti formativi collettivi di cui trattasi prevederanno contestualmente le modifiche necessarie agli orari e alle schematizzazioni di turno già concordate, ferma restando la possibilità dei progetti formativi individuali nell'ambito del Patto formativo di cui al successivo paragrafo 3).
Le imprese concorreranno, in modo paritetico, con ulteriori 1,5 giornate, alla effettiva realizzazione dei progetti formativi di cui sopra.
La partecipazione ai progetti formativi previsti al presente paragrafo sarà concordata a livello aziendale.

2) FORMAZIONE CONTINUA

L'Organismo Bilaterale Chimico per la formazione continua, di cui al successivo art.64, provvede alla diffusione di significative esperienze e moduli di formazione continua e fornisce informazioni sulle fonti di finanziamento utilizzabili.
Anche sulla base di tali informazioni, appositi piani di formazione continua possono essere realizzati attraverso:

— iniziative promosse da accordi tra le competenti strutture territoriali mirate ad agevolare la realizzazione di azioni formative di interesse dei lavoratori e delle imprese, in particolare delle PMI
— azioni concordate a livello aziendale a seguito di rilevazioni sui fabbisogni formativi effettuate congiuntamente alle RSU, con l'eventuale assistenza delle rispettive strutture territoriali.

Le iniziative aziendali e territoriali potranno fare riferimento ad accordi quadro realizzati a livello nazionale.
I piani di formazione continua, da pianificare con cadenza annuale, oltre ai percorsi formativi e alle metodologie didattiche funzionali agli obiettivi, dovranno prevedere:

— le modalità di svolgimento della formazione, che dovranno essere compatibili con l'attività lavorativa nel caso di coincidenza con l'orario di lavoro
— l'entità dei lavoratori che potranno partecipare contemporaneamente che, salvo diversa previsione aziendale, non potrà superare il 5% dell'organico (3% per le PMI con un numero di dipendenti fino a 100)
— l'eventuale utilizzazione di risorse finanziarie pubbliche e di quelle rese disponibili da Fondimpresa
— la partecipazione, tendenzialmente paritetica, dei lavoratori ai costi di frequenza residui attraverso:
  a) quanto previsto al paragrafo 1)
  b) l'utilizzazione di riposi spettanti per conto ore, permessi o altri istituti contrattuali
  c) la salvaguardia della non adesione individuale, che dovrà essere valutata dalle Parti.

Le iniziative formative promosse a livello territoriale saranno portate a conoscenza delle imprese e delle RSU direttamente dalle Parti che le hanno concordate.
Entro i termini richiesti le imprese, d'intesa con le RSU, formalizzeranno l'eventuale adesione e tutti gli elementi necessari per la partecipazione.
Le imprese nelle quali non fosse costituita la RSU potranno aderire all'iniziativa con le modalità individuate dagli accordi.
Le imprese, anche per il tramite del livello territoriale, comunicheranno all'OBC i piani di formazione continua realizzati.

3) PATTO FORMATIVO

Le imprese forniranno ai lavoratori a tempo indeterminato la documentazione informativa predisposta dall'OBC sulle agibilità/opportunità contrattuali concernenti la formazione continua, ivi compreso il Patto formativo.
Le imprese che, alla luce anche delle compatibilità tecniche e organizzative, ritenessero di impegnarsi nel programma di attuazione del Patto formativo, utilizzeranno lo schema previsto nella documentazione di cui sopra, sottoponendo al singolo lavoratore una proposta di Patto.

Il Patto formativo dovrà prevedere:

a) l'impegno dell'impresa a far partecipare il lavoratore ad iniziative di formazione continua di cui ai paragrafi 1) e 2)
b) l'impegno del lavoratore a partecipare alle iniziative anche attraverso:
   1) eventuali modifiche dell'orario di lavoro finalizzate a rendere compatibile con la prestazione lavorativa la partecipazione all'attività formativa
   2) la messa a disposizione di riposi spettanti per conto ore, permessi o altri istituti contrattuali e/o di tempo extra-lavoro, entro i limiti previsti ai paragrafi 1) e 2)
c) il rilascio di apposita certificazione predisposta dall'OBC, attestante l'attività formativa alla quale il lavoratore ha partecipato, da utilizzare ad integrazione del proprio curriculum formativo anche in occasione di nuove opportunità di lavoro.

Il Patto formativo sarà operativo e determinerà l'attuazione degli impegni, a seguito della sottoscrizione da parte del lavoratore.
È fatta salva per il lavoratore e la RSU, in caso di mancata proposta di Patto formativo da parte dell'impresa, la possibilità di attivare la richiesta di partecipare a specifiche iniziative formative promosse a livello territoriale.

Le Parti si danno atto della opportunità che il percorso formativo delineato nel Patto tenga in considerazione, laddove funzionale all'attività e al ruolo ricoperto nell'impresa, le conoscenze connesse con il titolo di studio conseguito.

4) FORMAZIONE INDIVIDUALE

Il diritto allo studio e alla formazione, per le finalità e nelle articolazioni sotto specificate, è riconosciuto a tutti i lavoratori con le seguenti modalità di esercizio concreto del diritto stesso.

Le facilitazioni per tale esercizio saranno garantite dalle imprese sia per corsi regolari finalizzati al conseguimento di titoli di studi legali, secondo quanto previsto e precisato alla successiva lettera a), sia per la frequenza ad altri corsi di studio finalizzati alla ricerca e al miglioramento della propria preparazione, professionalità e occupabilità, anche con riferimento alle esigenze di alfabetizzazione dei lavoratori stranieri, secondo quanto previsto e precisato alle successive lettere b) e c).

a) Diritto allo studio per i lavoratori studenti

I lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria, universitaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario o durante i riposi settimanali. In attuazione dell'art. 10 della Legge 20/5/1970 n. 300, si conviene quanto segue:

1) *Lavoratori studenti universitari*

   A tali lavoratori sarà concesso un giorno di permesso retribuito per ogni esame sostenuto. Il giorno di permesso non potrà essere fruito successivamente alla data fissata per l'esame.

   Per gli esami di diploma universitario o di laurea i giorni di permesso retribuiti saranno elevati a quattro.

   Ai lavoratori che nel corso dell'anno debbano sostenere esami potranno essere concessi a richiesta permessi non retribuiti fino ad un massimo di 20 giorni l'anno

2) *Lavoratori studenti di scuole medio-superiori e professionali*

   A tali lavoratori saranno concessi tanti giorni di permesso retribuito quanti sono i giorni degli esami.

   Ai lavoratori predetti possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 15 giorni nel corso dell'anno.

   Ai lavoratori che nel corso dell'anno debbano sostenere gli esami di diploma potranno essere concessi a richiesta permessi non retribuiti fino ad un massimo di 30 giorni

3) *Altri lavoratori studenti di cui all'art. 10 Legge 20/5/1970 n. 300*

   A tali lavoratori studenti saranno concesse le facilitazioni previste dalla Legge 20/5/1970 n. 300.

   Le imprese potranno richiedere la produzione delle certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui al presente paragrafo.

b) Diritto allo studio per la scuola dell'obbligo, Istituti Tecnici e Professionali e per altri corsi di formazione

I lavoratori che intendono frequentare corsi di studio presso istituti di istruzione pubblici, riconosciuti o parificati, al fine di conseguire la licenza della scuola dell'obbligo o un diploma di Istituto Tecnico o Professionale, o di migliorare ed ampliare, anche in relazione all'attività aziendale, la propria preparazione e formazione, anche mediante corsi di formazione non regolari attivati dalle Università, potranno usufruire, a richiesta, di permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore triennali pro-capite e nei limiti di un monte ore globale distribuito tra tutti i dipendenti dell'unità produttiva.

Il monte ore complessivo di permessi retribuiti a carico dell'impresa e a disposizione dei lavoratori per l'esercizio del diritto allo studio sarà determinato all'inizio di ogni triennio moltiplicando ore 150 per un fattore pari al decimo del numero totale dei dipendenti occupati nell'unità produttiva a tale data, salvo conguagli successivi da effettuarsi annualmente in relazione alle effettive variazioni del numero dei dipendenti.

Le 150 ore pro-capite per triennio potranno essere usufruibili mediante concentrazione anche in un solo anno.

I lavoratori che contemporaneamente potranno assentarsi dall'unità produttiva per frequentare i corsi di studio non dovranno superare in ciascun turno lavorativo il 3% del totale della forza occupata nel turno stesso; nell'unità produttiva stessa dovrà essere comunque garantito in ogni reparto lo svolgimento della normale attività produttiva.

Il lavoratore che richiederà di assentarsi con permessi retribuiti, ai sensi della presente norma, dovrà specificare il corso di studio al quale intende partecipare che dovrà comportare la frequenza, anche in ore non coincidenti con l'orario di lavoro, a un numero di ore doppio di quelle richieste come permesso retribuito. A tal fine il lavoratore interessato dovrà presentare la domanda scritta all'impresa nei termini e con le modalità che saranno concordate a livello aziendale. Tali termini, di norma, non saranno inferiori al trimestre.

Qualora il numero dei richiedenti comporti il superamento del terzo del monte ore triennale o determini comunque l'insorgere di situazioni contrastanti con le condizioni di cui al quarto comma della presente lettera b), la Direzione aziendale e la RSU, fermo restando quanto previsto al quarto comma stesso, stabiliranno, tenendo presenti le istanze espresse dai lavoratori, la riduzione per concorso dei diritti individuali sul monte ore complessivo, fissando i criteri obiettivi (quali l'età, anzianità di servizio, caratteristiche dei corsi di studio, ecc.) per l'identificazione dei beneficiari dei permessi e della relativa misura di ore assegnabili a ciascuno. I lavoratori dovranno fornire all'impresa un

certificato di iscrizione al corso e successivamente certificati mensili di effettiva frequenza, con l'indicazione delle ore relative.
Le imprese erogheranno, durante la frequenza dei corsi, acconti mensili conguagliabili, commisurati alle ore di permesso usufruito, fermo restando che il presupposto per il pagamento di dette ore, nei limiti e alle condizioni indicate al quarto comma, è costituito dalla regolare frequenza dell'intero corso.

c) Congedi per formazione

In assenza di accordi aziendali in materia di fruizione dei congedi per formazione di cui all'articolo 5 della legge 8 marzo 2000, n. 53, viene stabilita la disciplina seguente.

1) Le richieste di fruizione dei congedi per formazione non retribuiti da parte dei lavoratori in possesso dei previsti requisiti di anzianità aziendale (almeno 5 anni), possono essere presentate all'impresa, anche tramite la RSU, con un preavviso di almeno:
   — 30 giorni per i congedi di durata fino a 5 giorni
   — 60 giorni per i congedi di durata superiore a 5 giorni.
2) Il congedo per formazione potrà essere fruito anche tramite temporanea trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto part-time, previo accordo tra le Parti in base alle norme di cui all'articolo 3, lettera D), del presente CCNL. In tal caso, la durata massima complessiva di cui all'art. 5 della legge n. 53/2000 sarà riproporzionata in base all'effettiva riduzione della prestazione annua lavorativa.
3) L'impresa fornirà al lavoratore che ne ha fatto richiesta conferma dell'accoglimento, ovvero le motivazioni del differimento o del diniego del congedo, concernenti eventuali impedimenti tecnico-organizzativi, coincidenza con punte di particolare intensità lavorativa, impossibilità di sostituzione.
4) Ferma restando la compatibilità dei congedi con lo svolgimento della normale attività dell'impresa, i lavoratori che contemporaneamente potranno assentarsi dall'unità produttiva ai sensi della presente disciplina non potranno superare in ciascun turno di lavoro l'1% della forza di lavoro occupata nel turno stesso.
   Nei casi in cui tale rapporto percentuale comportasse un numero inferiore ad 1 sarà possibile l'assenza di un lavoratore, ferma restando l'esigenza di compatibilità del congedo con lo svolgimento della normale attività dell'impresa.

5) VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nell'ambito delle attività formative programmate a livello aziendale, anche attraverso il ricorso a risorse finanziarie pubbliche e rese disponibili da Fondimpresa, ed allo scopo di agevolare il trasferimento delle conoscenze acquisite e di valorizzare l'esperienza dei lavoratori con elevata anzianità aziendale in prossimità di raggiungere i requisiti per il conseguimento della pensione, potranno essere assunte iniziative utili per consentire l'affiancamento da parte degli stessi lavoratori in veste di tutor per neoassunti.

Analoghe iniziative di affiancamento, al fine di valorizzare le esperienze acquisite, potranno essere assunte anche con specifico riguardo alla figura del RLSSA, attraverso l'affiancamento di chi svolga per la prima volta tale incarico da parte di rappresentanti aziendali (RLSSA) di maggior esperienza o da parte di un dipendente che abbia già svolto il medesimo ruolo.

6) CERTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Le competenze acquisite dal lavoratore saranno registrate nel libretto formativo del cittadino, secondo le modalità definite dalla normativa in materia e le indicazioni che saranno fornite dal Ministero competente.

In attesa di quanto sopra, fatte salve le prassi aziendali in atto, le attività formative saranno registrate secondo le indicazioni fornite con il modello di seguito riportato e la loro attestazione sarà fornita al lavoratore, su richiesta dello stesso, con cadenza annuale.

ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA (CURRICULUM FORMATIVO DEL LAVORATORE)

1) Azienda

Regione Sociale _____

Sede (indirizzo) _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

2) Dipendente

Dati Anagrafici _____

Cognome _____ Nome _____

ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA EROGATA

ATTIVITÀ FORMATIVA	DURATA IN ORE / PERIODO	MODALITÀ ADOTTATA
_____	_____ore Periodo _____ _____	☐ Aula ☐ On the job ☐ Affiancamento ☐ E-learning ☐ ..... ☐ Esterna presso _____ ☐ Interna
_____	_____ore Periodo _____ _____	☐ Aula ☐ On the job ☐ Affiancamento ☐ E-learning ☐ ..... ☐ Esterna presso _____ ☐ Interna

ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA EROGATA IN MATERIA DI SICUREZZA, SALUTE E TUTELA DELL'AMBIENTE

ATTIVITÀ FORMATIVA	DURATA IN ORE / PERIODO	MODALITÀ ADOTTATA
_____	_____ore Periodo _____ _____	☐ Aula ☐ On the job ☐ Affiancamento ☐ E-learning ☐ ..... ☐ Esterna presso _____ ☐ Interna
_____	_____ore Periodo _____ _____	☐ Aula ☐ On the job ☐ Affiancamento ☐ E-learning ☐ ..... ☐ Esterna presso _____ ☐ Interna

L'AZIENDA _____

FIRMA DEL DIPENDENTE Data _____

ART. 64 - ORGANISMO BILATERALE CHIMICO PER LA FORMAZIONE CONTINUA

Le Parti, allo scopo di favorire lo sviluppo e la diffusione nelle imprese della formazione, convengono che il livello nazionale svolga - attraverso l'Organismo Bilaterale Chimico per la formazione continua, OBC - un ruolo di indirizzo, coordinamento e supporto, monitoraggio ed eventuale attuazione delle attività formative dei livelli aziendali e territoriali oltre che di rapporto con il livello interconfederale.

1) Struttura

In applicazione dell'accordo 22 gennaio 2003 la struttura dell'OBC è costituita da 7 rappresentanti per la componente di parte sindacale e 7 per la componente di parte imprenditoriale, indicati con cadenza triennale dalle Parti.

Per la sua operatività l'OBC si potrà avvalere della figura del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario, ruoli che saranno ricoperti a rotazione triennale tra i rappresentanti delle Parti.

Le Parti provvederanno alla calendarizzazione di incontri dell'OBC e alla definizione del programma annuale delle attività da realizzare nel corso del mandato.

2) Attività

L'OBC, che si finanzierà attraverso i servizi erogati, ha l'obiettivo di assumere un ruolo di indirizzo, di analisi dei fabbisogni formativi settoriali, di progettazione dell'attività formativa e di formazione degli operatori.

In particolare l'OBC, anche mediante la collaborazione di esperti individuati di comune accordo, è preposto all'attuazione delle seguenti funzioni e compiti:

— tenere rapporti con le Istituzioni (nazionali e regionali) preposte alla formazione professionale, gli enti bilaterali territoriali, Fondimpresa e le sue articolazioni territoriali
— portare a conoscenza delle imprese e delle RSU le esperienze di formazione continua più significative realizzate nel settore
— promuovere, d'intesa con le competenti strutture territoriali, iniziative formative locali fornendo la necessaria collaborazione
— assistere le imprese nella realizzazione delle iniziative di formazione continua, anche per quanto concerne la disponibilità di enti di formazione di comprovata esperienza e competenza
— curare la predisposizione di moduli di formazione, anche a distanza, su temi formativi di interesse per i lavoratori dell'industria chimica, farmaceutica e degli altri settori rappresentati
— realizzare moduli sulle problematiche della chimica da utilizzare per la formazione di formatori e tutors preposti all'erogazione di attività formative per i lavoratori del settore con particolare riferimento a quanto previsto in materia di apprendistato
— avviare un flusso di informazioni sulle opportunità di finanziamento pubblico in materia di formazione
— promuovere e organizzare iniziative di riflessione sulla formazione continua riguardanti i settori rappresentati
— predisporre e curare la realizzazione di apposite iniziative formative rivolte alle

RSU come previsto al punto 10 dell'articolo 51 del CCNL, in particolare sui temi legati alla contrattazione dei Premi variabili di secondo livello
— definire specifici progetti formativi per le Parti aziendali anche con riferimento alla innovazione contrattuale relativa agli Osservatori aziendali di cui all'art. 46
— promuovere interventi tesi all'integrazione dei lavoratori stranieri e curare la predisposizione di appositi piani formativi per l'alfabetizzazione degli stessi
— definire specifiche iniziative formative utili all'aggiornamento professionale ed alla riqualificazione dei lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche attraverso l'utilizzo delle risorse rese disponibili da Fondimpresa e dagli accordi aziendali di cui all'art. 60 del presente CCNL
— definire gli interventi formativi per agevolare il reinserimento delle lavoratrici e dei lavoratori a seguito di assenze per maternità, paternità o per congedi parentali di cui all'art. 32 penultimo comma CCNL.

In relazione a quanto sopra, ciascuna componente l'OBC propone le iniziative da assumere che, ai fini della messa in atto, vengono collegialmente valutate e consensualmente definite, tenuto anche conto di eventuali indicazioni delle Parti stipulanti.

Le Parti si danno atto che per il finanziamento dell'OBC saranno adottate le soluzioni più idonee in relazione alle funzioni di servizio cui lo stesso è preposto e alla natura e scopi delle Organizzazioni costituenti.

3) Attività congiunta in tema di SSA

Nell'ambito della programmazione delle attività dell'OBC a livello settoriale sulle tematiche della Salute, della Sicurezza e tutela dell'Ambiente, le Parti concordano di:
— avviare entro il 2016 un Gruppo di lavoro tecnico paritetico, che provveda all'aggiornamento e implementazione delle attività formative e informative congiunte destinate al RLSSA previste dalle norme contrattuali e dal presente accordo di rinnovo del CCNL e all'aggiornamento delle relative Linee guida settoriali
— costituire un Gruppo paritetico permanente composto dai rappresentanti delle Parti firmatarie che, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, svolgerà le attività di docenza e/o tutoraggio per le tematiche demandate alle Parti settoriali nei moduli formativi per gli RLSSA previsti dall'OBC, assicurando la necessaria continuità e omogeneità della docenza nella realizzazione delle attività formative programmate. A tal fine saranno calendarizzati incontri annuali dei componenti del Gruppo per la preparazione e condivisione delle docenze.
— di definire annualmente nell'ambito dell'OBC, in relazione alle dimensioni e alle tipologie di attività aziendali, specifici moduli formativi per l'aggiornamento del RLSSA e attività informative destinate ai rappresentanti dei lavoratori e anche alle funzioni aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza. Per la realizzazione dell'attività formativa e informativa congiunta definita dall'OBC potranno essere applicabili le previsioni contrattuali di cui all'art. 63 - Formazione del presente CCNL e potranno essere riconosciuti anche specifici permessi retribuiti aggiuntivi.

CAP. XIV
SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Premessa

Le Parti individuano come valori condivisi la tutela della salute, la sicurezza sul luogo di lavoro, il rispetto dell'ambiente, lo sviluppo delle attività produttive e concordano sulla necessità di consolidare e diffondere comportamenti e applicazioni consapevoli e partecipati delle norme contrattuali e di legge.

L'obiettivo comune è quello del miglioramento continuo del livello di sicurezza e di salute sul luogo di lavoro e di tutela dell'ambiente attraverso una gestione preventiva e sistemica dei fattori di rischio.

Le Parti ritengono utile e funzionale al raggiungimento di tale obiettivo:

— l'adozione volontaria da parte delle imprese di sistemi di gestione che rispondano ai requisiti previsti a livello internazionale quali ISO 14000 e OHSAS 18000, EMAS, Responsible Care, programma di promozione dello sviluppo sostenibile dell'industria chimica secondo valori orientati alla Sicurezza, alla Salute e tutela dell'Ambiente

— l'applicazione delle norme contrattuali e di legge con modalità partecipative attraverso la diffusione e l'adeguata comprensione delle Linee guida per la gestione della Sicurezza, Salute e tutela dell'Ambiente che riguarderanno i ruoli dei soggetti individuati all'articolo 65 (lavoratori, datore di lavoro e suoi delegati, RLSSA, RSU, medico competente) e la riunione periodica prevista dall'articolo 66.

— l'agevolazione e realizzazione dell'attività di formazione sui temi della Sicurezza, della Salute e tutela dell'Ambiente, prevista dalle norme di legge e contrattuali, anche facendo ricorso alle risorse e ai finanziamenti disponibili a livello aziendale e settoriale. Al riguardo concordano di continuare la positiva esperienza di formazione congiunta definita attraverso specifici Accordi settoriali e aziendali.

Sviluppo sostenibile e strategia ambientale

Le Parti riconoscono che lo sviluppo sostenibile, inteso come l'integrazione equilibrata e dinamica dei principi della crescita economica, della protezione ambientale e della equità sociale, è il punto di riferimento per la costruzione di una coerente strategia ambientale.

Tale strategia nasce da un metodo partecipativo di condivisione degli obiettivi, attuato in tutto il settore, e supportato da un ulteriore miglioramento della qualità del rapporto a tutti i livelli che consenta la valorizzazione dell'impegno ambientale dell'impresa.

Il rapporto tra tutti i soggetti interessati deve quindi essere basato sulla co-

erenza di comportamenti, sulla trasparenza e completezza degli elementi di informazione, sulla corretta comunicazione.
La gestione a tutti i livelli di una coerente strategia ambientale comporta la considerazione di tutti i soggetti che sono portatori di interesse nei confronti dell'impresa. In questo senso le Parti valutano come particolarmente rilevante coniugare le esigenze di Salute e Sicurezza sul lavoro, di rispetto dell'Ambiente, di occupazione, di sviluppo dell'innovazione, di competitività delle imprese.
La crescita di consapevolezza della rilevanza di tali tematiche nei luoghi di lavoro è un obiettivo delle Parti da raggiungersi sia mediante:

— l'interlocuzione attiva e propositiva tra la Direzione aziendale, i lavoratori e i loro rappresentanti, nell'ambito dei rispettivi ruoli come di seguito specificato, ispirata a criteri di partecipazione e ad una corretta gestione delle problematiche connesse alla sostenibilità
— le opportune iniziative informative/formative, di implementazione e di sviluppo di sistemi di gestione.

In tal senso le imprese forniranno ai lavoratori e ai loro rappresentanti gli elementi necessari alla corretta comprensione e partecipazione ai programmi di miglioramento e alle iniziative correlate quali implementazione di sistemi di gestione, bonifiche dei siti, risparmio energetico, attività formative ed altro come di seguito specificato.

ART. 65 – I PRINCIPALI SOGGETTI PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO E LA TUTELA DELL'AMBIENTE A LIVELLO AZIENDALE

Tra i soggetti che contribuiscono in maniera determinante al raggiungimento degli obiettivi in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro e di tutela dell'Ambiente vi sono i lavoratori e i loro rappresentanti, il datore di lavoro e i suoi delegati, il medico competente.
I contenuti principali dei loro rispettivi ruoli, fermo restando quanto previsto dalle vigenti norme di legge, sono di seguito evidenziati.

A) Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, Salute e Ambiente (RLSSA)

In armonia con la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 è istituito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Salute e Ambiente che subentra nella titolarità dei diritti, del ruolo e delle attribuzioni previsti dalla sopra citata norma e dalla precedente regolamentazione contrattuale al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza / Commissione Ambiente.

1) Ruolo e attribuzioni

Fermo restando che all'RLSSA sono attribuite le prerogative previste dalle vigenti disposizioni di legge ed in particolare dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 81/2008, le Parti riconoscono che, l'RLSSA è tra i soggetti determinanti per una strategia basata sulla sostenibilità; lo stesso deve essere in grado di assolvere il suo ruolo in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente attraverso un confronto ispirato a criteri di partecipazione, condivisione degli obiettivi e cooperazione per il raggiungimento degli stessi.

L'RLSSA deve essere adeguatamente supportato attraverso la necessaria attività formativa e informativa e allo stesso sono assicurate le condizioni:

— per l'adeguato svolgimento della propria attività anche con l'accesso a strumenti informatici in relazione alle situazioni aziendali
— per la gestione delle agibilità previste dal D.Lgs n. 81/2008, dall'Accordo Interconfederale 22/6/1995 e dal presente CCNL in relazione alla situazione di fatto.

L'RLSSA può concordare con la Direzione aziendale progetti o programmi di particolare rilevanza per i quali saranno convenute le necessarie agibilità. In tale ambito, qualora si concordi sulla necessità di effettuare indagini ambientali o sui lavoratori esposti, l'impresa assumerà a proprio carico i relativi costi.

L'obiettivo di estendere e migliorare la partecipazione dell'RLSSA ed in generale la collaborazione sui temi di Salute Sicurezza e Ambiente è una priorità.

In particolare sui temi connessi con la salvaguardia dell'ambiente e con il rapporto col territorio, l'esperienza settoriale ha mostrato la possibilità di raggiungere significativi risultati in relazione alla capacità delle Parti a livello aziendale e territoriale di definire obiettivi comuni, strategie congiunte e realizzare azioni coordinate.

Al fine di sviluppare il necessario coinvolgimento e migliorare la collaborazione attiva e propositiva, in particolare sui temi della tutela dell'ambiente, l'RLSSA è informato attraverso specifici incontri:

— sugli obiettivi di miglioramento e sul livello e la natura degli investimenti
— sulle iniziative di bonifica dei siti, su quelle di risparmio energetico e di miglioramento delle prestazioni ambientali, sui sistemi di monitoraggio aziendali richiesti dalle Autorità competenti, su iniziative di integrazione tra i sistemi di monitoraggio e di certificazione del sistema di gestione
— sulle iniziative di valutazione e gestione degli aspetti di salute, sicurezza e ambiente lungo tutto il ciclo di vita del prodotto (product stewardship).

Le Parti ritengono che il livello aziendale sia l'ambito privilegiato per la valorizzazione del ruolo e delle attribuzioni del RLSSA. In questo senso attiveranno le opportune iniziative per promuovere la sua presenza in ogni realtà produttiva.
Nei siti produttivi, caratterizzati dalla compresenza di più aziende e individuati dall'art.49 del D.Lgs.81/2008, possono essere avviate, in via sperimentale e su base volontaria, iniziative di consultazione e scambio di informazione, per la diffusione di buone prassi tra RLSSA delle imprese coinvolte, secondo modalità da definirsi con specifici accordi tra le aziende e le RSU interessate. Le iniziative di cui sopra dovranno in ogni caso garantire il rispetto del dovere di riservatezza a cui sono tenuti tutti i lavoratori e i loro rappresentanti.

2) Numero di RLSSA

I lavoratori, in tutte le imprese o unità produttive, all'atto della elezione della RSU eleggono, all'interno della RSU, il rappresentante per la sicurezza previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 (RLSSA) nei seguenti numeri:

- 1 rappresentante nelle imprese o unità produttive che occupano da 16 a 100 dipendenti
- 2 rappresentanti nelle imprese o unità produttive che occupano da 101 a 200 dipendenti
- da 3 a 6 rappresentanti nelle imprese o unità produttive che occupano da 201 a 1000 dipendenti
- da 6 a 9 rappresentanti nelle imprese o unità produttive di maggiori dimensioni.

Le imprese informeranno la Sezione Sicurezza Salute Ambiente dell'Osservatorio nazionale sia della elezione sia della decadenza dei singoli RLSSA con le modalità che saranno concordate nell'ambito della competente sezione dell'Osservatorio.
Nelle imprese o unità produttive nelle quali le Organizzazioni Sindacali non riescano a individuare sufficienti candidati che svolgano contemporaneamente sia il ruolo di RLSSA sia quello di RSU, nel rispetto dei numeri di RLSSA previsti al presente articolo, potranno essere indivuati lavoratori non delegati RSU.
In tal caso la RSU neoeletta, in accordo con le segreterie territoriali, provvederà alla designazione dei RLSSA.
Tale designazione verrà ratificata in occasione di una assemblea dei lavoratori convocata dall'RSU.
Nelle imprese o unità produttive che occupano fino a 15 dipendenti si applicano le specifiche norme previste dall'Accordo interconfederale in vigore.

3) Permessi retribuiti

Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'RLSSA, oltre ai permessi retribuiti spettanti se componente della RSU, potrà utilizzare uno specifico monte ore annuo di permessi retribuiti pari a:

— 40 ore complessive annue nelle imprese o unità produttive che occupano da 16 a 100 dipendenti
— 80 ore complessive annue nelle imprese o unità produttive che occupano da 101 a 200 dipendenti
— 120 ore complessive annue nelle imprese o unità produttive che occupano da 201 a 1000 dipendenti
— 240 ore complessive annue nelle imprese o unità produttive di maggiori dimensioni.

Detti permessi assorbono fino a concorrenza i trattamenti aziendali già riconosciuti per lo stesso titolo.

Il monte ore annuo complessivo come sopra individuato sarà utilizzato dai singoli RLSSA in relazione alle specifiche necessità anche in modo non uniforme tra gli stessi. A fronte di situazioni particolari potranno essere concordate attività specifiche da sostenere anche attraverso la flessibilità dell'utilizzo del monte ore in tutto il triennio di riferimento per la durata dell'incarico di RLSSA. L'utilizzo di tale flessibilità non potrà essere superiore al 50% del monte ore annualmente previsto.

4) Formazione

L'RLSSA si rende disponibile all'effettuazione della necessaria attività formativa e le imprese la attuano come previsto dalle norme di legge e dal presente CCNL, seguendo le Linee guida predisposte dal livello nazionale dell'Osservatorio.

Qualora le imprese per tale formazione non si avvalgano dei percorsi formativi, articolati su un corso introduttivo al ruolo e su successivi moduli annuali di 8 ore, curati congiuntamente da Federchimica e dalle Organizzazioni sindacali stipulanti il CCNL, in sede aziendale si valuteranno le motivazioni delle imprese, le proposte dell'RLSSA, della RSU e delle strutture territoriali/ regionali coerenti comunque con le Linee guida del livello nazionale, nonché gli eventuali adattamenti dei citati moduli per renderne possibile l'adozione.

In considerazione della particolare rilevanza settoriale delle problematiche di Sicurezza, Salute e Ambiente è funzionale agli obiettivi di formazione del RLSSA:

— proseguire e migliorare le iniziative territoriali già attivate in alcune aree a maggiore vocazione chimica relativamente ai corsi introduttivi al ruolo di RLSSA aggiornando, di intesa con il livello territoriale interessato, le modalità organizzative e i contenuti dei corsi stessi

— realizzare moduli formativi annuali aggiuntivi a quanto previsto al precedente alinea della durata di 8 ore con l'obiettivo di sviluppare nell'RLSSA una adeguata consapevolezza del proprio ruolo, migliorarne le capacità di gestione del processo comunicativo oltre che di fornirlo degli opportuni elementi conoscitivi per affrontare in un modello partecipativo le diverse situazioni nelle quali lo stesso viene a operare.

I moduli formativi annuali di 8 ore di cui al precedente punto potranno anche essere organizzati in relazione alle specifiche necessità di aggiornamento e approfondimento a livello aziendale con oggetto, a titolo esemplificativo, le recenti innovazioni legislative e conoscenza di buone pratiche, approfondimento dei rapporti tra aspetti ambientali ed economici, nonché altre materie concordemente individuate nell'ambito dell'Osservatorio nazionale.

Per la realizzazione dell'attività formativa congiunta di cui sopra sono applicabili le previsioni contrattuali di cui all'art.63 del presente CCNL e sono riconosciuti specifici permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli di cui al precedente punto 3).

5) Certificazione delle attività formative

Le competenze acquisite dal RLSSA saranno registrate nel libretto formativo del cittadino, secondo le modalità definite dalla normativa in materia e le indicazioni che saranno fornite dal Ministero competente.

In attesa di quanto sopra, fatte salve le prassi aziendali in atto, le attività formative di cui al punto precedente saranno registrate secondo quanto definito nell'art.63 del presente CCNL.

B) Ruolo della RSU

Migliorare il livello di informazione e di coinvolgimento di tutti i lavoratori sui temi della Sicurezza, Salute e Ambiente costituisce anche per l'RSU un obiettivo fondamentale e per il suo conseguimento è necessario uno stretto coordinamento informativo tra RSU e RLSSA nonché un fluido rapporto tra gli stessi e la Direzione aziendale.

In particolare, al fine di consentire alla RSU di svolgere nel modo più appropriato il proprio ruolo negoziale, è necessario realizzare una costruttiva interlocuzione tra RSU e Direzione aziendale partendo da una adeguata informazione sugli obiettivi che si intendono raggiungere in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente (per esempio relativamente a prodotti, tecnologie, infrastrutture e razionale utilizzo delle risorse) e le relative modalità e tempistiche delle azioni conseguenti.

A tal fine la Direzione aziendale, l'RLSSA e l'RSU si incontreranno almeno

annualmente, successivamente alla riunione periodica di cui alla lettera A) dell'articolo 66, per definire le modalità informative ai lavoratori delle risultanze della stessa.
Nell'eventualità in cui i programmi di miglioramento in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente comportino ricadute occupazionali e/o di tipo organizzativo, le stesse saranno valutate tra Direzione aziendale e RSU.

C) Ruolo dei lavoratori

Le Parti ritengono opportuno migliorare il coinvolgimento di tutti i lavoratori nel raggiungimento degli obiettivi in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente.
In questo senso è necessario:

— sviluppare a livello aziendale la consapevolezza che ogni singolo contribuisce al miglioramento continuo con il suo impegno attivo e partecipativo e con i propri comportamenti che devono essere coerenti alla sua formazione ed alle informazioni e istruzioni ricevute
— realizzare le idonee iniziative formative e informative aziendali al fine di agevolare la crescita culturale complessiva di tutti i lavoratori.

D) Ruolo del datore di lavoro e dei suoi delegati

Il Datore di lavoro, direttamente o indirettamente, ha il dovere di assumere tutte le misure necessarie - in forza delle norme di legge o contrattuali - per la sicurezza dei lavoratori e la salvaguardia della loro salute, indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro instaurata, adottando le relative misure preventive.
In particolare il Datore di lavoro, con l'obiettivo di realizzare il continuo miglioramento in materia di Salute, Sicurezza e tutela dell'Ambiente, si attiva per agevolare il raggiungimento di modalità di comportamento ispirate a logiche di partecipazione e responsabilità ambientale da parte di tutti i soggetti coinvolti a livello aziendale e per l'opportuno rapporto con il territorio.

E) Ruolo del medico competente

Le Parti ritengono fondamentale il ruolo del Medico competente nell'individuazione e nel raggiungimento degli obiettivi di sicurezza sul luogo di lavoro, salvaguardia della salute e tutela dell'ambiente. È quindi necessario evidenziare l'apporto dato dal Medico competente al processo di miglioramento continuo utilizzando al meglio le sue capacità professionali e di comunicazione anche attraverso:

— la collaborazione all'individuazione e valutazione dei rischi
— la collaborazione all'attività di informazione e formazione dei lavoratori
— la disponibilità, secondo modalità definite a livello aziendale, anche in

relazione alla natura del rapporto intercorrente tra impresa e medico competente, sia a incontri e sopralluoghi specifici sui luoghi di lavoro, da effettuarsi anche con l'RLSSA e i servizi aziendali preposti, sia a essere contattato dai singoli lavoratori in merito agli aspetti correlati ai rischi professionali connessi alla propria attività lavorativa

— la disponibilità ad una adeguata informativa sui motivi, criteri e modalità della sorveglianza sanitaria, anche in relazione alla opportunità di effettuare esami sanitari e accertamenti aggiuntivi a quelli previsti dalle vigenti norme di legge.

F) Obbligo di riservatezza

I lavoratori, i loro rappresentanti nonché gli esperti che eventualmente li assistono sono tenuti a non rivelare a terzi notizie e informazioni, ricevute dall'impresa e qualificate dalla stessa, nel suo legittimo interesse, come riservate. Tale divieto permane anche successivamente alla risoluzione del rapporto e/o alla scadenza del termine del mandato.

ART. 66 – LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO E LA TUTELA DELL'AMBIENTE A LIVELLO AZIENDALE

A) La riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

La riunione periodica prevista dalle norme di legge (articolo 35 D.Lgs. n.81/2008) è un momento fondamentale del processo di miglioramento continuo e a tal fine la partecipazione dell'RLSSA alla stessa deve essere adeguatamente preparata fornendo preventivamente le necessarie informazioni e in particolare quelle utili a comprendere il documento di valutazione del rischio.

Nel corso della riunione periodica, oltre a quanto previsto in forza delle norme di legge, l'impresa fornirà informazioni riguardo agli aspetti ambientali significativi anche sulla base delle attività di monitoraggio previste a seguito di iniziative aziendali volontarie quali adozione/certificazione di Sistemi di gestione o partecipazione al programma Responsible Care.

A seguito della riunione periodica e sulla base delle risultanze della stessa, come previsto dalla lettera B del precedente articolo 65, Direzione aziendale, RLSSA e RSU definiranno i termini e le modalità per la corretta informazione ai lavoratori, nel rispetto delle esigenze di riservatezza e in relazione alle caratteristiche delle imprese, anche mediante la formulazione di un idoneo documento congiunto o una apposita riunione annuale congiunta che abbia l'obiettivo del coinvolgimento di tutti i lavoratori nell'impegno sui temi della sicurezza e della tutela dell'ambiente.

Ove tale riunione si tenesse durante l'orario di lavoro, per durate superiori ad un'ora, sarà utilizzato il monte ore annuo di cui all'articolo 52 del presente CCNL. Le Parti concordano che nel caso in cui tale monte ore fosse già stato esaurito sarà possibile l'utilizzo di una ulteriore ora con diritto alla retribuzione.
Inoltre, qualora fosse ritenuto utile al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, Direzione aziendale, RLSSA e RSU, anche con il supporto delle rispettive Organizzazioni, potranno definire posizioni congiunte sui temi di reciproco interesse in materia di ambiente e sicurezza da illustrare nell'eventuale confronto con le Istituzioni pubbliche e la cittadinanza e la realizzazione di iniziative congiunte quali ad esempio:

— illustrazione nei confronti delle Autorità locali e dei portatori di interesse di posizioni congiunte raggiunte a livello aziendale sui temi quali bonifiche, investimenti o altro
— realizzazione di procedure di comunicazione o cooperazione con organismi esterni quali Autorità o partner contrattuali
— procedure di comunicazione sul territorio per diffondere e rendere note le politiche ambientali e di sicurezza e di igiene sul lavoro adottate nel sito
— partecipazione ad iniziative pubbliche nell'ambito del Programma Responsible Care.

B) Sistemi di gestione e Responsible Care

Le Parti considerano funzionale al raggiungimento dell'obiettivo del miglioramento continuo la presenza e lo sviluppo in forma volontaria nelle imprese dei sistemi di gestione, oltre a quelli previsti dalla legge, e sono quindi impegnate nella loro più ampia diffusione.
Tale diffusione può essere adeguatamente sostenuta attraverso la valorizzazione nei confronti di tutti i soggetti esterni all'impresa:

— dell'impegno nella applicazione dei vari sistemi di gestione e nella loro progressiva integrazione
— della partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti al processo di miglioramento continuo
— della formalizzazione del sistema di gestione prescelto a livello aziendale
— della eventuale certificazione del sistema di gestione.

In quest'ottica le Parti, tenuto conto dell'Accordo del 29 gennaio 2004, valutano positivamente il Programma Responsible Care che:

— testimonia il contributo dell'industria chimica allo sviluppo sostenibile e alla Responsabilità Sociale
— dimostra il miglioramento continuo attraverso l'adozione di un sistema di gestione integrato per la Sicurezza, la Salute e la tutela dell'Ambiente
— promuove la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

— realizza una comunicazione chiara ed aperta con Istituzioni, Pubblica Amministrazione, comunità, consumatori e altri portatori di interesse su questi temi.

Al fine di incrementare il coinvolgimento dei lavoratori e dei loro rappresentanti ai vari livelli nella fase di raggiungimento degli obiettivi del Programma, le Parti convengono:

— la partecipazione costante di 1 rappresentante per ognuna delle tre Organizzazioni Filctem-Cgil, Femca-Cisl, Uiltec-Uil in qualità di invitati alle riunioni della Commissione Direttiva di Responsible Care
— la partecipazione di rappresentanti delle Organizzazioni sindacali alla Conferenza annuale dei Coordinatori di Responsible Care e alla Presentazione del Rapporto Annuale Responsible Care
— di realizzare annualmente, nell'ambito della Giornata Nazionale SSA, uno specifico evento congiunto sul territorio per la promozione, la valorizzazione e la diffusione del Programma a vari livelli, anche con riferimento alla realtà delle PMI e con il coinvolgimento delle Parti sociali territoriali.

C) Appalti

Per la gestione degli aspetti di Sicurezza, Salute e Ambiente nel caso di opere e di servizi conferiti in appalto si richiamano tutte le specifiche Linee guida riportate nella presente Parte III.

1) *Qualificazione delle imprese esterne*

Le Parti concordano sull'opportunità di adottare a livello settoriale le Linee guida predisposte nell'ambito di Responsible Care in tema di Qualificazione delle imprese esterne con il coinvolgimento e la consultazione del RLSSA, secondo il modello partecipativo a cui devono essere improntati i rapporti tra tutti i soggetti coinvolti, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida settoriali per la gestione dei temi Salute, Sicurezza e Ambiente a livello aziendale, riportate nella presente Parte III.

2) *Appalti nella grande manutenzione programmata*

Per grande manutenzione si intende un intervento - che abbia la finalità di eliminare le anomalie di funzionamento, riparare un guasto o ripristinare/mantenere le condizioni operative iniziali - caratterizzato da una fermata prolungata su impianto o sezione di impianto che comporti in fase di preparazione, durante la fermata stessa e nella successiva fase di riavvio, la necessità di:

— variazioni organizzative significative sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi nei reparti interessati (i lavoratori di tali reparti svolgono mansioni diverse da quelle normalmente assegnate)

— rilevanti modifiche sulle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori normalmente applicate nel luogo di lavoro.

L'attività di grande manutenzione programmata, compresa quella conferita ad imprese terze, sarà oggetto di confronto preventivo tra l'impresa e l'RLSSA e per la gestione degli aspetti di Sicurezza, Salute e Ambiente è previsto quanto segue:

— selezione e riconferma delle imprese tenendo in debito conto la certificazione delle stesse in materia di rispetto delle norme di tutela della Sicurezza, Salute e Ambiente
— un'attività di coordinamento tra le imprese, promossa dall'impresa committente, che veda coinvolto l'RLSSA della stessa
— informazione, da parte dell'impresa committente al proprio RLSSA, sui contenuti del piano di sicurezza e coordinamento. Tale piano sarà consegnato alle imprese appaltatrici che saranno impegnate nella informazione dei loro Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza per i quali, se ritenuto opportuno dall'impresa committente e appaltatrice, l'impresa committente collaborerà nella realizzazione dell'attività formativa eventualmente necessaria
— informazione, da parte delle imprese committenti alle imprese appaltatrici, sulle esigenze di formazione e informazione specifica dei lavoratori. Le imprese committenti forniranno la collaborazione richiesta dalle imprese appaltatrici.

D) Analisi dei quasi incidenti

Le Parti ritengono che la registrazione e la valutazione a livello aziendale dei quasi incidenti costituiscano un importante strumento per la realizzazione del miglioramento continuo.

Considerata la necessità di disporre di adeguate informazioni sulle possibili modalità di implementazione di un sistema congiunto di valutazione dei quasi incidenti le Parti, con l'obiettivo di agevolare la diffusione di tali sistemi, convengono, in via sperimentale, che le imprese dotate di sistemi di gestione informino l'RLSSA, sulla base delle prassi in atto a livello aziendale, relativamente a:

1) Definizione delle finalità del sistema per la rilevazione dei quasi incidenti
2) Nozione di incidente e quasi incidente
3) Modalità di attuazione del sistema e in particolare:
   — formazione dei lavoratori
   — facilitazione alla segnalazione dei quasi incidenti
4) Modalità di coinvolgimento dei lavoratori e dell'RLSSA (anche in relazione alla tipologia di evento trattata) su:
   — risposta a coloro che hanno effettuato le segnalazioni

— identificazione degli eventi più rilevanti, verifica azioni correttive intraprese e loro comunicazione agli altri dipendenti.

Le Parti a livello aziendale informeranno annualmente l'Osservatorio nazionale sulle modalità di applicazione della presente norma.

E) Prevenzione, igiene e sicurezza sul lavoro

Ferma restando l'applicazione delle norme di legge, non sono ammesse le lavorazioni nelle quali l'esposizione ai fattori di rischio chimici, fisici e biologici risulti superiore ai livelli previsti dalle norme nazionali, comunitarie ovvero, in mancanza, dalle tabelle dell'American Conference of Governmental Industrial Hygienists (TLV). Allo scopo, un apposito servizio tecnico istituito presso Federchimica fornisce i dati aggiornati in materia di limiti di esposizione ai fattori di rischio per l'assolvimento delle predette norme.

Le imprese renderanno disponibile all'RLSSA l'accesso diretto a tale servizio o, sulla base dei dati forniti da tale servizio, forniranno all'RLSSA i valori limite di soglia e i riferimenti esplicativi necessari in merito ai fattori di rischio chimici, fisici e biologici connessi con le lavorazioni presenti nei siti.

La Direzione aziendale e l'RLSSA possono individuare congiuntamente eventuali soluzioni tecniche, organizzative o procedurali, conseguenti alla valutazione dei rischi di esposizione, finalizzate al miglioramento delle condizioni del lavoro.

Per raggiungere questo obiettivo, qualora a livello nazionale o internazionale siano stati definiti, anche attraverso il dialogo sociale, codici di comportamento o buone pratiche, le Parti aziendali potranno adottarle attraverso accordo e tali indicazioni, complessivamente applicate, sostituiranno le indicazioni presenti nelle tabelle dell'American Conference of Governmental Industrial Hygienists (TLV).

In ogni unità produttiva, ferme restando le norme in materia di tenuta del registro infortuni e malattie professionali, sono previsti:

1) il registro dei dati ambientali, tenuto e aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'impresa. In esso saranno annotati per ogni reparto i risultati delle rilevazioni periodiche riguardanti i fattori ambientali fisici, chimici e biologici, i quali possono determinare situazioni di nocività o particolare gravosità; le singole registrazioni saranno affisse nei reparti interessati
2) il registro dei dati biostatistici, tenuto e aggiornato a cura del Medico Competente incaricato della sorveglianza sanitaria. In esso saranno annotati, per ogni reparto, i risultati statistici delle visite mediche e degli esami periodici nonché le assenze per malattia professionale; il registro sarà tenuto dall'impresa a disposizione dell'RLSSA e dei lavoratori
3) la raccolta dei dati sugli infortuni e le relative elaborazioni statistiche, tenuta ed aggiornata a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezio-

ne e messa a disposizione dell'RLSSA e della RSU. Il Servizio Prevenzione e Protezione, inoltre, porterà a conoscenza di tutti i lavoratori l'andamento degli infortuni mediante esposizione in bacheca degli indici di frequenza e gravità

4) la cartella personale sanitaria e di rischio, tenuta e aggiornata a cura del Medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria, con vincolo di segreto professionale e nel rispetto delle norme e delle procedure in materia di trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003. In tale raccolta saranno annotati i risultati delle visite mediche di assunzione e periodiche e degli eventuali esami clinici nonché i dati relativi alle malattie professionali. All'atto della risoluzione del rapporto di lavoro la cartella sarà consegnata al lavoratore. La cartella personale sanitaria e di rischio, fermo restando il rispetto delle norme di legge sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), può essere implementata sia per il personale femminile sia per il personale maschile con la previsione di dati relativi alle possibili patologie afferenti la sfera riproduttiva;
5) scheda delle caratteristiche di impianto e/o attività produttiva definita a livello nazionale per le attività comprese nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 238/2005
6) scheda di sicurezza per le sostanze e i preparati pericolosi (intendendosi quelli rientranti nelle categorie di pericolosità di cui al D.Lgs. 3/2/1997 n. 52) impiegati nel ciclo produttivo, conforme alle vigenti disposizioni legislative.

ART. 67 - SICUREZZA DEI LAVORATORI E SALVAGUARDIA DEGLI IMPIANTI

La sicurezza dei lavoratori e la salvaguardia degli impianti devono essere in ogni occasione garantite. A tal fine deve essere realizzato uno specifico accordo a livello aziendale, anche attraverso l'utilizzo delle Linee guida riportate di seguito.

LINEE GUIDA

Premessa

Le Parti:

— condividono che la gestione delle Relazioni industriali a livello aziendale, fatti salvi i rispettivi autonomi ruoli, si sviluppi costruttivamente favorendo soluzioni positive alle eventuali situazioni di conflittualità
— convengono che l'esercizio del diritto di sciopero venga espletato tenendo in particolare considerazione i problemi relativi alla sicurezza delle persone, alla salvaguardia dell'integrità degli impianti e alla tutela dell'ambiente

— sono consapevoli che l'esercizio degli impianti, in particolare di quelli a ciclo continuo, richiede di limitare al massimo i regimi transitori nelle unità al fine di evitare fenomeni di deterioramento progressivo, di obsolescenza accelerata e di possibile rischio.

A) Le Parti convengono sulla necessità che, ove insorgano situazioni conflittuali di natura sindacale, impresa e RSU, prima di adottare iniziative unilaterali, fatte salve eventuali diverse intese aziendali in proposito, ricerchino e realizzino soluzioni condivise, tramite una procedura ispirata, a titolo esemplificativo, alle seguenti Linee guida.

1) Attivazione, tramite richiesta scritta, da una delle Parti, di un esame congiunto in merito alla problematica insorta, da realizzarsi entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
Qualora nell'incontro di cui sopra non si realizzi la composizione della controversia, verrà convocato da una delle Parti un nuovo incontro che dovrà tenersi entro 5 giorni lavorativi successivi alla convocazione.
A tale incontro ciascuna delle Parti parteciperà con l'assistenza della propria Organizzazione territoriale.

2) Qualora la procedura di cui sopra non avesse risolto il contenzioso, l'eventuale proclamazione di uno sciopero dovrà essere comunicata tempestivamente all'impresa.
Tale comunicazione dovrà contenere:
— l'indicazione della unità produttiva e del personale interessato
— la data fissata per lo sciopero e la durata dello stesso
— la motivazione dello sciopero.

3) In ogni caso e con riferimento in particolare agli impianti complessi, entro 48 ore precedenti la data di effettuazione di uno sciopero e in relazione alle sue modalità, si realizzeranno intese che dovranno prevedere:
— gli assetti degli impianti per la durata dello sciopero
— la composizione delle squadre di sicurezza
— le modalità per la gestione delle altre attività e del personale non coinvolto dallo sciopero, in relazione all'impatto a livello aziendale dell'astensione dei lavoratori

B) Nel caso in cui non si dovessero raggiungere intese a livello aziendale, Federchimica, Farmindustria e le OO.SS. nazionali o le competenti rispettive Strutture territoriali, su richiesta di una delle Parti, promuoveranno un incontro con RSU ed Impresa al fine di favorire accordi coerenti con lo spirito delle presenti Linee guida.

LINEE GUIDA SULLA GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI E DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE A LIVELLO AZIENDALE

Premessa

Le presenti Linee guida sono l'aggiornamento in base alle nuove disposizioni del D.Lgs. 81/2008 di quelle realizzate dalle Parti settoriali in attuazione degli impegni sottoscritti con il rinnovo contrattuale del 10 maggio 2006, con l'obiettivo fondamentale di agevolare, a livello aziendale, l'applicazione con modalità partecipative delle norme contrattuali e di legge in materia di salvaguardia della sicurezza e salute dei lavoratori e di tutela dell'ambiente. Le Linee guida evidenziano l'importanza della prevenzione e del miglioramento continuo e valorizzano la particolare esperienza settoriale di sensibilizzazione, formazione, coinvolgimento e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, oltre che di realizzazione di concreti programmi e progetti specifici sui temi di Sicurezza, Salute e Ambiente (SSA), a livello sia aziendale sia settoriale anche attraverso il sostegno a:

— il Programma Responsible Care quale strumento di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori e delle comunità circostanti i siti produttivi, della protezione dell'ambiente nonché della chiara e corretta comunicazione con tutti i portatori di interesse. In questo ambito è particolarmente importante l'impegno al trasferimento di informazioni lungo tutta la filiera produttiva e il miglioramento del proprio prodotto in un'ottica di sostenibilità e responsabilità (Product Stewardship)

— lo sviluppo di un costruttivo dialogo tra impresa e territorio, da perseguire tra le Parti aziendali con individuazione di obiettivi comuni, condivisione di strategie, realizzazione di azioni coordinate, anche attraverso il coinvolgimento dei soggetti istituzionalmente preposti alla prevenzione quali ASL e ARPA.

Le Linee guida propongono modalità di rapporto tra le varie figure impegnate, a livello aziendale, sui temi di Sicurezza, Salute e Ambiente (SSA), senza aggiungere ulteriori e più specifici adempimenti rispetto a quelli esistenti sulla base di norme cogenti nel nostro ordinamento (legislative, regolamentari, contrattuali).

Le presenti Linee guida hanno un carattere indicativo e la loro concreta applicazione deve tenere conto della effettiva realtà aziendale considerando le significative differenze esistenti tra le imprese del settore chimico relativamente alle loro caratteristiche tecnologiche e produttive come anche dimensionali e operative.

In armonia con la scelta operata dalle Parti di agevolare e sostenere l'adozione e lo sviluppo, in forma volontaria, di sistemi di gestione formalizzati sulle materie oggetto delle presenti Linee guida, in quanto utili e funzionali al raggiungimento di più elevati standard, le indicazioni delle presenti Linee guida:

— sono definite con riferimento a quelle imprese che non applicano tali sistemi di gestione
— costituiscono un riferimento, nelle imprese dotate di sistemi di gestione, esclusivamente per quegli aspetti eventualmente non formalizzati dal sistema di gestione stesso.

Considerato quanto sopra, le presenti Linee guida vogliono rappresentare:

— un utile strumento per raggiungere una maggiore coerenza di comportamenti in tutto il settore, attraverso la crescita di consapevolezza sulla necessità dell'impegno su questi temi e sui vantaggi connessi, per esempio, in termini di rapporti sia all'interno dell'impresa sia con i soggetti esterni
— il punto di riferimento per la futura attività formativa congiunta delle Parti.

Prima parte

Caratteristiche dei principali soggetti coinvolti, sulla base delle norme contrattuali, nella gestione SSA a livello aziendale[1]

A) IL DATORE DI LAVORO

1) Identificazione

Il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 all'articolo 2, definisce il Datore di Lavoro come "il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che ... ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva[2]..., in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa".

Il Datore di Lavoro, dunque, è colui che, al di là dello specifico assetto societario di un'impresa, gestisce l'attività, definisce e cura l'applicazione delle politiche aziendali, approva le misure per l'implementazione delle nuove normative e il miglioramento della gestione delle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2) Responsabilità

Il Datore di Lavoro:

a) ha l'obbligo di valutare tutti i rischi e adottare le relative misure, ove possibile, per eliminarli o per ridurli al minimo, attivando anche i necessari controlli:
   - a salvaguardia della sicurezza e salute dei lavoratori e degli altri soggetti che a vario titolo sono presenti nell'impresa indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro instaurata
   - a tutela dell'ambiente esterno.

   Le valutazioni e decisioni del Datore di Lavoro sono quindi ispirate alla:
   - prevenzione, ossia l'individuazione delle soluzioni (tecniche, organizzative, procedurali) che consentono di evitare o almeno di ridurre un rischio
   - protezione, ossia alla combinazione delle varie misure (tecniche, organizzative, procedurali) che consentono di gestire al meglio i rischi comunque legati all'attività svolta

1 Considerati gli obiettivi delle presenti Linee guida, le stesse non approfondiscono requisiti, attribuzioni e funzioni specifiche dei soggetti del sistema di prevenzione aziendale (quali, ad esempio, gli RSPP, i preposti, gli addetti), che ricadono nella diretta responsabilità del Datore di Lavoro, e riguardo ai quali, non essendo previste indicazioni contrattuali, si richiamano le puntuali previsioni legislative

2 Stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale.

b) ha l'obbligo di predisporre mezzi, strutture e assetti organizzativi, avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), interno od esterno all'impresa, di uno o più addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, con la possibilità di delegare compiti e responsabilità ad altri soggetti, secondo le modalità previste dall'art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

   Il Datore di Lavoro non può delegare, ed è direttamente responsabile per:
   - la valutazione, e l'aggiornamento, dei rischi per la Salute e per la Sicurezza dei Lavoratori e l'elaborazione del relativo "Documento di Valutazione dei Rischi" la scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze e/o dei preparati chimici impiegati
   - la sistemazione dei luoghi di lavoro
   - l'indicazione delle idonee misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
   - la programmazione delle misure per garantire il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza.

   Inoltre, con l'obiettivo del miglioramento continuo, consulta i lavoratori e i loro rappresentanti, in particolare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Salute e Ambiente (RLSSA), ricercando un corretto rapporto di partecipazione e di scambio di informazioni con gli stessi
   - collabora, ove necessario, con altri soggetti esterni all'impresa quali altri datori di lavoro e loro delegati (ad esempio in stabilimenti multisocietari, a rischio di incidente rilevante o ove sia presente il rischio di atmosfere esplosive).

3) Ruolo e competenze

Le norme contrattuali e di legge assegnano al datore di lavoro il ruolo fondamentale di individuare e attuare le misure di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre i fattori di rischio. Tale attività è attuata anche attraverso la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti ricercando un corretto rapporto di collaborazione e di scambio di informazioni con gli stessi, sia direttamente sia attraverso i soggetti delegati. Il datore di lavoro adegua il sistema aziendale ai nuovi obiettivi, in una logica ispirata al miglioramento continuo.

In particolare:
- definisce, in funzione della specifica situazione aziendale, le priorità e i relativi obiettivi
- definisce i criteri per la valutazione del rischio
- individua ruoli, compiti e responsabilità nell'organizzazione aziendale.

A tal fine:

— definisce l'organizzazione tenendo conto dei vincoli legislativi esistenti in particolare designando, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 (artt. 17 e 18), il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i preposti e gli addetti
— individua e nomina i professionisti (in particolare il Medico Competente) che con lui collaboreranno, assicurandosi che posseggano titoli, requisiti e competenze adeguati alla comprensione e alla gestione delle tematiche Salute, Sicurezza e Ambiente in relazione alla specifica situazione di fatto, instaurando con gli stessi un corretto flusso di comunicazione
— comunica gli aspetti organizzativi e si accerta della loro comprensione da parte dei soggetti interessati
— identifica le esigenze informative e formative per ogni mansione in relazione ai rischi presenti; progetta ed attua la formazione e ne verifica l'efficacia
— nel caso in cui affidi ad imprese appaltatrici lavori, servizi o forniture, verifica l'idoneità tecnica e professionale delle stesse e le informa sui rischi specifici delle aree dove andranno ad operare. Sul tema si richiamano le Linee guida definite dalle Parti in materia di appalti col rinnovo contrattuale del 17 dicembre 2003
— controlla periodicamente la coerenza tra gli obiettivi posti, le azioni intraprese, i risultati ottenuti ed individua eventuali azioni correttive da intraprendere
— comunica periodicamente ai Lavoratori, ai loro Rappresentanti e, se del caso all'esterno dell'impresa (per esempio alle comunità circostanti e ai loro rappresentanti), i risultati ottenuti. Il momento della comunicazione appare cruciale per migliorare i comportamenti di tutti coloro che operano nell'impresa e per fornire i necessari elementi conoscitivi agli altri portatori di interesse. Tale momento deve pertanto essere adeguatamente preparato anche attraverso le indicazioni riportate nella seconda parte delle presenti Linee guida

B) IL MEDICO COMPETENTE

1) Identificazione

È un professionista in possesso di specializzazione, docenza o libera docenza in discipline specifiche espressamente previste dal D.Lgs. 81/2008 (articolo 38). È nominato dal Datore di Lavoro, o da un suo delegato, nei casi in cui siano presenti rischi per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria (esposizione agenti chimici pericolosi per la salute classificati come molto tossici, tossici, nocivi, sensibilizzanti, irritanti, cancerogeni, mutageni, tossici per il ciclo riproduttivo; esposizione ad agenti biologici pericolosi; uso di video terminali, movimentazione carichi; rumore; vibrazioni, radiazioni) come previsto dal D.Lgs. 81/2008 (articolo 18).

Il professionista prescelto può essere:

— dipendente del Datore di Lavoro
— dipendente di una struttura esterna, pubblica o privata
— libero professionista.

Considerate le responsabilità e il ruolo che lo stesso ricopre, è opportuno che il Datore di Lavoro privilegi la nomina di medici in possesso di requisiti professionali atti a garantire una efficace attività di controllo e prevenzione sulla salute negli ambienti di lavoro, in relazione alle specifiche caratteristiche tecnico-organizzative dell'impresa, del suo ciclo produttivo e dei particolari rischi connessi.

2) Responsabilità

a) È responsabile della definizione del contenuto della sorveglianza sanitaria correlata ai rischi accertati nell'ambito della valutazione del rischio (protocollo sanitario) e della sua attuazione, grazie al corretto flusso di informazioni ricevuto dal Datore di Lavoro o suo delegato. Effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori nei casi previsti dalla normativa e tenendo conto delle differenze di genere, dell'età, della provenienza da altri Paesi.

   In particolare:

   — preventivamente prima di adibire il lavoratore alla mansione, esprimendo un giudizio di idoneità a ricoprire la mansione
   — periodicamente, con frequenza definita in base ai rischi, esprimendo un giudizio di idoneità a proseguire nella mansione
   — precedentemente alla ripresa del lavoro a seguito di un'assenza per motivi di salute di durata superiore a 60 giorni continuativi per verificare l'idoneità alla mansione
   — anche su richiesta del lavoratore, se inerente i rischi lavorativi, avanzata secondo modalità aziendalmente definite

— all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nel caso di esposizione ad agenti chimici pericolosi. Inoltre informa i lavoratori esposti a rischi che possono generare effetti a lungo termine (ad esempio agenti chimici, cancerogeni/ mutageni, agenti biologici) sulla necessità di proseguire nel tempo la sorveglianza sanitaria.

b) Istituisce ed aggiorna le cartelle e i registri previsti dalle norme contrattuali e di legge e in particolare:
   — la cartella sanitaria e di rischio, per ogni lavoratore esposto ai rischi che, in base alla normativa, richiedono una sorveglianza sanitaria
   — i registri di esposizione, quando previsti dalla normativa.

c) Alla cessazione del rapporto di lavoro del lavoratore, consegna copia della cartella sanitaria e di rischio al lavoratore interessato; nel caso di esposti ad agenti cancerogeni e mutageni e ad amianto[1], quale tramite del Datore di Lavoro, invia l'originale della cartella sanitaria e di rischio ad ISPESL, unitamente alle annotazioni individuali contenute nell'apposito registro degli esposti.

d) Visita periodicamente gli ambienti di lavoro, congiuntamente ai servizi aziendali preposti. Inoltre, su richiesta dell'RLSSA, secondo modalità aziendalmente definite, effettua sopralluoghi specifici sui luoghi di lavoro con lo stesso.

e) Partecipa alla definizione e pianificazione del controllo delle esposizioni ed effettua le campagne di monitoraggio biologico, se previste dalla normativa.

3) Ruolo e competenze

Ha un ruolo di collaborazione nell'individuazione e raggiungimento degli obiettivi in materia di SSA e nel miglioramento continuo e in particolare:

a) partecipa attivamente, con le sue competenze professionali, alla valutazione del rischio:
   — fornendo supporto al Datore di Lavoro nella definizione dei criteri di valutazione, anche sulla base della idonea documentazione ricevuta dall'impresa e delle conoscenze acquisite nella specifica realtà operativa
   — assicurandosi che le sue indicazioni siano correttamente comprese ai fini della valutazione del rischio

b) definisce la sorveglianza sanitaria, tenuto conto della valutazione del rischio. Per la sua adeguata applicazione e comunicazione definisce un programma di controlli sanitari (protocollo sanitario) contenente indicazioni sui rischi e sui relativi accertamenti di sorveglianza sanitaria con le connesse motivazioni e periodicità degli stessi.

1 Si ricorda che per gli agenti biologici, le modalità di tenuta, aggiornamento e trasmissione del registro degli esposti sono disciplinate dall'art. 280 del D.Lgs. n. 81/2008.

c) partecipa alla riunione periodica indetta dal Datore di Lavoro durante la quale, in particolare, illustra il protocollo sanitario e i risultati contenuti nella relazione sanitaria (in materia si rimanda alla seconda parte delle presenti Linee guida)
d) illustra ai lavoratori i criteri degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e i risultati degli accertamenti effettuati (esprime il giudizio di idoneità/ inidoneità per iscritto e ne dà copia al Lavoratore e al Datore di Lavoro)
e) informa il Datore di Lavoro dell'esistenza di anomalie negli accertamenti sanitari imputabili all'esposizione professionale (per esempio agenti chimici, rumore, agenti biologici)
f) informa il lavoratore interessato dell'esistenza di anomalie negli accertamenti sanitari, sia imputabili all'esposizione professionale sia non imputabili all'esposizione professionale
g) verifica i risultati della sorveglianza sanitaria in relazione alla valutazione dei rischi, li comunica per iscritto nell'ambito della riunione periodica e su tale base fornisce ulteriori indicazioni per il miglioramento continuo. A tal fine, sulla base dei dati biostatistici, è opportuno che il medico elabori una relazione annuale (relazione sanitaria) contenente i risultati anonimi e collettivi delle indagini effettuate e degli indicatori biologici (ove previsti), analizzandoli in una prospettiva storica (per esempio 5 anni) e correlandoli ai rischi presenti
h) intrattiene le necessarie relazioni con gli altri soggetti impegnati sui temi di Sicurezza, Salute e Ambiente, in particolare con i Lavoratori, per esempio:
   — rendendosi disponibile ad essere contattato dai singoli lavoratori, secondo modalità aziendalmente definite, sia in merito agli aspetti correlati ai rischi professionali connessi all'attività lavorativa, sia in situazioni individuali particolari
   — collaborando nelle attività di informazione e formazione dei lavoratori e partecipando anche personalmente agli eventi programmati, in particolare per quanto riguarda l'applicazione della normativa sulla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti
i) collabora con il Datore di Lavoro:
   — nella predisposizione del servizio di primo soccorso, relazionandosi con le strutture del territorio ove necessario
   — alla individuazione di specifiche misure preventive per singoli lavoratori, sulla base delle risultanze degli esami clinici e biologici (agenti chimici, cancerogeni/mutageni, biologici)
l) partecipa a corsi di formazione/aggiornamento su temi specifici, in particolare in occasione di variazioni significative del processo produttivo che comportino nuove tipologie di rischio.

C) I LAVORATORI

1) Identificazione

I Lavoratori, intendendosi come tali coloro i quali prestano il proprio lavoro in un'impresa, sono i principali destinatari del sistema SSA. Contemporaneamente, gli stessi sono soggetti fondamentali del sistema in quanto contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente e, più in generale al miglioramento continuo, attraverso:

— comportamenti coerenti con la formazione e le informazioni ricevute
— corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, delle miscele, dei mezzi di protezione messi a loro disposizione
— segnalazioni e indicazioni relative a situazioni da migliorare.

2) Responsabilità

La principale responsabilità dei lavoratori è quella di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute sul luogo di lavoro, salvaguardando anche le altre persone, le attrezzature, gli impianti e l'ambiente circostante, sui quali possono ricadere gli effetti dei propri comportamenti.

Per questo i Lavoratori, coerentemente con le specifiche norme contrattuali e di legge (in particolare l'articolo 20 del D.Lgs. 81/2008) e sulla base delle informazioni e formazione ricevute:

— osservano le disposizioni e le istruzioni avute dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti o dai Preposti per attuare correttamente le misure di protezione, collettive e individuali, previste
— utilizzano correttamente macchinari, attrezzature, sostanze e miscele pericolose e i dispositivi di sicurezza
— segnalano le condizioni di pericolo o di carenza dei mezzi e dei dispositivi
— nei casi urgenti, e relativamente alle proprie competenze, riducono o eliminano i pericoli e le deficienze comunicandole ai servizi aziendali preposti
— si sottopongono ai controlli sanitari prescritti dal medico competente e/o dagli organi di vigilanza
— non rifiutano, se non per giustificato motivo, la designazione nelle squadre di emergenza, antincendio, primo soccorso previste a livello aziendale
— non prendono iniziative operative che possano comportare rischi per la sicurezza personale propria e degli altri lavoratori (per esempio non rimuovono dispositivi di sicurezza, di segnalazione e controllo).

Al fine del corretto adempimento di quanto sopra, è essenziale che siano state comprese e condivise, anche attraverso percorsi formativi adeguati, le finalità delle misure individuate oltre che assimilati gli aspetti operativi connessi. In questo senso è opportuno evidenziare la necessità che il Lavoratore partecipi diligentemente e con profitto alle iniziative aziendali di informazione, addestramento e formazione.

3) Ruolo e competenze

I Lavoratori hanno un ruolo fondamentale nel raggiungimento degli obiettivi in materia di SSA, anche in forza dei diritti per loro previsti dalle norme contrattuali e di legge, in particolare:

a) diritto di informazione, ricevendo tra l'altro dal Datore di Lavoro informazioni specifiche:
   - sui rischi generali (connessi alle attività dell'impresa) e rischi specifici (relativi allo svolgimento delle loro attività)
   - sui pericoli relativi all'uso delle sostanze e delle miscele, sulla base di schede dati di sicurezza e delle eventuali schede tecniche, normative e norme di buona tecnica
   - sulle misure e le attività di prevenzione e protezione adottate, ivi comprese le nomine effettuate dal Datore di Lavoro
   - sulle normative e le disposizioni aziendali di sicurezza
   - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, l'antincendio, l'allontanamento degli stessi lavoratori nei casi di pericolo
   - sui risultati delle rilevazioni periodiche annotate e aggiornate nel registro dei dati ambientali; sui risultati statistici, in forma aggregata, relativi a infortuni (indici di frequenza e gravità), alla sorveglianza sanitaria, agli esami periodici e alle assenze per malattie professionali, riportati nel registro dei dati biostatistici.

Inoltre i lavoratori sono informati delle risultanze della riunione periodica, secondo quanto previsto all'articolo 66 del CCNL e alle indicazioni della seconda parte delle presenti Linee guida alle quali si rimanda

b) diritto di formazione ricevendo dal Datore di Lavoro una formazione non generica ma riferita alle mansioni e correlata agli specifici luoghi di lavoro quando:
   - sono assunti
   - sono trasferiti o cambiano mansione
   - si introducono nuove attrezzature di lavoro o nuove tecnologie o nuove sostanze e miscele pericolose.

   La formazione deve quindi essere ripetuta parallelamente all'evoluzione dei rischi. Inoltre una particolare formazione viene garantita a specifici gruppi di lavoratori, quali quelli addetti alle attività antincendio, prevenzione incendi e allontanamento dei lavoratori, ai

salvataggi, al primo soccorso, alla gestione delle emergenze.
Per la realizzazione dell'attività formativa si possono anche utilizzare le previsioni contrattuali, nonché i supporti previsti dalle Parti nell'ambito dell'Osservatorio nazionale e dell'Organismo Bilaterale Chimico per la formazione continua;

c) diritto di rappresentanza eleggendo o nominando, con le modalità previste dalle norme di legge, dagli Accordi Interconfederali e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, l'RLSSA e la RSU di cui ai successivi punti D) e E).
Le Parti ritengono che il raggiungimento di un adeguato livello di collaborazione dei lavoratori al miglioramento continuo si realizza attraverso la loro partecipazione, è quindi opportuno che gli stessi, secondo modalità aziendalmente definite:
   1) individuino e segnalino i comportamenti insicuri e/o le situazioni di insicurezza secondo ragionevolezza e fondatezza:
      — le segnalazioni sono finalizzate ad un successivo processo di analisi anche con il coinvolgimento di altri soggetti
      — i lavoratori ricevono una informazione successiva in merito alla propria segnalazione ed eventualmente nuove indicazioni operative, formazione specifica o altro
   2) partecipino direttamente, ove possibile e ragionevole, all'analisi delle situazioni critiche contribuendo così alla ricerca delle relative soluzioni.

D) IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE (RLSSA)

1) Identificazione

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Salute e Ambiente (RLSSA) è stato formalmente istituito con il rinnovo contrattuale del 10 maggio 2006. Questa figura subentra nella titolarità dei diritti, del ruolo e delle attribuzioni precedentemente contrattualmente previsti per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza/Commissione Ambiente e allo stesso si applicano le previsioni dell'articolo 50 del D.Lgs. 81/2008.

Con questa nuova denominazione (oltre che con la completa riscrittura delle norme contrattuali in materia), le Parti hanno inteso evidenziare ulteriormente l'impegno comune ad estendere e migliorare la presenza e partecipazione del RLSSA in ogni realtà produttiva.

È infatti chiara la rilevanza di questa figura ai fini della strategia settoriale della sostenibilità, che prevede un suo coinvolgimento sui complessivi aspetti connessi con SSA a livello aziendale e l'opportunità di un suo ruolo nel rapporto col territorio.

L'RLSSA viene eletto o nominato secondo quanto previsto dall'Accordo interconfederale del 22 giugno 1995 e nei numeri previsti dal Contratto collettivo nazionale articolo 65, lettera A).

Rappresenta i lavoratori che gli conferiscono un mandato nei confronti della Direzione aziendale, è interlocutore dell'impresa sui temi SSA e può raggiungere e formalizzare con la stessa punti di vista comuni e accordi su questi temi in coerenza con l'azione della Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Al fine di essere in grado di sviluppare adeguatamente i rapporti con i diversi soggetti (Direzione aziendale, RSU, lavoratori ed eventualmente territorio), deve essere adeguatamente coinvolto con interventi:

— Informativi sulla situazione aziendale, sui relativi programmi di miglioramento, sull'implementazione di sistemi di gestione e di certificazione, sulla partecipazione al Programma Responsible Care nonché su altri elementi rilevanti per consentire e migliorare la sua partecipazione
— formativi, sia di carattere generale sui temi di SSA sia specificamente connessi con le caratteristiche dell'impresa, secondo le modalità previste dalla contrattazione nazionale.

In relazione alle responsabilità, ruolo e competenze le Parti auspicano una continuità nella sua attività che permetta la necessaria crescita di esperienza e conoscenza.

2) Responsabilità

Nel rispetto dei relativi ruoli, è direttamente corresponsabile con gli altri soggetti impegnati sui temi di Sicurezza, Salute e Ambiente per il raggiungimento del necessario livello di interlocuzione e di coordinamento tra gli stessi.

In quanto lavoratore, l'RLSSA è titolare delle medesime responsabilità precedentemente illustrate per la generalità dei lavoratori. Tali responsabilità assumono una rilevanza ancora maggiore in ragione sia del suo particolare impegno all'approfondimento degli aspetti di Salute, Sicurezza e Ambiente connessi alla specifica situazione aziendale, sia delle specifiche agibilità, diritti e attribuzioni, previsti dalle norme contrattuali e di legge. È tenuto a non rivelare a terzi le eventuali notizie e informazioni riservate che riceve dall'impresa.

3) Ruolo e competenze

Svolge principalmente un ruolo di consultazione e partecipazione agevolando e valorizzando il contributo dei lavoratori al miglioramento continuo. In particolare deve sviluppare capacità propositive e di interpretazione delle istanze che si sviluppano internamente all'impresa realizzando un rapporto di dialogo sia con i lavoratori sia con la RSU, come anche la corretta interlocuzione con l'impresa per individuare le possibili aree di miglioramento e ponendosi quindi come punto di contatto tra i vari soggetti aziendali.

L'RLSSA, al fine di svolgere adeguatamente il proprio ruolo:

a) accede ai luoghi di lavoro, secondo modalità aziendalmente definite, con gli altri soggetti aziendali preposti, e utilizza la necessaria strumentazione anche informatica
b) secondo modalità aziendalmente definite, è informato sugli agenti chimici, fisici e biologici presenti nel ciclo produttivo e sui loro valori limite di soglia (ad esempio TLV) come individuati dall'apposito servizio tecnico istituito sulla base delle norme contrattuali
c) è posto nelle condizioni per esprimere compiutamente il proprio parere nell'ambito della riunione periodica (per esempio mediante l'accesso ad idonea documentazione preventivamente alla riunione e con tempi di consultazione adeguati, e/o l'effettuazione di idonei sopralluoghi secondo modalità aziendalmente definite)
d) viene consultato preventivamente, tra l'altro, in ordine: alla Valutazione dei Rischi e alla designazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, degli Addetti al servizio Prevenzione e Protezione, degli Addetti al Servizio di Prevenzione Incendi, Primo Soccorso e Gestione delle Emergenze nonché sull'organizzazione della formazione dei lavoratori

e) secondo modalità definite aziendalmente, partecipa al processo di:
   — identificazione delle problematiche/criticità facendosi portavoce delle segnalazioni pervenute dai lavoratori anche nel caso di opere, servizi o forniture conferiti in appalto per le quali si richiamano le specifiche Linee guida definite col rinnovo contrattuale del 17 dicembre 2003 e loro successivi aggiornamenti
   — analisi delle situazioni critiche e ricerca delle idonee soluzioni
   — informazione ai lavoratori sulle azioni correttive intraprese
f) favorisce, e ove opportuno formalizza, in coerenza con l'azione della Rappresentanza Sindacale Unitaria, il raggiungimento di posizioni comuni con l'impresa per iniziative in materia di SSA e interventi sul contesto locale/istituzionale esterno all'impresa.

E) LA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

1) Identificazione

È eletta dai lavoratori secondo le modalità previste dall'Accordo Interconfederale del 20 dicembre 1993 e nei numeri previsti dall'articolo 51 del CCNL che le conferiscono un ampio mandato a rappresentarli nei confronti della Direzione aziendale, e a svolgere con la stessa, in particolare, un ruolo di contrattazione.

Per quanto riguarda i temi connessi con SSA, svolge un ruolo di confronto con l'impresa relativo agli impatti organizzativi, economici e occupazionali delle scelte effettuate in materia, avvalendosi dell'apporto dell'RLSSA.

Per questo motivo è opportuno che venga adeguatamente coinvolta e informata, in forma preventiva, sulle iniziative suscettibili di tali impatti (quali per esempio programmi di investimento in materia di SSA) al fine di ricercare, per quanto possibile, il consenso di tutte le componenti aziendali quale presupposto per il miglioramento continuo.

2) Responsabilità

È direttamente corresponsabile con gli altri soggetti impegnati sui temi di Sicurezza, Salute e Ambiente per il raggiungimento del necessario livello di interlocuzione e di coordinamento tra gli stessi nel rispetto dei relativi ruoli.

In particolare la RSU:

a) è impegnata a ricercare soluzioni per il miglioramento attraverso il rapporto con l'RLSSA e sulla base delle informazioni ricevute dall'impresa come previsto dalle norme contrattuali
b) è impegnata a svolgere il proprio ruolo contrattuale e di rappresen-

tanza nella correttezza di rapporti e in particolare è tenuta a non rivelare a terzi le eventuali notizie e informazioni riservate che riceve dall'impresa

c) è corresponsabile, con gli altri soggetti per la crescita della cultura della sostenibilità e della prevenzione nei lavoratori e la valorizzazione dell'impegno dell'impresa in materia di SSA.

3) Ruolo e competenze

La RSU Partecipa al processo aziendale di miglioramento continuo in particolare sui seguenti aspetti:

a) rapporto con l'RLSSA e supporto allo stesso con l'obiettivo di garantire la necessaria visibilità ai temi connessi a SSA stimolando il necessario interesse e impegno di tutte le componenti aziendali verso gli stessi
b) definizione con la Direzione aziendale e l'RLSSA delle modalità informative ai lavoratori sulle risultanze della riunione periodica con l'obiettivo di migliorare il loro coinvolgimento su questi temi e agevolarne la crescita culturale come previsto dalle specifiche norme contrattuali in materia
c) formalizzazione di accordi che valorizzino l'impegno delle parti aziendali sui temi di SSA. Tali accordi saranno per esempio finalizzati a:
   — gestione di eventuali ricadute occupazionali o organizzative delle iniziative di miglioramento intraprese
   — interventi coordinati e congiunti nei confronti di soggetti esterni all'impresa.

Al fine di consentire lo svolgimento del proprio ruolo, la RSU è tempestivamente informata dall'impresa, direttamente o tramite l'RLSSA, sui casi particolarmente significativi di infortunio e di incidente ambientale. Annualmente riceverà inoltre informazioni sull'andamento complessivo degli stessi, in forma aggregata.

Seconda parte

Le modalità di gestione SSA a livello aziendale

A) IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1) Introduzione

a) La Valutazione dei Rischi è il processo fondamentale su cui si basa la gestione della sicurezza, della salute e della prevenzione. Per la sua realizzazione è necessaria:
   - l'individuazione da parte aziendale di criteri/metodi di analisi anche utilizzando le specifiche Linee guida condivise dalle Parti sociali, come per esempio quelle in materia di valutazione del rischio chimico
   - la condivisione del metodo con i soggetti istituzionalmente preposti e il loro coinvolgimento nelle fasi successive con l'ausilio, ove necessario, di specialisti esperti in diversi campi (per esempio ambiente e sicurezza, processistica, impiantistica, strumentistica, manutenzione, produzione)
   - la ricerca del coinvolgimento dei lavoratori e dei loro rappresentanti in termini propositivi e non meramente esecutivi

b) Il riesame della valutazione dei rischi deve avvenire:
   - in relazione alla significatività del rischio e ai metodi di controllo seguiti per la sua gestione
   - all'introduzione di nuovi vincoli normativi
   - all'acquisizione di nuovi dati conoscitivi suscettibili di modificare la valutazione dei rischi presenti o potenziali (per esempio risultanze della sorveglianza sanitaria che evidenziano alterazioni dello stato di salute correlate all'attività lavorativa, nuovi dati sui rischi e sui pericoli derivanti anche dall'esperienza e dell'analisi degli eventi accaduti, quali infortuni significativi, o nuove applicazioni del prodotto)
   - all'introduzione di nuovi prodotti e/o sostanziali modifiche al ciclo produttivo.

c) Il documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato entro 30 giorni dal verificarsi delle condizioni sopra evidenziate. Anche in caso di rielaborazione della valutazione dei rischi, il datore di lavoro deve comunque dare immediata evidenza, attraverso idonea documentazione, dell'aggiornamento delle misure di prevenzione e immediata comunicazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. A tale documentazione accede, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2) Definizione

Il Documento di Valutazione dei Rischi rappresenta l'evidenza documentale di un processo permanente di prevenzione e di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e, pur mantenendo la completezza di informazione, deve essere redatto secondo criteri improntati ad agevolare la comprensione dei contenuti, al fine di renderlo un utile strumento operativo, anche attraverso gli opportuni allegati.

Elemento fondamentale del documento è il programma delle azioni da intraprendere che costituisce lo strumento e l'evidenza del processo di miglioramento continuo.

È responsabilità del Datore di Lavoro predisporre tale documentazione, in collaborazione con i servizi aziendali preposti, il Medico competente per gli aspetti relativi alla sorveglianza sanitaria e attraverso la consultazione dell'RLSSA.

3) Principali contenuti

Il Documento di Valutazione dei rischi rappresenta il risultato evidente in continuo cambiamento al mutare delle condizioni operative, tecniche e organizzative dell'impresa dell'analisi di tutti i rischi a cui sono esposti i soggetti presenti in azienda. A tal fine come previsto dal D.Lgs. 81/2008 (articolo 28, comma 2) i suoi contenuti principali sono:

a) dati identificativi dell'impresa e nominativi del Datore di lavoro, del suo eventuale Delegato, delle figure dei servizi aziendali preposti (in particolare dell'RSPP e del medico competente) e dell'RLSSA,
b) descrizione dei metodi/criteri utilizzati per la valutazione quali:
   - check list, misurazioni ambientali, stime, modelli, software
   - confronto con valori limite o standard normativi
   - criteri di classificazione del rischio (pericolosità/gravità/durata e frequenza)
c) descrizione sia delle aree investigate identificando quelle sottoposte a valutazione sia delle attività lavorative per esempio in termini di:
   - reparti, aree, linee, posti di lavoro
   - processi/cicli di lavorazione
   - materie prime, intermedi, prodotti, sottoprodotti e rifiuti (con indicazione delle quantità)
   - condizioni di processo, temperature, pressioni
   - descrizione di mansioni, numero di lavoratori, turnazione
d) individuazione di gruppi di operatori ad esposizione di rischio omogenea secondo criteri che possono riguardare per esempio:
   - mansioni o compiti lavorativi
   - appartenenza ad un'unità produttiva/reparto

e) individuazione ed elencazione di rischi/pericoli collettivi (a cui tutti gli addetti di un'unità operativa o di un reparto possono essere esposti) e individuali (più specifici e legati alla persona/mansione, quali per esempio quelli connessi al genere, laddove necessario)
f) disamina dettagliata oppure esclusione motivata di tutti i pericoli e rischi identificati distinguendo per esempio in:
   — rischi per la sicurezza (effetti a breve termine, eventi incidentali e/o infortunistici)
   — rischi per la salute (effetti a breve e lungo termine)
g) analisi e valutazioni relative ai risultati delle evidenze raccolte, per esempio:
   — misurazioni dei livelli di esposizione
   — accertamenti chimici (in forma anonima e collettiva) e degli indicatori biologici di esposizione e correlazione con i fattori di rischio espositivo
h) descrizione:
   — delle misure di prevenzione o protezione adottate
   — dei dispositivi di protezione individuale in dotazione
   — dell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e della Squadra di Addetti alla gestione delle emergenze
i) indicazione dei differenti ruoli e responsabilità e in particolare i nominativi:
   — del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
   — del RLSSA
   — del Medico Competente (MC)
l) conclusioni della valutazione: classificazione del livello di rischio per esempio attraverso la stima della probabilità dell'accadimento, della sua gravità (danno atteso) tenendo conto di esperienze/episodi pregressi e delle informazioni ricavate da banche dati
m) piano di miglioramento e programmazione degli interventi da realizzare e delle misure da adottare. La struttura del Programma dovrebbe includere almeno i seguenti aspetti:
   — descrizione degli obiettivi e la loro quantificazione
   — pianificazione temporale
   — individuazione delle responsabilità.

   È opportuno evidenziare che il programma:
   — nel caso di introduzione di nuove tecnologie deve prendere in esame la necessità di informazione, addestramento e formazione dei lavoratori coinvolti
   — può non includere tutti i rischi individuati purché la loro esclusione venga giustificata (per esempio in quanto considerati sotto controllo e quindi le azioni sono previste in futuro)

— può tenere traccia dei miglioramenti/interventi realizzati precedentemente

n) data di redazione del documento, indicazione della data entro la quale si prevede l'aggiornamento, elencazione dei necessari allegati quali per esempio:
   — misurazioni ambientali dei fattori di rischio (ad esempio chimici, biologici, rumore, vibrazioni)
   — verbali di visita agli ambienti di lavoro dei servizi aziendali preposti e del medico competente
   — protocolli di sorveglianza sanitaria e relazioni sanitarie del medico competente
   — relazioni di esperti qualificati
   — piano di emergenza.

4) Modalità di redazione

Le modalità di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi prevedono normalmente:

a) identificazione, valutazione e aggiornamento delle prescrizioni legislative applicabili (leggi, regolamenti, autorizzazioni, accordi con la Pubblica Amministrazione) e pertinenti alla realtà aziendale
b) identificazione e valutazione di eventuali norme tecniche pertinenti alla realtà aziendale quali buone pratiche, Linee guida, codici di condotta, accordi volontari
c) identificazione rischi significativi attraverso sopralluoghi sul campo e raccolta delle evidenze (quali per esempio attività di campionamento)
d) valutazione e classificazione dei rischi evidenziati sulla base delle metodologie/criteri adottati
e) individuazione e programmazione degli interventi di miglioramento
f) ricerca del consenso sul documento.

Il documento deve essere munito di data certa o attestata dalla sottoscrizione da parte del Datore di lavoro e, ai soli fini della prova della data, dall'RSPP, dall'RLSSA e dal Medico competente, ove nominato.

B) LA RIUNIONE PERIODICA

1) Definizione

La Riunione periodica, come prevista dalle norme contrattuali e di legge (articolo 66 del CCNL e articolo 35 del D.Lgs 81/2008), è un momento importante del sistema di relazione in quanto alla stessa partecipano, direttamente o tramite proprie rappresentanze, tutti i diversi soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche SSA.

È dunque l'occasione per verificare, con modalità partecipative, gli aspetti fondamentali del sistema quali:

— conoscenza dei problemi
— assunzione di relative responsabilità in funzione dei rispettivi ruoli
— programmazione degli interventi e delle iniziative future.

La riunione periodica è quindi funzionale al miglioramento continuo e deve essere valorizzata al meglio evitando atteggiamenti di tipo burocratico e realizzando l'obiettivo di favorire il coinvolgimento e la partecipazione nei programmi di miglioramento.

Deve quindi essere preparata e svolta con impegno e attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti, come illustrato dai successivi punti 2 e 3.

2) Preparazione

a) Elaborazione/aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi secondo le indicazioni della precedente lettera.
b) Verifica dell'andamento di obiettivi e programmi di miglioramento.
c) Informazione preventiva dei partecipanti, anche attraverso la definizione dei documenti da consegnare anticipatamente.
d) È buona prassi non solo informare preventivamente i partecipanti circa il Documento di Valutazione del rischio una volta ultimato, ma aggiornarli sugli stati di avanzamento durante la fase di redazione così da:
   — migliorare le competenze specifiche
   — facilitare la comprensione dei particolari aspetti tecnici
   — rendere più proficua la riunione periodica.
e) Definizione dell'OdG e della data di effettuazione della riunione.

3) Gestione

Argomento fondamentale della riunione periodica è il Documento di Valutazione del rischio che nella stessa viene ufficializzato assolvendo l'obbligo di attribuirgli una data certa. Tale documento consente la valutazione di tutte le problematiche inerenti gli aspetti di SSA. La riunione dovrebbe quindi prevedere quanto segue.

a) Illustrazione dei criteri adottati per la valutazione del rischio (da calibrare anche in relazione al fatto che si siano registrate innovazioni significative nel ciclo produttivo o che alcuni soggetti partecipino alla riunione per la prima volta).
b) Illustrazione delle azioni di miglioramento e/o correttive intraprese a seguito della valutazione.
c) Illustrazione degli obiettivi e loro livello di conseguimento.
d) Illustrazione dell'attività di informazione/formazione intrapresa.
e) Illustrazione degli aspetti ambientali significativi e presentazione dei risultati dei controlli ambientali effettuati.
f) Valutazione della situazione infortunistica.
g) Valutazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e loro utilizzo.
h) Illustrazione del protocollo sanitario e delle valutazioni del medico competente, compresi i risultati biostatistici degli accertamenti effettuati.
i) Illustrazione dei piani di emergenza (per esempio evacuazione o altro).
l) Proposte e commenti portate dall'RLSSA.
m) Nuovi obiettivi e nuovi programmi.
n) Condivisione/sottoscrizione del verbale di riunione.

C) L'INFORMAZIONE AI LAVORATORI

Come previsto dalle norme contrattuali (articolo 66 del CCNL), con la finalità di migliorare il coinvolgimento nell'impresa sull'obiettivo del miglioramento continuo, è necessario che le Parti a livello aziendale (Datore di lavoro o suo delegato, RLSSA e RSU) definiscano le modalità informative, nel rispetto delle esigenze di riservatezza e in relazione alle caratteristiche dell'impresa, sugli argomenti trattati nel corso della riunione periodica e sulle risultanze di maggiore rilevanza della stessa.

1) Tale informativa deve quindi essere congiunta e costituisce un fondamentale momento della realizzazione del processo di partecipazione.
L'informativa può assumere, a scelta delle Parti aziendali, la forma di:
— documento congiunto, significativamente semplificato rispetto alla documentazione presentata nella riunione periodica, e idoneo ad essere veicolato a tutti i lavoratori e da essi adeguatamente compreso
— riunione in forma assembleare tenuta congiuntamente da rappresentanti dell'impresa e dei lavoratori.
Considerato che l'obiettivo fondamentale dell'informativa congiunta è quello del miglioramento del coinvolgimento dei lavoratori, è auspi-

cabile un'ampia realizzazione nelle imprese del settore della riunione annuale che, dal punto di vista metodologico, appare generalmente più idonea al raggiungimento di tale obiettivo rispetto ad altre forme di informazione e comunicazione.

2) Dal punto di vista dei contenuti, l'informativa congiunta dovrebbe comprendere i seguenti punti:

a) informativa sui temi di maggiore rilevanza in materia di SSA a livello aziendale
b) indicazione dei principali obiettivi raggiunti e da raggiungere e delle conseguenti azioni migliorative da intraprendere nel breve, medio e lungo periodo
c) informativa su altre eventuali iniziative quali per esempio:
   — l'adozione/mantenimento di sistemi di gestione formalizzati o partecipazione al programma Responsible Care
   — la partecipazione a programmi di tipo territoriale o regionale per la promozione della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro e/o di tutela dell'ambiente
   — il raggiungimento di punti di vista comuni tra Parti aziendali sui temi di reciproco interesse.

3) Il Territorio

I soggetti aziendali (Datore di lavoro o suo Delegato, RLSSA, RSU), in coordinamento tra loro, valutano l'opportunità di interagire con il territorio. In questo ambito è possibile la formalizzazione di punti di vista comuni e la realizzazione di iniziative congiunte quali ad esempio:

a) illustrazione nei confronti delle autorità locali e dei portatori di interesse di posizioni congiunte raggiunte a livello aziendale sui temi di interesse quali bonifiche, investimenti o altro
b) realizzazione di procedure di comunicazione o cooperazione con organismi esterni quali autorità o partner contrattuali
c) procedure di comunicazione sul territorio per diffondere e rendere note le politiche ambientali e di sicurezza e di igiene sul lavoro adottate nel sito
d) partecipazione ad iniziative pubbliche nell'ambito del Programma Responsible Care.

LINEE GUIDA SUI CRITERI DI GESTIONE DEGLI APPALTI

Premessa

Le Parti ritengono che l'obiettivo comune del miglioramento continuo del livello di sicurezza e di salute e di igiene industriale sul luogo di lavoro e di tutela dell'ambiente, attraverso una gestione preventiva e sistemica dei fattori di rischio, è da raggiungersi anche attraverso la corretta gestione delle attività e dei servizi conferiti in appalto.
Allo scopo le Parti ritengono utile l'adozione di sistemi di gestione degli aspetti di sicurezza salute ed ambiente che rispondano a requisiti riconosciuti a livello internazionale e che tengano in debita considerazione anche le opere e i servizi conferiti in appalto.
Per le imprese che non applicano tali tipi di sistemi di gestione, le Parti hanno convenuto le seguenti Linee guida di gestione complessiva degli appalti per i quali sia prevista un'attività all'interno del sito (siano essi affidati ad imprese o a lavoratori autonomi) che possano essere utilizzate come riferimento nell'intento di facilitare la messa in atto delle azioni necessarie per operare in sintonia con le norme contrattuali e di legge e di realizzare sempre migliori standard qualitativi in materia di ambiente e sicurezza.
In questo senso le presenti Linee guida intendono contribuire a promuovere da parte delle imprese, dei lavoratori e delle loro rappresentanze criteri di gestione delle problematiche ambientali e di sicurezza improntate alla partecipazione, eliminando atteggiamenti di tipo burocratico e pertanto le stesse Linee guida potranno trovare concreta applicazione nel rispetto delle caratteristiche dimensionali e operative delle differenti imprese.

* * *

L'impresa committente, come previsto al secondo comma dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, valuta preventivamente al conferimento in appalto per gli aspetti ambientali e di sicurezza:

— le caratteristiche delle attività e le connesse situazioni operative (normale attività svolta) presenti nelle aree di lavoro, sugli impianti e sulle macchine dove sono chiamate ad operare le imprese appaltatrici e/o i lavoratori autonomi
— la tipologia di attività, servizio o fornitura conferita in appalto (ad esempio attività edili, di manutenzione di impianti, di pulizia, altro)
— gli eventuali costi relativi alla gestione delle possibili problematiche di sicurezza e salute sul luogo di lavoro connesse con i rischi di interferenza
— la tipologia di rapporti ricorrenti con l'appaltatore nelle varie fasi dell'appalto (prima di assegnare i lavori, durante la formalizzazione del contratto e durante i lavori)

— i riflessi sulle proprie funzioni aziendali coinvolte nei rapporti con l'impresa appaltatrice (ad esempio acquisti, manutenzione, servizi generali, responsabili di reparto, RSPP, altro)
— le modalità di informazione dei lavoratori e del RLSSA in relazione ad esempio alle caratteristiche dimensionali e di complessità dell'appalto.

La messa in atto di una adeguata gestione degli appalti si svilupperà secondo le seguenti fasi.

A) VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI FORNITORI DA PARTE DEL COMMITTENTE

Valutazione dei fornitori tenendo in debita considerazione gli aspetti ambientali, di igiene industriale e di sicurezza sulla base di quanto segue.

1) Verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, servizi o forniture da affidare in appalto, come previsto al primo comma, lettera a, dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 attraverso il controllo di iscrizione alla Camera di commercio o l'acquisizione di autocertificazione, oltre che, ad esempio attraverso la verifica:
   - dell'adozione di Sistemi di gestione certificati
   - della applicazione delle norme contrattuali e di legge in materia di lavoro
   - dei requisiti richiesti da norme legislative specifiche quali conduzione generatori di vapore, patentino saldatore qualificato
   - della documentazione sulla formazione professionale dei lavoratori
   - del numero e tipologia di infortuni occorsi in un periodo di tempo
   - dei lavori simili eseguiti in precedenza.
2) Verifica che l'appaltatore o il lavoratore autonomo siano in grado di valutare i rischi specifici delle proprie attività e attuare le conseguenti azioni di prevenzione e protezione in conformità alle norme di legge.
3) Valutazione circa la possibilità da parte dei fornitori di produrre le documentazioni ritenute necessarie (che diventeranno parti integranti del contratto di appalto, ad esempio: elenco del personale impiegato nell'appalto, certificazioni di attrezzature e materiali utilizzati, corretta progettazione e/o installazione, compatibilità ambientale e con i sistemi di sicurezza installati, dichiarazione di conformità e verifiche di accettazione e collaudo ai sensi delle leggi in vigore).

B) FASE PRECEDENTE L'INIZIO DEI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE

1) Informazione da parte dell'impresa committente alle imprese appaltatrici e/o ai lavoratori autonomi sui rischi specifici esistenti sul sito e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività (come previsto al primo comma, lettera b, dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008). Le informazioni permettono alle imprese appaltatrici di valutare i rischi presenti nel sito e di integrarli con quelli specifici della propria attività (ad esempio tipologia di produzioni svolte nella zona oggetto dei lavori, zone a rischio di esplosione o incendio, ubicazione del locale adibito a primo intervento, apparecchi telefonici utilizzabili, impianti pericolosi che restano in esercizio durante i lavori, ubicazione dei mezzi di estinzione e delle vie di fuga, piano di emergenza interno, altro. Tali informazioni possono essere fornite anche mediante riunioni di sicurezza mirate e/o specifici permessi di lavoro)
2) Definizione tra committente e appaltatore, nell'ambito delle rispettive autonomie contrattuali e delle previste normative, delle funzioni aziendali e delle differenti persone coinvolte nell'appalto e dei rispettivi compiti con riferimento alla gestione degli aspetti ambientali, di sicurezza e di igiene industriale
3) Elaborazione da parte del committente del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI – terzo comma, articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008) tenuto conto delle risultanze dello scambio di informazioni di cui ai due punti precedenti e al fine di eliminare o ridurre i rischi dovuti alle interferenze[1]
4) Formalizzazione tra committente e appaltatore del contratto di appalto con la esplicita indicazione dei costi relativi alle misure per eliminare/ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni (quinto comma dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008)
5) Informativa da parte dell'impresa appaltatrice ai propri lavoratori di quanto sopra (per esempio con apposite riunioni, se ritenuto opportuno dall'impresa committente e appaltatrice a tali riunioni potrà partecipare personale dell'impresa committente al fine di agevolare e rendere più efficace l'informativa)

1 Il DUVRI non deve essere redatto nel caso di servizi di natura intellettuale, di mere forniture di materiali o attrezzature, di lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2011, n. 177, o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Per uomini-giorno si intende l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.

6) In relazione ad appalti di particolare rilevanza o complessità, eventuale formazione specifica dei lavoratori anche attraverso la realizzazione di appositi corsi di formazione o addestramento. In tal caso, se ritenuto opportuno dall'impresa committente e appaltatrice, l'impresa committente collaborerà nella realizzazione degli stessi
7) L'impresa informa il proprio RLSSA in relazione agli aspetti ambientali e di sicurezza rilevanti connessi con le modifiche indotte dalle opere o i servizi conferiti in appalto.

C) FASE DI ESECUZIONE DEI LAVORI

1) Il committente:

— coopera, se necessario, all'attuazione della prevenzione e della protezione dai rischi sul lavoro nell'attività lavorativa oggetto dell'appalto, anche in considerazione dei rischi che si possono generare durante lo svolgimento di tale attività in relazione alle condizioni dell'impianto, degli ambienti e dei luoghi (ad esempio indicando quali azioni di prevenzione e protezione debbano essere applicate per i rischi relativi alla propria attività e fornendo il supporto informativo richiesto dalle imprese appaltatrici)
— coordina, se necessario e ferme restando le rispettive autonomie dei differenti soggetti, gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori ricevendo le opportune informazioni da tutti i soggetti presenti sul sito (ad esempio: addestramento relativo alle azioni da mettere in atto a causa di un'emergenza che possa interessare l'area dell'appalto, anche se originata all'esterno dell'area stessa).

2) L'appaltatore:

— rispetta le disposizioni del committente (ad esempio divieti di accesso, uso di dispositivi di protezione individuali, eventuali permessi di lavoro e procedure interne, altro)
— si attiene alle norme di sicurezza e di igiene del lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai fabbricanti di macchinari per la parte di propria responsabilità
— valuta i rischi dell'ambiente di lavoro sulla base delle informazioni ricevute adottando tutte le misure di sicurezza
— integra i rischi segnalati con quelli specifici della propria attività.

3) L'RLSSA:

— segnala alle funzioni aziendali interessate eventuali rischi individuati e connessi alle opere o servizi conferiti in appalto

— è informato sulle soluzioni adottate a seguito delle sue segnalazioni
— può richiedere l'effettuazione di eventuali sopralluoghi sulle aree in cui si svolgono gli appalti concordandone preventivamente le modalità con le funzioni aziendali interessate.

D) CONCLUSIONE LAVORI

— Informazione al committente della fine dei lavori
— Verifica e valutazione finale da parte del committente della corretta esecuzione dei lavori per quanto riguarda gli aspetti ambientali e di sicurezza
— Informazione al proprio RLSSA dei risultati della verifica e valutazione di cui sopra.

LINEE GUIDA PER LA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE ESTERNE

Premessa

I seguenti indirizzi operativi sono stati realizzati nell'ambito della Commissione Direttiva Responsible Care per fornire Best Practices gestionali e operative alle Imprese aderenti al Programma e a tutte le Imprese chimiche.
Il documento ha lo scopo di aiutare le aziende ad adempiere gli obblighi normativi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in particolare agli articoli 26 e 27, relativi a "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione" e "Sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi", fornendo un semplice supporto tecnico e pratico.
L'intervento di Imprese esterne costituisce un'alterazione alla normale attività dell'azienda ed è importante conoscere al meglio caratteristiche e idoneità tecnico-professionali delle imprese appaltatrici al fine di garantire gli usuali livelli di salute e sicurezza nei propri luoghi di lavoro.
Le Imprese chimiche si collocano a un livello molto basso di frequenza di infortuni. È importante, anche grazie a un corretto ed efficace sistema di qualificazione, cercare di trasferire i livelli di sicurezza propri del settore chimico anche alle Imprese esterne.

A) OBIETTIVI

Il concetto di "Qualifica dei Fornitori" è direttamente collegato a quello di riduzione del rischio nei luoghi di lavoro, quindi volto a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori attraverso un metodo rigoroso basato su criteri, per quanto possibile oggettivi, di valutazione sia delle capacità tecnico professionali (valutazione iniziale pre-fornitura) sia dell'operato dell'Impresa esterna (valutazione post fornitura).
Realizzare una qualifica delle Imprese esterne, è utile a:

- ridurre il rischio di fornitura attraverso un processo di "Qualifica dei Fornitori"
- aumentare il Parco Fornitori Qualificati e la competizione di mercato
- allineare le performance verso le condizioni migliori
- migliorare la conoscenza dei punti di forza e dei limiti del Fornitore
- trasferire esperienze e soluzioni all'interno dell'Azienda committente
- creare un network di Feedback
- incrementare la capacità di guidare le azioni correttive e/o di sviluppo del Fornitore.

Un sistema efficace di Qualifica Fornitori - sia di beni sia di servizi - deve essere sostanziale, oggettivo, trasparente e flessibile in modo da potersi adeguare ai vari profili di rischio con i quali ci si interfaccia. La qualifica, infatti, non deve essere intesa come "una tantum" ma come un processo dinamico che deve essere svolto prima dell'assegnazione del contratto e, successivamente, al termine del lavoro, con verifiche ripetute nel tempo che possono avere frequenza differente a seconda del tipo di fornitura.

Avvertenza
Il presente documento non si occupa della qualificazione dei Vettori o degli Operatori logistici, stante la peculiarità dei contratti di trasporto.

Allegati tecnici
Per quanto riguarda tutti gli allegati tecnici citati, si rinvia al Manuale SSA.

B) PROCESSO DI QUALIFICA DEI FORNITORI

Il processo di Qualifica dei Fornitori è sostanzialmente articolato nelle seguenti fasi:

1) individuazione della tipologia di fornitura, distinguendo tra Beni e Servizi e tra "classi di rischio", individuando quindi delle apposite classi come riportato ad esempio nella griglia sottostante

GRIGLIA PER LA QUALIFICA DEI FORNITORI		
— Attività su Linee produttive — Attività che richiedono permessi particolari (lavori a fuoco, in spazi confinati, di scavo ed in quota) — Lavori in aree classificate	**CLASSE B**	**CLASSE D**
— Uffici — Laboratori — Strade e piazzali — Mensa — Ecc.	**CLASSE A**	**CLASSE C**
	- ordine di beni - consulenze - prestazioni professionali	Manutenzione / prestazioni/servizi

2) individuazione dei possibili Fornitori
3) invio al Fornitore di un apposito questionario, in funzione delle classi A, B, C o D
4) esame del questionario e valutazione iniziale del Fornitore
5) gestione dell'interfaccia con l'Impresa esterna, per le forniture di servizi (Classi C e D)
6) valutazione post-fornitura.

Di seguito è riportata una griglia riassuntiva dei principali step da seguire per una completa qualifica dei Fornitori.

Le principali tappe per la qualifica dei Fornitori

Diagramma di flusso	Attività	Documenti	Responsabilità
Necessità di acquisto di beni e/o servizi			
Individuazione possibili fornitori	Individuazione possibili Fornitori		Acquisti o Funzioni tecniche Società
Invio questionario a fornitori	Invio del questionario per la qualifica dei Fornitori	Questionario qualifica Fornitori.	Acquisti o Funzioni tecniche Società
Valutazione questionario	Valutazione delle informazioni ricevute nel questionario in base a: - bene o servizio fornito - tipologia delle aree di interesse	Griglia Qualifica Fornitori. Check list dei requisiti.	Acquisti e Funzioni tecniche Società e SPP
Possibile audit presso l'impresa terza	Possibile audit da svolgere a seconda della criticità del lavoro da svolgere		Funzioni tecniche Società e SPP
Formalizzazione della valutazione (valutazione iniziale pre-fornitura)	Formalizzazione della valutazione dal punto di vista: - economico/ organizzativo - tecnico (comprese Qualità, Sicurezza e Ambiente) - Finanziario	Modulo qualifica Fornitori	Acquisti, funzione tecnica e SPP
Gestione dell'interfaccia con le imprese esterne (nei servizi)	Gestione, all'inizio e durante il lavoro da svolgere, dell'interfaccia con le imprese esterne (DUVRI, Documento di Valutazione del Rischio…)		Funzioni Tecniche e SPP
Valutazione fornitori post-fornitura	Formalizzazione della valutazione post fornitura	Matrice valutazione post fornitura	Chi ha usufruito del bene/servizio e SPP

1) Qualifica iniziale pre-fornitura

I principali step per la qualifica iniziale pre-fornitura sono rappresentati, inizialmente, dalla compilazione da parte dell'impresa fornitrice di beni o servizi di un questionario che potrà essere personalizzato sulla base di ogni specifica esigenza.

Nelle Linee guida Responsible Care si riporta un modello di questionario suddiviso in differenti sottogruppi: ad esempio per i Fornitori di soli beni basterà compilare solo le prime tre parti, nelle quali dovrà essere identificata la società, e dovranno essere raccolte le informazioni generali e le principali referenze.

Il questionario permette quindi di individuare le informazioni sulla struttura societaria e organizzativa del Fornitore e di verificare che il Fornitore:

— possieda esperienza e qualificazione nella fornitura di beni e/o servizi ad aziende del settore,
— conosca e applichi la normativa di legge in tema di sicurezza,
— disponga del documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni (ove necessario).

Per facilitare la raccolta della corretta e necessaria documentazione, si faccia riferimento alla griglia per la Qualifica dei Fornitori riportata all'inizio della lettera B, che aiuta a collocare l'azienda nella categoria di "rischio" a cui appartiene ed è utile per confrontare il questionario compilato con la check list dei requisiti necessari per la valutazione del questionario stesso.

I questionari delle Linee guida Responsible Care possono essere utilizzati come possibile spunto, naturalmente da rivedere alle luce delle specificità di ogni singola azienda (ad esempio il modello utilizzato riporta alcuni quesiti che richiamano il D.Lgs. 334/99 e s.m.i.).

La qualifica è effettuata congiuntamente dagli uffici di competenza che:

— valutano le informazioni ricevute nel questionario in base alla "Check list dei requisiti per la valutazione del questionario" (Allegato tecnico 2 delle presenti Linee guida) in funzione del tipo di bene / servizio fornito e del rischio collegato alla tipologia delle aree in cui verrà fornito il bene e/o il servizio
— effettuano valutazioni tecniche ed economico-organizzative
— effettuano eventuali valutazioni sull'affidabilità finanziaria
— indicano la classe per cui il Fornitore risulta qualificato.

Tutto il materiale finora ricevuto viene poi formalizzato nel "Modulo di Qualifica dei Fornitori" delle Linee guida Responsible Care.

I Fornitori non potranno essere utilizzati per attività a rischio o a complessità di servizio più elevata della classe per cui sono stati qualificati.

Qualora, nel corso del tempo, il Fornitore fosse in grado di fornire beni e/o servizi diversi da quelli per cui è stato ritenuto idoneo, il modulo di valutazione deve essere compilato nuovamente.

Per la gestione dell'interfaccia con l'impresa esterna, prima dell'ingresso in stabilimento, l'appaltatore dovrà trasmettere al committente una serie di documenti come, ad esempio, il Documento di Valutazione dei Rischi specifico delle attività appaltate, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) aggiornato ed, eventualmente e se necessario, ulteriori certificazioni/documenti come, ad esempio, l'elenco delle PES/PAV per lavori elettrici, copie di patentini/abilitazioni dei lavoratori, elenco attrezzature e macchine operatrici (intestatario del mezzo/attrezzatura, eventuali contratti di nolo, conformità, verifiche di legge, manutenzione).
Per Fornitori di beni o servizi critici, tipicamente quelli che ricadono nella Classe B e nella Classe D della griglia, va valutata la necessità di integrare il questionario con un audit presso la sede del Fornitore.
La qualifica del Fornitore deve essere rivista periodicamente, normalmente con cadenza almeno triennale e comunque ogni qualvolta vengano segnalate delle non conformità a carico del Fornitore.

2) Valutazione post-fornitura

La valutazione post-fornitura viene effettuata in genere dopo la fornitura del bene o del servizio o comunque in occasione della revisione periodica della qualifica, congiuntamente dagli uffici di competenza. Tale valutazione può essere effettuata compilando una "Matrice di valutazione post fornitura", di cui un esempio è riportato Linee guida Responsible Care.
La matrice riportata in allegato può essere utilizzata come promemoria per verificare se sono stati rispettati parametri generali, suddivisi in tre categorie:
— aspetti HSE,
— qualità,
— tempistica.
Matrici di questo tipo sono molto utili al fine di evidenziare eventuali carenze o problematiche connesse alla fornitura di beni o servizi, e in esse è possibile valutare tutti gli aspetti che la società ritiene importanti al fine di continuare il rapporto di collaborazione con il Fornitore.

Se invece si vuole associare alla qualifica anche un valore numerico in modo da ottenere un punteggio, è possibile seguire le indicazioni riportate a titolo esemplificativo in nota[1]. L'esempio riportato si adatta alla matrice allegata ricalcando sempre la medesima suddivisone (HSE, qualità e ambiente).

1 Ogni categoria di valutazione è composta da più elementi che dovranno essere valutati con un punteggio (V) che nel nostro esempio è un punteggio che può andare da un valore minimo di 1 ad un valore massimo di 4 (V_{MAX}). La somma dei punteggi di ogni elemento, moltiplicati per il peso (P), darà il punteggio (R) totale della qualifica del Fornitore.
Il punteggio totale dipenderà quindi dal peso massimo che si vuole dare ad ogni categoria, e dal numero degli elementi per categoria.
Individuando quindi il punteggio massimo (R_{MAX}) dell'intera valutazione, e la percentuale per la quale dovrà contribuire ogni categoria ($\%_{CAT}$), tenendo conto del valore massimo di ogni punteggio (V_{MAX}) ed il numero di elementi per categoria (N) è possibile determinare il peso (P) per la quale si dovrà moltiplicare il punteggio di ogni elemento per categoria:

$$P = R_{MAX} \mu \%_{CAT} / V_{MAX} \mu N \mu 100$$

Nell'esempio in allegato 4, infatti è stato deciso per semplicità che il punteggio massimo della valutazione (R_{MAX}) è pari a 100 e che la percentuale in misura della quale dovrà contribuire ogni categoria è:
- aspetti HSE: 40%
- qualità: 30%
- tempistica: 30%

In base al punteggio di qualifica ottenuto è possibile quindi determinare se la valutazione finale del Fornitore è positiva o negativa, e se ci sono delle aree di miglioramento da suggerire al Fornitore al fine di migliorare la propria qualifica.
È importante sottolineare a questo punto che il processo di qualifica non termina con la valutazione post fornitura, ma continua in un ciclo continuo. La qualifica del Fornitore va quindi aggiornata ogni qual volta lo si ritenga necessario e possibilmente dopo un periodo di tempo ritenuto congruo.

ACCORDO QUADRO SULLE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA GIORNATA NAZIONALE SALUTE SICUREZZA AMBIENTE E DEL PREMIO MIGLIORI ESPERIENZE AZIENDALI

Premessa

Le Parti, confermando i valori condivisi nel CCNL e l'impegno settoriale al sostegno, attraverso il metodo partecipativo, del miglioramento continuo sui temi della tutela della salute, della sicurezza sul luogo di lavoro e del rispetto dell'ambiente:

a) considerano strategico per lo sviluppo e la competitività del settore:
   - definire norme contrattuali utili alla crescita culturale ed all'indirizzo dei comportamenti
   - valorizzare il ruolo dell'impresa come patrimonio e risorsa per il territorio.

b) ritengono necessario ad ogni livello:
   - sostenere e promuovere l'impegno settoriale e la valorizzazione delle buone prassi aziendali
   - perseguire con le Istituzioni e la comunità un positivo rapporto, un costruttivo dialogo ed efficaci sinergie basati su credibilità, comunicazione e trasparenza.

A tal fine, con il CCNL del 18 dicembre 2009, hanno ritenuto funzionale agli obiettivi condivisi l'istituzione della Giornata Nazionale Salute Sicurezza Ambiente (di seguito Giornata nazionale SSA) e del Premio migliori esperienze aziendali, di cui con il presente accordo quadro si definiscono le relative modalità di realizzazione.

A) GIORNATA NAZIONALE SSA

Le Parti annualmente fissano la data della Giornata nazionale SSA e, anche in relazione ai contenuti individuati nell'ambito dell'Osservatorio nazionale - Sezione Sicurezza Salute Ambiente, definiscono le iniziative utili per:

- rappresentare all'esterno punti di vista congiunti
- proporre costruttive modalità di rapporto a livello aziendale
- realizzare strumenti di crescita culturale sulle tematiche SSA da mettere a disposizione delle Parti aziendali

Anche in relazione alla specifica tematica su cui incentrare l'evento a livello nazionale si potrà realizzare:

- una sessione dedicata dell'Osservatorio nazionale

— pubblicazioni, brochure e locandine informative, eventualmente tramite l'Organismo Bilaterale Chimico per la formazione continua - OBC.

Inoltre, con il coinvolgimento delle Associazioni imprenditoriali e delle Organizzazioni sindacali territoriali che aderiranno alla Giornata nazionale SSA, potranno essere promosse e sostenute azioni di:

— sensibilizzazione, anche con l'eventuale coinvolgimento di Istituti scolastici e Università
— formazione / informazione congiunta rivolta a lavoratori e comunità
— dialogo con il territorio per avvicinare la comunità locale alle imprese.

1) Modalità per l'adesione volontaria alla Giornata nazionale SSA

A livello territoriale le competenti Organizzazioni datoriali e sindacali potranno far riferimento alle azioni definite con il presente accordo e promuovere iniziative connesse agli eventi di livello nazionale e/o condividerne diverse in relazione allo specifico territorio di riferimento.

A livello aziendale le Parti potranno concordare l'adesione alla Giornata nazionale SSA e, in tal caso, attraverso le relative intese, provvederanno a definire:

— la partecipazione alle iniziative programmate a livello nazionale e/o a quelle eventualmente previste a livello locale
— la realizzazione di diverse iniziative in relazione a specificità aziendali
— le modalità organizzative connesse agli eventi.

Ai sensi delle previsioni contrattuali, la Giornata nazionale SSA deve realizzarsi senza pregiudizio della normale attività e senza oneri aggiuntivi per l'impresa.

Fermo restando quanto sopra, le Parti aziendali potranno concordare modalità organizzative e partecipative che consentano l'utilizzo:

— di risorse finanziarie pubbliche
— di risorse eventualmente disponibili di Fondimpresa
— del ricorso alle previsioni contrattuali per iniziative di carattere formativo con la partecipazione paritetica delle aziende e dei lavoratori ai costi di partecipazione (art.63 CCNL).

2) Comunicazione e programmazione degli eventi

Le iniziative programmate a livello territoriale e di impresa in relazione alla Giornata nazionale SSA saranno comunicate alle Parti nazionali che, al fine di agevolarne la massima diffusione e l'opportuno raccordo sul territorio nazionale, cureranno la redazione del programma complessivo degli eventi organizzati.

B) PREMIAZIONE MIGLIORI ESPERIENZE AZIENDALI

Al fine di valorizzare le buone prassi aziendali, in particolare sui temi della tutela della salute, della sicurezza sul luogo di lavoro e del rispetto dell'ambiente, realizzate nell'ambito del piano di responsabilità sociale o comunque le iniziative di welfare contrattuale di cui all'art.47, lettera E del CCNL, nella Giornata nazionale SSA si procederà alla premiazione delle migliori esperienze.
A tal fine nell'ambito dell'Osservatorio nazionale si costituirà annualmente una giuria, alla quale potranno essere invitati a partecipare esponenti del mondo accademico e delle Istituzioni pubbliche, che definirà i criteri per l'assegnazione del premio.
Il Premio consisterà in una targa/pergamena che sarà consegnata, da rappresentanti delle Parti nazionali, in occasione dell'evento definito annualmente per la Giornata nazionale SSA.

PARTE IV

CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CCNL

SETTORE ABRASIVI

SETTORI LUBRIFICANTI e GPL

APPENDICE

INDICE PARTE IV

CAPITOLO XV
CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CONTRATTO COLLETTIVO

Art. 68 - Reclami e controversie..... pag. 233
Art. 69 - Abrogazione dei precedenti contratti: opzione..... pag. 235
Art. 70 - Condizioni di miglior favore..... pag. 235
Art. 71 - Decorrenza e durata..... pag. 235

CAPITOLO XVI
SETTORE ABRASIVI..... pag. 236

Art. 3 - Tipologie di rapporto di lavoro: apprendistato..... pag. 237
Art. 4 - Classificazione del personale..... pag. 241
Art. 9 - Maggiorazioni per lavoro eccedente, straordinario, notturno, festivo e a turni .... pag. 251
Art. 12 - Riposi aggiuntivi e riduzione dell'orario di lavoro ..... pag. 254
Art. 15 - Minimi contrattuali ..... pag. 255
— Gratifica feriale ..... pag. 259
— Clausola di salvaguardia ..... pag. 259

CAPITOLO XVII
SETTORI LUBRIFICANTI e GPL ..... pag. 260

Art. 3 - Tipologie di rapporto di lavoro: apprendistato..... pag. 262
Art. 4 - Classificazione del personale..... pag. 266
Artt. 9/10 - Maggiorazioni e loro computo ..... pag. 298
Art. 11 - Riposo settimanale - Giorni festivi ..... pag. 301
Art. 12 - Riposi aggiuntivi e riduzione dell'orario di lavoro..... pag. 303
Art. 15 - Minimi contrattuali..... pag. 304
Art. 17 - Mensilità aggiuntive ..... pag. 307
Art. 41 - Preavviso di licenziamento e dimissioni..... pag. 307

APPENDICE

1) DECLARATORIE CATEGORIE E FIGURE PROFESSIONALI SETTORI CHIMICO, CHIMICO-FARMACEUTICO E FIBRE CHIMICHE ..... pag. 310
   A) ART. 4 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE..... pag. 310
   B) ART. 45 - CLASSIFICAZIONE (OPZIONALE) DEL PERSONALE DELLE IMPRESE FINO A 70 ADDETTI..... pag. 383
2) APPRENDISTATO:..... pag. 389
   A) COMPETENZE GENERALI E PROFESSIONALI SETTORE CHIMICO, CHIMICO-FARMACEUTICO E DELLE FIBRE CHIMICHE ..... pag. 389
   B) LINEE GUIDA SU PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE E ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA ..... pag. 394
3) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI OPERATORI DI VENDITA ..... pag. 400
4) INDICAZIONI CONGIUNTE EX ART.20 CCNL 22 SETTEMBRE 2012 ..... pag. 401
5) NORME TRANSITORIE SU PREMIO PRESENZA E INDENNITA' DI PASQUA ..... pag. 403

CAPITOLO XV
CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CONTRATTO COLLETTIVO

ART. 68 - RECLAMI E CONTROVERSIE

Fatto salvo quanto previsto per i provvedimenti disciplinari dall'art.38 del presente CCNL, le controversie individuali e plurime aventi per oggetto l'applicazione delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro dovranno essere sottoposte a tentativo di composizione pacifica secondo le procedure di cui al presente articolo, escludendosi fino al completo esaurimento di esse il ricorso alla autorità giudiziaria o a forme di azione sindacale.
Sono escluse le controversie relative ai licenziamenti individuali e collettivi per le quali si applicano le procedure previste dai particolari Accordi interconfederali in vigore, nonché da leggi.

1) Controversie individuali e plurime

Il lavoratore che ritenga disattesa nei propri confronti una norma disciplinante il rapporto di lavoro e ritenga di ricorrere contro un provvedimento aziendale, presenterà reclamo verbale al superiore diretto. Quest'ultimo, entro una settimana, comunicherà verbalmente al reclamante l'accettazione o il rigetto del reclamo stesso.
In caso di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero nel caso in cui il reclamo venga respinto, il lavoratore può riproporre entro 10 giorni il reclamo tramite la RSU dinanzi alla Direzione aziendale. Il reclamo deve essere esaminato e discusso entro 10 giorni dalla presentazione.
Qualora problemi relativi alla applicazione delle norme contrattuali in vigore riguardino più lavoratori o comunque coinvolgano un interesse collettivo, la predetta rappresentanza può assumere l'iniziativa di proporre la questione dinanzi alla locale Direzione aziendale, informandone contemporaneamente le Associazioni sindacali locali di categoria. La questione deve essere discussa entro 20 giorni dalla richiesta.
Qualora non si raggiunga un accordo tra la Direzione aziendale e la RSU, il lavoratore interessato, o la predetta rappresentanza in caso di controversia plurima, può sottoporre il suo reclamo all'esame di una o più Organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, territorialmente competenti.
Questa potrà richiedere entro 10 giorni dal mancato accordo, all'Organizzazione dei datori di lavoro competente per territorio, un esame congiunto della controversia che dovrà essere compiuto entro 10 giorni dalla richiesta. In caso di mancata conciliazione, la controversia potrà essere sottoposta entro 10 giorni all'esame delle Organizzazioni nazionali di categoria che la esamineranno entro i 10 giorni successivi.

2) Controversie collettive per l'interpretazione delle norme del CCNL
Le controversie collettive inerenti l'interpretazione delle norme del presente CCNL saranno sottoposte alle Parti firmatarie per la loro interpretazione autentica congiunta.

3) Controversie sulla riservatezza delle notizie
In applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 25/2007, le contestazioni relative alla natura riservata delle notizie fornite dall'azienda e qualificate come tali, saranno discusse, su richiesta della RSU, in apposita riunione tra la stessa e la Direzione aziendale da tenersi entro 10 giorni dalla richiesta di incontro.
Qualora non si raggiunga un accordo tra la Direzione aziendale e la RSU, la predetta rappresentanza può proporre reclamo, per il tramite delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del presente CCNL, rappresentate nella RSU, le quali, entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, potranno richiedere alla Associazione dei datori di lavoro competente per territorio l'attivazione di un tentativo di conciliazione nell'ambito della Commissione appositamente costituita.
Tale Commissione sarà composta da un componente indicato dalle Organizzazioni sindacali e un componente indicato dalla Associazione datoriale. In caso di mancata conciliazione, la controversia potrà essere sottoposta, entro 10 giorni, all'esame di una Commissione nazionale, composta da tre rappresentanti dei datori di lavoro e da tre rappresentanti dei lavoratori nominati dalle Parti stipulanti il presente CCNL, che dovrà esaminare il ricorso e tentare la conciliazione sulla controversia entro il termine di 2 mesi dal ricevimento del ricorso stesso.
La Commissione nazionale inoltre avrà il compito di determinare le esigenze tecniche, organizzative e produttive che possono giustificare la mancata comunicazione di informazioni da parte dell'impresa in quanto suscettibile di creare notevole difficoltà al funzionamento dell'impresa stessa o di arrecarle danno.

* * *

Al fine di migliorare sempre più il clima delle Relazioni sindacali in impresa e di ridurre la conflittualità è comune impegno delle Parti, tenuto conto anche di quanto previsto nell'Accordo interconfederale 22/1/1983 a che, in caso di controversie collettive, vengano esperiti tentativi idonei per una possibile soluzione conciliativa delle stesse attraverso un esame congiunto tra Direzione aziendale e RSU. In particolare, qualora la controversia abbia come oggetto l'applicazione o l'interpretazione di norme contrattuali, di legge, nonché l'informazione dovuta ai sensi del CCNL, a richiesta di una delle Parti aziendali, l'esame avverrà con l'intervento delle Organizzazioni stipulanti.

ART. 69 - ABROGAZIONE DEI PRECEDENTI CONTRATTI: OPZIONE

Il presente CCNL annulla e sostituisce, dalla data della sua applicazione, i contratti collettivi nazionali e provinciali integrativi preesistenti, per le categorie di lavoratori cui si riferisce.
Per quanto concerne gli accordi interconfederali, gli altri accordi provinciali e gli accordi aziendali, si intendono superate e sostituite (salvi facendo i casi di esplicito richiamo) le norme afferenti agli istituti disciplinati dal presente CCNL le cui disposizioni - nell'ambito di ciascuno degli istituti stessi - sono correlate ed inscindibili tra loro e non sono cumulabili con alcun altro trattamento.
Peraltro per quanto concerne i predetti altri accordi provinciali ed accordi aziendali, le Parti interessate si consulteranno per proporre poi alle rispettive competenti Organizzazioni sindacali periferiche l'accordo per la opzione – in relazione ai singoli istituti - fra le norme di cui al presente CCNL e quelle degli accordi in questione regolanti i singoli istituti stessi.
L'opzione non potrà essere esercitata dopo il 60° giorno dalla data di stipula del presente CCNL.

ART. 70 - CONDIZIONI DI MIGLIOR FAVORE

Le Parti si danno reciprocamente atto che stipulando il presente CCNL non hanno inteso modificare le condizioni più favorevoli acquisite dal lavoratore.

ART. 71 - DECORRENZA E DURATA

Il CCNL si intenderà rinnovato di anno in anno qualora non venga disdetto, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, entro 7 mesi dalla sua scadenza.
Successivamente alla comunicazione della disdetta di cui al comma precedente saranno presentate le proposte di rinnovo in tempi che consentano, tenuto anche conto di quanto previsto al comma successivo, l'apertura del negoziato 6 mesi prima della scadenza del CCNL.
La Parte che ha ricevuto le richieste di modifica del CCNL dovrà dare riscontro entro 20 giorni dalla data di ricevimento delle richieste medesime.
Durante i 6 mesi antecedenti e nel mese successivo alla scadenza del CCNL e comunque per un periodo complessivamente pari a 7 mesi dalla data di presentazione delle proposte di rinnovo, le Parti non assumeranno iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette.

CAPITOLO XVI
SETTORE ABRASIVI

Elenco delle norme del presente Capitolo "Settore Abrasivi" che sostituiscono le corrispondenti norme del CCNL:

Art. 3	Tipologie di rapporto di lavoro: Apprendistato
Art. 4	Classificazione del personale
Art. 9	Maggiorazioni per lavoro eccedente, straordinario, notturno, festivo e a turni
Art. 12	Riposi aggiuntivi e riduzione dell'orario di lavoro
Art. 15	Minimi contrattuali

Per il quadro completo delle norme previste per il settore Abrasivi, si richiamano inoltre le disposizioni riportate nel presente CCNL:

Art. 3	Tipologie di rapporto di lavoro	*Specificità settoriale*	pag. 16
Art. 8	Orario di lavoro	*Specificità settoriale*	pag. 44
Art. 10	Computo della maggiorazione per lavoro a turni agli effetti degli istituti contrattuali	*Nota*	pag. 56
Art. 13	Ferie	*Specificità settoriale*	pag. 60
Art. 16	Retribuzione	*Specificità settoriale*	pag. 74
Art. 42	Trattamento di fine rapporto	*Nota*	pag. 100
Art. 45	Classificazione del personale (opzionale) delle imprese fino a 70 addetti	*Nota*	pag. 102
Art. 50	Elemento Perequativo	*Specificità settoriale*	pag. 139

ART. 3 - TIPOLOGIE DI RAPPORTO DI LAVORO: APPRENDISTATO

AREE FUNZIONALI

1) Ambiente, Sicurezza, Qualità
2) Amministrazione, Controllo, Sistemi informativi
3) Acquisti, Magazzini, Logistica
4) Manutenzione
5) Commerciale (Marketing-Vendite)
6) Personale
7) Produzione
8) Progettazione, Ricerca, Tecnologia e Sviluppo
9) Servizi generali

COMPETENZE PROFESSIONALI

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI
(in caso di espresso demando alle materie definite dal CCNL ad opera della disciplina regionale competente):

— Possedere strumenti conoscitivi per comprendere la gestione economica dell'impresa, le sue esigenze strategiche e le caratteristiche dei mercati
— Conoscere i prodotti e i servizi di settore e il contesto aziendale e la sua struttura organizzativa
— Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i codici etici di comportamento aziendale ove esistenti
— Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
— Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
— Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)
— Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
— Conoscere gli strumenti informatici adottati nella propria attività
— Conoscere nozioni di base delle lingue straniere.

COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE

1) Area funzionale Ambiente, Sicurezza e Qualità

Ambiente e Sicurezza

— Conoscere l'organizzazione della produzione
— Conoscere le normative di riferimento in materia di autorizzazioni e permessi, rapporti con gli Enti esterni e con i differenti interlocutori aziendali (per esempio medico competente, RSPP, RLSSA)
— Conoscere le procedure aziendali di sicurezza
— Conoscere metodi per individuare, analizzare e valutare i fattori di rischio
— Conoscere elementi di pronto soccorso.

Qualità

— Conoscere le caratteristiche del prodotto e la documentazione del Sistema Gestione Qualità
— Acquisire tecniche e strumenti per il controllo della qualità
— Acquisire tecniche per effettuare le verifiche, l'individuazione delle non conformità e per la gestione delle azioni correttive.

2) Area funzionale Amministrazione, Controllo, Sistemi informativi

— Acquisire una significativa conoscenza della organizzazione e struttura aziendale
— Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità
— Acquisire criteri e impostazione di controllo di gestione
— Conoscere elementi di programmazione e i principali sistemi informativi aziendali
— Conoscere gli strumenti e le tecniche proprie della funzione di appartenenza (per esempio gestione della contabilità generale, della contabilità industriale, della contabilità di magazzino, della contabilità fornitori, del bilancio consolidato, del conto clienti, del budget, elaborazioni di dati e statistiche sull'andamento aziendale)
— Conoscere elementi delle normative fiscali e previdenziali.

3) Area funzionale Acquisti, Magazzini, Logistica

Acquisti

— Conoscere tecniche relative a:
  – magazzino e stoccaggio
  – gestione delle scorte inventari di magazzino
  – anagrafica prodotti e clienti
— Acquisire tecniche di negoziazione per la gestione dei rapporti con i fornitori di materiali e servizi
— Conoscere le modalità per la conservazione e la distribuzione dei materiali affidati.

Magazzini
— Conoscere tecniche relative a:
  – programmazione della distribuzione
  – pianificazione della produzione sulla base del programma di vendita, delle richieste provenienti dai clienti, dei vincoli di produzione
  – gestione dei magazzini dei prodotti finiti, delle materie prime e degli imballi.

Logistica
— Conoscere tecniche:
  – per la gestione dei mezzi di trasporto
  – per la predisposizione dei programmi di spedizione e relative documentazioni.

4) Area funzionale Manutenzione
— Conoscenza di base di organizzazione della produzione
— Conoscenza degli impianti installati e del loro funzionamento
— Conoscenza dei materiali, degli strumenti e delle tecniche di lavoro applicate
— Conoscere le logiche della manutenzione preventiva, a guasto, in emergenza
— Conoscere le procedure di sicurezza degli impianti.

5) Area funzionale Commerciale (Marketing Vendite)

Marketing
— Acquisire una approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda
— Conoscere i metodi e le tecniche di comunicazione efficace sui prodotti
— Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato
— Acquisire tecniche di marketing
— Conoscere le tecniche di promozione (per esempio campagne pubblicitarie, fiere, comunicati stampa, redazione di cataloghi informativi sui prodotti aziendali)

Vendite
— Acquisire un'approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda
— Acquisire tecniche di:
  – vendita
  – comunicazione sui prodotti
  – gestione delle reti vendita (distributori, agenti)
  – gestione dei clienti e della relativa documentazione (per esempio gestione del conto clienti, della pianificazione delle politiche di fido e dei conti deposito)
— Acquisire tecniche di negoziazione
— Acquisire tecniche di gestione dei reclami della clientela

— Acquisire competenze tecnico commerciali di assistenza al cliente nella fase pre vendita e nella fase post vendita.

6) Area funzionale Personale

— Acquisire una significativa conoscenza della struttura e dell'organizzazione aziendale
— Acquisire adeguata conoscenza delle norme legislative in materia di diritto del lavoro e delle norme contrattuali collettive
— Acquisire tecniche di negoziazione nell'ambito delle Relazioni industriali
— Acquisire competenze per la gestione dei costi del personale (per esempio gestione delle paghe, dei contributi e dei servizi previdenziali e assicurativi)
— Acquisire competenze per l'elaborazione dei piani di sviluppo
— Conoscere le tecniche di pianificazione e gestione della formazione
— Conoscere le tecniche di selezione del personale.

7) Area funzionale Produzione

— Acquisire un'approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione
— Conoscere i prodotti, i processi e i flussi di produzione
— Acquisire tecniche per:
  – la pianificazione della produzione
  – la gestione degli ordini di lavoro e delle commesse
  – la gestione degli appalti.
— Conoscere strumentazioni e i sistemi hardware e software utilizzati (per esempio per l'analisi dei processi e dei prodotti)
— Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente connesse con il processo produttivo e conoscere e sapere applicare le specifiche procedure aziendali in materia
— Acquisire nozioni elementari sulla normativa in tema di rapporto di lavoro e diritto sindacale.

8) Area funzionale Progettazione, Ricerca, Tecnologia e Sviluppo

— Acquisire conoscenze tecniche e metodologiche sui prodotti e sui processi dell'azienda
— Conoscere le tecniche e gli strumenti (hardware e software) utilizzati nell'area di competenza
— Acquisire metodologie per la pianificazione e lo sviluppo dei progetti
— Acquisire tecniche di analisi dati e metodologie comparative
— Conoscere gli aspetti legislativi relativi alla messa a norma degli impianti.

9) Area funzionale Servizi generali

— Conoscere elementi di pronto soccorso
— Conoscere norme di legge in materia di protezione dei dati personali
— Conoscere i principali strumenti informatici e gli applicativi aziendali
— Acquisire nozioni di comunicazione.

ART. 4 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

Il sistema classificatorio rappresenta uno stimolo a proseguire nella crescita dei sistemi organizzativi consentendo un ampliamento delle ipotesi di mobilità (verticale e orizzontale), flessibilità, accorpamento e arricchimento delle mansioni, realizzando nello stesso tempo la certezza dell'inquadramento per le nuove figure professionali.
Le Parti condividono che l'esperienza, la polivalenza e la polifunzionalità, siano fattori da valorizzare perché consentono flessibilità della prestazione, mobilità interna, maggiore flessibilità del lavoro e organizzativa, quindi più produttività, ma anche più professionalità e più occupabilità. A tal fine concordano che tali fattori siano incentivati nell'ambito della contrattazione aziendale, ai sensi di quanto previsto dall'art.47 del presente CCNL.
Le imprese condividono l'opportunità di ricercare, nel rispetto e nella concreta attuazione delle vigenti leggi in materia di parità, soluzioni tendenti a superare divisioni professionali tra lavori tradizionalmente maschili e lavori tradizionalmente femminili.

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

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

CATEGORIE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
A	1
B	1 - 2
C	1 - 2 - 3
D	1 - 2 - 3
E	1 - 2 - 3
F	–

L'inquadramento dei lavoratori nelle categorie viene effettuato sulla base delle declaratorie e dei profili.
La declaratoria determina, per ciascuna categoria, le caratteristiche e i requisiti indispensabili per l'inquadramento nella categoria stessa.
I profili, distribuiti nell'ambito delle diverse posizioni organizzative, descrivono il contenuto professionale delle mansioni in essi individuate.
Nessun lavoratore svolgente le mansioni rappresentate dal profilo potrà essere inquadrato in una categoria inferiore a quella cui il profilo si riferisce.
Per i profili non individuati o aventi contenuto professionale diverso rispetto a quelli rappresentati nel presente articolo, l'inquadramento viene effettuato sulla base delle declaratorie e utilizzando per analogia i profili esistenti. Rientra nella attività contrattuale della RSU la verifica degli inquadramenti adottati a fronte di tali fattispecie.

CATEGORIA A

DECLARATORIA
Appartengono a questa categoria i lavoratori con funzioni direttive che, con carattere continuativo e con l'apporto della propria elevata conoscenza tecnico-professionale e capacità organizzativa, contribuiscono alla definizione degli obiettivi e alla gestione delle risorse aziendali, attuando, in condizioni di ampia autonomia decisionale e discrezionalità, le linee fondamentali dell'impresa nonché, con funzioni equivalenti di rilevante importanza, responsabilità, rappresentatività e altissima specializzazione anche nella ricerca.
Ai suddetti lavoratori, ai sensi della legge 13/5/1985, n. 190, è attribuita la qualifica di quadro.

CATEGORIA B

DECLARATORIA
Appartengono a questa categoria i lavoratori ai quali sono attribuite funzioni direttive che implicano la responsabilità, il coordinamento e il controllo di significative unità organizzative o di servizi e reparti importanti, con ampia discrezionalità di poteri per l'attuazione dei programmi stabiliti dalla Direzione aziendale, nonché i lavoratori con particolari mansioni specialistiche di elevato livello per ampiezza e natura e con caratteristiche di autonomia e responsabilità.

Posizione organizzativa B 1

Profili Impiegati

Appartengono a questa categoria i lavoratori ai quali sono attribuite funzioni direttive che implicano la responsabilità, il coordinamento e il con-

trollo di significative unità organizzative o di servizi e/o reparti importanti, con ampia discrezionalità di poteri per l'attuazione dei programmi stabiliti dalla Direzione aziendale, nonché i lavoratori con particolari mansioni specialistiche di elevato livello per ampiezza e natura e con caratteristiche di autonomia e responsabilità maggiori di quelle richieste per gli appartenenti alla categoria B P.O. 2.

Posizione organizzativa B 2

Profili Impiegati

Tecnici con autonome funzioni di ricerche tecnologiche e di sviluppo di nuovi prodotti.

Tecnici progettisti per lo studio e la realizzazione di impianti.

Amministrativi con responsabilità delle operazioni di impostazione tecnica ed elaborazione dei budget con competenza specialistica.

Preposto alla direzione di settore o ufficio con discrezionalità di poteri e facoltà di iniziativa.

Addetto alla promozione e vendita che in base a conoscenze tecniche specialistiche acquisite mediante apposite azioni formative ed esperienze diversificate presta all'occorrenza consulenza tecnica alla clientela per la corretta scelta e utilizzazione dei prodotti.

CATEGORIA C

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori con mansioni di concetto che comportano cioè iniziativa e autonomia nell'ambito del proprio lavoro, nonché i lavoratori che, con poteri di iniziativa in rapporto alla condotta e ai risultati della lavorazione e mediante apporto di competenza tecnico-pratica, svolgono compiti di guida, controllo e coordinamento di un gruppo di lavoratori, ovvero coloro i quali esplichino mansioni di particolare rilievo e complessità.

Posizione organizzativa C 1

Profili Impiegati

— Tecnico con compiti di coordinamento e di controllo nell'ambito dei settori di produzione e non.
— Tecnico che svolge ricerche sulla qualità e lo sviluppo di nuovi prodotti.
— Addetto a uffici amministrativi, commerciali, tecnici con competenza specialistica nella gestione e nel coordinamento dell'ufficio.

Profili Qualifiche Speciali

— Incaricato che, con competenza di tutte le operazioni di collaudo e delle principali lavorazioni di un settore, segue la messa a punto di nuo-

vi processi o prodotti abrasivi effettuando tutti i controlli e le prove necessarie con elaborazione autonoma quantitativa e qualitativa dei dati e relativa interpretazione dei risultati.
— Capo squadra con apporto di competenza tecnico-pratica con iniziativa e responsabilità per la condotta e i risultati della lavorazione che coordina un gruppo di lavoratori con alte professionalità e/o Q.S.

Profili Operai
— Lavoratore con responsabilità autonoma di controllo tecnico-produttivo o tecnologico su impianti automatici complessi di produzione o su attrezzature specifiche per ricerca e sviluppo con compiti di coordinamento funzionale degli addetti in grado di intervenire in modo autonomo sia meccanicamente che elettronicamente o tecnologicamente sugli impianti o sulle attrezzature di competenza.

Posizione organizzativa C 2

Profili Impiegati
— Amministrativo con particolare e autonoma competenza nella contabilità generale o industriale o nell'ambito tecnico-commerciale.
— Addetto alla vendita con compiti di assistenza tecnico-commerciale.
— Corrispondenti in più di una lingua straniera.

Profili Qualifiche Speciali
— Preposto alle prove tecnologiche complesse con interpretazione dei risultati al fine della messa a punto e sviluppo di nuove produzioni.
— Strumentista elettronico che compie, in condizioni di autonomia esecutiva, con l'applicazione di particolare e personale competenza professionale, la complessa installazione, collaudo e messa a punto di impianti elettronici complessi e ne cura le modifiche essenziali con elaborazione autonoma di schemi, per l'adattamento alle condizioni di esercizio.

Profili Operai
— Meccanico che, guidando all'occorrenza altri lavoratori, partecipando anche al lavoro di squadra, svolge le proprie mansioni in assoluta autonomia e con la responsabilità della messa a punto e delle riparazioni necessarie al buon funzionamento di tutti gli impianti, anche complessi, nonché con poteri di iniziativa.
— Elettricista che, guidando all'occorrenza altri lavoratori, partecipando anche al lavoro di squadra, svolge le proprie mansioni in assoluta autonomia e con la responsabilità della messa a punto e delle riparazioni necessarie al buon funzionamento di tutti gli impianti elettrici ed elettronici, anche complessi, nonché con poteri di iniziativa.
— Preposto alle prove tecnologiche complesse e di laboratorio chimico

con elaborazione autonoma quantitativa e qualitativa e/o alla preparazione, su schemi preordinati, delle materie con responsabilità dei relativi controlli quantitativi e qualitativi mediante le opportune prove.
— Montatore di materiali refrattari e relative attrezzature su impianti utilizzatori che, guidando all'occorrenza altri lavoratori, partecipando anche al lavoro di squadra, svolge le proprie mansioni in assoluta autonomia con poteri di iniziativa e con la responsabilità della messa a punto e delle manutenzioni necessarie a un corretto esercizio degli stessi.
— Lavoratore con responsabilità di controllo tecnico produttivo sugli impianti di cottura rapida, con compiti di coordinamento funzionale degli addetti agli impianti medesimi e in grado inoltre di intervenire sia meccanicamente che elettronicamente sugli impianti affidati.
— Preposto a prove di collaudo di tutto il processo produttivo (tecnico o tecnologico) con responsabilità di decisione.
— Lavoratore con responsabilità autonoma di controllo tecnico-produttivo sugli impianti automatici complessi di produzione con compiti di coordinamento funzionale degli addetti agli impianti medesimi e in grado inoltre di intervenire in modo autonomo sia meccanicamente che elettronicamente sugli impianti affidati.

Posizione organizzativa C 3

Profili Impiegati
— Le stesse mansioni previste alla categoria D P.O. 1 con in più il coordinamento dell'operatività di un gruppo di lavoratori.
— Addetti agli uffici commerciali con gestione per aree linguistiche o raggruppamenti di aree nazionali.

Profili Qualifiche Speciali
— Capo usciere, capo fattorino.

Profili Operai
— Lavoratore plurifunzionale in grado di operare con autonomia e garanzia dei risultati su più impianti complessi.
— Preposto a prove di laboratorio chimico con elaborazione autonoma qualitativa e quantitativa.
— Manutentore elettronico che compie, in condizioni di autonomia esecutiva, operazioni di controllo, collaudo e messa a punto di impianti elettronici complessi.
— Manutentore elettronico, meccanico, oleodinamico che compie, in condizioni di autonomia esecutiva, operazioni di controllo, collaudo e messa a punto di impianti complessi.

CATEGORIA D

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, con mansioni riconosciute d'ordine sia tecniche sia amministrative, siano in grado di programmare e gestire il proprio lavoro nell'espletamento di compiti di particolare fiducia e responsabilità; ovvero i lavoratori con qualifica speciale che con apporto di competenza tecnico-pratica guidano, controllano e coordinano un gruppo di lavoratori inquadrati nelle categorie inferiori o che svolgono particolari mansioni di fiducia o responsabilità; ovvero i lavoratori che in condizioni di autonomia esecutiva, eventualmente con compiti di coordinamento di persone, nell'ambito della propria mansione conducono impianti e/o macchinari particolarmente complessi ed eseguono operazioni richiedenti specifiche capacità e approfondita conoscenza tecnico-pratica acquisita con adeguata esperienza.
Appartengono inoltre a questa categoria i lavoratori che in posizione di autonomia esecutiva compiono operazioni complesse la cui esecuzione richiede rilevante capacità tecnico-pratica e adeguate conoscenze, nonché esperienze di lavoro.

Posizione organizzativa D 1

Profili Impiegati

- Addetti agli uffici commerciali anche con conoscenze linguistiche.
- Disegnatore/progettista di stampi, attrezzature/impianti anche con l'utilizzo di supporto meccanografico (CAD).
- Impiegati tecnici e amministrativi che, dotati di adeguate conoscenze tecniche e col supporto di una pluriennale esperienza, siano capaci di svolgere il proprio lavoro anche senza l'ausilio di schemi rigidamente preordinati e/o di istruzioni specifiche impartite nel continuo dai superiori con la cognizione e la conoscenza delle finalità tecnico-organizzative del lavoro stesso.
- Addetti all'ufficio amministrativo del personale con gestione movimenti e paghe.
- Addetti ai servizi contabili, amministrativi e di reparto con autonomia esecutiva nell'ambito delle istruzioni ricevute.
- Impiegati di magazzino in grado di gestire il flusso delle richieste di materiale e dei documenti di spedizione intrattenendo rapporti funzionali con altri enti aziendali o con enti esterni.
- Impiegati di filiale di vendita.

Profili Qualifiche Speciali

- Capisquadra con apporto di competenza tecnico-pratica con iniziativa per la condotta e i risultati della lavorazione.

Profili Operai

— Addetti alla programmazione e conduzione di impianti complessi di produzione con responsabilità sui parametri complessivi della qualità del prodotto eseguendo normali lavori di messa a punto di carattere correttivo.
— Addetti manutenzione elettrica e/o elettronica con completa autonomia tecnica.
— Addetti alla manutenzione di stampi mediante l'uso di macchine utensili operanti in completa autonomia tecnica.
— Addetti alla manutenzione di impianti complessi oleodinamici e/o pneumatici operanti in completa autonomia tecnica.
— Preposto alla conduzione di linee di produzione con responsabilità sulla qualità della produzione, eventualmente con compiti di coordinamento del personale, e interventi di manutenzione e messa a punto delle linee.
— Addetti alla conduzione dei forni di cottura a ciclo continuo con responsabilità sulla produzione, sulla qualità e sul funzionamento dell'impianto in forma autonoma.
— Preposto alla programmazione, conduzione e controllo di macchine a controllo numerico.
— Addetti alla pressatura di mole con spessore inferiore a 15 mm. e con diametro superiore a 800 mm.

Posizione organizzativa D 2

Profili Operai

— Lavoratore che in autonomia verifica, tramite documenti di spedizione, la corrispondenza tra il materiale da spedire e la giusta destinazione con compiti di controllo qualitativo e quantitativo dei prodotti.
— Addetti alla programmazione e conduzione con macchine di sinterizzazione per dischi diamantati con responsabilità sui parametri di qualità eseguendo normali lavori di messa a punto.

Posizione organizzativa D 3

Profili Impiegati

— Addetti ad uffici amministrativi e commerciali che compiono operazioni ricorrenti quali registrazioni contabili, emissioni di note di accredito e addebito, compilazione di fatture anche con ausilio EDP, ecc.
— Addetti alla contabilità di reparto o alla raccolta e registrazione e semplice elaborazione di dati statistici anche con ausilio EDP.
— Addetto alla digitazione su video terminale.
— Impiegati d'ordine, stenodattilografi che operano su personal computer e videoscritture.
— Addetti alla tenuta, sistemazione e/o smistamento di pratiche e/o materiali di archivio e/o schedari.

— Dattilografi.
— Addetti alle scritturazioni manuali e copie.
— Centralinisti telefonici generici.

I lavoratori indicati nell'elencazione tassativa di cui sopra (profili impiegati) passeranno alla P.O. 2 (normativa impiegati) dopo 12 mesi di permanenza nella P.O. 3 a far tempo dalla data di assunzione.

Profili Operai

— Addetti a prove di laboratorio che in base a metodi predeterminati eseguono prove chimico-fisiche con capacità di analisi.
— Addetti alla conduzione del ciclo produttivo per la preparazione degli impasti con controllo e conduzione degli impianti e responsabilità dei risultati qualitativi del prodotto.
— Addetti al collaudo qualità complessivo in autonomia e con elaborazione e responsabilità dei dati finali.
— Conduttore di forni continui o intermittenti con compiti di regolazione e con cognizioni tecniche specifiche che consentono interventi in forma autonoma sul funzionamento dell'impianto.
— Preposto alla sorveglianza di linee di produzione senza responsabilità del personale.
— Attrezzista, aggiustatore e/o costruttore che, in condizioni di autonomia esecutiva, costruisce, assembla, mette a punto o ripara stampi complessi e/o macchinari o impianti anche sulla base di schemi o di disegni costruttivi.
— Elettricista, montatore che compie in condizioni di autonomia esecutiva, con l'applicazione di personale competenza professionale, l'installazione, collaudo e messa a punto di impianti elettrici e/o elettronici.
— Autista meccanico di autotreni con o senza rimorchio.
— Infermiere diplomato.
— Addetto allestimento ordini di spedizione in base a metodi di lavoro prestabiliti utilizzando carrelli trilaterali ad alta elevazione dotati di mezzi informatici.

CATEGORIA E

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori cui sono assegnate posizioni di lavoro che richiedano conoscenze specifiche che si possono apprendere anche attraverso il necessario tirocinio, nonché in possesso di capacità tecnico-pratiche per compiere correttamente i lavori e le operazioni affidate, in base a metodi e procedure predeterminate.

Posizione organizzativa E 1

Profili Operai

— Addetti alla scelta, controllo, incartamento, imballaggio e registrazione dati del prodotto finito.
— Addetti alla preparazione di impasti abrasivi con responsabilità della composizione e della pesatura.
— Addetti alla conduzione di macchine di spalmatura e/o flessibilizzazione di impianti continui con responsabilità della regolazione.
— Addetti a carrelli transelevatori semoventi con conduttore a bordo che compiono operazioni di stivaggio e operazioni di carico e scarico con ottimizzazione dei risultati.
— Addetti alle macchine di formatura mole abrasive con utilizzo di manipolatori automatici e con regolazione e controllo dei dispositivi tecnici al fine di conseguire i parametri qualitativi previsti.

Posizione organizzativa E 2

Profili Operai

— Addetti ai forni continui o intermittenti con compiti di carico e scarico e con piccoli interventi di regolazione.
— Addetti al taglio e allestimento o confezione di nastri larghi (superiore a 350 mm.) con responsabilità della giunzione.
— Addetti alla finitura e alla ravvivatura periferica di mole abrasive a centro depresso e troncatrici.
— Addetti alla fustellatura con scelta e cambio stampi.
— Addetti alla preparazione di impasti abrasivi senza responsabilità della composizione e della pesatura.
— Addetti all'allestimento o confezione di nastri abrasivi di larghezza superiore a 350 mm.
— Tornitori e rettificatori di mole sagomate a tazza e a bisello.
— Addetti alla spianatura di tutti i tipi di mole abrasive.
— Addetti alla pressatura di tutti i tipi di mole e segmenti abrasivi con il compito di cambio stampi.

— Addetti alla tornitura di sgrossatura o rettifica di tutte le mole abrasive o alla ravvivatura periferica di mole abrasive troncatrici e a centro depresso.
— Addetti al taglio di prima fase di rotoli e nastri di larghezza superiore a 350 mm.
— Addetti alle macchine di formatura di mole abrasive con utilizzo di manipolatori automatici.
— Operatori su macchine utensili di officina non complesse.
— Conduttori di carrelli sollevatori semoventi.
— Addetti all'allestimento di ordini di spedizione in base a metodi di lavoro prestabiliti.
— Autisti.
— Addetti a mansioni di semplice attesa e custodia.
— Meccanici o elettricisti generici addetti alle manutenzioni e alle riparazioni.
— Muratori.
— Addetti ai controlli, selezioni e scelte di prodotti semilavorati.
— Addetti alla rilevazione di temperature, umidità, pressioni

Posizione organizzativa E 3

Profili operai

— Addetti all'alimentazione e assistenza di macchine e impianti.
— Addetti al carico o scarico di macchine o di linee di lavorazione.
— Addetti a operazioni elementari nell'ambito del ciclo produttivo.
— Addetti a prove semplici di routine.
— Addetti all'inscatolamento e imballaggio.

CATEGORIA F

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che compiono lavori e operazioni che richiedono il possesso di normale capacità pratica e normali cognizioni tecniche.

Profili Operai

— Lavoratori in addestramento per categorie superiori.
— Addetti a compiti elementari nell'ambito di operazioni accessorie indirette.
— Addetti alle pulizie.
— Addetti a manovalanza generica.

ART. 9 - MAGGIORAZIONI PER LAVORO ECCEDENTE, STRAORDINARIO, NOTTURNO, FESTIVO E A TURNI

Le percentuali di maggiorazione sono stabilite come segue:

A) Lavoratori ai quali si applica la normativa operai

1) lavoro eccedente da 38 ore a 40 ore settimanali..... 5%

2) lavoro straordinario oltre 40 ore settimanali 26%

2 bis) lavoro straordinario oltre le 48 ore settimanali..... 30%

3) lavoro straordinario notturno 55%

3 bis) lavoro straordinario notturno oltre le 48 ore settimanali.....70%

4) lavoro festivo 50%

5) lavoro straordinario festivo (oltre le 8 ore) 55%

6) lavoro domenicale, non in turni, con riposo compensativo ...12%

7) lavoro notturno non compreso in turni 45%

8) lavoro notturno compreso in due turni avvicendati 20%

9) lavoro notturno compreso in tre turni avvicendati 35%

10) lavoro notturno feriale e domenicale compreso in turni avvicendati a ciclo continuo 45%

11) lavoro nei giorni domenicali a turni avvicendati nei due turni diurni 20%

12) lavoro su due turni giornalieri avvicendati 1,5%

13) lavoro prestato in caso di orari settimanali realizzati come media su un arco pluriperiodale di cui alla lettera B4b, dell'articolo 8

a) oltre l'ottava ora giornaliera 10%

b) nella giornata di sabato 10%

13 bis) Lavoro prestato nella giornata di sabato nel caso di orari settimanali realizzati su un arco di 4 o 6 giorni di cui alla lettera B4a dell'articolo 8.....10%

B) Lavoratori ai quali si applica la normativa impiegati e qualifiche speciali

1) lavoro eccedente da 38 ore a 40 ore settimanali 5%
2) lavoro straordinario da 41 a 44 ore settimanali 26%
3) lavoro straordinario ore successive.....30%
4) lavoro straordinario notturno 70%
5) lavoro festivo 50%
6) lavoro straordinario festivo (oltre le 8 ore) 70%
7) lavoro domenicale, non in turni, con riposo compensativo (solo per le qualifiche speciali).....12%
8) lavoro notturno non compreso in turni 45%
9) lavoro notturno compreso in due turni avvicendati.....20%
10) lavoro notturno compreso in tre turni avvicendati.....35%
11) lavoro notturno feriale e domenicale compreso in turni avvicendati a ciclo continuo 45%
12) lavoro nei giorni domenicali a turni avvicendati nei due turni diurni 20%
13) lavoro su due turni giornalieri avvicendati 1,5%
14) lavoro prestato in caso di orari settimanali realizzati come media su un arco pluriperiodale di cui alla lettera B4b, dell'articolo 8
    a) oltre l'ottava ora giornaliera 10%
    b) nella giornata di sabato 10%

14 bis) Lavoro prestato nella giornata di sabato nel caso di orari settimanali realizzati su un arco di 4 o 6 giorni di cui alla lettera B4a dell'articolo 8 .....10%

Le percentuali di maggiorazione di cui sopra sono da computarsi sulla retribuzione di fatto, ad eccezione della maggiorazione dell'1,5% per le ore di lavoro effettivamente lavorate, in caso di lavoro su due turni giornalieri avvicendati (punto 12 lettera A e punto 13 lettera B), che è da computarsi sul totale di minimo contrattuale e I.P.O.. Tale maggiorazione assorbe, fino a concorrenza, quanto a qualsiasi titolo già concordato o erogato in impresa in relazione al suddetto regime di orario.

Tutte le percentuali di maggiorazione sopra dette non sono cumulabili, intendendosi che la maggiore assorbe la minore.
I trattamenti di cui ai punti 9, 10 e 12 lettera A), 10, 11 e 13 lettera B) assorbono e comunque non si cumulano con quanto a qualsiasi titolo già concesso o concordato in sede aziendale in relazione agli stessi regimi di orario.
Nel caso di orari pluriperiodali (art.8, lettera B4b) per determinare le maggiorazioni spettanti nel caso di prestazioni, a carattere non collettivo, aggiuntive rispetto all'orario di lavoro programmato, dovrà farsi riferimento all'orario medio settimanale di 38 ore che il programma realizza come media su un arco pluriperiodale.
Nella fattispecie sopra indicata, tenuto conto del trattamento previsto dall'articolo 8, lettera F), punto 4) la maggiorazione spettante per la prestazione eccedente compresa tra 38 h e 40 h sarà pari al 10%.

Incidenza delle maggiorazioni per lavoro in turni su TFR e 13ª mensilità
In deroga a quanto previsto all'art. 42 del presente CCNL, rientrano nella retribuzione annua da prendere in considerazione agli effetti del trattamento di fine rapporto esclusivamente le seguenti maggiorazioni:
— maggiorazioni per il lavoro notturno per gli addetti al ciclo continuo (punto 10 lettera A, punto 11 lettera B)
— maggiorazioni per i turni avvicendati (punto 12 lettera A, punto 13 lettera B).

In deroga a quanto previsto all'art. 10 del presente CCNL, agli effetti della 13ª mensilità sarà aggiunta alla retribuzione da porsi a base del calcolo, nella misura di un terzo del suo ammontare, esclusivamente la percentuale di maggiorazione di cui al punto 10 lettera A), punto 11 lettera B).
Per i lavoratori che prestano normalmente la loro opera in turni avvicendati, a decorrere dal 1/1/2007, saranno computate nella retribuzione agli effetti delle festività, delle ferie, del trattamento di malattia e infortunio, sulla base della maggiorazione media relativa al ciclo completo dei turni al quale il lavoratore partecipa, esclusivamente le seguenti maggiorazioni:
— maggiorazioni per il lavoro notturno per gli addetti al ciclo continuo (punto 10 lettera A, punto 11 lettera B)
— maggiorazioni per i turni avvicendati (punto 12 lettera A, punto 13 lettera B).

Pause retribuite per turnisti
Per il lavoro prestato dagli operai addetti ai forni e alle apparecchiature in servizio continuativo nelle 24 ore, soltanto ove la prestazione effettiva di lavoro superi le 6 ore continuative, sarà concessa mezz'ora di riposo intermedio da retribuirsi con minimo contrattuale e I.P.O. quando venga aggiunta a orari di effettive 8 ore di lavoro, ferma restando invece la retribuzione di

fatto per 8 ore quando siano effettivamente lavorate solo 7 ore e 30 minuti. Per gli altri turnisti, soltanto qualora siano richieste prestazioni effettive di lavoro oltre le 6 ore continuative, saranno concessi 20 minuti di riposo giornaliero intermedio da retribuirsi con minimo contrattuale e I.P.O. quando vengano aggiunti a orari di effettive 8 ore di lavoro, ferma invece la retribuzione di fatto quando siano compresi nel computo dell'orario giornaliero.

ART. 12 - RIPOSI AGGIUNTIVI E RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

I lavoratori cui non si applichino il comma 3 e i commi 13, 14, 15 e 16 dell'art. 21 CCNL 12/10/1994 hanno diritto di godere annualmente 4 giornate di riposo in sostituzione di quanto previsto dall'Accordo interconfederale 26/1/1977 per le 4 ex festività religiose. Inoltre, sino all'anno 2016, in occasione del pagamento della retribuzione del mese di agosto, a fronte della ex festività del 4 novembre e in sostituzione del trattamento per detta festività previsto dal precitato Accordo interconfederale, verrà erogato un trattamento aggiuntivo complessivo pari a 8/173 della retribuzione di fatto. Quanto sopra compete in ragione annua.
I lavoratori turnisti addetti alle lavorazioni "semicontinue" (tre turni per cinque o sei giorni settimanali) che prestino la loro attività nel turno notturno hanno diritto di godere, in aggiunta a 4 giorni di riposo concessi a fronte delle ex festività, di tante giornate di riposo quante sono le festività effettivamente lavorate e/o coincidenti con la domenica in luogo del trattamento economico corrispondente, e comunque due ulteriori giornate di riposo annue rapportate al lavoro prestato in turno notturno.
Ai lavoratori giornalieri e ai turnisti non a ciclo continuo, siano essi addetti a lavorazioni 2x5 e 2x6 ovvero a lavorazioni 3x5 e 3x6, sono riconosciute le seguenti riduzioni dell'orario di lavoro in ragione d'anno alle diverse scadenze:
— 40 ore ex Accordo interconfederale 22/1/1983
— 24 ore ex CCNL 5/3/1987 e CCNL 31/10/1990.

Per i lavoratori turnisti a ciclo continuo valgono le norme di cui ai commi 13, 14 e 15 dell'art. 21 CCNL 12/10/1994.
I riposi e la riduzione dell'orario di lavoro di cui ai punti precedenti assorbono fino a concorrenza quanto a qualsiasi titolo già concesso o concordato nelle imprese.
A decorrere dall'1/1/1999, i riposi e le riduzioni di orario previste al presente articolo, fatto salvo il disposto di cui al terzo comma e il trattamento previsto a fronte della ex festività del 4 novembre (8/173 della retribuzione mensile di fatto), sono utilizzati per la realizzazione degli orari di lavoro previsti all'articolo 8.

ART. 15 - MINIMI CONTRATTUALI

Trattamento contrattuale mensile (minimi contrattuali e indennità di posizione organizzativa) in vigore dal 1° gennaio 2017:

Categoria	Minimo contrattuale	Posizione organizzativa	Indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)
A	2.135,51	1	269,47
B	1.943,38	1 2	248,04 113,05
C	1.702,05	1 2 3	198,50 156,46 106,92
D	1.529,44	1 2 3	237,06 125,03 89,15
E	1.442,79	1 2 3	125,42 52,47 17,33
F	1.420,78	–	–

Trattamento contrattuale mensile (minimi contrattuali e indennità di posizione organizzativa) in vigore dal 1° gennaio 2018:

Categoria	Minimo contrattuale	Posizione organizzativa	Indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)
A	2.174,51	1	279,47
B	1.974,38	1 2	256,04 118,05
C	1.729,05	1 2 3	205,50 161,46 111,92
D	1.551,44	1 2 3	246,06 130,03 94,15
E	1.464,79	1 2 3	129,42 53,47 17,33
F	1.442,78	–	–

Trattamento contrattuale mensile (minimi contrattuali e indennità di posizione organizzativa) in vigore dal 1° gennaio 2018:			
Categoria	**Minimo contrattuale**	**Posizione organizzativa**	**Indennità di posizione organizzativa (I.P.O.)**
A	2.190,51	1	284,47
B	1.987,38	1 2	260,04 120,05
C	1.740,05	1 2 3	208,50 164,46 113,92
D	1.561,44	1 2 3	249,06 132,03 95,15
E	1.474,79	1 2 3	130,42 53,47 17,33
F	1.452,78	–	–

1) Possibile posticipo decorrenze

Le decorrenze degli incrementi dei trattamenti contrattuali mensili stabilite con il CCNL 15 ottobre 2015 potranno essere posticipate con accordo aziendale fino ad un massimo di sei mesi in caso di crisi e start-up. Il posticipo non potrà comunque superare la vigenza contrattuale (31.12.2018).

2) Elemento Aggiuntivo della Retribuzione

L'Elemento Aggiuntivo della Retribuzione dei lavoratori con qualifica di quadro, inquadrati ai sensi dell'art. 4 nella categoria A, a decorrere dal 1° luglio 2010 è pari a 190 euro. L'EAR di cui trattasi potrà essere assorbito dal superminimo individuale.

3) Dichiarazione delle Parti stipulanti in materia di possibile assorbimento dei minimi contrattuali

Le Parti condividono l'opportunità che gli incrementi dei minimi contrattuali definiti con il presente rinnovo non siano assorbiti se non in presenza di clausole di assorbimento che qualifichino le somme riconosciute aziendalmente come anticipazione sui futuri aumenti contrattuali.

In assenza di tali clausole, qualora la situazione economica-finanziaria aziendale fosse di gravità tale da indurre l'impresa all'assorbimento, la stessa, nell'ambito di un apposito incontro, ne darà preventiva informa-

zione alla RSU o, nel caso di sua mancanza, alle OO.SS. territoriali.
A seguito di tale adempimento informativo le Parti potranno convenire di procedere ad un confronto, da esaurirsi entro 10 giorni, sulla possibilità di soluzioni alternative.

4) Elemento Distinto della Retribuzione (EDR)

In sostituzione dell'ultima tranche di incremento del trattamento contrattuale mensile (Minimo+IPO), prevista dal CCNL 22 settembre 2012 dal mese di ottobre 2015 e fino al 31 dicembre 2016 sarà erogato un Elemento Distinto della Retribuzione (EDR) secondo gli importi riportati nelle tabelle seguenti.
L'EDR sarà erogato per il numero di mensilità previsto dal CCNL e cesserà definitivamente di essere erogato alla data del 31.12.2016. Le Parti si danno atto che hanno inteso definire tali importi in senso omnicomprensivo e pertanto gli stessi non hanno riflessi su altri istituti contrattuali e/o di legge, diretti e/o indiretti in genere, ivi compreso il Trattamento di fine rapporto.
L'EDR è riconosciuto negli importi definiti indipendentemente dalle assenze del lavoratore, nel corso del mese, salvo i casi che non comportino alcuna retribuzione in capo al datore di lavoro per l'intero mese.

Elemento Distinto della Retribuzione (EDR) in vigore dal 1° ottobre 2015 al 31 dicembre 2016 per il settore Abrasivi:

Cat. PO	EDR
A1	21,00
B1	17,00
B2	16,00
C1	15,00
C2	14,00
C3	13,00
D1	13,00
D2	12,00
D3	11,00
E1	11,00
E2	10,00
E3	9,00
F	9,00

5) Assorbimento del trattamento contrattuale mensile in caso di passaggio di categoria e posizione organizzativa

a) Nel caso di passaggio di categoria la differenza esistente tra minimo tabellare della categoria di provenienza e minimo tabellare della categoria acquisita nonché quella relativa alla indennità di posizione organizzativa sarà assorbita dal superminimo individuale o da quello contrattato per il quale sia stata prevista la possibilità di assorbimento

b) Nel caso di passaggio ad una posizione organizzativa superiore nell'ambito della categoria di appartenenza, la differenza esistente tra le indennità di posizione organizzativa sarà assorbita dal superminimo individuale o da quello contrattato per il quale sia stata prevista la possibilità di assorbimento.

6) Valore punto

Con riferimento al triennio 2019-2021, le Parti concordano che per ogni 1% di inflazione stabilita sarà erogato un aumento complessivo per il settore Abrasivi (minimo + I.P.O.) determinato all'interno dei valori parametrali di seguito indicati per ciascuna categoria. Le Parti assumono un valore punto 100 pari a Euro 14,53.

Categoria	Parametro
A	220
B	175
C	150
D	137
E	117
F	100

I parametri sopra considerati fanno riferimento alla posizione organizzativa massima di ciascuna categoria.

7) Metodo di verifica e adeguamento annuale dei minimi agli eventuali scostamenti tra inflazione prevista e inflazione reale

Al fine di prevenire scostamenti significativi le Parti concordano di procedere ad una verifica degli stessi su base annua. Considerato che l'Istat pubblica solo una volta all'anno, a maggio, il consuntivo dell'anno precedente e le previsioni per l'anno in corso e i successivi, la verifica sarà realizzata annualmente nel mese di giugno.

A partire quindi dal 2017, nel giugno di ogni anno si riscontrerà lo scostamento di inflazione relativo all'anno precedente tra il consuntivo Istat e la previsione utilizzata in fase di rinnovo.

L'adeguamento annuale dovrà essere calcolato applicando lo scostamento inflattivo al valore punto della categoria F utilizzato per il rinnovo e, per le altre categorie e posizioni organizzative, utilizzando i parametri definiti dal contratto. Tale adeguamento sarà realizzato, sulla base della suddetta verifica, sulle prime erogazioni successive.
Con riferimento al presente rinnovo:

- giugno 2017: verifica a consuntivo inflazione 2016 con adeguamento tranche gennaio 2018
- giugno 2018: verifica a consuntivo inflazione 2017 con adeguamento tranche dicembre 2018
- giugno 2019: verifica consuntivo inflazione 2018 con adeguamento prima tranche del successivo rinnovo.

GRATIFICA FERIALE

Nel corso del mese di luglio sarà corrisposta ai lavoratori una gratifica feriale nella misura del 22% del totale di minimo contrattuale e I.P.O..
Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno (dal 1° luglio al 30 giugno), al lavoratore saranno concessi tanti dodicesimi della gratifica per quanti sono i mesi di servizio prestati presso l'impresa. La frazione di mese superiore ai 15 giorni viene considerata come mese intero.
In aggiunta a quanto percepito a carico degli Istituti previdenziali e assistenziali verrà inoltre assicurato al lavoratore un trattamento integrativo a carico dell'impresa tale da garantire il 100% dei ratei di gratifica feriale afferenti a periodi di assenza dal lavoro per gravidanza, puerperio e malattia entro i limiti della conservazione del posto e, per l'infortunio, entro i limiti dei periodi in cui viene corrisposto il trattamento integrativo contrattualmente previsto a carico dell'impresa.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Gli accordi aziendali, interaziendali, territoriali, distrettuali in tema di orari di lavoro, cottimi individuali e collettivi, utilizzo di permessi retribuiti per riduzione dell'orario di lavoro ed ex festività, in vigore alla data del 4 giugno 1998, così come le applicazioni aziendali di previgenti norme del CCNL 12/10/1994 Ceramica-Abrasivi, manterranno la loro piena validità.

CAPITOLO XVII
SETTORI LUBRIFICANTI e GPL

Le Parti stipulanti,
— sulla base delle valutazioni effettuate nel corso del rinnovo del CCNL 23/7/1998 dei settori Lubrificanti e GPL
— ritenuto di dover mantenere l'autonomia contrattuale di tali settori e la loro visibilità attraverso apposite norme e spazi negoziali correlati e finalizzati alla salvaguardia delle loro specificità
— considerate le linee di impostazione contrattuale e le analogie con l'impianto normativo del CCNL per gli addetti all'industria chimica, hanno concordato, con il rinnovo contrattuale 12/2/2002, la confluenza dei settori Lubrificanti e GPL nel CCNL per gli addetti all'industria chimica, secondo la specifica regolamentazione di seguito precisata.

Le imprese impegnate nell'applicazione della presente regolamentazione contrattuale sono quelle che alla data del 31/12/2001 applicavano le norme di cui all'allegato 1) del CCNL Petrolio privato, lubrificanti e GPL.

Il CCNL da applicare ai lavoratori dei settori Lubrificanti e GPL dipendenti dalle imprese di cui sopra è costituito da:
— norme previste dal CCNL per gli addetti all'industria chimica
— norme integralmente sostitutive di quelle corrispondenti previste dal CCNL per gli addetti all'industria chimica (raccolte nel presente Capitolo)
— note e/o tabelle specifiche riportate in calce alle norme contrattuali riguardanti gli addetti all'industria chimica.
Tali norme si applicano dalla data del 12 febbraio 2002 fatte salve diverse decorrenze espressamente previste.

Elenco norme del presente Capitolo che sostituiscono le corrispondenti norme del CCNL:

Art. 3	Tipologie di rapporto di lavoro: Apprendistato
Art. 4	Classificazione del personale
Art. 9 e 10	Maggiorazioni e loro computo
Art. 11	Riposo settimanale - giorni festivi
Art. 12	Riposi aggiuntivi e riduzione dell'orario di lavoro
Art. 15	Minimi contrattuali
Art. 17	Mensilità aggiuntive
Art. 41	Preavviso di licenziamento e dimissioni

Per il quadro completo delle norme previste per i settori Lubrificanti e GPL, si richiamano inoltre le disposizioni del presente CCNL:

Art. 2	Periodo di prova	*Specificità settoriale*	pag. 12
Art. 3	Tipologie di rapporto di lavoro	*Specificità settoriale*	pag. 16, 17
Art. 6	Passaggio di mansioni e di qualifica	*Specificità settoriale*	pag. 41
Art. 8	Orario di lavoro	*Specificità settoriale*	pag. 44, 48
Art. 13	Ferie	*Specificità settoriale*	pag. 60
Art. 19	Trasferta	*Specificità settoriale*	pag. 76
Art. 21	Quadri, lavoratori direttivi	*Specificità settoriale*	pag. 80
Art. 22	Lavoratori discontinui	*Specificità settoriale*	pag. 81
Art. 45	Classificazione del personale (opzionale) imprese fino a 70 addetti: *Nota*		pag. 102
Art. 48	Premio di partecipazione	*Specificità settoriale*	pag. 130
Art.49	Premio variabile per imprese dove non è contrattato premio partecipazione: *Nota*		pag. 135
Art. 50	Elemento Perequativo	*Specificità settoriale e Nota*	pag. 140

Dichiarazione delle Parti stipulanti
Le Parti concordano di proseguire nell'impegno di ricercare adeguate soluzioni per l'armonizzazione dei trattamenti dei lavoratori dei settori Lubrificanti e GPL con quelli previsti dal CCNL per gli addetti all'industria chimica anche per quegli istituti che presentano differenze particolarmente significative.

ART. 3 – TIPOLOGIA DI RAPPOTO DI LAVORO: APPRENDISTATO

AREE FUNZIONALI

1) Ambiente, Sicurezza, Qualità
2) Amministrazione/Controllo/Sistemi informativi/Finanza/Legale societario/Assicurativo
3) Ingegneria
4) Logistica/Distribuzione
5) Manutenzione
6) Commerciale/Marketing
7) Risorse umane e Organizzazione
8) Produzione
9) Ricerca, Tecnologia e Sviluppo
10) Servizi vari
11) Commerciale/Vendite

COMPETENZE PROFESSIONALI

COMPETENZE PROFESSIONALI GENERALI
(in caso di espresso demando alle materie definite dal CCNL ad opera della disciplina regionale competente):

— Possedere strumenti conoscitivi per comprendere la gestione economica dell'impresa, le sue esigenze strategiche e le caratteristiche dei mercati
— Conoscere i prodotti e i servizi di settore e il contesto aziendale e la sua struttura organizzativa
— Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i codici etici di comportamento aziendale ove esistenti
— Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
— Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
— Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali (Legge sulla privacy)

— Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
— Conoscere gli strumenti informatici adottati nella propria attività
— Conoscere nozioni di base delle lingue straniere

COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE

1) Area funzionale Ambiente, Sicurezza, Qualità

Ambiente e Sicurezza

— Conoscere l'organizzazione della produzione
— Conoscere le normative di riferimento in materia di autorizzazioni e permessi, rapporti con gli Enti esterni e con i differenti interlocutori aziendali (per esempio medico competente, RSPP, RLSSA)
— Conoscere le procedure aziendali di sicurezza
— Conoscere metodi per individuare, analizzare e valutare i fattori di rischio
— Conoscere elementi di pronto soccorso.

Qualità

— Conoscere le caratteristiche del prodotto e la documentazione del Sistema Gestione Qualità
— Acquisire tecniche e strumenti per il controllo della qualità
— Acquisire tecniche per effettuare le verifiche, l'individuazione delle non conformità e per la gestione delle azioni correttive.

2) Area funzionale Amministrazione/Controllo/Sistemi informativi/Finanza/Legale societario/Assicurativo

— Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità e di controllo di gestione
— Conoscere elementi di programmazione
— Conoscere gli strumenti e le tecniche proprie della funzione di appartenenza (per esempio gestione della contabilità generale, della contabilità industriale, della contabilità di magazzino, della contabilità fornitori, del bilancio consolidato, del conto clienti, del budget, elaborazioni di dati e statistiche sull'andamento aziendale)
— Conoscere elementi delle normative fiscali e previdenziali.

3) Area funzionale Ingegneria

— Acquisire metodologie per la pianificazione dei progetti
— Conoscere i software applicati nell'impresa (per esempio sistemi autocad)
— Sapere analizzare i dati ed i requisiti di base per lo sviluppo della progettazione

— Conoscere gli aspetti legislativi relativi alla messa a norma degli impianti
— Acquisire metodologie di archiviazione di progetti (disegni)
— Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità.

4) Area funzionale Logistica/Distribuzione

Approvvigionamenti

— Conoscere tecniche/metodologie applicative in merito a:
  – magazzino e stoccaggio
  – gestione delle scorte inventari di magazzino
  – anagrafica prodotti e clienti.
— Acquisire tecniche di negoziazione per la gestione dei rapporti con i fornitori di materiali e servizi.
— Conoscere le modalità per la conservazione e la distribuzione dei materiali affidati.

Pianificazione

— Conoscere tecniche/metodologie applicative in merito a:
  – programmazione della distribuzione
  – pianificazione della produzione sulla base del programma di vendita, delle richieste provenienti dai clienti, dei vincoli di produzione
  – gestione dei magazzini dei prodotti finiti, delle materie prime e degli imballi.

Trasporti

— Conoscere tecniche/metodologie applicative in merito a:
  – gestione dei mezzi di trasporto
  – predisposizione dei programmi di spedizione e relative documentazioni.

5) Area funzionale Manutenzione

— Conoscenza di base di organizzazione della produzione.
— Adeguata conoscenza dei materiali, degli strumenti e delle tecniche di lavoro applicate.
— Conoscere i criteri di gestione osservanti efficienza - costi - qualità - sicurezza e acquisire le relative tecniche aziendali per la gestione (per esempio delle anagrafiche materiali, delle scorte dei pezzi di ricambio per la manutenzione, della pianificazione degli acquisti).
— Conoscere le logiche della manutenzione preventiva.
— Conoscere le procedure di controllo per la sicurezza degli impianti.

6) Area funzionale Commerciale/Marketing

— Acquisire una approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda.
— Conoscere i metodi e le tecniche di comunicazione efficace sui prodotti.

— Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato.
— Acquisire tecniche di marketing operativo.
— Conoscere le tecniche di promozione (per esempio campagne pubblicitarie, fiere, comunicati stampa, redazione di cataloghi informativi sui prodotti aziendali e materiale promozionale).

7) Area funzionale Risorse umane e Organizzazione

— Acquisire una significativa conoscenza della struttura e dell'organizzazione aziendale.
— Acquisire una adeguata conoscenza delle norme legislative in materia di diritto del lavoro e delle norme contrattuali collettive.
— Acquisire tecniche di negoziazione nell'ambito delle Relazioni industriali
— Acquisire tecniche per:
  – la gestione dei costi del personale (per esempio gestione delle paghe, dei contributi e dei servizi previdenziali)
  – l'elaborazione dei piani di sviluppo
  – l'individuazione e la gestione delle esigenze di formazione.

8) Area funzionale Produzione

— Acquisire un'approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione
— Conoscere i prodotti e i processi di produzione.
— Acquisire tecniche/metodologie applicative in merito per:
  – la pianificazione della produzione
  – la gestione degli ordini di lavoro e delle commesse
  – la gestione degli appalti.
— Conoscere strumentazioni e i sistemi hardware e software utilizzati (per esempio per l'analisi dei processi e dei prodotti).
— Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente connesse con il processo produttivo e conoscere e sapere applicare le specifiche procedure aziendali in materia.

9) Area funzionale Ricerca, Tecnologia e Sviluppo

— Acquisire approfondite conoscenze tecniche sui prodotti dell'azienda.
— Conoscere l'organizzazione ed i processi produttivi.
— Conoscere le tecniche e gli strumenti utilizzati nell'area di competenza
— Acquisire tecniche di negoziazione e di relazioni con riferimento ad interlocutori di differenti livelli (altri centri di ricerca, università, professionisti, ospedali).

10) Area funzionale Servizi vari

— Conoscere elementi di pronto soccorso.
— Conoscere norme di legge in materia di protezione dei dati personali.
— Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e degli applicativi aziendali.
— Acquisire tecniche di organizzazione e pianificazione.
— Acquisire nozioni di comunicazione.

11) Area funzionale Commerciale/Vendite

— Acquisire un'approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda.
— Acquisire tecniche di:
  – vendita
  – comunicazione sui prodotti
  – gestione delle reti vendita (distributori, agenti)
  – gestione dei clienti e della relativa documentazione (per esempio gestione del conto clienti, della pianificazione delle politiche di fido e dei conti deposito).
— Acquisire tecniche di negoziazione.
— Acquisire tecniche di gestione dei reclami della clientela.
— Acquisire competenze tecnico - commerciali di assistenza al cliente nella fase pre vendita e nella fase post vendita.

ART. 4 – CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

A) I lavoratori sono inquadrati in un'unica scala classificatoria composta da undici livelli, nell'ambito dei quali sono previsti, a titolo esemplificativo, profili professionali tipici, che svolgono mansioni, a parità di livello, equivalenti dal punto di vista contrattuale.
L'inquadramento dei vari profili professionali nei singoli livelli viene effettuato sulla base delle declaratorie di livello e del contenuto professionale dei profili, riportati di seguito.
La declaratoria determina, per ciascun livello, le caratteristiche e i requisiti indispensabili per l'inquadramento dei profili professionali.
I profili professionali descritti hanno valore esemplificativo; essi rappresentano il contenuto professionale essenziale delle diverse mansioni individuate all'interno dell'impresa.
Nessun lavoratore svolgente le mansioni descritte dal profilo professionale potrà essere inquadrato in un livello inferiore a quello nel quale il profilo è inserito.
Per i profili non individuati o aventi contenuto professionale diverso rispetto a quelli rappresentati nel presente articolo, l'inquadramento viene

effettuato sulla base delle declaratorie di livello e utilizzando per analogia i profili professionali esistenti. Rientra nella attività contrattuale della RSU la verifica degli inquadramenti a fronte di tali fattispecie.
Le Parti concordano di utilizzare il criterio indicato al comma precedente per inquadrare le nuove professionalità che potranno essere individuate a livello aziendale in relazione a innovazioni tecnologiche o di organizzazione del lavoro.

B) Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 2 della Legge n. 190/1985, le Parti si danno atto che caratteristiche indispensabili della qualifica dei Quadri sono costituite dallo svolgimento con carattere continuativo di funzioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa, dalla responsabilità di unità organizzative di particolare rilevanza per l'attività aziendale, da ampia autonomia e discrezionalità nel perseguimento delle finalità prefissate nonché dal possesso di equivalenti professionalità e competenze tecnico-specialistiche il cui apporto risulti determinante nel processo di formazione delle decisioni gestionali e di sviluppo dell'azienda.
In base a quanto sopra le Parti riconoscono che rivestono la qualifica di quadro i lavoratori inquadrati nel livello Q.1 e Q.2 di cui al presente art. 4. Le Parti si danno atto che con la presente regolamentazione si è data attuazione al disposto della legge n. 190/1985.

C) Le Parti condividono che l'esperienza, la polivalenza e la polifunzionalità, siano fattori da valorizzare perché consentono flessibilità della prestazione, mobilità interna, maggiore flessibilità del lavoro e organizzativa, quindi più produttività, ma anche più professionalità e più occupabilità. A tal fine concordano che tali fattori siano incentivati nell'ambito della contrattazione aziendale, ai sensi di quanto previsto dall'art.47 del presente CCNL.

D) La distinzione tra quadri, impiegati, qualifiche speciali e operai viene mantenuta agli effetti di tutte le norme (legislative, regolamentari, contrattuali, sindacali, ecc.) che prevedono un trattamento differenziato o comunque fanno riferimento a tali qualifiche.
Ai fini suddetti le diverse qualifiche sono contrassegnate come segue:
Qualifica di quadro = Q
Qualifica impiegatizia = I
Qualifica speciale = Q.S.
Qualifica operaia = O

LIVELLO Q.1

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello i quadri con responsabilità e poteri di particolare ampiezza nell'ambito di funzioni delegate, quelli che svolgono funzioni di guida, coordinamento e controllo che implicano grande responsabilità, discrezionalità di poteri sulla base di ampie deleghe, facoltà di decisione, autonomia e iniziativa, quelli che si caratterizzano per l'elevata specializzazione in materia di specifico e strategico interesse aziendale.

Profili Quadri

Responsabile amministrativo di sede centrale

— Coordina più aree amministrative (p.es.: contabilità generale, contabilità industriale, finanza, fiscale, auditing).
— Garantisce l'espletamento dell'attività amministrativa delle aree/settori di competenza nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali.
— È responsabile delle informazioni relative alla stesura dei documenti ufficiali amministrativi/contabili nonché alla stesura di analisi statistiche, previsionali e consuntive.
— È responsabile della gestione del personale amministrativo/contabile.

Responsabile commerciale (vendite e marketing) di sede centrale

— Opera in autonomia con ampia iniziativa e facoltà decisionale nell'ambito degli indirizzi generali indicatigli.
— Sovraintende e coordina tutte le attività di vendita su scala nazionale con assistenza agli uffici periferici ed alle filiali.
— È responsabile dei rapporti con la clientela.
— Promuove azioni pubblicitarie e promozionali.
— Valuta il potenziale commerciale e formula programmi di sviluppo delle vendite e della clientela.
— Fornisce alla Direzione Aziendale specifiche analisi economiche e quantitative dei principali fenomeni gestionali evidenziando elementi per la formulazione di azioni migliorative.
— Formula, secondo le politiche aziendali, i piani operativi ed i budget di competenza, elaborando dati consuntivi, evidenziando e motivando gli eventuali scostamenti.

Responsabile pianificazione logistica e distribuzione di sede

— Formula la pianificazione degli approvvigionamenti proponendo la stipula dei relativi contratti.
— Assicura lo stoccaggio, la distribuzione e la corretta spedizione dei prodotti in funzione delle esigenze commerciali e produttive degli stabilimenti.

— Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e fiscali relativi alle disposizioni vigenti sulla movimentazione delle merci.
— Garantisce il corretto espletamento delle pratiche doganali e UTF e la giusta impostazione di nuove autorizzazioni governative, in stretto collegamento con le competenti funzioni di sede.
— Gestisce i contratti in essere ed elabora proposte contrattuali di forniture dei servizi di propria competenza.
— Individua e sviluppa opportunità di miglioramento dei servizi prestati in termini di competitività, efficienza ed efficacia, in particolare attraverso lo sviluppo di sinergie operative, l'adozione di provvedimenti tecnologici e promuovendo iniziative di investimento.

Responsabile ricerca, sviluppo, tecnologia
— Coordina l'attività di ricerca aziendale, promuovendo lo sviluppo tecnologico dei prodotti, impianti e processi di produzione e valutandone la convenienza tecnico-economica.
— Assicura la qualificazione dei prodotti, individuando i punti di forza e di debolezza per gli impegni attuali e potenziali, anche nei confronti dei prodotti della concorrenza.
— Identifica nuove opportunità di applicazione nel rispetto della potenzialità di assorbimento del mercato.
— Agisce in collegamento con le funzioni tecniche e commerciali per lo sviluppo finalizzato di tecnologie, di informazioni tecniche e di progetti di ricerca atti a consentire nuovi usi di prodotti attuali, l'introduzione di nuovi prodotti sul mercato o l'ingresso di nuovi mercati.
— Assicura la raccolta sistematica, l'aggiornamento, la diffusione e la conservazione della documentazione tecnica riguardante i prodotti e i processi di interesse dell'azienda.

Responsabile di stabilimento (lubrificanti)
— Coordina le attività dello stabilimento, controlla i risultati conseguiti rispetto ai budget e ai piani approvati, esamina le cause degli scostamenti e assicura l'attuazione degli interventi correttivi.
— Assicura la realizzazione delle produzioni e lo svolgimento delle attività ausiliarie e sussidiarie nel rispetto degli standard definiti.
— Assicura il miglioramento delle prestazioni degli impianti e l'aumento delle capacità produttive.
— Assicura la corretta conservazione e manutenzione degli impianti; propone programmi, progetti e interventi di sviluppo, modernizzazione e razionalizzazione dello Stabilimento.
— Assicura il rispetto delle normative vigenti in ordine alla ricezione, produzione, movimentazione e stoccaggio delle materie prime e dei prodotti nell'ambito dello Stabilimento.

— Garantisce la corretta gestione e favorisce lo sviluppo e la formazione del personale dipendente, secondo le direttive e in armonia con la competente funzione centrale.
— Garantisce, in materia di protezione ambientale, sicurezza e igiene industriale, l'osservanza di ogni cautela operativa, nonché delle norme e disposizioni vigenti.
— Mantiene, secondo le direttive, relazioni con autorità e enti pubblici e privati nel territorio di competenza.

Responsabile del personale
— Assicura la corretta applicazione delle norme contrattuali e l'osservanza degli adempimenti previsti dalle normative connesse allo svolgimento del rapporto di lavoro in genere, nel rispetto delle politiche societarie.
— Collabora all'applicazione e al rispetto delle norme di legge in materia di igiene, ambiente di lavoro, antinfortunistica, partecipando alla formulazione degli interventi adeguati.
— Assicura le relazioni con le organizzazioni sindacali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
— Provvede alla impostazione e gestione del contenzioso di lavoro.
— Imposta piani di promozione e sviluppo del personale.
— Propone le linee della politica retributiva del personale.

Responsabile sistemi informativi
— Assicura l'operatività e lo sviluppo dei sistemi informativi aziendali, garantendone l'adeguatezza alle esigenze dell'utenza, sulla base delle priorità definite.
— Ottimizza il rapporto costi/benefici e la qualità, in termini di macchine e di applicazioni installate, in relazione all'evoluzione tecnologica.
— Garantisce l'addestramento del personale aziendale alle tecnologie informatiche.

Responsabile tecnico centrale
— Sovraintende e coordina tutte le attività tecniche inerenti la gestione, la sicurezza, l'antinfortunistica, l'igiene industriale e la protezione ambientale degli stabilimenti e dei depositi.
— Gestisce, nel rispetto delle politiche aziendali, le attività di progettazione, costruzione, ampliamento e manutenzione di stabilimenti e depositi, garantendo il rispetto dei costi e la corretta esecuzione tecnica dei lavori.
— Individua e propone soluzioni migliorative degli impianti di produzione e dei sistemi di sicurezza e antinfortunistica.
— Mantiene i rapporti con gli enti esterni preposti al controllo ed autorizzazione delle attività degli stabilimenti in materia di protezione ambientale, prevenzione infortuni, sicurezza degli impianti e tutela ecologica.

Responsabile di terminale marittimo

— Assicura il razionale ed economico svolgimento delle attività di ricezione via mare, stoccaggio e movimentazione dei prodotti in un terminale marittimo.
— Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e fiscali previsti dalle normative vigenti relativamente alla ricezione, movimentazione e spedizione dei prodotti, incluso il corretto espletamento delle pratiche doganali e UTF.
— Assicura il corretto impiego e manutenzione degli impianti nel rispetto delle normative di sicurezza ed antinquinamento.
— Garantisce l'addestramento del personale, con particolare riferimento al rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, antinfortunistica, ecologia ed ambiente.

Group product manager

— Esamina le opportunità e le alternative di presenza commerciale sui diversi mercati/aree per più prodotti tra di loro significativamente diversi.
— Coordina le analisi e le ricerche di mercato formulando previsioni di lungo/medio periodo della domanda e dell'offerta.
— Identifica le potenzialità di vendita e definisce e propone obiettivi annuali di posizionamento sul mercato.
— Collabora con la Ricerca e Sviluppo nella definizione delle caratteristiche, struttura, livello di qualità di nuovi prodotti.
— Mantiene contatti con società ed opinion leader.
— Coordina l'attività di più product manager.
— È responsabile della gestione del budget pubblicitario e promozionale.

LIVELLO Q.2

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello i quadri con definite responsabilità e poteri nell'ambito di funzioni delegate, quelli che svolgono funzioni di guida, coordinamento e controllo che implicano responsabilità, discrezionalità di poteri sulla base di deleghe, facoltà di decisione, autonomia e iniziativa, quelli che si caratterizzano per la specializzazione in materia di specifico e strategico interesse aziendale.

Profili Quadri

Responsabile tecnologia di processo

— Assicura il miglioramento tecnologico (rese produttive, consumi materie prime e utilities, autonomazione, ecc.), con ampia e consolidata competenza.

— Propone e concorda con la Direzione gli obiettivi prioritari di miglioramento e i budget relativi.
— Coordina e supervisiona l'attività del personale dipendente assegnando compiti e progetti, controllandone i risultati e le proposte.
— Definisce (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico) le specifiche tecniche e i preventivi per gli interventi relativi alle azioni di miglioramento tecnologico.
— Supervisiona la redazione e l'aggiornamento dei manuali operativi di esercizio.
— Si tiene aggiornato sull'evoluzione impiantistica della concorrenza.

Responsabile di assistenza tecnica commerciale
— Assicura lo svolgimento delle attività di supporto tecnico alle vendite e di assistenza tecnica alla clientela.
— Promuove il mantenimento del livello competitivo ottimale di qualità, attraverso il monitoraggio sistematico interno e della concorrenza proponendo anche le specifiche prestazionali dei prodotti.
— Collabora all'approntamento di documentazione tecnico-promozionale per il supporto all'attività di Marketing/Sviluppo Applicativo Prodotti.
— Garantisce assistenza tecnica nello sviluppo di nuovi prodotti e nuove applicazioni.
— Organizza l'attività dei propri collaboratori stabilendo priorità e standard operativi.
— Tiene i rapporti con la produzione e le altre funzioni tecniche per concordare i piani di ricerca e di miglioramento tecnologico e di prodotto.

Responsabile di canale di vendita
— Esamina le opportunità e le alternative di presenza commerciale in uno o più canali.
— Coordina le analisi e le ricerche di mercato sui canali formulando previsioni di medio/lungo periodo.
— Identifica le potenzialità di vendita dei canali e definisce obiettivi di posizionamento sul mercato.
— Collabora con il MKT e la Ricerca e Sviluppo nella definizione delle caratteristiche di nuovi prodotti in funzione delle esigenze dei canali.
— Propone azioni di assistenza, promozione e merchandising ai canali.
— Mantiene i contatti con gli opinion leader dei canali.

Responsabile commerciale di unità territoriale periferica o di unità settoriale
— Rappresenta la società nel territorio regionale o interregionale attivandosi per la gestione dell'attività commerciale dell'azienda.
— Collabora alla formulazione delle previsioni di vendita e alla preparazione dei piani e dei programmi di vendita, per l'area di competenza.

— Realizza l'attività di vendita guidando gli ispettori commerciali dipendenti e la rete costituita dagli agenti di commercio inseriti nel territorio costituente l'area di competenza, controlla i risultati conseguiti rispetto ai budget approvati, esamina le cause degli scostamenti e propone gli interventi correttivi. Segue l'attuazione di quelli approvati.
— Seleziona e valuta gli agenti di vendita, ne propone la nomina o la revoca; coordina la loro attività.
— Assicura l'azione di incasso dei crediti verso la clientela.
— Identifica e propone obiettivi, canali, condizioni ed azioni di vendita atti a massimizzare i risultati in termini di volumi, prezzi e costi di vendita per l'area di competenza.
— Fornisce tempestivi suggerimenti per eventuali cambiamenti nella politica di vendita.
— Sviluppa e propone i programmi di vendita con obiettivi quantificati, per zone di vendita, per settore di impiego e per prodotto.
— Promuove azioni atte a migliorare continuamente la qualificazione, la competitività e l'immagine aziendale sul mercato di competenza; ne segue l'attuazione.
— Controlla l'applicazione delle politiche di prezzo stabilite.
— Assicura la disponibilità delle informazioni sulle necessità della clientela in materia di assistenza tecnica, informativa e livello di servizi richiesto.
— Assicura la corretta applicazione delle procedure per il ricevimento degli ordini e la loro trasmissione per l'evasione.

Responsabile gestione crediti
— Assicura l'espletamento di tutte le operazioni connesse con la gestione amministrativa del credito.
— Definisce procedure ed interventi appropriati nella materia di sua competenza.
— Nel rispetto delle direttive aziendali, effettua le opportune verifiche periferiche per la corretta applicazione delle procedure e per il rispetto dei termini pattuiti.
— Mantiene e gestisce i rapporti con enti e professionisti esterni per le azioni finalizzate al recupero credito.
— Coordina e controlla gli addetti dell'ufficio.

Responsabile ufficio tecnico e manutenzione
— Assicura l'efficienza degli impianti attraverso la definizione dei livelli di manutenzione ed alla formulazione di specifici piani; assicura il controllo del loro rispetto.
— Garantisce il rispetto delle norme di legge e societarie relative alla sicurezza, igiene ambientale e prevenzione infortuni.

— Collabora alle attività di gestione e progettazione di stabilimenti, impianti e depositi.
— Coordina il personale addetto all'ufficio tecnico e manutenzione.
— Partecipa alle trattative commerciali con le imprese per l'assegnazione delle commesse di manutenzione curandone il coordinamento; partecipa alla definizione delle specifiche tecniche e dei prezzi.

Responsabile acquisti e approvvigionamenti
— Provvede all'approvvigionamento di materiali e servizi nel rispetto delle politiche e delle procedure aziendali, nonché delle normative fiscali e di legge in vigore.
— Effettua in autonomia, sempre nel rispetto delle procedure e delle politiche aziendali, tutte le attività necessarie alla migliore negoziazione per l'acquisto di materiali e/o servizi.
— È responsabile della ricerca, della qualificazione e della valutazione dei fornitori.
— Segue lo sviluppo dei principali ordini, commesse e appalti.
— Guida, controlla e coordina l'attività degli addetti dell'ufficio acquisti cui fornisce gli indirizzi necessari per il corretto espletamento delle procedure di acquisto e per il controllo dei materiali.

Responsabile di produzione
— Sovraintende all'attività dei reparti di miscelazione, confezionamento e manutenzione.
— Elabora i programmi di produzione a breve e media scadenza e gestisce autonomamente le attività produttive in modo da soddisfare i piani di produzione definiti dal responsabile di stabilimento.
— Propone e attua le azioni opportune atte al miglioramento delle rese degli impianti e delle utilities e alla diminuzione dell'incidenza dei costi di produzione.
— Cura i livelli, il controllo e il reintegro delle scorte (materie prime, imballi) e la rilavorazione dei resi seguendo un piano prestabilito con le funzioni interne e di sede preposte.
— Sovraintende, nell'ambito delle attività assegnate, alla esecuzione di migliorie, modifiche ed ampliamenti degli impianti esistenti stabilendo, di concerto con la manutenzione, un programma di controllo periodico dei macchinari e degli impianti.
— Formula proposte migliorative dei metodi di lavoro al fine di eliminare o ridurre la possibilità di eventi dannosi e di esposizione del personale agli agenti di rischio.
— Assicura l'efficiente funzionamento dei servizi antincendio e di pronto intervento per emergenze nello stabilimento.

Responsabile di impianto di imbottigliamento e stoccaggio GPL

— Assicura nell'ambito degli indirizzi ricevuti e nel rispetto delle norme di legge vigenti, la corretta gestione operativa dello stabilimento e relative attrezzature, il ricevimento dei prodotti, la loro manipolazione e spedizione, assicura inoltre la gestione della manutenzione degli impianti.
— Segue eventuali opere di modifica dell'impianto in base ai programmi aziendali approvati.
— Controlla la corretta applicazione delle normative antinfortunistiche, di igiene, di prevenzione, antincendio e di tutela ecologico-ambientale.
— Mantiene a livello locale i rapporti con gli enti preposti al controllo degli impianti ed alla prevenzione infortuni e protezione ambientale.
— Provvede all'addestramento del personale di stabilimento in materia di sicurezza, antinfortunistica, igiene del lavoro, antincendio, e tutela ecologico-ambientale.

Responsabile programmi e procedure informatiche

— Assicura lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi informativi centrali per le aree di competenza.
— Recepisce e soddisfa le esigenze informatiche degli utenti aziendali di competenza formulando alternative e soluzioni che ottimizzino il rapporto costi/prestazioni.
— Definisce e coordina piani e attività per lo sviluppo dei sistemi, concordando tempi e priorità con gli utenti.
— Coordina e supporta i gruppi di sviluppo sistemi; segue direttamente i progetti più complessi.
— Verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei progetti in termini di costi, tempi e risultati.
— Fornisce adeguata consulenza informatica ai propri utenti, sia sulle possibilità offerte dai sistemi sia sul funzionamento, provvedendo all'addestramento tecnico.
— Assicura la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi e delle applicazioni esistenti.

Responsabile amministrazione/gestione/sviluppo del personale

— Assicura la corretta gestione del personale verificando la puntuale applicazione delle norme amministrative, contrattuali e di legge in materia.
— Provvede all'impostazione e risoluzione di specifici problemi connessi con le materie a lui affidate.
— Coordina e controlla l'operato degli addetti alle paghe ed ai contributi.
— Assicura le relazioni con gli enti previdenziali ed assistenziali.
— Collabora alla definizione dei programmi di formazione e sviluppo del personale.
— Assicura la gestione amministrativa e previdenziale degli agenti e rappresentanti di commercio.

Responsabile di filiale di vendita GPL

— Opera in autonomia nell'ambito degli indirizzi generali indicati per il conseguimento degli obiettivi di vendita fissati.
— È responsabile della gestione delle vendite e dei rapporti con i clienti della filiale.
— Esamina le opportunità e le alternative del mercato formulando appositi budget delle vendite della filiale.
— Coordina e controlla le attività dei venditori/produttori, definendo per ciascuno di essi gli obiettivi di vendita.
— Coordina e controlla l'operato degli impiegati amministrativi, nonché l'attività di distribuzione dei prodotti.
— Definisce i programmi di produzione dello stabilimento in funzione delle esigenze commerciali.

Responsabile pianificazione e controllo di gestione

— Assicura, in base agli indirizzi ricevuti e in collaborazione con le altre funzioni aziendali, la formulazione dei piani e programmi di sviluppo, operativi e gestionali, nonché l'approntamento dei budget sia specifici sia complessivo di società.
— Garantisce la raccolta e l'esame di tutti i dati provenienti dai centri di costo aziendali e l'uniformità nei criteri di loro imputazione alle voci di budget.
— Controlla il rispetto dei programmi e dei budget stabiliti ed assicura l'analisi critica degli scostamenti, con la collaborazione delle funzioni interessate; redige specifici rapporti informativi formulando proposte per interventi correttivi.
— Cura gli studi e le analisi operative.

Responsabile contabilità industriale/generale

— Garantisce e coordina la regolare e tempestiva attuazione delle operazioni amministrative e di contabilità generale e industriale e delle relative registrazioni nel rispetto delle norme tributarie, legali, assicurative, delle politiche e delle procedure della società.
— Provvede in collaborazione con le altre funzioni, alla formulazione, secondo le politiche della società, dei piani operativi e dei budget di competenza, all'elaborazione dei dati consuntivi e all'evidenziazione degli scostamenti.
— Fornisce alla direzione specifiche analisi economiche e quantitative dei principali fenomeni gestionali, evidenziando elementi per la formulazione di azioni migliorative dei risultati tecnico-economici.

Responsabile atti societari e bilancio

— Assicura lo svolgimento dei compiti di segreteria societaria provvedendo all'espletamento delle attività connesse con le convocazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti e con gli adempimenti derivanti dalle relative delibere, garantendo il rispetto della legislazione vigente in materia societaria.
— In collaborazione con le funzioni amministrative, predispone la corretta impostazione della struttura del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali.
— Provvede all'approntamento della documentazione ed alla richiesta di certificazione in materia societaria e bilancistica.
— Tiene aggiornato lo scadenzario degli Organi Sociali ed i verbali degli atti giuridici della società ed eventuali collegate.
— Assicura lo svolgimento delle pratiche relative al conferimento e revoca dei poteri di rappresentanza e l'aggiornamento delle relative situazioni.

Product manager

— Possiede una particolare competenza professionale accompagnata da notevole esperienza acquisita nell'esercizio della funzione.
— Definisce le alternative di politiche di marketing effettuando analisi di mercato.
— Identifica le potenzialità di vendita e formula gli obiettivi annuali.
— Collabora all'aggiornamento delle caratteristiche del prodotto e all'introduzione di nuovi prodotti.
— Assicura alla rete esterna l'informazione e l'aggiornamento relativo alle caratteristiche e/o evoluzione dei prodotti, fornendo altresì dati previsionali e consuntivi di mercato.
— Assicura l'elaborazione di analisi economiche di redditività del prodotto.
— Coordina la realizzazione delle iniziative pubblicitarie e promozionali.

LIVELLO A

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello i lavoratori con funzioni direttive che si caratterizzano per l'elevato contenuto professionale, coordinando unità organizzative; assicurano, nell'ambito di settori di rilevante importanza aziendale, in situazioni e circostanze variabili, l'applicazione di norme generali e particolari e di procedure complesse con interventi nella interpretazione ed eventualmente nell'attuazione pratica; risolvono in autonomia problemi che riflettono esigenze differenziate e ne garantiscono i risultati; contribuiscono alla definizione di programmi e all'impostazione di linee di azione di interesse generale.

Profili Impiegati

Assistente tecnico commerciale/Esperto tecnico di prodotto

- Supporta la forza di vendita nell'individuazione del prodotto/soluzione tecnica che risponde ai bisogni del Cliente.
- Cura la raccolta, redazione e diffusione di informazioni tecniche di prodotto.
- Individua soluzioni per problemi tecnici applicativi sul prodotto e segue/ valuta tecnicamente i reclami.
- Individua l'ottimale soluzione per il fabbisogno del cliente fornendo i relativi dati tecnici.
- Cura l'addestramento tecnico del Marketing e della forza di vendita diretta e indiretta.
- Individua nuove applicazioni/miglioramenti dei prodotti esistenti.
- Valuta l'idoneità tecnica del prodotto attraverso la condizione di sperimentazioni sul campo.

Responsabile laboratorio controllo qualità

- Verifica la corretta applicazione delle metodologie analitiche e dell'utilizzo di strumentazione idonea al fine di garantire un controllo efficiente e affidabile delle materie prime e dei prodotti finiti in accordo con le procedure e nel rispetto dei parametri stabiliti.
- Gestisce eventuali analisti di laboratorio.
- Collabora alla qualificazione dei fornitori anche tramite apporto tecnico e visite ispettive.
- Elabora statistiche dei dati gestionali: anomalie materie prime, correzioni prodotti finiti, rilavorazioni, recuperi, scarti e così via.
- Predispone certificati di analisi di qualità e di collaudo/taratura delle strumentazioni di laboratorio.
- Effettua controlli analitici relativi ad anomalie di qualità post vendita (reclami, resi) e collabora all'individuazione di programmi di miglioramento del controllo di qualità e/o di processo unitamente agli altri enti aziendali.

— Verifica che tutta la documentazione inerente la qualità del prodotto (schede collaudo, riferibilità lotti, certificati di analisi, ecc.) sia conforme alle procedure e venga conservata in modo idoneo.

Responsabile progettazione
— Sviluppa le attività di progettazione, anche attraverso personale dipendente, per la parte relativa alla propria specializzazione (elettrica/strumentale/meccanica/ civile).
— Imposta, rivede ed approva i calcoli, gli schemi funzionali, la disposizione della strumentazione, ecc., assicurandosi che essi siano conformi ai necessari criteri di funzionalità e sicurezza.
— Definisce le specifiche tecniche sulla base di una conoscenza approfondita della normativa vigente.
— Partecipa alla trattativa con i fornitori per la acquisizione delle offerte e la discussione di eventuali varianti tecniche ai progetti seguiti.
— Approva l'emissione delle richieste di ordinazione dei materiali, coordinando i contatti con le altre funzioni interessate e con i fornitori.

Assistente marketing
— Svolge, in collaborazione con il responsabile commerciale di sede centrale, attività di progettazione e personalizzazione di depliants, manuali, imballi ed etichette, anche con l'ausilio di tecniche computerizzate.
— Coordina con i fornitori esterni la realizzazione dei prototipi e dei definitivi progettati.

Responsabile progettazione, gestione, manutenzione di reti canalizzate
— Sviluppa, imposta e realizza studi di progettazione di reti canalizzate, anche attraverso personale dipendente, verificando la validità tecnica e l'economicità.
— Definisce le specifiche tecniche sulla base di una conoscenza approfondita della normativa vigente.
— Segue la gestione delle reti canalizzate e l'elaborazione dei dati consuntivi evidenziando gli scostamenti dei budget di competenza.
— Partecipa alla preparazione e stipulazione delle convenzioni con le amministrazioni comunali.

Ispettore commerciale
— Si mantiene informato sulla situazione di mercato (prodotti, prezzi, tecnologie ed applicazioni) nell'ambito del settore o segmento in cui opera.
— Assiste le forze di vendita (agenti e/o addetti) nell'azione promozionale, commerciale ed applicativa dei prodotti per l'ottimizzazione del risultato economico e quantitativo.

— Individua, valuta e propone al Responsabile territoriale agenti di commercio da inserire nella rete di vendita.
— Collabora alla formazione commerciale tecnica ed amministrativa (crediti) degli agenti e venditori.
— Supporta e sviluppa le azioni promozionali, pubblicitarie e divulgative della società per l'affermazione dei prodotti nei settori di mercato affidatigli.
— Cura direttamente i rapporti commerciali (prescrizione, vendita, incasso) dei maggiori clienti di competenza.
— Collabora attivamente con il Responsabile territoriale per il conseguimento del budget definito, sviluppando le opportune azioni dirette e nei confronti degli agenti di vendita.

LIVELLO B

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono funzioni per l'attuazione delle disposizioni generali aziendali o che svolgono funzioni equivalenti per importanza, responsabilità e delicatezza; impostano autonomamente, in settori di rilevante importanza aziendale, le modalità operative della propria attività; risolvono problemi del settore sulla base di elementi generali; forniscono il proprio contributo di conoscenze specialistiche per la soluzione di problemi di natura composita.

Profili Impiegati

Acquisitore esperto

— Opera e definisce gli acquisti di materiali e l'appalto dei servizi nell'ambito delle procedure aziendali previste.
— Predispone i relativi contratti e ne verifica il rispetto da parte dei fornitori.
— Collabora alla ricerca e selezione dei fornitori di materiali e servizi.
— Conduce trattative di acquisto, definendo prezzi, quantità, termini di consegna, condizioni di pagamento, collaborando con il diretto superiore per gli acquisti e ordini rilevanti.

Analista programmatore

— Studia i progetti nel dettaglio tenendo gli opportuni contatti al fine di predisporre il disegno di nuovi file e/o di individuare i file già esistenti da utilizzare.
— Individua i programmi necessari per la realizzazione del progetto definendo le specifiche relative.
— Controlla ed esamina i test per verificarne la validità nel contesto del progetto, al fine di accertare la corrispondenza tra elaborazione realizzata e necessità degli utenti.

— Esegue lo sviluppo di parti dei progetti stessi.
— Assiste i programmatori nella fase di scrittura dei programmi e specialmente nella fase dei test.
— Organizza e predispone la documentazione sia ad uso interno sia per gli utenti.

Assistant product manager
— Definisce le alternative di politiche di marketing effettuando analisi di mercato.
— Identifica le potenzialità di vendita e gli obiettivi annuali.
— Collabora nell'aggiornamento delle caratteristiche del prodotto.
— Fornisce alla rete esterna l'informazione e l'aggiornamento relativo alle caratteristiche e/o evoluzione dei prodotti, fornendo altresì dati previsionali e consuntivi di mercato.
— Elabora analisi economiche di redditività del prodotto.
— Segue la realizzazione delle iniziative pubblicitarie e promozionali.

Venditore di lubrificanti e altri prodotti chimici
— Opera con autonomia e iniziativa nell'ambito delle relative direttive generali impartitegli, secondo gli obiettivi fissati, nonché con responsabilità amministrativa.
— Promuove e realizza le vendite di prodotti, controlla l'applicazione delle clausole contrattuali.

Assistente ufficio tecnico e manutenzione
— Collabora al controllo e all'elaborazione dei progetti inerenti i nuovi lavori.
— Finalizza la progettazione di base delle migliorie e delle modifiche.
— Sviluppa in dettaglio gli elaborati tecnici ed i programmi esecutivi inerenti le modifiche ad impianti esistenti.
— Provvede alla stesura delle stime dei costi delle modifiche e alla contabilità dello stato di avanzamento dei contratti di appalto; segue l'attività specifica delle imprese appaltatrici dei lavori.
— Provvede all'aggiornamento dei disegni degli impianti e alla gestione dell'archivio.

Ispettore commerciale junior
— Affianca le forze di vendita (agenti di commercio) nell'azione commerciale e applicativa dei prodotti.
— Effettua sotto la responsabilità e su indicazione del responsabile territoriale i rapporti commerciali (prescrizione, vendita e di incassi) dei clienti di competenza.
— Svolge lavori preparatori alle iniziative promozionali e di marketing per

la divulgazione e l'affermazione dei prodotti nell'ambito del settore in cui opera.
— Collabora alla ricerca di agenti di commercio da inserire nella rete di vendita.
— Collabora attivamente con il responsabile territoriale per il conseguimento del budget definito.

Esperto distribuzione grande marina
— Possiede una specifica competenza professionale accompagnata da notevole esperienza acquisita nell'esercizio della funzione.
— Riceve gli ordini della clientela grande marina, dalla funzione commerciale aziendale o dalla catena internazionale cui l'azienda partecipa.
— Verifica l'eseguibilità degli ordini nei tempi e luoghi richiesti e coordina tutte le attività logistiche necessarie per la corretta e puntuale esecuzione degli ordini stessi.
— Prende accordi operativi ed economici con i trasportatori, gli operatori portuali e doganali chiamati ad intervenire per l'esecuzione delle consegne programmate.
— Possiede e aggiorna le proprie conoscenze sulla struttura distributiva, portuale e organizzativa nazionale in modo da poter scegliere le migliori alternative per l'esecuzione delle consegne, preferendo quelle economicamente più vantaggiose.
— Conosce profondamente, mantiene e aggiorna adeguate informazioni sulle normative fiscali e doganali del cui rispetto è direttamente responsabile per le attività di competenza.
— Mantiene continuamente contatti con le funzioni commerciali e produttive aziendali allo scopo di assicurare l'ottimizzazione del servizio distributivo grande marina, nel rispetto delle esigenze e condizioni commerciali e produttive.

Tecnico all'igiene, sicurezza e prevenzione infortuni
— Sensibilizza il personale delle Unità Operative sull'applicazione della normativa vigente.
— Provvede a far effettuare periodicamente analisi di sicurezza degli impianti nuovi ed esistenti anche con riferimento agli aspetti ecologici, secondo quanto previsto dagli standard interni e dalle normative di legge, con elaborazione di proposte di miglioramento.
— Supporta la realizzazione degli interventi, a seguito di analisi di sicurezza, fornendo strumenti atti al miglioramento della gestione del rischio sugli impianti.
— Partecipa alla preparazione dei piani di emergenza ed alla verifica del loro funzionamento.
— Garantisce l'aggiornamento sulla normativa di legge per le materie di competenza.

Tecnico di laboratorio di ricerca applicata

— In base a specifica preparazione tecnico-scientifica, raccoglie ed analizza criticamente i risultati di complesse analisi speciali eseguite dal personale eventualmente da lui dipendente, fornisce un contributo mediante il proprio apporto critico all'attività di ricerca o alla corretta applicazione dei prodotti.
— Procuratore doganale di deposito
— Provvede all'impostazione e allo svolgimento di tutte le operazioni doganali, con firma depositata.

Coordinatore ufficio vendite di unità periferica

— Svolge in unità di vendita periferica attività di ricerca e gestione della clientela in base alle disposizioni aziendali ricevute.
— Assicura il mantenimento della clientela acquisita.
— Formula i programmi di distribuzione per il regolare rifornimento dei clienti.
— Riferisce al responsabile della filiale di vendita sull'attività della concorrenza nelle zone di sua competenza, suggerendo interventi mirati al miglioramento delle vendite.

LIVELLO C

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello i lavoratori con mansioni di concetto che, in condizioni di autonomia operativa e decisionale e nell'ambito delle proprie funzioni svolgono mansioni per le quali è richiesta una particolare competenza professionale accompagnata da notevole esperienza acquisita nell'esercizio della funzione stessa.

Profili Impiegati

Specialista coordinatore gestione crediti

— Possiede specifica competenza professionale accompagnata da notevole esperienza acquisita nell'esercizio della mansione.
— Collabora con il responsabile della funzione nell'approntamento ed aggiornamento delle procedure connesse alla gestione del credito.
— Verifica e controlla anche con visite periferiche il corretto utilizzo delle procedure aziendali da parte degli addetti.
— Predispone idonei modelli e stampati riepilogativi, contenenti anche analisi specifiche, inerenti l'andamento dell'esposizione e scoperto della clientela.
— Coordina l'attività degli altri addetti alla gestione dei crediti.

Programmatore
— Partecipa, nell'ambito di un team incaricato della realizzazione di un sistema informativo, alla realizzazione dei programmi secondo le indicazioni di massima ricevute.
— Predispone tutti gli elementi per la documentazione dei programmi.

Specialista coordinatore di contabilità industriale/generale
— Provvede per lo svolgimento delle attività di contabilità industriale, di approntamento dei budgets e di analisi dei risultati operando con elevata esperienza ed avvalendosi anche di collaboratori.
— Provvede per la raccolta dei dati contabili ed extra contabili necessari per la conoscenza dei risultati aziendali, per i relativi raffronti tra preventivi e consuntivi e conseguente evidenziazione degli eventuali scostamenti.

Tecnico specialista di laboratorio R&S/controllo qualità
— Esegue con autonomia complesse analisi con l'uso di strumenti tecnologicamente avanzati, con interpretazione dei risultati delle stesse.
— Può coordinare l'attività di altri analisti.

Specialista di unità logistica/distributiva
— Possiede una competenza professionale accompagnata da notevole esperienza acquisita nell'esercizio della funzione.
— Si mantiene informato sulle normative fiscali e doganali del cui rispetto è direttamente responsabile per le attività di competenza garantendone l'osservanza delle normative nazionali in materia di movimentazione delle merci.
— Mantiene continui contatti con le funzioni commerciali di sede e periferica nonché produttive aziendali allo scopo di assicurare l'ottimizzazione del servizio distributivo nel rispetto delle esigenze e condizioni commerciali e produttive.
— Mantiene contatti con trasportatori/depositari per la risoluzione di problemi connessi all'economicità e alla tempestività delle spedizioni.
— Segue e coordina l'attività delle lavorazioni presso terzi.

Tecnico officina elettrico strumentale
— È responsabile della manutenzione elettrico strumentale in condizioni di autonomia operativa con la supervisione dell'ufficio tecnico.
— Gestisce direttamente le richieste di interventi dei vari reparti.
— Provvede agli acquisti su piazza, con scelta della tipologia presso il fornitore, del materiale necessario agli interventi di manutenzione.
— Collabora con l'ufficio tecnico all'assistenza e al controllo delle imprese appaltatrici in occasione di nuove realizzazioni.

Capo turno impianto complementare

— Capo turno di impianto continuo (per un solo processo di lavorazione), costituito da unità di semplice struttura con annessa centrale termica di potenzialità inferiore a 20 T/h (oppure 500 mq) e parco serbatoi ubicato su area di contenute dimensioni.
— Agisce alternativamente, con la collaborazione di un operatore, sui quadri di tutte le unità dell'impianto intervenendo, quando necessario, anche all'esterno.

Capo turno su impianti continui di produzione olii lubrificanti rigenerati

— Garantisce una conduzione responsabilizzata di tutti gli impianti produttivi, ecologici e servizi.
— Offre un supporto tecnico e organizzativo nell'ambito della conduzione degli impianti e gestisce il personale operativo per garantire il miglior risultato di controllo sicurezza e tutela dell'ambiente.

Coordinatore attività amministrative di unità periferica

— Con approfondita esperienza maturata, coordina e controlla l'attività degli addetti all'amministrazione e alla distribuzione dell'unità periferica sulla base delle disposizioni superiori.
— Assicura e verifica la corretta applicazione delle procedure amministrative, collabora per il miglioramento delle stesse.
— Completa l'addestramento degli addetti amministrativi della unità periferica.
— Mantiene i rapporti con la sede nelle materie di competenza.

Product manager junior

— Collabora alla definizione delle alternative di marketing e alla identificazione delle potenzialità di vendita.
— Collabora all'aggiornamento delle caratteristiche del prodotto.
— Elabora analisi statistiche economiche.
— Supporta la realizzazione delle iniziative pubblicitarie e promozionali.

Specialista paghe e contributi

— Assicura la corretta compilazione ed elaborazione di paghe e contributi, verificando l'applicazione delle normative contrattuali e di legge in materia.
— Segue l'evoluzione della legislazione, dei contratti collettivi, accordi sindacali, promuovendo l'impostazione e l'applicazione di nuove procedure.
— Assicura l'elaborazione di dati statistici, preventivi e consuntivi, sul costo del lavoro.

Addetto agli acquisti
— In base a schemi ricorrenti compila i relativi contratti di fornitura materiali e servizi.
— Collabora alla ricerca di possibili fornitori.
— Controlla la situazione degli ordini emessi provvedendo all'aggiornamento degli stessi.
— Provvede ai solleciti ai fornitori.

Tecnico incaricato al controllo delle imprese appaltatrici
— Segue i lavori assegnati alle imprese, dal punto di vista tecnico, per la parte specialistica di propria competenza, verificando il rispetto con le norme di sicurezza.
— Effettua la misurazione dei lavori per la liquidazione delle competenze alle imprese.
— Acquisisce dalle funzioni preposte il benestare per l'effettuazione dei lavori sugli impianti in condizione di sicurezza.

Tecnico commerciale
— Possiede una particolare competenza tecnico-professionale accompagnata da notevole esperienza acquisita nell'esercizio dell'attività.
— Programma visite alle filiali di vendita per l'aggiornamento tecnico-commerciale della forza di vendita.
— Effettua interventi tecnico-commerciali in appoggio delle forze di vendita delle filiali per la risoluzione di specifici problemi.
— Completa l'addestramento di personale sul campo al fine di migliorarne le capacità.

Venditore produttore
— Sulla base di una approfondita esperienza lavorativa maturata opera nella ricerca di nuovi clienti potenziali, mantiene i contatti con la clientela acquisita, si adopera per l'incasso dai clienti di eventuali scoperti e/o insoluti.
— Riferisce al responsabile di filiale sulle attività della concorrenza nella sua zona.
— Propone nuovi possibili clienti, anche con riferimento all'installazione dei piccoli serbatoi.

LIVELLO D

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello i lavoratori con mansioni di concetto, che comportano iniziativa ed autonomia operativa nell'ambito del proprio lavoro, per le quali si richiede una particolare e specifica conoscenza tecnica od amministrativa, con adeguata pratica ed esperienza, comunque acquisite, nonché i lavoratori i cui compiti consistono nella guida, coordinamento e controllo, in condizioni di autonomia nell'ambito della loro funzione, di squadre di operai, nonché i lavoratori che in condizioni di autonomia e con l'eventuale guida di lavoratori di livello inferiore, svolgono, sulla base di approfondite conoscenze teoriche e pratiche, mansioni di natura operativa o manutentiva di rilievo, variabilità e complessità, con facoltà di iniziativa per quanto attiene alle modalità di svolgimento ed alla organizzazione.

Profili Impiegati, Qualifiche Speciali, Operai

Addetto amministrativo di magazzino (I)

— Svolge attività relative al controllo amministrativo merci in entrata e in uscita con conoscenza dei materiali in dotazione.

Analista di laboratorio (I)

— Assicura l'esecuzione di analisi fisiche e chimiche o prove meccaniche con interpretazione dei risultati delle stesse.

Segretario/a di direzione di sede (I)

— Opera correntemente per le attività di stenografia, dattilografia, telescrivente, telefono, con conoscenza di lingue estere.
— Redige in modo autonomo la corrispondenza utilizzando correntemente sistemi di videoscrittura.
— Organizza e gestisce archivi e schedari anche con il supporto di videoterminale.
— Aggiorna l'agenda degli impegni e provvede all'organizzazione di viaggi e riunioni di lavoro.

Addetto archivio centralizzato (I)

— Gestisce in sede l'archivio centralizzato e il magazzino stampati e cancelleria.

Addetto segreteria assistenza tecnica (I)

— Svolge attività di segreteria, operando con sistemi informatici evoluti.
— Tiene aggiornati gli archivi inerenti la documentazione tecnica.

— Esegue, su istruzioni del responsabile, gli aggiornamenti delle schede tecniche.
— Cura la movimentazione dei campioni da analizzare tra la sede e lo stabilimento, effettuandone le opportune registrazioni.

Addetto gestione crediti (I)
— Collabora, all'interno della funzione preposta, alla raccolta dei dati relativi alla situazione dei crediti della clientela.
— Appronta documenti riepilogativi evidenziando situazioni critiche ed a rischio dove occorre intervenire.
— Mantiene i collegamenti con gli addetti alla gestione della clientela per proporre e seguire azioni di recupero.

Addetto pianificazione logistica di sede (I)
— Collabora, all'interno della funzione preposta, nella raccolta di programmi di periodo, di fabbisogno dei prodotti per le varie unità periferiche e nell'approntamento del programma di fabbisogno della società.
— Partecipa alla definizione dei programmi di ritiro dei prodotti dalle basi di produzione e/o di impostazione per il rifornimento delle unità operativo/ commerciali, inoltra le relative disposizioni di trasporto e ne segue la loro evasione.
— Raccoglie i dati dei costi di trasporto e ne elabora situazioni riepilogative per tipologia di mezzi utilizzati e distanze percorse.

Disegnatore (I)
— Sviluppa e completa il disegno di aree di impianto già studiate.
— Effettua disegni di sezioni di impianto inserendo anche autonomamente elementi standard e adottando se del caso programmi computerizzati.
— Cura la stesura degli elenchi linee, preliminari e definitivi, corredati di tutte le informative.

Contabile esperto (I)
— Collabora, all'interno della funzione preposta, nella raccolta dei dati contabili ed extracontabili relativi alle varie attività aziendali.
— Predispone documenti articolati ed organici secondo le procedure in essere e le disposizioni ricevute, utilizzando i supporti informatici aziendali a disposizione.
— Controlla ed imputa contabilmente i documenti amministrativi passivi (fatture, fornitori ed altre), appronta i documenti per i pagamenti (bonifici, assegni ed altri) ed esegue l'emissione dei documenti amministrativi attivi (fatture a clienti ed altri), utilizzando sistemi informatici specifici.

Operatore marketing e pubblicità di sede (I)
— Provvede alla rilevazione di dati del settore sulla base di specifica esperienza e dei programmi aziendali.
— Prepara documenti riepilogativi periodici, aggiorna l'archivio dati, ricercando soluzioni migliorative per la presentazione degli stessi.
— Svolge attività preparatoria alle iniziative promozionali e di marketing.

Capo squadra di produzione (Q.S.)
— Guida, coordina e controlla, in condizioni di autonomia operativa, altri operai che svolgono lavori ed operazioni che richiedono il possesso di specifiche capacità e generiche conoscenze tecniche comunque acquisite.

Manutentore autonomo con guida e controllo di altri lavoratori (Q.S.)
— Esegue in autonomia, nell'ambito di uno stabilimento, lavori di manutenzione meccanica ed elettrica effettuando diagnosi di guasti ed interventi di riparazione complessi, provvedendo alla corretta messa a punto avvalendosi e guidando anche altri lavoratori.
— Apporta migliorie e modifiche anche collaborando con ditte esterne.

Capo piazzale (Q.S.)
— Lavoratore che, anche in turno, in deposito terminale marittimo o terrestre, esegue tutte le operazioni di ricezione, movimentazione e caricamento prodotti con il coordinamento e guida degli addetti, nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di sicurezza.

Capo rampa di impianto di imbottigliamento GPL (Q.S.)
— Esplica attività polivalente nelle operazioni relative all'imbottigliamento ed allo stoccaggio del GPL, con guida e controllo degli addetti nel pieno rispetto delle norme antinfortunistiche e di sicurezza.

Preparatore miscelazione olii e grassi (O)
— Possedendo una completa conoscenza dei relativi procedimenti, provvede e coordina tutte le operazioni relative.

Montatore, aggiustatore, installatore autonomo (O)
— Lavoratore che esegue in piena autonomia il montaggio e l'aggiustaggio di tutti i meccanismi, macchinari o attrezzature, anche le più complesse, effettuandone la messa a punto, oppure lavoratore che esegue, in piena autonomia e con l'interpretazione del disegno, la installazione di impianti di erogazione GPL, provvedendo anche alla messa in opera delle tubazioni.

Strumentista (O)

— Realizza, avvalendosi all'occorrenza di altri operatori specialisti, interventi per l'individuazione e l'eliminazione di qualsiasi guasto, compresa la revisione e la taratura dei singoli componenti, sull'intera gamma delle apparecchiature elettroniche complesse o delle catene di regolazione complesse (elettroniche, pneumatiche, elettropneumatiche e combinate).

LIVELLO E

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono, sulla base di adeguate conoscenze teoriche e pratiche, mansioni di concetto di natura tecnica e amministrativa, anche complesse e di notevole variabilità, nonché i lavoratori che, in condizioni di autonomia esecutiva nell'ambito della propria mansione, compiono su impianti o attrezzature operazioni di notevole delicatezza e difficoltà, la cui esecuzione richiede capacità tecnico-pratiche acquisite con adeguata conoscenza teorica e mediante esperienza di lavoro.

Profili Impiegati, Operai

Addetto di centro servizi o di piccola unità organizzativa (reparto, ufficio) di sede centrale o di unità organizzativa di periferia (I)

— Svolge, utilizzando macchine a supporto magnetico, attività di contabilità, fatturazione, corrispondenza, stenografia, dattilografia, telescrivente e centralino con semplici elementi di lingua estera, archiviazione, distribuzione cancelleria, smistamento posta, assistenza per organizzazione viaggi, semplici compiti di ufficio; in base a norme in uso, svolge nelle sedi periferiche compiti di compilazione, riepilogo e controllo di fatture e di documenti di movimento delle merci e degli imballaggi, con eventuale utilizzo di terminale di calcolatore o mini computer.

Addetto distribuzione di filiale (I)

— Sulla base delle disposizioni e procedure aziendali organizza con l'ausilio anche di terminale la programmazione della distribuzione dei prodotti alla clientela della filiale.
— Mantiene i contatti con la clientela della filiale per la ricezione ed il sollecito degli ordini di consegna.
— Appronta la modulistica da fornire agli addetti della filiale per la predisposizione dei documenti di consegna e spedizione dei prodotti.
— Propone interventi migliorativi nelle procedure di programmazione della distribuzione.
— Mantiene i rapporti con i trasportatori addetti alle consegne dei prodotti.

Addetto ambiente/ecologia (I)
— Collabora all'esecuzione delle analisi periodiche di sicurezza degli impianti.
— Verifica il funzionamento dei piani di emergenza.
— Applica la normativa di legge in materia di ambiente, ecologia e sicurezza, eseguendo le specifiche politiche aziendali.

Operatore alle vendite (I)
— Addetto alle vendite, opera nella ricerca di nuovi clienti e nel mantenimento di quelli acquisiti, provvedendo all'incasso degli scoperti.

Coordinatore di linee di confezionamento complesse (O)
— Addetto alla conduzione di macchine di confezionamento che oltre ad operare sull'intera gamma delle stesse, svolge tutte le operazioni di controllo e la registrazione dei dati riscontrati, interventi meccanici nonché regolazione e messa a punto delle macchine con relativa annotazione dei dati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione; effettua i cambi formato.

Analista di laboratorio (O)
— Esegue tutte le analisi sia di natura fisica che chimica; può eseguire anche il prelievo dei campioni.

Operatore specialista di manutenzione (O)
— Effettua interventi di controllo, riparazione, taratura su strumenti (elettronici, elettropneumatici, analizzatori di processo, ecc.)
— È in possesso di approfondite conoscenze tecnico-pratiche su più specializzazioni.
— Esegue interventi in modo risolutivo sull'intera gamma delle apparecchiature degli impianti con autonomia operativa effettuando, in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione lavori.
— Coordina, quando necessario, altri lavoratori, anche in sostituzione del capo rampa.

Quadrista/Conduttore di impianto/Operatore sala controllo (O)
— Opera, anche in turno, su impianti specifici caratterizzati da complessa strumentazione automatica e semi automatica, assicurando l'efficiente funzionamento delle attrezzature dell'impianto e rispondendo dell'ottimale andamento operativo dello stesso in ogni circostanza (emergenza, fermate, avviamenti).

Operatore impianto biologico (O)

— Ha funzioni di operatore responsabile, in condizioni di autonomia operativa, della gestione dell'impianto biologico per la depurazione delle acque reflue provenienti dagli impianti di processo e delle fognature dei bacini e dei piazzali.
— Provvede alla determinazione analitica dei parametri di controllo dell'impianto stesso e sul recapito finale delle acque di scarico.
— Operatore H2O addetto all'impianto di trattamento effluenti con ciclo biologico che esegue anche analisi semplici, cui siano eventualmente affidate anche vasche di decantazione e torri di raffreddamento.

LIVELLO F

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello gli impiegati e gli operai in possesso di approfondita preparazione teorica/pratica ed esperienza di lavoro di ufficio; gli impiegati e gli operai che eseguono in totale autonomia interventi delicati e complessi utilizzando varie competenze ed adeguata preparazione tecnica con elevata specializzazione professionale.

Profili Impiegati, Operai

Addetto contabile (I)

— Nell'ambito degli uffici amministrativi controlla ed imputa contabilmente i documenti.
— Compila e registra i documenti nei registri UTF o similari previsti dalle norme fiscali in vigore.
— Supporta, nell'ambito delle funzioni ed uffici amministrativi di appartenenza, gli addetti preposti nella raccolta e verifica dei dati di competenza.
— Esegue, secondo le disposizioni ricevute, semplici elaborati in merito alle singole materie di competenza.

Operatore Centro Elaborazione Dati (I)

— Gestisce sistemi e dispositivi sulla base di specifiche.
— Preleva dagli archivi i nastri necessari, predispone le stampatrici alimentandole con i moduli richiesti, curandone l'esatta fasatura e pressione.
— Attiva i dispositivi e ne segue il corretto funzionamento ed alimentazione.
— Cura, ad elaborazione eseguita, la restituzione e la preparazione del materiale per l'archivio.
— Notifica eventuali disfunzioni.

Operatore di manutenzione e costruzione (O)

— È in possesso di adeguate conoscenze tecnico-pratiche sulla specializzazione di competenza.
— Esegue in condizioni di autonomia e su tutte le macchine e/o apparecchiature nella specialità di competenza gli interventi e le regolazioni per assicurarne il corretto funzionamento.
— Fornisce indicazioni sulla necessità di eseguire interventi di manutenzione.

Autista polivalente rifornitore di GPL (O)

— Svolge attività di rifornimento di GPL sfuso, incluso primario, con svolgimento di tutte le operazioni amministrative connesse.
— Esegue il trasporto, il posizionamento e l'installazione dei piccoli serbatoi, nonché la manutenzione e la sostituzione di parti accessorie, apparecchiature, strumenti e attrezzature di sicurezza e controllo dei piccoli serbatoi.

Conduttore di generatore di vapore (O)

— In possesso del certificato di abilitazione rilasciato dal competente Ispettorato del lavoro, opera sulle caldaie e sul relativo impianto di trattamento acque.
— È addetto inoltre ai lavori vari di manutenzione alla centrale termica.
— Conduce il generatore di vapore con superficie inferiore a 500 mq o produzione di vapore inferiore a 20 tonn./h, con attrezzature accessorie.

Conduttore di caldaie o autoclavi per la produzione di grassi, paste, esteri e prodotti similari (O)

— Provvede alla preparazione dei singoli prodotti conducendo e controllando l'apparecchiatura di miscelazione, verificandone le condizioni di esercizio in base alle istruzioni ricevute.
— Provvede anche al prelievo dei campioni durante o al termine della lavorazione.

Operatore di sala pompe o di parco serbatoi GPL (O)

— Assicura l'efficiente funzionamento delle attrezzature, messa a punto delle linee, misurazione campionamento serbatoio, registrazione dati di pompaggio sui movimenti in corso, e miscelazione con additivi: coloranti e denaturanti.
— Esegue tutte le operazioni, i controlli e le manovre a quadro e locali per la movimentazione dei prodotti.
— Espleta polivalenza operativa sulle varie posizioni di lavoro.
— Svolge attività complementari alla conduzione degli impianti assegnati.

Operatore addetto alla miscelazione, additivazione e confezionamento di lubrificanti e/o omogeneizzazione grassi (O)

— Conduce in base a metodi prestabiliti, alle dipendenze del capoturno, impianti specifici di miscelazione di piccole dimensioni, caratterizzati da complessa strumentazione automatica.
— Imposta e controlla, attraverso la strumentazione centralizzata, l'andamento dell'intero ciclo produttivo, svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto.
— Svolge un'attività di controllo ed ispezione routinaria sul processo attuando limitati interventi manutentivi.
— Compila, ove prevista, la scheda di lavorazione riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo.

Coordinatore attività di manutenzione e ricollaudo recipienti a pressione (O)

— Coordina gli addetti ed esegue, con elevata esperienza, la sostituzione di parti accessorie integranti dei recipienti a pressione (bidoni e piccoli serbatoi) e relative apparecchiature, strumenti ed attrezzature di sicurezza e controllo.
— Prepara al ricollaudo i recipienti a pressione, rimuovendo i vari accessori, le verniciature di protezione (quando previsto) e sottoponendo i recipienti stessi alle prove idrauliche (bidoni) previste dalle normative od agli esami spessometrici (piccoli serbatoi) relativi.

LIVELLO G

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello i lavoratori con mansioni d'ordine sia tecniche che amministrative che richiedono una specifica preparazione professionale e particolare esperienza di lavoro, nonché i lavoratori che svolgono attività non specificamente operative comportanti fiducia e responsabilità, nonché i lavoratori che compiono lavori ed operazioni delicate e complesse la cui esecuzione richiede specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità pratiche, con eventuale guida, coordinamento e controllo di altri lavoratori.

Profili Impiegati, Operai

Centralinista con elementi di lingua straniera (I)

— Risponde alle telefonate in arrivo e provvede alle chiamate richieste, utilizzando anche lingue straniere.
— Riceve posta e pacchi in arrivo che provvede a smistare.
— Esplica attività di controllo delle entrate negli uffici e di assistenza ai visitatori.

Operatore generico agli acquisti (I)
— Utilizzando supporti di tipo informatico, compila contratti di fornitura di materiali e servizi.
— Gestisce l'archivio degli ordini individuando eventuali ritardi dei fornitori comunicandoli al suo superiore.

Operatore polivalente GPL su impianti diversi (O)
— Esegue, con esperienza acquisita, tutte le operazioni relative ai cicli di imbottigliamento, manutenzione, ricollaudo bidoni, ivi compresa la programmazione delle apparecchiature secondo le esigenze dei diversi cicli di lavorazione, intervenendo in caso di anomalo funzionamento ed effettuando le operazioni conseguenti.
— Esplica attività polivalenti anche su tutti gli altri impianti dello stabilimento, secondo le esigenze produttive, di manutenzione e di ricollaudo recipienti a pressione.

Portiere (O)
— Addetto al controllo varchi, esplica servizi vari di portineria e attività di ricezione e smistamento di telefonate e posta.

Operatore addetto al trattamento degli olii lubrificanti (O)
— Opera al trattamento degli olii lubrificanti ed alla filtrazione degli stessi con scarico e pulizia delle filtropresse.
— Opera secondo le norme di buona fabbricazione e della sicurezza.

Autista rifornitore di GPL (O)
— Svolge attività di rifornimento di GPL sfuso e confezionato, con svolgimento di tutte le operazioni amministrative connesse (emissione dei documenti fiscali ed eventuale riscossione del credito).
— Esegue il trasporto e il posizionamento dei piccoli serbatoi.

Operatore esterno (O)
— Esegue, in campo ed in base a metodi di lavoro prestabiliti, i controlli di una sezione di un impianto di produzione.
— Trasmette le notizie ed i dati relativi comunicando le eventuali anomalie del funzionamento dell'impianto.
— Svolge singoli interventi di manutenzione.
— Opera normalmente su tutte le strutture di impianti di processo (forni, colonne, compressori, pompe, scambiatori, ecc.).

Addetto scarico navi e altri lavori (O)

— Esegue, nell'ambito di un terminale marittimo, secondo le norme di sicurezza e operative stabilite, l'intera gamma delle operazioni per la ricezione, stoccaggio e caricamento di prodotto GPL, nonché altri compiti attinenti al deposito costiero secondo richiesta del superiore.
— Svolge attività complementari alle operazioni di ricezione, stoccaggio e trasferimento dei prodotti, assicurando polivalenza operativa.

Fattorino autista (O)

— Oltre a svolgere i compiti di addetto ai servizi generali, ha anche incarichi di consegna documenti con semplici operazioni presso dogane, banche, ferrovie, ecc.
— Provvede allo smistamento della posta in arrivo e in partenza nonché all'esecuzione e spedizione di pacchi di vario genere.

LIVELLO H

DECLARATORIA

Appartengono a questo livello i lavoratori con mansioni amministrative d'ordine che richiedono generiche conoscenze professionali o specifica pratica d'ufficio, nonché i lavoratori che compiono lavori ed operazioni che richiedono il possesso di specifiche capacità pratiche e generiche conoscenze tecniche comunque acquisite.

Profili Impiegati, Operai

Ausiliario di ufficio (I)

— Svolge attività di videoscrittura, stenografia e archiviazione operando con sistemi informatici.

Addetto ad apparecchiature di confezionamento olii, grassi (O)

— Esegue con esperienza acquisita tutte le operazioni relative alla conduzione di macchine di confezionamento.
— Interviene in caso di anomalo funzionamento.

Conduttore di carrelli elevatori (O)

— Esegue la movimentazione e l'impilamento di materiali vari da e per zone e posti prestabiliti anche con l'ausilio di elevatori meccanici.
— Effettua operazioni di prelievo e accettazione di prodotti e materie prime con riscontro documentale delle operazioni.

Travasista di prodotti petroliferi (O)

— Addetto allo scarico e al carico di autobotti e/o ferrocisterne di tutti i prodotti petroliferi con l'esecuzione del lavoro a più pensiline di carico, nell'ambito delle norme di sicurezza.

Addetto generico di manutenzione e costruzione (O)
— Esegue lavori manutentivi che richiedono esperienza negli impianti e nelle officine, anche in aiuto di altri lavoratori.

Operatore ausiliario di laboratorio (O)
— È addetto al lavaggio vetreria (manuale e meccanico), alla pulizia dei laboratori, al trasporto materiali e reagenti, alla preparazione e sterilizzazione in stufe a secco della vetreria lavata.
— Svolge mansioni ausiliarie di laboratorio in seguito a dettagliate istruzioni.
— Esegue il ritiro dei campioni dei prodotti da analizzare.

Operatore polivalente GPL (O)
— Esegue, con esperienza acquisita, tutte le operazioni relative ai cicli di imbottigliamento, manutenzione, ricollaudo bidoni, ivi compresa la programmazione delle apparecchiature secondo le esigenze dei diversi cicli di lavorazione, intervenendo in caso di anomalo funzionamento ed effettuando le operazioni conseguenti.

LIVELLO I

DECLARATORIA
Appartengono a questo livello i lavoratori addetti a compiti puramente esecutivi.

Profili Operai

Addetto generico di magazzino (O)
— Collabora con l'addetto magazzino/carrellista nell'attività di stoccaggio e prelievo materie prime e prodotti finiti.
— Preleva, su disposizione del Responsabile, il materiale a magazzino.
— Provvede al recapito della corrispondenza di reparto.
— Esegue le operazioni manuali di pallettizzazione e carico di prodotti imballati.

Addetto generico di produzione (O)
— Esegue varie operazioni relative al processo di imbottigliamento, infustaggio kerosene, quali la cernita, l'accatastamento, l'alimentazione e il controllo del regolare funzionamento delle apparecchiature e dei cicli di produzione, nonché dei controlli dei livelli di riempimento.
— Addetto alle operazioni manuali di infustamento e imbottigliamento prodotti.
— Addetto al carico e scarico materiali, compreso lo stoccaggio manuale delle bombole.

Addetto alle pulizie (O)
— Addetto alle attività di pulizia.

ARTT. 9 / 10 – MAGGIORAZIONI E LORO COMPUTO

A) Lavoro eccedente, straordinario, festivo e notturno

Le percentuali di maggiorazione per retribuire le prestazioni per lavoro eccedente, straordinario, festivo e notturno sono le seguenti:

1) da 37h e 45 minuti a 40 ore settimanali (lavoro eccedente) 5%
2) oltre la 40ª ora settimanale (lavoro straordinario)..... 30%
3) lavoro effettuato nei giorni festivi di cui al 3° comma, fino a concorrenza degli orari normali giornalieri..... 50%
4) lavoro straordinario festivo oltre i limiti di cui al precedente punto 3) 60%
5) lavoro notturno festivo 60%
6) lavoro straordinario notturno festivo oltre i limiti di cui al precedente punto 3) 70%
7) lavoro notturno non compreso in turni né in orari particolari..... 50%
8) lavoro straordinario notturno..... 65%

Le percentuali di cui sopra non sono cumulabili, dovendosi intendere che la maggiore assorbe la minore.
È considerato lavoro festivo quello prestato nelle giornate destinate al riposo settimanale, a meno che venga concesso, a termini di legge, il riposo compensativo in altro giorno della settimana, nonché il lavoro effettuato nei giorni di festività di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 11.
Per tutti i lavoratori le percentuali di cui sopra vanno applicate sulla quota oraria della retribuzione di fatto costituita esclusivamente dal minimo mensile tabellare, gli aumenti di merito, le eventuali altre eccedenze sul minimo predetto (escluso ogni altro elemento della retribuzione).
La quota oraria della retribuzione di fatto, come sopra costituita, si determinerà dividendo l'importo mensile della retribuzione stessa per 175.
Per i lavoratori turnisti a ciclo continuo e assimilati, la prestazione effettuata nelle festività indicate ai punti b) e c) dell'art.11 e considerate lavorative nello schema di turno comporterà, per ciascuna ora lavorata, la corresponsione della sola maggiorazione del 50% (60% nel caso di lavoro festivo notturno) di cui al presente articolo.

B) Orari particolari (lavoro in turni con esclusione del 3x7)

La prestazione lavorativa (ad esclusione dei turnisti a ciclo continuo e assimilati) è normalmente distribuita su cinque giorni. Altre tipologie di prestazione lavorativa articolate su sei giorni, diverse dalle prestazioni pluri-

periodali per le quali si rimanda alle specifiche norme contenute nell'art. 8 del presente CCNL, potranno essere definite a livello aziendale.
Per i lavoratori che normalmente svolgono tali orari si applicano le seguenti maggiorazioni, fatte salve le condizioni aziendali già di miglior favore:

— per gli orari di tipo A (3x5 e 3x6) : 11,5%
— per gli orari di tipo B (2x7) : 10,5%
— per gli orari di tipo C (2x5 e 2x6) : 4,5%

A decorrere dall'1.7.94 ai lavoratori suddetti verrà inoltre corrisposto un importo pari al 2% della retribuzione di fatto per ogni ora effettivamente lavorata nei due turni diurni. Ai lavoratori che effettuano orari di tipo A sarà inoltre corrisposto un importo pari al 6% della retribuzione di fatto per ogni ora effettivamente lavorata nel turno notturno.
Le Parti si danno atto che hanno inteso definire tale importo in senso omnicomprensivo, ciò in quanto in sede di quantificazione si è tenuto conto di ogni incidenza, pertanto lo stesso non ha riflesso alcuno su altri istituti contrattuali e/o di legge, diretti e/o indiretti in genere e assorbe ogni altro trattamento praticato aziendalmente allo stesso titolo. Inoltre in attuazione di quanto previsto al secondo comma dell'articolo 2120 c.c., le Parti convengono che tale importo è escluso dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.
Le indennità vanno calcolate con le modalità previste per l'indennità di turno limitatamente ai punti 1 e 2 del secondo comma della successiva lettera C.

C) Indennità per lavoro in turni continui e avvicendati (3x7)

Ai lavoratori che prestano la loro opera in turni continui e avvicendati sia diurni che notturni verrà corrisposta una maggiorazione unica del 18,50% sulla retribuzione mensile di fatto.
Ai seguenti effetti la suindicata maggiorazione verrà computata nella retribuzione con i criteri appresso indicati:

1) nel trattamento corrisposto nelle ferie e nei casi di malattia e infortunio, quando il personale interessato risulti assegnato continuativamente alle lavorazioni a turni all'atto del godimento del relativo trattamento contrattuale
2) nella 13a e 14a mensilità in proporzione ai dodicesimi interi di permanenza ai turni nell'anno di riferimento.

Viene riconosciuto il mantenimento in cifra dell'importo relativo all'indennità di turno corrisposta al momento dell'uscita dal turno, in misura pari alle percentuali di cui appresso, ed alle condizioni di età e permanenza nei turni di seguito riportate.

Anni di età	Periodo di permanenza nei turni	Percentuali
oltre 50 anni	20 anni effettivi	30%
oltre 53 anni	20 anni effettivi	50%
oltre 55 anni	20 anni effettivi	80%
oltre 55 anni	25 anni effettivi	100%

Il trattamento di cui sopra sarà riconosciuto solo qualora l'uscita dal turno si verifichi a seguito di decisioni della Direzione aziendale.
Tale trattamento, alle stesse condizioni di età e di permanenza nei turni e secondo le stesse misure sopra specificate, sarà riconosciuto anche al lavoratore turnista che, a seguito di permanente inidoneità a prestare lavoro a turno, accertata da adeguata certificazione rilasciata da Istituti di diritto pubblico per grave malattia, sia stato adibito dalla azienda ad attività non in turno. Nel caso di nuova assegnazione a turni o agli orari particolari di cui alla precedente lettera B), l'importo di cui sopra non fa parte della retribuzione mensile di fatto presa a base per l'applicazione della maggiorazione turnisti contrattuale ed è assorbito fino a concorrenza soltanto dall'indennità di turno o dalle maggiorazioni per orari particolari.
L'indennità per lavoro in turni continui e avvicendati seguiterà ad essere corrisposta anche in caso di temporanea assegnazione a lavori giornalieri per un periodo massimo di 15 giorni consecutivi.
Per i mesi nei quali non è stato prestato lavoro a turno per tutto il mese, e salvo il caso di cui al comma precedente, la maggiorazione suddetta sarà computata per le ore effettivamente lavorate in turno.
Analogo criterio di computo sarà applicato nell'ipotesi in cui il turnista sia adibito per più di 15 giorni consecutivi nel mese a lavori giornalieri ed in tutti i casi di inizio o di definitiva cessazione di prestazioni di lavoro in turni continui e avvicendati nel corso del mese.

Ai lavoratori suddetti verrà inoltre corrisposto un importo pari alle seguenti percentuali della retribuzione di fatto per ogni ora in turno effettivamente lavorata:
— 1° turno (diurno) : 2%
— 2° turno (diurno) : 2%
— 3° turno (notturno) : 15%

Le Parti si danno atto che hanno inteso definire tale importo in senso omnicomprensivo, ciò in quanto in sede di quantificazione si è tenuto conto di ogni incidenza, pertanto lo stesso non ha riflesso alcuno su altri istituti contrattuali e/o di legge, diretti e/o indiretti in genere e assorbe ogni altro trattamento praticato aziendalmente allo stesso titolo. Inoltre in attuazione di quanto previsto al secondo comma dell'articolo 2120 c.c.,

le Parti convengono che tale importo è escluso dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

D) Ai fini della corresponsione delle maggiorazioni previste dal presente articolo le ore non lavorate in dipendenza di festività sono da computare come prestate ai fini del raggiungimento dell'orario contrattuale.

E) Nella fattispecie prevista dall'art. 8, lettera B4b - orari realizzati come media su un arco pluriperiodale - per determinare le maggiorazioni spettanti nel caso di prestazioni, a carattere non collettivo, aggiuntive rispetto all'orario di lavoro programmato, dovrà farsi riferimento all'orario medio settimanale di 37h e 45 minuti che il programma realizza come media su un arco pluriperiodale.
Nella fattispecie sopra indicata la maggiorazione spettante per la prestazione eccedente compresa tra 37h e 45 minuti e 40 h sarà pari al 10%.

F) Nei confronti del personale addetto a lavorazioni in turni a ciclo continuo (3x7), in forza alla data del 12 febbraio 2002, trovano applicazione le disposizioni in materia di ferie aggiuntive di cui all'articolo 22 del CCNL Petrolio lubrificanti e GPL 23 luglio 1998, alle condizioni ivi previste. Le disposizioni innanzi richiamate cessano la loro applicabilità nei confronti dei lavoratori assunti a decorrere dal 13/2/2002.

G) Fermo restando quanto previsto all'art. 70, nelle imprese nelle quali, ai fini del pagamento delle maggiorazioni per lavoro supplementare/ straordinario si sia adottato il riferimento giornaliero, restano in vigore i trattamenti in atto salvo nuova contrattazione aziendale.

ART. 11 – RIPOSO SETTIMANALE - GIORNI FESTIVI

Come previsto dalla relativa legge, il riposo settimanale cadrà normalmente di domenica, potendosi far godere il riposo in altro giorno della settimana soltanto nei casi previsti dalla legge stessa.
Nei casi in cui, disposizioni di legge permettendolo, il riposo settimanale non venga concesso nel giorno prestabilito, resta fermo che al personale compete il riposo compensativo.
Sono considerati giorni festivi:

a) tutte le domeniche ed i prestabiliti giorni di riposo settimanale di cui ai commi precedenti
b) le ricorrenze del 25 aprile, del 1° maggio e del 2 giugno
c) le seguenti festività:
   1) Capodanno
   2) Epifania (6 gennaio)
   3) Assunzione (15 agosto)
   4) Ognissanti (1° novembre)

5) Immacolata Concezione (8 dicembre)
6) S. Natale (25 dicembre)
7) S. Stefano (26 dicembre)
8) Il giorno del S. Patrono del luogo ove ha sede lo stabilimento
9) Il giorno successivo alla Pasqua.

Il lavoro nelle festività sopra indicate è consentito sotto la osservanza delle norme di legge.
Il trattamento economico spettante ai lavoratori nelle giornate festive di cui ai punti b) e c) è disciplinato come segue:
1) qualora non vi sia prestazione d'opera il trattamento suddetto è compreso nella retribuzione mensile
2) in caso di prestazione di lavoro, saranno corrisposte oltre la retribuzione mensile tante quote orarie di retribuzione globale quante sono le ore prestate con la maggiorazione della percentuale di cui al punto 3) dell'art. 9.

Per il trattamento economico e normativo delle festività cadenti nei periodi di assenza dal lavoro si fa riferimento alle norme di legge.
Il trattamento di cui sopra, per quanto riguarda i lavoratori retribuiti a provvigione o con altre forme di compensi mobili, comprenderà il valore delle quote mobili calcolate sulla media oraria del mese precedente.
Qualora una delle festività di cui alle lettere b) e c) cadesse di domenica è dovuta al lavoratore giornaliero o all'addetto al turno 2x5 o 2x6 una giornata di retribuzione calcolata secondo le norme di cui all'art.16.
In sede aziendale potrà essere concordato di sostituire il trattamento anzidetto con il godimento di una giornata di riposo.
Le norme su riportate si applicano anche nel caso che due delle festività di cui alle lettere b) e c) insieme coincidano con una giornata domenicale.
Nel caso di orari settimanali realizzati su un arco di 4 o 6 giorni (lettera B4a, dell'articolo 8), l'eventuale festività coincidente con la giornata di sabato, qualora lavorata, darà luogo ad un corrispondente riposo compensativo.
Nelle giornate del 24 e 31 dicembre l'orario di lavoro, con l'esclusione dei turnisti a ciclo continuo e assimilati, sarà di solito limitato alle prime 4 ore.
In dette giornate ai lavoratori che non siano stati chiamati a prestare servizio dopo le prime 4 ore nulla spetterà in aggiunta alla retribuzione normale, mentre saranno corrisposte tante quote orarie di paga di fatto senza alcuna maggiorazione, quante saranno le ore di lavoro effettivamente prestate oltre le prime 4 ore.

ART. 12 – RIPOSI AGGIUNTIVI E RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

A) I lavoratori non turnisti a ciclo continuo ed assimilati, a decorrere dall'anno 2002, in considerazione del ripristino della festività del 2 giugno, hanno diritto di godere annualmente di 5 giornate di riposo in sostituzione di quanto previsto dall'Accordo interconfederale 26/1/1977 per le ex festività nonché per le ex semifestività di Venerdì Santo e 2 Novembre.
Ai lavoratori giornalieri e turnisti non a ciclo continuo sono riconosciute le seguenti riduzioni dell'orario di lavoro in ragione d'anno alle diverse scadenze:
— 40 ore ex Accordo interconfederale 22/1/83
— 20 ore ex CCNL 12/12/86
— 8 ore ex CCNL 3/8/90 per i lavoratori giornalieri, 2x5 e 2x6
— 12 ore ex CCNL 3/8/90 per i lavoratori turnisti 3x5 e 3x6.
I riposi e la riduzione dell'orario di lavoro di cui ai punti precedenti assorbono quanto a qualsiasi titolo già concesso o concordato nelle imprese.

B) I riposi e le riduzioni di orario previsti al presente articolo, fatto salvo quanto previsto all'art. 63 Formazione, paragrafo 1, sono utilizzati per la realizzazione degli orari di lavoro previsti all'articolo 8.

C) Il diritto di fruire dei riposi e delle riduzione di orario di cui al presente articolo è espressamente riconosciuto dal contratto a tutti i lavoratori.
La scelta di un particolare regime di orario deve consentire l'effettiva fruizione della riduzione della prestazione sopra prevista;
Per i lavoratori non soggetti a limitazione d'orario, laddove non sia verificabile l'effettiva fruizione o non siano state individuate specifiche soluzioni aziendali, si potrà realizzare una distribuzione dei riposi e delle riduzioni di orario "per gruppi di ore" e coerente con la prestazione annua contrattualmente convenuta.

ART. 15 – MINIMI CONTRATTUALI

Trattamento contrattuale mensile in vigore dal 1° gennaio 2017	
Livelli	**Importi**
Q.1	2.934,00
Q.2	2.668,00
A	2.559,00
B	2.373,00
C	2.160,00
D	2.025,00
E	1.884,00
F	1.759,00
G	1.726,00
H	1.625,00
I	1.493,00

Trattamento contrattuale mensile in vigore dal 1° gennaio 2018	
Livelli	**Importi**
Q.1	2.988,00
Q.2	2.716,00
A	2.603,00
B	2.413,00
C	2.198,00
D	2.060,00
E	1.915,00
F	1.787,00
G	1.753,00
H	1.650,00
I	1.516,00

Trattamento contrattuale mensile in vigore dal 1° dicembre 2018	
Livelli	**Importi**
Q.1	3.013,00
Q.2	2.738,00
A	2.624,00
B	2.433,00
C	2.214,00
D	2.075,00
E	1.928,00
F	1.799,00
G	1.765,00
H	1.662,00
I	1.526,00

1) Possibile posticipo decorrenze

Le decorrenze degli incrementi dei trattamenti contrattuali mensili stabilite con il CCNL 15 ottobre 2015 potranno essere posticipate con accordo aziendale fino ad un massimo di sei mesi in caso di crisi e start-up. Il posticipo non potrà comunque superare la vigenza contrattuale (31.12.2018).

2) Elemento Aggiuntivo della Retribuzione per i lavoratori con qualifica di quadro

A decorrere dal 1° luglio 2010 le indennità previste per tali lavoratori sono le seguenti:

— Q.1 : 180,00 euro
— Q.2 : 158,00 euro

L'EAR di cui trattasi potrà essere assorbito dal superminimo individuale.

3) Dichiarazione delle Parti stipulanti in materia di possibile assorbimento dei minimi contrattuali

Le Parti condividono l'opportunità che gli incrementi dei minimi contrattuali definiti con il presente rinnovo non siano assorbiti se non in presenza di clausole di assorbimento che qualifichino le somme riconosciute aziendalmente come anticipazione sui futuri aumenti contrattuali.

In assenza di tali clausole, qualora la situazione economica-finanziaria

aziendale fosse di gravità tale da indurre l'impresa all'assorbimento, la stessa, nell'ambito di un apposito incontro, ne darà preventiva informazione alla RSU o, nel caso di sua mancanza, alle OO.SS. territoriali.
A seguito di tale adempimento informativo le Parti potranno convenire di procedere ad un confronto, da esaurirsi entro 10 giorni, sulla possibilità di soluzioni alternative.

4) Elemento Distinto della Retribuzione (EDR)

In sostituzione dell'ultima tranche di incremento del trattamento contrattuale mensile (Minimo+IPO), prevista dal CCNL 22 settembre 2012 dal mese di ottobre 2015 e fino al 31 dicembre 2016 sarà erogato un Elemento Distinto della Retribuzione (EDR) secondo gli importi riportati nelle tabelle seguenti.
L'EDR sarà erogato per il numero di mensilità previsto dal CCNL e cesserà definitivamente di essere erogato alla data del 31.12.2016. Le Parti si danno atto che hanno inteso definire tali importi in senso omnicomprensivo e pertanto gli stessi non hanno riflessi su altri istituti contrattuali e/o di legge, diretti e/o indiretti in genere, ivi compreso il Trattamento di fine rapporto.
L'EDR è riconosciuto negli importi definiti indipendentemente dalle essenze del lavoratore, nel corso del mese, salvo i casi che non comportino alcuna retribuzione in capo al datore di lavoro per l'intero mese.

Elemento Distinto della Retribuzione (EDR) in vigore dal 1° ottobre 2015 al 31 dicembre 2016 per i settori Lubrificanti e GPL:

Liv.	EDR
Q1	24,00
Q2	21,00
A	20,00
B	18,00
C	16,00
D	15,00
E	13,00
F	12,00
G	12,00
H	11,00
I	10,00

ART. 17 - MENSILITÀ AGGIUNTIVE

Le aziende corrisponderanno a tutti i lavoratori in occasione del Santo Natale una tredicesima mensilità ed alla fine del mese di giugno una quattordicesima mensilità, pari alla retribuzione normale mensile percepita da ciascun lavoratore alle rispettive date di maturazione.

Agli effetti delle predette corresponsioni saranno considerate retribuzione normale la paga di fatto, l'eventuale indennità di turno e l'eventuale maggiorazione per orari particolari, nonché l'eventuale compenso per lavoro discontinuo, esclusa ogni altra competenza aggiuntiva.

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, al lavoratore saranno corrisposti tanti dodicesimi delle mensilità di cui sopra quanti risulteranno i mesi passati in servizio nel periodo annuale cui ciascuna di esse si riferisce. Le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni verranno considerate a questi effetti come un dodicesimo. Le frazioni inferiori saranno trascurate.

Le mensilità aggiuntive di cui sopra sostituiscono ed assorbono, fino a concorrenza, le eventuali gratifiche o mensilità eccedenti le 12 annuali corrisposte aziendalmente alla data di entrata in vigore del presente CCNL e comunque allo stesso titolo delle corresponsioni di cui al presente articolo.

La tredicesima mensilità si intenderà riferita al periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre; la quattordicesima mensilità si intenderà riferita al periodo dal 1° luglio al 30 giugno.

ART. 41 – PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DIMISSIONI

Il contratto di lavoro a tempo indeterminato non può essere risolto da nessuna delle due Parti senza preavviso, salvo il caso di risoluzione del rapporto ai sensi dell'art. 40.
I termini di preavviso per il caso di licenziamento per i quadri, gli impiegati e le qualifiche speciali con anzianità di servizio ininterrotta, una volta superato il periodo di prova, sono stabiliti come segue:

a) fino a 5 anni compiuti:

1) mesi 4 di preavviso per i quadri e gli impiegati di livello Q.1, Q.2, A, B
2) mesi 3 di preavviso per gli impiegati di livello C, D, E
3) mesi 2 di preavviso per gli impiegati di livello F, G, H e le qualifiche speciali

b) da oltre 5 anni e fino a 10 anni compiuti:

1) mesi 5 di preavviso per i quadri e gli impiegati di livello Q.1, Q.2, A, B
2) mesi 4 di preavviso per gli impiegati di livello C, D, E
3) mesi 3 di preavviso per gli impiegati di livello F, G, H e le qualifiche speciali

c) oltre i 10 anni e fino a 15 anni compiuti:
1) mesi 6 di preavviso per i quadri e gli impiegati di livello Q.1, Q.2, A, B
2) mesi 5 di preavviso per gli impiegati di livello C, D, E
3) mesi 4 di preavviso per gli impiegati di livello F, G, H e le qualifiche speciali

d) oltre i 15 anni di anzianità di servizio ininterrotta:
1) mesi 8 di preavviso per i quadri e gli impiegati di livello Q.1, Q.2, A, B
2) mesi 6 di preavviso per gli impiegati di livello C, D, E
3) mesi 5 di preavviso per gli impiegati di livello F, G, H e le qualifiche speciali

Per gli operai i termini di preavviso in caso di licenziamento, una volta superato il periodo di prova sono:
1) mesi 3 per gli operai di livello D, E, F, G, H
2) mesi 2 per gli operai di livello I.

Il servizio compiuto come operaio, come qualifica speciale o come impiegato prima del passaggio alle qualifiche superiori verrà computato nell'intera misura agli effetti della determinazione del termine di preavviso.
Per il caso di dimissioni i termini anzidetti sono ridotti della metà. Il termine di preavviso decorre dal 1° o dal 16 del mese.
La Parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini deve corrispondere all'altra una indennità pari all'importo della retribuzione di fatto per il periodo di mancato preavviso. Il datore di lavoro ha diritto di ritenere su quanto sia da lui dovuto al lavoratore un importo corrispondente alla retribuzione di fatto per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.
Agli effetti del presente articolo oltre la retribuzione di fatto verranno conteggiati anche il premio di produzione, l'eventuale indennità di turno, l'eventuale maggiorazione per orari particolari e i ratei della 13ª e 14ª mensilità.
Il periodo di preavviso non può coincidere con il periodo delle ferie. Durante il compimento del periodo di preavviso a seguito di licenziamento, il datore di lavoro concederà al lavoratore dei permessi per la ricerca di una nuova occupazione; la distribuzione e la durata dei permessi stessi saranno stabilite dal datore di lavoro in rapporto alle esigenze dell'azienda.
Tanto il licenziamento quanto le dimissioni saranno comunicati per iscritto. I lavoratori cui precedentemente veniva riconosciuto un trattamento di preavviso più favorevole di quello sopra indicato lo conservano come condizione individuale di miglior favore.
È in facoltà della Parte che riceve la disdetta di troncare il rapporto sia all'inizio sia nel corso del preavviso, senza che da ciò derivi alcun obbligo di indennizzo per il periodo di preavviso non compiuto.

APPENDICE

1) DECLARATORIE CATEGORIE E FIGURE PROFESSIONALI SETTORI CHIMICO, CHIMICO-FARMACEUTICO E FIBRE CHIMICHE
   A) ART. 4 - Classificazione del personale
   B) ART. 45 - Classificazione (opzionale) del personale delle imprese fino a 70 addetti

2) APPRENDISTATO:
   A) COMPETENZE GENERALI E PROFESSIONALI SETTORE CHIMICO, CHIMICO-FARMACEUTICO E DELLE FIBRE CHIMICHE
   B) LINEE GUIDA SU PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE E ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

3) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI OPERATORI DI VENDITA

4) INDICAZIONI CONGIUNTE EX ART.20 CCNL 22 SETTEMBRE 2012

5) NORME TRANSITORIE SU PREMIO PRESENZA E INDENNITÀ DI PASQUA

APPENDICE 1

DECLARATORIE CATEGORIE E FIGURE PROFESSIONALI SETTORI CHIMICO, CHIMICO-FARMACEUTICO E FIBRE CHIMICHE

A) ART.4 CCNL CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

CATEGORIA A

DECLARATORIA

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

— conoscenza e competenze interdisciplinari per svolgere mansioni per le quali necessita capacità gestionale integrata
— esperienza gestionale integrata e/o diversificata in più discipline
— autonomia decisionale nell'ambito delle politiche aziendali con obiettivi di carattere generale ed in relazione alle caratteristiche dell'azienda, anche di tipo internazionale
— responsabilità rilevanti per l'impresa che comportano l'assunzione di decisioni integrate con più aree funzionali e la gestione di risorse aziendali.

Eventuale:

— supervisione, sviluppo, coordinamento di collaboratori
— gestione attività di articolati gruppi di progetto.

GLOSSARIO

- **Conoscenza interdisciplinare:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) riferita a più ambiti del sapere.
- **Capacità gestionale integrata:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere, con doti di leadership, una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse e di concorrere a individuare obiettivi avendo una visione complessiva dell'impresa.
- **Competenze interdisciplinari:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in diversi ambiti del sapere.
- **Esperienza gestionale integrata e/o diversificata in più discipline:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata nell'ambito complessivo dell'impresa.
- **Autonomia decisionale nell'ambito di politiche aziendali:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di politiche aziendali con obiettivi generali assegnati e comporta la gestione di priorità con diretta responsabilità sui risultati conseguenti alle decisioni intraprese che sono integrate in più aree funzionali dell'impresa.
- **Responsabilità rilevanti per l'impresa:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di tutta l'impresa.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Supervisione:** analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti
  - **Sviluppo:** realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori
  - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.
- **Gestione attività di articolati gruppi di progetto:** gestione (attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto) articolati (composti, in relazione alla particolare rilevanza degli obiettivi dati, da esponenti di più aree funzionali dell'impresa tra loro eterogenee).

CATEGORIA A: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa			
AREE FUNZIONALI	**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**		
	1	2	3
Amministrazione e controllo	1) Resp. Aree amm./ contab. di società 2) Resp. controllo gestione/ ammin. di stab. complesso		33) Resp. Area ammin./finanziaria complessa di società
Commerciale marketing/vendite	3) Project leader 4) Group product manager/Business manager 5) Resp. training tecnico scientifico 6) Resp. assistenza tecnica alla clientela 7) Capo aree (farmac.) 8) Capo aree di vendita	26) Resp. customer service integrato	34) Capo area (farmac.) 35) Product manager senior 36) Ricercatore di mercato senior 37) Esperto tecnico di prodotto 38) Capo area/ispettore senior vendite 39) Tecnico di vendita ai mercati industriali 40) Medico di territorio 41) Key account farmaceutico
Logistica/acquisti	9) Resp. centro di distrib. 10) Resp. logistica stab. complesso 11) Resp. di più settori di acquisto/ materiali stab. complesso 12) Resp. pianif. produzione		42) Resp. settore logistica stab. complesso 43) Resp. logistica di stabilimento
Produzione	13) Resp. impianti complessi 14) Resp. gestione attività industriali	27) Resp. impianti	44) Capo reparto impianti complessi
Qualità	15) Responsabile assicurazione qualità di società	28) Responsabile labo- ratori controllo stabilimento complesso	
Ricerca e sviluppo	16) Resp. gruppo di lab./unità di ricerca 17) Resp. medico di prodotto di area terapeutica 18) Senior scientist		45) Capo laboratorio spec. 46) Ricercatore senior 47) Tecnologo di ricerca senior 48) Sperimentatore clinico
Risorse umane e organizzazione	19) Resp. personale/ organiz. di unità operativa 20) Resp. centrale di area del personale		49) Resp. settore personale/ organizzazione di unità operativa 50) Resp. comunicazione interna
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)	21) Resp. manutenzione stab. complesso 22) Resp. ufficio tecnico e lavori di stab. complesso 23) Resp. tecnologia di processo di impianti complessi		51) Resp. manutenz. specialistica stab. complesso 52) Resp. prep. lavori 53) Resp. manutenz. di area 54) Capo commessa di stab., progetto, u.p. 55) Resp. progettazione spec. 56) Resp. lavori di stab. 57) Tecnologo di processo senior
Servizi vari			58) Resp. servizi generali e security di stabilimento di grandi dimensioni
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)	24) Responsabile SSA stab. complesso		
Sistemi informativi	25) Responsabile sistemi informativi di società	29) Esperto di sist. op. complesso 30) Resp. sviluppo S.I. di società 31) Amministr. DB az. 32) Amministr. TLC	59) Responsabile area applicativa

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A 1

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

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

— Opera nell'ambito di più aree amministrative (p. es.: contabilità generale, contabilità industriale, finanza, fiscale, auditing).
— Garantisce l'espletamento dell'attività amministrativa delle aree/settori di competenza nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali.
— È responsabile delle informazioni relative alla stesura dei documenti ufficiali amministrativi/contabili nonché alla stesura di analisi statistiche, previsionali e consuntive.
— È responsabile della gestione di altro personale amministrativo/contabile.

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

— Assicura la regolare e tempestiva attuazione delle operazioni amministrative e di contabilità generale e industriale di competenza dello stabilimento e delle relative registrazioni nel rispetto delle norme tributarie, legali, assicurative, delle politiche e delle procedure della società.
— Assicura, in collaborazione con le altre funzioni, la formulazione, secondo le politiche della società, dei piani operativi e dei budget di competenza dello stabilimento, l'elaborazione dei dati consuntivi e l'evidenziazione degli scostamenti.
— Fornisce alla direzione specifiche analisi economiche e quantitative dei principali fenomeni gestionali, evidenziando elementi per la formulazione di azioni migliorative dei risultati tecnico-economici.
— Assicura lo svolgimento delle operazioni fiscali e doganali relative ai prodotti in uscita ed alle materie prime, agli imballi ed ai materiali in ingresso, secondo le normative di legge in vigore.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

3) Project leader (Q)

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

4) Group product manager/Business Manager (Q)

— Esamina le opportunità e le alternative di presenza commerciale sui diversi mercati/aree per i prodotti di propria competenza in relazione alla tipologia e dimensione di business nonchè ai canali di vendita.
— Garantisce e coordina la realizzazione delle analisi e delle ricerche di mercato formulando previsioni di lungo/medio periodo della domanda e dell'offerta.
— Identifica le potenzialità di vendita, è responsabile della stesura del relativo budget, definisce e propone obiettivi annuali di posizionamento sul mercato assicurando un'efficace attività di comunicazione, predisponendo il materiale promozionale e garantendo il supporto alla forza vendita.
— Collabora con le diverse funzioni aziendali preposte nella definizione delle caratteristiche, struttura, livello di qualità di nuovi prodotti.
— Mantiene contatti e garantisce la visibilità dell'azienda presso società ed opinion leader.
— Supervisiona e coordina l'attività di più product manager o altre risorse.
— È responsabile della gestione del budget pubblicitario e promozionale.

5) Responsabile training tecnico scientifico (Q)

— Assicura l'identificazione delle necessità di formazione e addestramento, individuale e collettivo, la proposta e la realizzazione dei materiali e dei programmi presidiando lo sviluppo professionale e l'addestramento scientifico e tecnico, anche in relazione alla evoluzione delle tecniche di comunicazione e di vendita, dell'intera struttura di informazione tecnico/ scientifica o commerciale.
— Supervisiona e coordina l'attività degli addestratori o di altre risorse.

6) Responsabile assistenza tecnica alla clientela (Q)

— Assicura lo svolgimento delle attività di supporto tecnico alle altre funzioni sull'impiego dei prodotti di interesse della divisione, assicurando l'analisi e la gestione dei reclami.
— Assicura il mantenimento del livello competitivo ottimale di qualità, attraverso il monitoraggio sistematico interno e della concorrenza.
— Assicura l'approntamento e aggiornamento delle specifiche di produzione e vendite.
— Contribuisce nell'approntamento di documentazione tecnico-promozionale per il supporto all'attività di marketing/sviluppo applicativo prodotti.
— Garantisce assistenza tecnica nello sviluppo di nuovi prodotti e nuove applicazioni.

— Coordina e supervisiona l'attività dei propri collaboratori stabilendo priorità e standard operativi.
— Definisce con le altre funzioni il livello di servizio standard alla clientela.
— Tiene i rapporti con le produzioni e le altre funzioni tecniche per concordare i piani di ricerca e di miglioramento tecnologico e di prodotto.

7) Capo aree (farmaceutico) (Q)

— È responsabile per più aree geografiche, attraverso il coordinamento di una struttura di capi area, del conseguimento degli obiettivi promozionali e di vendita nel territorio.
— Collabora a definire le strategie della società, nel settore di appartenenza, anche al fine dell'attuazione di una corretta informazione scientifica, nel rispetto delle normative di legge vigenti in materia e delle norme deontologiche garantendo il coordinamento con le altre funzioni aziendali.

8) Capo aree di vendita (Q)

— Opera normalmente in sede decentrata svolgendo un'attività itinerante.
— Cura direttamente delicate negoziazioni e uno o più clienti di importanza chiave a livello nazionale o internazionale per l'impresa.
— Svolge funzioni che implicano la pianificazione, il coordinamento e il controllo della rete di vendita, della relativa amministrazione nonchè della supervisione, coordinamento e sviluppo professionale del personale, per più aree geografiche commerciali o per un settore merceologico aventi importanza fondamentale.
— È responsabile dello sviluppo degli obiettivi di vendita alla cui definizione collabora e del raggiungimento degli stessi nelle aree di propria competenza.
— Può partecipare alla definizione delle previsioni di vendita e individua eventuali cause di scostamento dei risultati effettivi.
— Può coordinare lo sviluppo e la realizzazione di approfondite analisi del business dei clienti e delle aree di propria competenza eventualmente svolte da collaboratori con l'ausilio di complessi programmi informatici.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

9) Responsabile centro di distribuzione (Q)

— Coordina lo svolgimento delle attività amministrative, l'effettuazione di inventari e controlli contabili e fiscali, la registrazione dei movimenti di prodotti finiti e/o materiali di produzione.
— Supervisiona e coordina altro personale (del quale cura anche lo sviluppo professionale) nello svolgimento delle attività di ricevimento, controllo, scarico, stoccaggio, conservazione e spedizione di materiali o merci.
— Mantiene contatti con trasportatori e clienti per la risoluzione di problemi connessi all'economicità ed alla tempestività delle spedizioni.
— Interagisce con altre funzioni per organizzare l'attività del magazzino, in armonia con i loro tempi.
— È responsabile dell'efficienza dei mezzi e delle attrezzature affidategli.

10) Responsabile logistica stabilimento complesso (Q)

— Garantisce il ricevimento, lo stoccaggio, la distribuzione e la spedizione di materie prime, prodotti finiti e imballi.
— Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e fiscali relativi alle disposizioni vigenti sulla movimentazione delle merci.
— Garantisce il corretto espletamento delle pratiche doganali e UTF e la giusta impostazione di nuove autorizzazioni governative, in stretto collegamento con le competenti funzioni.
— Gestisce i contratti in essere ed elabora proposte contrattuali di forniture dei servizi di propria competenza.
— Individua e sviluppa opportunità di miglioramento dei servizi prestati in termini di competitività, efficienza ed efficacia, in particolare attraverso lo sviluppo di sinergie operative, l'adozione di provvedimenti tecnologici e promuovendo iniziative di investimento.
— Garantisce lo sviluppo professionale del personale di esercizio coinvolgendolo nell'opera di miglioramento dei servizi resi, con particolare riguardo alla Sicurezza, Salute e Ambiente nonchè al rispetto delle normative.

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

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

— Esegue tutte le attività necessarie alla migliore negoziazione e all'acquisto di materiali e/o servizi di sua competenza ottimizzando i fattori prezzo, qualità e servizio. Tali attività si esplicano nella più stretta osservanza delle procedure delle politiche aziendali con particolare riguardo alla selezione dei fornitori.
— È responsabile della ricerca, della qualificazione e della valutazione dei fornitori e prodotti nell'area di competenza, anche attraverso visite a stabilimenti e a sedi commerciali.
— Segue lo sviluppo dell'ordine e verifica il rispetto delle condizioni pattuite.
— Promuove le contestazioni delle merci su istanza del controllo di qualità.
— Elabora le previsioni di andamento dei prezzi per le aree di competenza e le raffronta con i dati reali.
— Supervisiona e coordina l'attività degli acquisitori a cui fornisce gli indirizzi necessari per l'espletamento delle procedure operative d'acquisto.
— Garantisce la stipula dei contratti di appalto assicurando la predisposizione di tutti gli elementi conoscitivi e di supporto alle funzioni di sede per la stipula dei contratti di competenza.

12) Responsabile pianificazione produzione (Q)
— Ha la responsabilità di richiedere le produzioni per una categoria di prodotti, in linea con i livelli di servizio al cliente stabiliti dalla società e con l'obiettivo di ottimizzare la gestione degli stock e degli inventari.
— Collabora con le funzioni commerciali per la stesura delle stime di vendita, in modo da razionalizzare i cicli produttivi delle varie unità produttive in un'ottica di economicità globale del sistema.
— Collabora con altre funzioni per la definizione dei parametri di efficienza da acquisire quale obiettivo della pianificazione di produzione.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

13) Responsabile impianti complessi (Q)
Nell'ambito di impianti complessi:
— garantisce in attuazione delle politiche aziendali gli standard produttivi, qualitativi, di sicurezza, salute e ambiente, ottimizzando costi, rese e risorse
— partecipa alla definizione dei parametri efficienziali della propria attività attivandone successivamente i meccanismi di controllo

— assicura l'applicazione delle norme e delle procedure interne e di legge
— collabora, interfacciandosi con i responsabili delle funzioni aziendali interessate, al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo coordinando l'attività di modifica degli impianti e la sua manutenzione.

14) Responsabile gestione attività industriali (Q)

Garantisce:
— il raggiungimento degli obiettivi di budget di produzione in termini di volumi, qualità e costi
— lo sviluppo tecnologico degli impianti per il miglioramento della efficienza dei processi produttivi
— l'efficienza degli impianti attraverso la definizione dei livelli di manutenzione, garantendo la relativa esecuzione
— la corretta gestione dei contratti di fornitura prodotti e servizi
— il rispetto delle norme di legge e aziendali relative alla Sicurezza, Salute e Ambiente
— la formulazione di piani analitici di controllo e il rispetto degli stessi. Inoltre:
— supporta i responsabili delle altre funzioni nella valutazione economica delle migliorie e modifiche di impianto proposte
— collabora con la funzione budget e controllo di gestione nelle fasi di analisi dei risultati gestionali.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

15) Responsabile assicurazione qualità di società (Q)

— Pianifica e definisce le linee strategiche e le politiche sulla qualità in concerto con le altre funzioni aziendali operando nel rispetto delle normative.
— Definisce ed organizza le procedure operative per la qualità nell'ambito delle politiche e delle strategie individuate.
— Recepisce dati provenienti dal mercato al fine di definire e ottimizzare gli standard qualitativi in base alle esigenze emerse.
— Assicura un sistema di informazione idoneo a valutare e tenere sotto costante controllo l'andamento tendenziale della qualità.
— Concorre, nell'ottica di un miglioramento preventivo della qualità, alla messa a punto dei nuovi impianti ed alla ottimizzazione delle procedure di manutenzione e di logistica.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

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

— È responsabile del coordinamento di più laboratori e della relativa ottimizzazione delle risorse.
— Assiste la direzione nella fase di impostazione e pianificazione dei progetti.
— Assegna i temi di ricerca ai singoli laboratori.
— Redige rapporti e pubblicazioni sull'attività sperimentale svolta.

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

— Coordina tutta l'attività delle fasi di sviluppo clinico dei potenziali farmaci dalla fase 1 - sperimentazione su volontario sano - alla fase 3 - sperimentazione clinica allargata alla redazione del report finale e definizione del dossier di registrazione.

18) Senior scientist (Q)

— Alto specialista in una branca specifica di una delle principali discipline di ricerca (chimica di sintesi, chimica analitica, farmacologia, galenica, farmacocinetica, tossicologia farmaceutica e biotecnologie).
— Tiene i rapporti scientifici con gli ambienti universitari, enti di ricerca, ecc.
— Redige pubblicazioni sull'attività sperimentale svolta.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

Garantisce:

— la corretta applicazione delle norme contrattuali e l'osservanza degli adempimenti di legge in fase di costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro nel rispetto delle politiche societarie
— alla linea la continuità del personale qualitativamente e quantitativamente necessario al conseguimento degli obiettivi specifici e generali della società
— le relazioni con le organizzazioni sindacali locali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle politiche societarie.

Inoltre:

— contribuisce all'applicazione ed al rispetto delle norme di legge in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente partecipando alla formulazione degli interventi adeguati
— provvede all'impostazione e gestione del contenzioso di lavoro

— mantiene un adeguato sistema di comunicazione con il personale al fine di garantire un clima di partecipazione e di elevata produttività
— propone piani di sviluppo organizzativo coerentemente con la politica generale della società
— imposta, in collaborazione con le altre funzioni, piani di formazione e sviluppo del personale dell'unità operativa di competenza.

20) Responsabile centrale di area del personale (Q)
— Garantisce l'attuazione delle attività dell'area (quali per esempio: Relazioni industriali, organizzazione, formazione, sviluppo, amministrazione) in coerenza con le strategie ed i piani aziendali.
— Progetta e studia, nell'ambito del settore di sua competenza, interventi innovativi che ottimizzino l'incidenza della sua specializzazione nell'ambito della direzione del personale complessiva.
— Coordina funzionalmente l'attività dei responsabili di settore di unità operativa al fine di ottenere una gestione del personale armonica in tutte le società del gruppo.
— Aggiorna le proprie conoscenze tecniche mediante consultazione di testi specializzati o circolari e informa i responsabili di settore del personale di unità operativa.
— Fornisce un supporto specialistico per la risoluzione di problemi specifici.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE,INGEGNERIA,TECNOLOGIA)

21) Responsabile manutenzione stabilimento complesso (Q)
— È responsabile della programmazione e dell'attività di manutenzione, inclusa quella affidata a imprese esterne, degli impianti (dalla richiesta di budget all'esecuzione dei lavori).
— È responsabile, nell'ambito delle sue attività, del rispetto delle prescrizioni in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente.
— Segue in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate le modifiche migliorative degli impianti e le nuove installazioni.

22) Responsabile ufficio tecnico e lavori di stabilimento complesso (Q)
— Gestisce le attività di progettazione e di montaggio di competenza dello stabilimento, garantendo il rispetto dei tempi, dei costi e la buona esecuzione tecnica degli investimenti.
— Garantisce il controllo dell'attività delle imprese e il rispetto delle normative legislative contrattuali e tecniche.

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

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

— È responsabile di un settore (ciclo produttivo) di miglioramento tecnologico (rese produttive, consumi materie prime e utilities, automazione, ecc.) sul quale ha un'ampia e consolidata competenza.
— Definisce con la direzione gli obiettivi prioritari di miglioramento e i budget relativi.
— Coordina e supervisiona l'attività del personale dipendente assegnando compiti e progetti, controllandone i risultati e le proposte e ne cura lo sviluppo professionale.
— Definisce (in collaborazione con le funzioni interessate) le specifiche tecniche e i preventivi per gli interventi relativi alle azioni di miglioramento tecnologico.
— Supervisiona la redazione e l'aggiornamento dei manuali operativi di esercizio.
— Si tiene aggiornato sull'evoluzione impiantistica della concorrenza.

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

24) Responsabile Sicurezza, Salute e Ambiente stabilimento complesso (Q)

— Provvede alla diffusione delle norme legislative ed aziendali in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro e tutela dell'Ambiente.
— Fornisce consulenza specialistica nella progettazione e realizzazione degli impianti affinché vengano adottate soluzioni innovative e di esercizio che ne garantiscano la sicurezza e la rispondenza alle norme relative alla protezione ambientale. Propone azioni di miglioramento.
— Individua e propone soluzioni migliorative dei sistemi di sicurezza e antinfortunistici allo scopo di minimizzare il rischio di infortuni ed incidenti.
— Mantiene i rapporti con gli enti esterni preposti al controllo delle attività dello stabilimento in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro e tutela dell'Ambiente.
— Assicura la corretta gestione delle attrezzature antincendio e di emergenza e garantisce interventi tempestivi ed efficaci.
— Promuove e sviluppa in collaborazione con i servizi interessati studi e valutazioni nel campo della Salute e Sicurezza sul lavoro e tutela dell'Ambiente.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

25) Responsabile sistemi informativi di società (Q)

— Opera quale referente per l'Azienda per il settore informatico, garantendo:
— la definizione dell'architettura del sistema informativo
— la connettività, individuando ed offrendo un pacchetto di soluzioni hardware/software agli utenti aziendali realizzando un corretto sistema di comunicazione infraziendale
— l'efficienza delle reti di comunicazione.
— Gestisce l'infrastruttura di rete, eventualmente valutando e proponendo i gestori esterni ai quali affidare in outsourcing porzioni di sistemi informativi.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A 2

26) Responsabile customer service integrato (Q)

— È responsabile di tutte le attività commerciali e amministrative di servizio alla clientela e di esecuzione dei contratti nel rispetto delle politiche aziendali.
— Garantisce l'applicazione delle procedure aziendali con particolare riferimento alle implicazioni di carattere fiscale per l'impresa.
— Pianifica e definisce sistemi e servizi innovativi atti a migliorare la produttività e la qualità del servizio.
— Coordina le attività finalizzate alla soluzione dei contenziosi interagendo con le altre funzioni aziendali.
— È il punto di riferimento dei reparti commerciali per la gestione delle problematiche inerenti la logistica.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

27) Responsabile impianti (Q)

— Garantisce, in attuazione delle politiche aziendali, gli standard produttivi, qualitativi, di Sicurezza, Salute e Ambiente, ottimizzando costi, rese e risorse.
— Partecipa alla definizione dei parametri di efficienza della propria attività attivando i relativi meccanismi di controllo.
— Assicura l'applicazione delle norme e delle procedure interne e di legge.
— Collabora, interfacciandosi con i responsabili delle funzioni aziendali interessate, al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo coordinando l'attività di modifica degli impianti e la sua manutenzione.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

28) Responsabile laboratori controllo stabilimento complesso (Q)

— Assicura lo svolgimento di analisi e prove al fine di permettere il controllo efficiente ed affidabile dei processi, dei prodotti finiti e delle materie prime di competenza.
— Collabora con le unità interessate di sede e di stabilimento fornendo la necessaria assistenza specialistica di laboratorio all'attuazione di programmi finalizzati al miglioramento dei processi e dei prodotti.
— Promuove, di concerto con le funzioni interessate, l'aggiornamento dei piani di analisi e assicura l'impiego ottimale delle risorse, umane e tec-

nologiche, affidate al fine di migliorare l'efficienza/efficacia del servizio.
— Collabora con la funzione qualità di sede nella gestione del sistema qualità di stabilimento riportando periodicamente i risultati e l'andamento delle attività e promuovendo azioni migliorative del sistema.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

29) Esperto di sistemi operativi complessi (Q)

— È in possesso di un'approfondita conoscenza dell'ambiente operativo delle installazioni dei sistemi informativi.
— Configura e ottimizza le prestazioni di servizio dei prodotti software di cui ha la responsabilità.
— Crea e mantiene la documentazione associata alla generazione e alla gestione operativa dei progetti software.
— Definisce gli standard da utilizzare durante l'installazione dei prodotti software e la loro gestione operativa.
— Supervisiona l'installazione di nuove versioni dei prodotti software che cadono nella propria sfera di responsabilità.
— Fornisce un supporto tecnico completo relativo a tutte le problematiche inerenti i prodotti nell'area tecnologica di sua competenza.
— Pianifica la propria attività e quella degli altri componenti dei vari team mantenendo accurati e aggiornati rapporti sullo stato di tutte le attività in corso.
— Coordina l'addestramento delle altre persone del gruppo.

30) Responsabile sviluppo sistemi informativi di società (Q)

— Assicura lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi informativi centrali per le aree di competenza.
— Recepisce, analizza e soddisfa le esigenze informatiche degli utenti aziendali di competenza formulando alternative e soluzioni che ottimizzino il rapporto costi/prestazioni.
— Definisce e coordina piani e attività per lo sviluppo dei sistemi, concordando tempi e priorità con gli utenti.
— Coordina e supporta i gruppi di sviluppo sistemi; segue direttamente i progetti più complessi.
— Verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei progetti in termini di costi, tempi e risultati.
— Fornisce adeguata consulenza informatica ai propri utenti, sia sulle possibilità offerte dai sistemi sia sul funzionamento, provvedendo all'addestramento tecnico.
— Assicura la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi e delle applicazioni esistenti.

31) Amministratore del Data Base Aziendale (Q)

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

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

32) Amministratore di TLC (Q)

— È responsabile dell'architettura per la connettività aziendale sia interna sia esterna.

— Gestisce i rapporti tecnico-gestionali con le Società fornitrici di telecomunicazioni interfacciandosi con le stesse per realizzare lo svolgimento del servizio.

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

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A 3

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

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

— Opera in un'area amministrativa con più settori essendo responsabile dei risultati raggiunti nell'ambito degli obiettivi fissati dal responsabile del servizio.
— Garantisce l'espletamento dell'attività amministrativa nell'area di competenza nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali.
— Garantisce la correttezza delle informazioni relative alla stesura dei documenti ufficiali amministrativi/contabili/finanziari nonché della stesura di analisi statistiche, previsionali e consuntive.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

34) Capo area (farmaceutico) (Q)

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

35) Product manager senior (Q)

— Definisce le alternative di politiche di marketing effettuando analisi di mercato.
— Identifica le potenzialità di vendita e gli obiettivi annuali ed è responsabile della stesura del budget relativo alla propria area di responsabilità.
— Collabora con le funzioni aziendali preposte nell'aggiornamento delle caratteristiche del prodotto.
— Assicura alla rete esterna l'informazione e l'aggiornamento relativo alle caratteristiche e/o evoluzione dei prodotti, fornendo altresì dati previsionali e consuntivi di mercato.
— Elabora analisi economiche di redditività del prodotto.
— Coordina la realizzazione delle iniziative pubblicitarie e promozionali.

36) Ricercatore di mercato senior (Q)

— Fornisce consulenza e supporto specialistico di pianificazione di marketing e ricerche di mercato alle divisioni commerciali.
— Fornisce supporto ai reparti commerciali dell'area di competenza per la realizzazione di ricerche di mercato.
— Garantisce il monitoraggio costante delle tendenze di mercato, collabora alla valutazione dei risultati.
— Effettua studi e analisi su temi specifici di marketing.
— Implementa il piano delle ricerche di mercato del prodotto/prodotti di competenza.

37) Esperto tecnico di prodotto (Q)

— Supporta la forza di vendita nell'individuazione del prodotto/soluzione tecnica che risponde ai bisogni del cliente.
— Cura la raccolta, redazione e diffusione di informazioni tecniche di prodotto.
— Cura la progettazione ed erogazione di training tecnici per i distributori e utilizzatori finali.
— Individua soluzioni per problemi tecnici applicativi sul prodotto e segue/ valuta tecnicamente i reclami.
— Individua, attraverso test di laboratorio, l'ottimale soluzione per il fabbisogno del cliente fornendo i relativi dati tecnici.
— Cura l'addestramento tecnico del marketing e della forza di vendita diretta e indiretta.
— Individua nuove applicazioni/miglioramenti dei prodotti esistenti.
— Valuta l'idoneità tecnica del prodotto attraverso la conduzione di sperimentazioni sul campo.

38) Capo area/ispettore senior vendite (Q)

— Svolge un'attività itinerante, con alcune attività amministrative in sede anche decentrata.
— Cura direttamente delicate negoziazioni e clienti di particolare importanza per l'impresa.
— È responsabile del coordinamento e del controllo di attività di vendita, della relativa amministrazione nonchè della supervisione, coordinamento e sviluppo professionale del personale di un'area geografico-commerciale o di un settore merceologico aventi particolare importanza.
— È responsabile dell'attuazione dei programmi di vendita e dell'attuazione degli obiettivi di volume e fatturato dell'area di propria competenza.

39) Tecnico di vendita ai mercati industriali (Q)

— Opera nel campo dei beni industriali realizzando gli obiettivi di vendita del portafoglio prodotti/clienti assegnato in termini di volumi e prezzi.
— Ottimizza le condizioni di pagamento concesse alla clientela.
— Raccoglie sistematiche informazioni sull'andamento dei consumi dei segmenti di mercato/clienti sulla presenza e sulle azioni della concorrenza.
— Attiva gli interventi dell'assistenza tecnica sia per i reclami, sia per attività di supporto e sviluppo applicativo.
— Può avere responsabilità di vendita diretta su altri Paesi europei e/o clienti a livello europeo.
— Individua i clienti potenziali in base ad analisi di mercato e definisce strategie di comunicazione.

40) Medico di territorio (Q)

— Possiede la laurea in medicina ed elevate conoscenze medico-scientifiche.
— Opera in una zona determinata e fornisce alla classe medica supporto scientifico qualificato, in base anche alle indicazioni fornite dagli informatori scientifici del farmaco.
— È costantemente aggiornato sui prodotti di riferimento e sul mercato, sulle strutture ospedaliere, sulle normative nazionali e regionali.
— Favorisce lo scambio di informazioni tra i diversi reparti aziendali per promuovere le azioni necessarie di approfondimento scientifico con la direzione medica, alla quale fa riferimento.
— Propone iniziative scientifiche presso la classe medica e gli opinion leader per fornire consulenza scientifica qualificata.

41) Key account farmaceutico (Q)

— Mantiene le relazioni all'interno delle strutture sanitarie e tiene i contatti con i gestori preposti.
— È costantemente aggiornato sulla farmaco-economia e sulle normative vigenti.
— Assicura la presenza sul territorio, raccogliendo le informazioni necessarie alla preparazione delle gare ospedaliere e con i medici di distretto.
— Contribuisce alla definizione degli obiettivi aziendali e suggerisce le iniziative ritenute più utili per la loro realizzazione, tenendo conto delle informazioni raccolte.
— Si coordina con i colleghi che operano sul territorio, supportando anche l'attività di sede.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

42) Responsabile settore logistica stabilimento complesso (Q)

— Coordina le attività del settore di competenza, garantendo lo svolgimento delle operazioni nel rispetto dei programmi e del budget.
— Garantisce l'osservanza delle normative nazionali ed internazionali in materia di movimentazione delle merci.
— Concorda con la posizione superiore il programma degli interventi migliorativi inerenti i mezzi, impianti ed attrezzature, nel rispetto degli obiettivi, delle priorità, dei tempi, dei costi e della Sicurezza, Salute e Ambiente.
— Garantisce lo sviluppo professionale dei collaboratori.

43) Responsabile logistica di stabilimento (Q)

— Garantisce il ricevimento, lo stoccaggio, la distribuzione e la spedizione di materie prime, prodotti finiti e imballi.
— Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e fiscali relativi alle disposizioni vigenti sulla movimentazione delle merci.
— Garantisce il corretto espletamento delle pratiche doganali e UTF e la giusta impostazione di nuove autorizzazioni governative, in stretto collegamento con le competenti funzioni.
— Gestisce i contratti in essere ed elabora proposte contrattuali di forniture dei servizi.
— Individua e sviluppa opportunità di miglioramento dei servizi prestati relativi alla competitività, efficienza ed efficacia, in particolare attraverso lo sviluppo di sinergie operative, l'adozione di provvedimenti tecnologici, promuovendo iniziative di investimento.
— Garantisce lo sviluppo professionale del personale di esercizio coinvolgendolo nell'opera di miglioramento dei servizi resi, con particolare riguardo alla Sicurezza, Salute e Ambiente nonchè al rispetto delle normative.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

44) Capo reparto impianti complessi (Q)

Nell'ambito di impianti complessi:
— coordina e controlla, in attuazione delle direttive ricevute, attraverso l'attività dei responsabili in turno/assistenti, l'esercizio dell'impianto con riguardo a parametri produttivi, qualitativi, di Sicurezza, Salute e Ambiente nonché l'impiego del personale per attività o interventi sull'impianto di propria competenza

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

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

45) Capo laboratorio specialistico (Q)

— È responsabile di un laboratorio ad alta tecnologia che utilizza conoscenze/metodiche scientifiche complesse.
— Supervisiona e coordina un gruppo di laureati e tecnici alle sue dirette dipendenze dei quali cura anche lo sviluppo professionale.
— Realizza più programmi di ricerca rispondendo dei risultati attesi.
— Formula idee originali sull'attività di ricerca in base ai risultati sperimentali ottenuti e/o alle informazioni desunte dalla letteratura.

46) Ricercatore senior (Q)

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

47) Tecnologo di ricerca senior (Q)

— È responsabile dello svolgimento di progetti (o di una parte significativa di programmi/progetti più complessi).
— Sviluppa nuovi metodi o apporta variazioni a metodi anche complessi.
— Redige relazioni e propone ai livelli superiori scelte ed indirizzi alternativi per il conseguimento di risultati ottimali.
— Normalmente si avvale della collaborazione diretta di posizioni di livello tecnico.

48) Sperimentatore clinico (Q)

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

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

— Sviluppa nell'ambito del settore di sua competenza e di concerto con il responsabile del personale di unità operativa i piani ed i programmi specifici secondo le politiche societarie partendo dalla identificazione dei bisogni sino all'applicazione concreta del progetto.
— Informa ed aggiorna i responsabili della funzione ed i responsabili di linea sulle tendenze di sviluppo della sua area di competenza.
— Applica e gestisce le Linee guida, provenienti dal responsabile centrale di settore, al fine di garantire il necessario sviluppo e supporto alla linea.

50) Responsabile comunicazione interna (Q)

— È responsabile dello sviluppo ed implementazione del piano di comunicazione interna con l'obiettivo di realizzare la capillare diffusione delle politiche e strategie aziendali.
— Coordina le altre funzioni aziendali, dal punto di vista della metodologia della comunicazione, al fine di promuovere iniziative volte a favorire lo scambio di informazione tra funzioni/sedi.
— Propone e organizza eventi aziendali.
— È responsabile della rete di canali di comunicazione per la circolazione delle informazioni e verifica l'adeguatezza dei contenuti e delle tecnologie utilizzate.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE,INGEGNERIA,TECNOLOGIA)

51) Responsabile manutenzione specialistica stabilimento complesso (Q)

— Organizza, supervisiona, coordina e controlla l'attività del personale specialistico di settore (manutenzione meccanica/strumentale/elettrica/ civile) da lui dipendente.
— È responsabile, nell'ambito delle sue attività, del rispetto delle prescrizioni in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente.
— Garantisce la buona esecuzione tecnica dei lavori nel rispetto dei costi previsti.
— Fornisce consulenze per il settore specialistico di competenza per quanto riguarda il miglioramento delle attrezzature esistenti.

52) Responsabile preparazione lavori (Q)

— Sviluppa e definisce, in collaborazione con le funzioni interessate, il piano annuale di manutenzione dello stabilimento, in termini di operazioni, tempi e costi, contemperando le esigenze di manutenzione preventiva e quelle dei programmi produttivi.
— Definisce norme e costi standardizzati di esecuzione dei lavori di manutenzione.
— Predispone, nell'ambito del piano annuale, i programmi mensili fornendo all'ufficio acquisti le previsioni di fabbisogno materiali e imprese, in collaborazione con le funzioni/utenti di stabilimento.
— Controlla i costi consuntivi di manutenzione rispetto ai preventivi analizzando le cause degli scostamenti e proponendo azioni correttive.

53) Responsabile manutenzione di area (Q)

— Collabora all'impostazione dei programmi manutentivi per l'area di sua competenza e ne cura la definizione e l'esecuzione.
— È responsabile, nell'ambito delle sue attività, del rispetto delle prescrizioni in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente.

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

— Coordina lo sviluppo delle commesse assegnate.
— Imposta il lay-out degli impianti, assicurandosi che sia conforme alle caratteristiche del processo e rispetti i criteri di sicurezza, di igiene industriale e di protezione ambientale.
— Controlla l'esecuzione della commessa, assistendo i processisti e i progettisti nell'esecuzione della progettazione di dettaglio.
— Coordina le attività di montaggio assegnate alle imprese e/o al personale interno, curando che la realizzazione sia effettuata secondo quanto previsto in relazione ai tempi di consegna e costi di realizzazione.

55) Responsabile progettazione specialistica (Q)

— Sviluppa le attività di progettazione, anche attraverso personale dipendente, per la parte relativa alla propria specializzazione.
— Imposta, rivede ed approva i calcoli, gli schemi funzionali, la disposizione della strumentazione, ecc., assicurandosi che essi siano conformi ai necessari criteri di funzionalità e sicurezza.
— Definisce le specifiche tecniche, anche complesse, sulla base di una conoscenza approfondita della normativa vigente.
— Fornisce contributi nelle trattative con i fornitori per la acquisizione delle offerte e la discussione di eventuali varianti tecniche ai progetti seguiti.

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

56) Responsabile lavori di stabilimento (Q)

— Controlla le attività delle imprese operanti nello stabilimento, direttamente o tramite gli assistenti ai lavori, assicurando la buona esecuzione tecnica dei lavori e il rispetto dei tempi e dei costi stabiliti.
— Dà il benestare, sulla base delle misurazioni e verifiche effettuate, alla liquidazione delle competenze delle imprese.

57) Tecnologo di processo senior (Q)

— Studia e propone possibili miglioramenti al processo produttivo ed agli impianti per ottimizzare rese di prodotto, consumi di materie prime, utilities e automazione.
— Cura la redazione dei manuali operativi di esercizio per assicurare la migliore produttività di marcia dell'impianto e le condizioni di sicurezza del personale operativo addetto e dell'ambiente di lavoro.
— Presta assistenza alle altre funzioni per risolvere eventuali anomalie di marcia durante la lavorazione.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

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

— Assicura, per l'intera organizzazione, il regolare ed efficiente funzionamento delle attività di servizi generali/security anche interfacciandosi con altri soggetti esterni che per esempio gestiscono: ufficio posta, mensa, manutenzione uffici, centro stampa, economato, ufficio viaggi, sorveglianza, ecc.
— Coordina l'attività delle suddette unità assegnando obiettivi specifici e controllandone il loro raggiungimento.
— Propone politiche e procedure in tema di security e di gestione delle attività dei servizi generali.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

59) Responsabile area applicativa (Q)

— È responsabile per le aree applicative di competenza dello sviluppo di nuovi sistemi informatici e del mantenimento di quelli esistenti.
— Fornisce supporto gestionale all'utenza per quelle che sono le esigenze informatiche sia a livello operativo che organizzativo.
— È responsabile della suddivisione dell'attività all'interno del proprio reparto fissando i tempi di realizzazione.
— È responsabile del coordinamento e supervisione del team nella fase di studio e disegno delle varie applicazioni.
— È responsabile del coordinamento e supervisione di personale specializzato del quale cura lo sviluppo professionale.

CATEGORIA B

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati che espletano funzioni direttive. Per funzioni direttive si intendono funzioni gestionali e/o specialistiche equivalenti per importanza, responsabilità e delicatezza.

Alle predette posizioni sono assegnati ruoli che richiedono:

— conoscenza e competenze interfunzionali per svolgere mansioni per le quali necessitano capacità gestionali
— esperienza gestionale e/o diversificata anche in diverse aree funzionali
— autonomia decisionale correlata a responsabilità per aree funzionali dell'impresa e connesse alla realizzazione di programmi aziendali i cui risultati sono misurati periodicamente a consuntivo.

Eventuale:

— supervisione, sviluppo, coordinamento di collaboratori
— gestione attività gruppi di progetto.

GLOSSARIO

- **Conoscenza interfunzionale:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) riferita a più ambiti di attività.
- **Capacità gestionale:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni e di organizzare risorse.
- **Competenze interfunzionali:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) riferite a più aree funzionali dell'impresa.
- **Esperienza gestionale e/o diversificata anche in diverse aree funzionali:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata anche in diverse aree funzionali dell'impresa.
- **Autonomia decisionale nell'ambito di programmi aziendali:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di programmi aziendali assegnati e comporta azioni diversificate, non definite e non sempre supportate da procedure e diretta responsabilità sulle conseguenti azioni intraprese.
- **Responsabilità per aree funzionali:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di aree funzionali dell'impresa.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Supervisione:** analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti.
  - **Sviluppo:** realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori.
  - **Coordinamento**: attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.
- **Gestione attività di gruppi di progetto:** gestione (attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA B: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa		
AREE FUNZIONALI	**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**	
	1	2
Amministrazione e controllo	60) Analista controllo gestione/Controller esperto	68) Resp. settore amministrativo
Commerciale marketing/vendite	61) Product manager 62) Ricercatore di mercato 63) Addestratore tecnico scientifico 64) Informatore scientifico del farmaco* 65) Capo uff. comm./ customer service 66) Capo area/ispettore vendite	69) Ass. di marketing 70) Spec. di prodotto 71) Spec.svil. mercato ad alta tecnologia 72) Operatore di vendita tecn.agr. senior 73) Resp. Key Account
Logistica/acquisti		74) Resp. magazzini e spedizioni di stab. 75) Specialista acquisti 76) Specialista pianificazione
Produzione		77) Capo reparto 78) I° assistente di giornata impianti complessi
Qualità		79) Responsabile laboratorio controllo
Ricerca e sviluppo		80) Specialista tecnico di laboratorio 81) Ricercatore 82) Tecnologo di ricerca
Risorse umane e organizzazione		83) Resp. amm. personale di unità operativa 84) Specialista di settore personale/ organizzazione
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)		85) Capo manutenzione specialistica 86) Progettista 87) Tecnologo di processo
Servizi vari		88) Resp. servizi generali e sorveglianza di stabilimento
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)	67) Responsabile settore SSA stab. complesso	
Sistemi informativi		89) Respons. Sicurezza Sistemi informativi

* Per favorire e fare fronte all'evoluzione del ruolo dell'ISF anche al fine di sostenere l'occupabilità, gli Informatori Scientifici del Farmaco senza esperienza specifica nella mansione, assunti a tempo indeterminato nell'arco della vigenza contrattuale, saranno inquadrati nella posizione organizzativa C1- C2. La permanenza in C dei lavoratori assunti quali ISF senza esperienza specifica nella mansione, sarà di 36 mesi che decorrono dalla data della assunzione.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA B1

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

60) Analista controllo gestione/Controller esperto (I)

— Svolge le mansioni di contabilità industriale per la rilevazione, la determinazione e l'analisi dei costi di produzione/vendita e per l'elaborazione del conto economico, anche con finalità di predisposizione del forecast e di analisi dei risultati di business/scostamenti.
— I suoi compiti sono prevalentemente orientati verso quattro aree di problemi: calcolo dei costi unitari, elaborazione del conto economico, analisi delle spese di gestione, emissione di rapporti vari di contabilità industriali.
— Tiene contatti diretti ed immediati con i reparti aziendali interessati riferendo al superiore diretto principalmente sugli aspetti di elaborazione ed analisi costi unitari e di elaborazione del conto economico.
— Sulla base delle indicazioni dei responsabili di funzione/servizi, provvede all'elaborazione, analisi e controllo del processo di budgeting (budget di centro di costo/funzione).

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

61) Product manager (I)

— Definisce le alternative di politiche di marketing svolgendo/presidiando le analisi di mercato.
— Identifica le potenzialità di vendita e gli obiettivi annuali e cura la definizione del budget.
— Collabora con le funzioni aziendali preposte nell'aggiornamento delle caratteristiche del prodotto.
— Assicura alla rete esterna l'informazione e l'aggiornamento relativo alle caratteristiche e/o evoluzione dei prodotti, fornendo altresì dati previsionali e consuntivi di mercato.
— Elabora analisi economiche di redditività del prodotto.
— Coordina la realizzazione delle iniziative pubblicitarie e promozionali.

62) Ricercatore di mercato (I)

— Fornisce consulenza e supporto specialistico di pianificazione di marketing e ricerche di mercato alle divisioni commerciali.
— Fornisce supporto ai reparti commerciali dell'area di competenza per la realizzazione di ricerche di mercato, collaborando alla valutazione dei dati e dei risultati.

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

63) Addestratore tecnico scientifico (I)

— Fornisce assistenza attraverso aggiornamenti sistematici sui prodotti.
— Fornisce adeguato supporto tecnico nella preparazione e nello svolgimento di corsi e dei materiali di formazione ai clienti e/o alla rete di vendita.
— Valuta tecnicamente i prodotti della concorrenza.
— Opera come supporto alla rete di vendita ed all'assistenza tecnica.
— Collabora con il marketing per l'individuazione delle esigenze del mercato relative a miglioramenti/modifiche sui prodotti commercializzati, collaborando altresì all'aggiornamento dei materiali informativi dei prodotti.

64) Informatore scientifico del farmaco[1] (I)

— Svolge, secondo le direttive aziendali e nel rispetto del D.Lgs. 30/12/1992 n. 541 come modificato dal D.Lgs. 24/04/2006 n. 219, attività di informazione scientifica presso i medici e gli operatori sanitari[2] illustrando loro le caratteristiche farmacologiche e terapeutiche dei farmaci al fine di assicurarne il corretto impiego.
— Riferisce all'impresa nel rispetto dell'art. 9, punto 6, del D.Lgs. 30/12/1992 n. 541 come modificato dall'art. 122, punto 6, del D.Lgs. 24/04/2006 n. 219, le osservazioni registrate nell'uso dei farmaci che emergono dal colloquio con gli operatori sanitari ed in particolare le informazioni sugli effetti secondari dei farmaci ad uso umano.
— Possiede un titolo di studio idoneo (art. 9, punto 2, D.Lgs. 30/12/1992, n. 541, come modificato dall'art. 122, punto 2, del D.Lgs. 24/04/2006 n. 219), un'alta qualificazione professionale ed adeguate conoscenze scientifiche sui farmaci che presenterà ai medici e agli operatori sanitari.
— Nell'ambito delle normative di legge in materia può essere chiamato a svolgere nell'area di pertinenza, secondo le direttive aziendali, ulteriori attività di supporto all'informazione scientifica del farmaco, anche di reportistica e gestione dei flussi informativi che comportino competenze, esperienze e responsabilità, ai fini dello sviluppo delle interazioni territoriali dell'area stessa.

1 Per favorire e fare fronte all'evoluzione del ruolo dell'ISF anche al fine di sostenere l'occupabilità, gli Informatori Scientifici del Farmaco senza esperienza specifica nella mansione, assunti a tempo indeterminato nell'arco della vigenza contrattuale, saranno inquadrati nella posizione organizzativa C1 - C2. **La permanenza in C dei lavoratori assunti quali ISF senza esperienza specifica nella mansione, sarà di 36 mesi che decorrono dalla data della assunzione.**

2 Per operatore sanitario si intende: il medico, il farmacista e il farmacista ospedaliero, come da normativa vigente.

— Nell'ottica di destinazione del paziente al miglior accesso alle cure che prevedano l'uso di farmaci di cui assicura l'informazione scientifica, raccoglie e riporta le scelte terapeutiche, lo sviluppo previsionale di attività conseguenti, raccoglie e sintetizza, per la propria direzione, le informazioni necessarie a tali fini.
— Può integrare, su indicazione e secondo le esigenze dell'azienda, l'informazione scientifica e la comunicazione, anche in remoto, mediante utilizzi di supporti tecnologici, con modalità e strumentistica stabilite dall'azienda.

65) Capo ufficio commerciale/customer service (I)

— È responsabile della gestione degli ordini e del servizio alla clientela di più reparti commerciali o di un'intera divisione o di una tipologia di clienti.
— Supervisiona, coordina e sviluppa un gruppo di customer service, pianifica e mantiene un'adeguata ripartizione dei carichi di lavoro garantendo la continuità del servizio.
— Coordina l'addestramento dei neoinseriti nella mansione di customer service fino a portarli ad un livello di autonomia.
— Gestisce in prima persona la parte critica e non delegabile del business dei clienti di notevole importanza.
— È il punto di riferimento per la soluzione di contenziosi particolarmente delicati attivando tutte le funzioni (credito, trasporti, magazzini, direzione).
— È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di servizio di propria competenza.
— Fornisce consulenza ai reparti commerciali per tutte le problematiche inerenti alla logistica relative alla propria area di responsabilità.

66) Capo area/ispettore vendite (I)

— Svolge un'attività itinerante, con alcune attività amministrative in sede anche decentrata.
— Cura direttamente negoziazioni e alcuni clienti di particolare importanza per l'impresa.
— È responsabile del coordinamento e del controllo di attività di vendita, della relativa amministrazione nonchè della supervisione, coordinamento e sviluppo professionale del personale di un'area geografico-commerciale o di un settore merceologico aventi particolare importanza.
— È responsabile dell'attuazione dei programmi di vendita e dell'attuazione degli obiettivi di volume e fatturato dell'area di propria competenza.

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

67) Responsabile settore Sicurezza, Salute e Ambiente di stabilimento complesso (I)

— Propone, in collaborazione con le funzioni interessate, studi e piani di azioni per il continuo miglioramento degli ambienti di lavoro.
— Assiste le funzioni interessate affinché la gestione di quanto esistente e la progettazione di nuove iniziative vengano svolte nel rispetto delle normative di legge vigenti anche in materia ambientale.
— Mantiene i necessari rapporti con gli enti incaricati dei controlli degli effluenti, degli ambienti di lavoro e dei problemi ecologici, assistendo le funzioni interessate nel caso di interventi degli enti stessi.
— Coordina l'attività degli addetti alla sicurezza/impianti ecologici e finalizza la stessa al pieno rispetto della normativa vigente.
— Elabora piani generali di intervento per migliorare il livello di sicurezza aziendale.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA B2

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

68) Responsabile settore amministrativo (I)

— Nell'ambito di una area amministrativa è responsabile di un settore (contabilità clienti/fornitori).
— Supervisiona e coordina il personale addetto curandone lo sviluppo professionale ed è responsabile dei risultati raggiunti.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

69) Assistente di marketing (I)

— Secondo le direttive ricevute e interfacciandosi con le funzioni aziendali interessate organizza le attività operative di marketing (promozioni, formati, agenzie, ricerche di mercato, addestramento, ecc.).
— Elabora dati e statistiche inerenti la sua attività.

70) Specialista di prodotto (I)

— Supporta la forza di vendita nell'individuazione del prodotto/soluzione tecnica che risponde ai bisogni del cliente.
— Cura la raccolta, redazione e diffusione di informazioni tecniche di prodotto.
— Cura la progettazione ed erogazione di training tecnici per i distributori e utilizzatori finali.
— Individua soluzioni per problemi tecnici applicativi sul prodotto e segue/ valuta tecnicamente i reclami.
— Individua, attraverso test di laboratorio, l'ottimale soluzione per il fabbisogno del cliente fornendo i dati tecnici risultanti.
— Cura l'addestramento tecnico del marketing e della forza di vendita diretta e indiretta.
— Individua nuove applicazioni/miglioramenti dei prodotti esistenti.
— Valuta l'idoneità tecnica del prodotto attraverso la conduzione di sperimentazioni sul campo.

71) Specialista sviluppo mercato ad alta tecnologia (I)

— È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato per i clienti/aree di propria competenza.
— Può avere responsabilità di vendita diretta su altri Paesi europei e/o clienti a livello europeo.

— Definisce col cliente personalizzazioni di prodotto, di servizio o di finanziamento.
— Controlla il rispetto degli accordi del trade in merito a prezzi, promozioni, esposizioni e condizioni specifiche.
— Definisce con le centrali d'acquisto contratti quadro e condizioni generali di forniture che regolano la vendita su tutto il territorio nazionale.

72) Operatore di vendita tecnico agrario senior (I)

— Realizza le vendite di fertilizzanti e fitofarmaci per le zone di competenza, relativamente al canale privato e cooperativo fornendo altresì un'adeguata informazione tecnico/scientifica.
— Mantiene i rapporti con la clientela attuale e potenziale, nonché con tutti gli operatori del mercato agricolo, al fine di assicurare un'adeguata informazione sulle tendenze del mercato e di raccogliere notizie utili all'impresa.
— Applica la politica commerciale definita dall'impresa.
— Propone e assicura la realizzazione dei traguardi di prodotto svolgendo, ove del caso, misure correttive per la realizzazione degli stessi.
— Contribuisce alla conoscenza quali-quantitativa del mercato.
— Assicura il posizionamento tecnico dei prodotti e il loro sviluppo commerciale.
— Concorda i termini di sconto e di pagamento con il cliente provvedendo eventualmente anche ai successivi incassi.

73) Responsabile key account (I)

— Ha incarico di viaggiare per la trattazione e la gestione, con clientela di particolare importanza a livello nazionale, della vendita di prodotti, concordando a livello nazionale piani di assistenza al punto vendita e di merchandising definendo inoltre il relativo budget da utilizzare a livello periferico.
— È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato per clienti/aree di propria competenza che rappresentino una quota rilevante del fatturato complessivo dell'impresa.
— Finalizza la vendita contattando normalmente i responsabili dei servizi acquisti, marketing e logistica del cliente.
— Gestisce una quota rilevante del budget promozionale dell'impresa per le iniziative da svolgere insieme ai clienti.
— Provvede all'efficace e tempestiva trasmissione alla direzione commerciale di informazioni relative al mercato.
— Partecipa alla definizione delle modalità di miglioramento del servizio al cliente relativamente alla clientela affidatagli insieme con gli altri reparti competenti.

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

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

74) Responsabile magazzini e spedizioni di stabilimento (I)

— È responsabile della gestione dei magazzini e delle spedizioni di stabilimento.
— È responsabile dei rapporti con le autorità competenti ed enti esterni per ottimizzare l'attività di importazione/esportazione.
— Ottimizza i livelli di magazzino e l'utilizzo delle risorse interne ed esterne.
— Assicura un efficace servizio di consegna alla clientela.
— È responsabile della corretta attuazione dei disciplinari relativi allo stoccaggio e quarantena delle materie prime e dei prodotti.
— Gestisce il sistema informativo relativamente allo stoccaggio di materie prime e prodotti a magazzino.

75) Specialista acquisti (I)

— Concorre all'elaborazione del piano degli acquisti e degli approvvigionamenti sulla base dei programmi relativi.
— Esegue ricerche di mercato per individuare i fornitori migliori.
— Conduce direttamente le trattative di acquisto, concordando quantità, prezzi, modalità di consegna e termini di pagamento.
— Concorre al controllo dell'andamento degli acquisti analizzando gli scostamenti tra preventivi e consuntivi.

76) Specialista pianificazione (I)

— Gestisce gli inventari di alcune linee di prodotti nell'ottica di fornire un determinato livello di servizio con il minimo inventario possibile.
— Gestisce gli approvvigionamenti delle commodities di competenza attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici a disposizione.
— Gestisce l'anagrafico prodotti e gli approvvigionamenti dei fornitori.
— Controlla attraverso l'utilizzo di appositi strumenti l'esistenza di situazioni anomale di approvvigionamenti.
— Gestisce i magazzini dei prodotti finiti, delle materie prime e degli imballi con lo scopo di aumentare la rotazione delle scorte ed ottimizzare il servizio.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

77) Capo reparto (I)

— Coordina e controlla, in attuazione delle direttive ricevute, attraverso l'attività dei responsabili in turno/assistenti, l'esercizio dell'impianto con riguardo a parametri produttivi, qualitativi, di Sicurezza, Salute e Ambiente nonchè il corretto impiego del personale per qualsiasi attività o intervento sull'impianto di propria competenza.
— Collabora al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo e alla programmazione di interventi manutentivi sull'impianto, verificandone la corretta esecuzione.
— Controlla l'applicazione del piano di manutenzione riguardo al proprio reparto, richiedendo le priorità esecutive in armonia con le esigenze tecniche e produttive.

78) 1° Assistente di giornata impianti complessi (I)

Nell'ambito di impianti complessi:
— assiste il responsabile nella:
  – realizzazione di programmi di produzione e nella conduzione degli impianti, assicurando i controlli necessari al fine di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi previsti
  – compilazione di relazioni periodiche sullo stato degli impianti
  – definizione ed adozione delle misure necessarie nei casi di emergenza, di fermate e di messa in marcia, nonché nell'applicazione delle disposizioni in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente
  – individuazione di esigenze manutentive e nella verifica della corretta esecuzione degli interventi conseguenti
  – formulazione di budget e nell'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi.
— assicura l'individuazione e la proposta di misure correttive da adottare all'occorrenza per mantenere il prodotto entro le caratteristiche definite e per ottenere rese maggiori.
— collabora alla identificazione di eventuali interventi impiantistici finalizzati al miglioramento delle rese e dell'efficienza delle installazioni.
— sostituisce il responsabile in caso di assenza e in particolari situazioni, riferendo successivamente l'avvenuto e le decisioni prese.
— può coordinare gli altri assistenti di giornata.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

79) Responsabile Laboratorio Controllo (I)

— Responsabile dell'effettuazione delle analisi previste per l'approvazione delle materie prime e dei semilavorati utilizzati per la realizzazione del prodotto.
— Opera nell'ambito di un laboratorio con un elevato numero di apparecchiature complesse e diversificate coordinando, supervisionando e sviluppando il personale assegnato.
— Mantiene i rapporti di collaborazione con le altre funzioni aziendali interessate quali ad esempio la produzione, assistenza tecnica, ricerca e sviluppo.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

80) Specialista tecnico di laboratorio (I)

— Fornisce un contributo di innovazione e di proposta nell'ambito delle molteplici attività in cui è coinvolto.
— Rappresenta il laboratorio nei confronti dell'esterno.
— Supervisiona e coordina l'attività di altro personale curandone anche lo sviluppo professionale.

81) Ricercatore (I)

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

82) Tecnologo di ricerca (I)

— È responsabile dello svolgimento di singoli temi di ricerca (parti di più ampi programmi/progetti) o di progetti di limitata complessità nell'ambito di ben definite aree scientifiche e tecniche.
— Imposta e coordina la parte sperimentale scegliendo metodi e mezzi.
— Redige relazioni intermedie e finali sui risultati sperimentali segnalando le opportunità di diverso indirizzo della ricerca affidatagli.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

83) Responsabile amministrazione personale di unità operativa (I)

— Assicura che l'amministrazione del personale sia conforme alle norme di legge e contrattuali nel rispetto delle procedure aziendali.
— Segue l'evoluzione della legislazione, dei contratti collettivi, accordi,

ecc. e promuove l'impostazione ed applicazione di procedure derivanti da nuove norme.
— Supervisiona il corretto svolgimento delle operazioni relative alla elaborazione interna o esterna (outsourcing) delle retribuzioni intervenendo in caso di anomalie.
— Mantiene i contatti con gli altri enti esterni relativi al settore di competenza.
— Assicura l'elaborazione dei dati preventivi, consuntivi, statistici sul costo del lavoro.

84) Specialista di settore personale/organizzazione (I)
— Implementa i piani operativi relativi alla sua specialità in osservanza alle direttive del suo responsabile.
— Svolge attività di supporto nei confronti dei colleghi della funzione per ciò che riguarda il settore di sua competenza.
— Mantiene i contatti con la linea sulle politiche di sviluppo dell'area di competenza.
— Collabora alla realizzazione dei programmi del settore utilizzando le tecniche più idonee nel rispetto delle politiche aziendali.
— Assicura un costante aggiornamento sulle problematiche relative al settore di sua competenza.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

85) Capo manutenzione specialistica (I)
— Organizza, supervisiona e coordina l'attività del personale specialistico del settore da lui dipendente.
— Garantisce la buona esecuzione tecnica dei lavori nel rispetto dei costi previsti e delle prescrizioni in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente.
— Fornisce consulenze per il settore specialistico di competenza per quanto riguarda il miglioramento delle attrezzature esistenti.

86) Progettista (I)
— Imposta e realizza studi di progettazione di massima e innovativa verificando la fattibilità, la validità tecnica e l'economicità delle alternative anche in funzione delle nuove tecniche computerizzate di progettazione.
— Segue gli obiettivi stabiliti dalla propria direzione circa le caratteristiche tecniche che il prodotto deve possedere.

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

87) Tecnologo di processo (I)

— Presta assistenza alle altre funzioni per risolvere eventuali anomalie di marcia.
— Segue la conduzione di prove tecnologiche in collaborazione con altre funzioni e verifica l'andamento dei risultati rispetto ai programmi.
— Contribuisce anche con la propria esperienza nella ricerca di soluzioni di miglioramento della produttività degli impianti.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

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

— Sovraintende, dirige e controlla, dal lato tecnico amministrativo, il servizio di vigilanza di uno stabilimento che pone esigenze complesse di security. In particolare: dispone ispezioni alle proprietà aziendali; applica/ organizza il funzionamento del sistema di identificazione del personale dello stabilimento e di eventuale personale esterno; organizza l'attività del servizio di vigilanza; espleta le indagini relative a furti, danneggiamenti e irregolarità varie; mantiene i contatti con le locali autorità di pubblica sicurezza.
— Assicura il regolare ed efficiente funzionamento delle attività di servizi generali/security anche interfacciandosi con altri soggetti esterni che per esempio gestiscono: ufficio posta, mensa, manutenzione uffici, centro stampa, economato, ufficio viaggi, sorveglianza, ecc.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

89) Responsabile sicurezza sistemi informativi (I)

— Cura la piena rispondenza delle strutture informative aziendali ai parametri di sicurezza definiti a livello legislativo o di policy societaria, provvedendo al relativo adeguamento.
— Garantisce la rispondenza alle necessità aziendali dei programmi di controllo, definendo anche i profili (credenziali) di accesso degli utenti ai sistemi informativi e le modalità di dipartimentazione delle banche dati aziendali.

CATEGORIA C

DECLARATORIA

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

— una conoscenza interspecialistica accompagnata da un'articolata capacità di svolgimento delle mansioni assegnate
— competenze specialistiche diversificate
— esperienze in più specializzazioni anche di diverse aree funzionali
— autonomia nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale
— responsabilità per l'area funzionale di attività. Eventuale:
— coordinamento, guida, controllo di collaboratori
— coordinamento/partecipazione attività gruppi di progetto.

GLOSSARIO

- **Conoscenza interspecialistica:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) approfondita in più ambiti specialistici diversificati.
- **Capacità articolata:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze interspecialistiche.
- **Competenze specialistiche diversificate:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) nella propria o in più aree funzionali dell'impresa.
- **Esperienza in più specializzazioni anche di diverse aree funzionali:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata anche in diverse aree funzionali dell'impresa.
- **Autonomia di tipo procedurale:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale assegnate, con scelte articolate di mezzi rispetto ad obiettivi dati.
- **Responsabilità per area funzionale di attività**: influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di area funzionale di attività.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.
  - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.
  - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori.
- **Coordinamento attività di gruppi di progetto:** coordinamento (organizzazione e raccolta dei contributi dei componenti il gruppo di progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA C: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa		
AREE FUNZIONALI	**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**	
	1	2
Amministrazione e controllo	90) Coordinatore ufficio amministrativo	99) Contabile esperto/controller
Commerciale marketing/vendite	91) Operatore di vendita senior 92) Addetto esperto customer service – Informatore scientifico del farmaco*	100) Addetto servizi di marketing 101) Operatore di vendita 102) Dimostratore tecnico esperto 103) Tecnico esperto di assistenza – Informatore scientifico del farmaco*
Logistica/acquisti	93) Coordinatore settore magazzino	104) Capo squadra/turno centro di distribuzione 105) Addetto import/export 106) Addetto acquisti
Produzione	94) Responsabile in turno impianti complessi 95) Assistente di giornata impianti complessi	107) Responsabile in turno 108) Assistente di giornata impianto
Qualità		109) Assistente laboratorio controllo
Ricerca e sviluppo		110) Tecnico di laboratorio ricerca
Risorse umane e organizzazione		111) Assistente amministrazione personale 112) Addetto comunic. interna
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)	96) Coordinatore lavori/assistente MTZ 97) Assistente lavori 98) Disegnatore progettista	113) Coordinatore tecnico/preparatore lavori
Servizi vari		114) Assistente di direzione
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)		115) Addetto tecnico SSA
Sistemi informativi		116) Programmatore/analista senior

* Per favorire e fare fronte all'evoluzione del ruolo dell'ISF (figura professionale n. 64) anche al fine di sostenere l'occupabilità, gli Informatori Scientifici del Farmaco senza esperienza specifica nella mansione, assunti a tempo indeterminato nell'arco della vigenza contrattuale, saranno inquadrati nella posizione organizzativa C1 - C2. La permanenza in C dei lavoratori assunti quali ISF senza esperienza specifica nella mansione, sarà di 36 mesi che decorrono dalla data dell'assunzione.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA C1

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

90) Coordinatore ufficio amministrativo (I)

— Coordina, guida e controlla l'attività del personale operante all'interno di un ufficio amministrativo/contabile.
— Ha la responsabilità dell'addestramento e dell'aggiornamento professionale delle persone coordinate.
— Svolge un ruolo di riferimento per il personale coordinato nella gestione dei contatti esterni ed interni alla società e nella gestione di situazioni/problemi diversi da quelli normalmente gestiti o regolati dalle procedure aziendali.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

91) Operatore di vendita senior (I)

— Ha l'incarico di viaggiare per la trattazione e la gestione con la clientela della zona di propria competenza per la vendita di prodotti per i quali ha avuto incarico e/o per svolgere attività di promozione, di merchandising, posizionamento materiali e di assistenza al punto di vendita.
— Può avvalersi di sofisticate apparecchiature tecnologiche per lo svolgimento della parte amministrativa e/o analitica delle proprie funzioni.
— Svolge la propria attività di vendita in ampia autonomia sulla base di approfondite conoscenze del prodotto e del mercato. Sono richieste doti spiccate di iniziativa per quanto attiene alla modalità di svolgimento ed all'organizzazione dei compiti affidati.
— È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato nonché delle previsioni di vendita per la zona di propria competenza. Nel quadro dell'ottimizzazione dei rapporti con la clientela, ha compiti di monitoraggio dell'andamento dei clienti e delle condizioni offerte dal mercato rapportando al capo area per tutte le problematiche che esulano dalla sua responsabilità.

92) Addetto esperto customer service (I)

— Mantiene i contatti con i clienti.
— Riceve l'ordine del cliente su tutta la linea di prodotti di propria competenza, imputa l'ordine nel sistema verificando il rispetto delle condizioni di vendita in vigore.
— Prende accordi con il cliente per date e punti di consegna nonché

per particolari esigenze logistiche coordinandosi con le competenti funzioni aziendali per il rispetto delle modalità di consegna.
— È responsabile della gestione dell'intero processo degli ordini per i clienti aventi sede in un'area geografica definita e/o per uno o più prodotti di propria competenza sul territorio nazionale.
— Contribuisce alla definizione di modalità di miglioramento del servizio al cliente e/o dei flussi dei processi interni.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

93) Coordinatore settore magazzino (I)
— Coordina, guida e controlla l'attività di personale preposto alla elaborazione e preparazione delle pratiche e dei documenti necessari alla spedizione di prodotto ed alla ricezione di materie prime e di materiali di imballaggio nonché alla gestione operativa della movimentazione interna ed esterna.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

94) Responsabile in turno impianti complessi (I)
Nell'ambito di impianti complessi:
— sovraintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati, coordinando guidando e controllando il personale in turno
— assicura il rispetto delle norme in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente
— verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione
— effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori
— provvede all'addestramento del personale.

95) Assistente di giornata impianti complessi (I)
Nell'ambito di impianti complessi:
— sovraintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati, coordinando, guidando e controllando altro personale
— assicura il rispetto delle norme in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente
— verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione
— effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori
— provvede all'addestramento del personale.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

96) Coordinatore lavori/assistente manutenzione (I)

— È responsabile della corretta realizzazione di tutti i lavori di manutenzione per la linea di competenza. Si avvale a tal fine di risorse sia interne sia esterne alle quali fornisce le necessarie informazioni e supporto in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente.
— Mantiene i contatti con i fornitori per seguire la realizzazione dei lavori.
— Collabora con altre funzioni aziendali per la definizione delle specifiche tecniche.

97) Assistente lavori (I)

— Segue in campo i lavori assegnati alle imprese, dal punto di vista tecnico, per quanto di sua competenza, e verifica il rispetto delle norme di sicurezza.
— Effettua la misurazione dei lavori per la liquidazione delle competenze alle imprese.
— Acquisisce dalle funzioni interessate il benestare per l'effettuazione dei lavori sugli impianti in condizioni di sicurezza.

98) Disegnatore progettista (I)

— Collabora, con proprie soluzioni, nella fase di impostazione del lavoro di progettazione.
— Definisce la dislocazione delle varie apparecchiature e macchinari dell'impianto e le relative strutture principali proponendo una o più soluzioni alternative.
— Assicura l'esecuzione dei disegni per la parte di impianto affidatagli anche con l'ausilio di tecniche progettative computerizzate.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA C2

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

99) Contabile esperto/Controller (I)

— Opera nell'ambito di un settore amministrativo (contabilità generale/industriale, fatturazione, clienti, fornitori, ecc.).
— Controlla l'attendibilità e la conformità dei dati contabili, anche attraverso contatti con enti interni e/o esterni all'impresa. Ne esegue la registrazione e l'elaborazione, anche tramite un costante utilizzo dei supporti informatici.
— Assicura la predisposizione e manutenzione del sistema di rendicontazione (reporting).
— Supporta lo studio e la proposizione di tutte le iniziative atte a migliorare i risultati economici aziendali, attraverso la raccolta e l'elaborazione di dati, situazioni e/o statistiche sull'andamento aziendale.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

100) Addetto servizi di marketing (I)

— Esegue, nell'ambito dei piani di marketing definiti dai responsabili di prodotto, una o più attività di supporto al marketing (ricerche di mercato, attività promozionali, premi, direct marketing, direct mail).
— Segue il buon fine dell'iter amministrativo e delle autorizzazioni, sia interne sia esterne all'organizzazione, necessarie per la realizzazione delle varie attività in linea con le disposizioni di legge e con le procedure aziendali.
— Mantiene i contatti operativi sia con le funzioni interne interessate alle attività sia con le agenzie esterne incaricate di realizzare le varie iniziative.
— Riceve i dati relativi alle iniziative realizzate informando l'organizzazione sull'andamento delle iniziative stesse.

101) Operatore di vendita (I)

— Ha l'incarico di viaggiare per la trattazione e la gestione con la clientela della zona di propria competenza per la vendita di prodotti per i quali ha avuto incarico e/o per svolgere attività di promozione, di merchandising, posizionamento materiali e di assistenza al punto di vendita.
— Può avvalersi di sofisticate apparecchiature tecnologiche per lo svolgimento della parte amministrativa e/o analitica delle proprie funzioni.

— Necessita di doti spiccate di iniziativa per quanto attiene alla modalità di svolgimento ed all'organizzazione dei compiti affidati.
— È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato nonché delle previsioni di vendita per la zona di propria competenza. Nel quadro dell'ottimizzazione dei rapporti con la clientela, ha compiti di monitoraggio dell'andamento dei clienti e delle condizioni offerte dal mercato rapportando al capo area per tutte le problematiche che esulano dalla sua responsabilità.

102) Dimostratore tecnico esperto (I)

— In possesso di specifica preparazione professionale e particolare esperienza di lavoro, effettua dimostrazioni presso la clientela, di corretta applicazione dei prodotti vernicianti, anche di nuova composizione, per l'ottenimento delle caratteristiche di protezione e finitura desiderate, fornendo consigli ed istruzioni per l'ottimale utilizzo dei prodotti fino alla definizione di eventuali casi di contestazione.
— Provvede inoltre a segnalare all'azienda, con opportune relazioni, valutazioni sulle prove eseguite e su eventuali difetti riscontrati.

103) Tecnico esperto di assistenza (I)

— Effettua interventi tecnici sulle apparecchiature per le quali è addestrato.
— Riceve o richiede al personale addetto al coordinamento degli interventi le visite da effettuare.
— Ha la responsabilità del completamento dell'intervento che gli è stato assegnato.
— Programma visite di manutenzione, di scandaglio contratti, per preventivi, ecc.
— Si mantiene aggiornato sulla documentazione tecnica, attrezzi e strmenti, dotazione ricambi.
— Compila e trasmette, alle scadenze richieste, la modulistica di servizio.
— Inoltra reclamo per materiale di consumo difettoso secondo le procedure stabilite.
— Effettua, a richiesta, interventi in appoggio ai tecnici.
— Completa, a richiesta, l'addestramento dei nuovi tecnici sul campo al fine di migliorare le capacità.
— Assiste le nuove apparecchiature nel periodo introduttivo in zona.
— Segue i test su apparecchiature, materiali di consumo ed accessori.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

104) Capo squadra/turno centro di distribuzione (I)

— Controlla gli arrivi delle forniture confrontando l'ordine con i documenti di spedizione ed avvia la procedura operativa di carico contabile.
— Segnala al superiore gli scostamenti quantitativi o di tipologia di prodotto per consentire le decisioni in merito.
— Controlla i versamenti di prodotto e/o prelievi di materie prime, avviando le relative procedure operative.
— Coordina e controlla l'attività degli operatori di magazzini distribuendo i carichi di lavoro derivanti dalla attività di versamento, prelievo, carico e scarico di automezzi e ottimizzazione delle aree di stoccaggio.
— Gestisce l'approntamento del carico degli automezzi verificando o correggendo eventuali scostamenti tra carico pianificato e carico reale.
— Assicura il rispetto delle norme di gestione fisica e amministrativa.

105) Addetto import/export (I)

— Prepara le bollette doganali e le relative documentazioni valutarie e statistiche, effettuando anche i conteggi degli importi.
— Controlla e corregge i documenti accessori della pratica.
— Allestisce la pratica raccogliendo la corrispondenza, le istruzioni agli spedizionieri e ai trasportatori e ogni altro documento necessario al buon fine della pratica stessa.
— Tiene i contatti con banche, spedizionieri, stabilimento per l'evasione degli ordini.

106) Addetto acquisti (I)

— Emette, sulla base dei programmi di approvvigionamento, gli ordini di acquisto operando anche su contratti aperti.
— Segue l'attività di sollecito al fornitore per garantire il rispetto dei tempi di consegna stabiliti.
— Supporta l'attività di acquisto relativa a materiali e prodotti, provvedendo, alla ricerca dei fornitori, nonché alla definizione delle condizioni ed alla stesura dei contratti.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

107) Responsabile in turno (I)

— Sovraintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati coordinando, guidando e controllando il personale in turno.
— Assicura il rispetto delle norme in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente.
— Verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione.
— Effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori.
— Provvede all'addestramento del personale.

108) Assistente di giornata impianto (I)

— Sovraintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati coordinando, guidando e controllando altro personale.
— Assicura il rispetto delle norme in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente.
— Verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione.
— Effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori.
— Provvede all'addestramento del personale.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

109) Assistente laboratorio controllo (I)

— Assicura che il sistema di rilevazione e di controllo della qualità mantenga, nel rispetto delle procedure operative, un grado di efficienza ottimale.
— Verifica gli standard di qualità del prodotto tenendo conto delle esigenze della clientela e delle caratteristiche del processo al fine di ottenere la omogeneità produttiva.
— Garantisce che vengano assimilate e rispettate le procedure atte al mantenimento degli standard di qualità.
— Supporta l'attività dei vari operatori e coordina le loro specifiche azioni.
— Collabora nel settore di competenza e con le altre funzioni aziendali, affinché i vari impianti e la loro manutenzione rispettino la qualità.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

110) Tecnico di laboratorio ricerca (I)

— Esegue tutte le operatività del laboratorio e contribuisce alla messa a punto di nuovi metodi di preparazione/controllo.
— Interagisce con altri laboratori/unità, nello svolgimento del lavoro affidatogli e nella messa a punto di nuove metodologie.
— Riporta per iscritto i risultati di lavoro.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

111) Assistente amministrazione personale (I)

— Segue ed espleta le operazioni relative all'amministrazione del personale, elaborando/verificando dati relativi a: conteggi ferie/presenze, provvedimenti meritocratici, buoni pasto, rimborsi trasferte, contributi previdenziali/assicurativi, calcolo liquidazioni.
— Fornisce chiarimenti sulle risultanze dello stipendio e contribuisce al perfezionamento del sistema di elaborazione.
— Collabora con il responsabile alla elaborazione dei dati preventivi, consuntivi e statistici sul costo del lavoro.
— Mantiene i contatti con gli enti pubblici (INPS Collocamento, ecc.) riguardo le pratiche amministrative ordinarie.

112) Addetto comunicazione interna (I)

— Segue l'implementazione del piano di comunicazione interna aziendale e mantiene i contatti con tutte le funzioni interne coinvolte nel piano di comunicazione.
— Raccoglie le informazioni dalle varie unità organizzative e le diffonde con le modalità e attraverso i canali più idonei secondo le direttive del suo responsabile.
— Collabora alla realizzazione di eventi aziendali.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

113) Coordinatore tecnico/preparatore lavori (I)

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

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

114) Assistente di direzione (I)

— Organizza viaggi, riunioni e tiene l'agenda per la Direzione selezionandone gli interlocutori in modo critico.
— Si avvale a tal fine in autonomia di risorse interne ed esterne alla società (ufficio viaggi, autisti, ecc.).
— Adopera strumentazione informatica per la stesura di presentazioni, di note, relazioni, corrispondenza e per l'approntamento di prospetti statistici.
— Gestisce contatti esterni di livello elevato, utilizzando correntemente le lingue estere.

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

115) Addetto tecnico Sicurezza, Salute e Ambiente (I)

— Opera per realizzare la corretta applicazione della normativa vigente da parte del personale delle unità operative.
— Esegue periodicamente analisi di sicurezza degli impianti nuovi ed esistenti anche con riferimento agli aspetti ecologici, secondo quanto previsto dagli standard interni e dalle normative di legge, con elaborazione di proposte di miglioramento.
— Supporta la realizzazione degli interventi, a seguito di analisi di sicurezza, fornendo strumenti atti al miglioramento della gestione del rischio sugli impianti.
— Partecipa alla preparazione dei piani di emergenza ed alla verifica del loro funzionamento.
— Garantisce l'aggiornamento sulla normativa di legge per le materie di competenza.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

116) Programmatore/analista senior (I)

— Coordina i progetti di implementazione, manutenzione e sviluppo software ed applicazioni per le funzioni aziendali/filiali.
— Provvede allo sviluppo e alla realizzazione di programmi complessi.
— Progetta la logica dei programmi complessi sia in batch che in real time e cura i collegamenti logici tra i programmi garantendone la documentazione.
— Esegue analisi di progetti che possono comportare innovazioni sostanziali nei sistemi in atto.

CATEGORIA D

DECLARATORIA

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

— conoscenza specialistica, accompagnata da un'elevata capacità di svolgere mansioni per le quali sono necessarie competenze specialistiche
— esperienza in più specializzazioni tra loro collegate e in tutte le loro applicazioni operative
— autonomia operativa nell'ambito di metodi e procedure solo parzialmente definiti
— responsabilità negli ambiti di intervento.

Eventuale:

— guida, controllo di collaboratori
— partecipazione ad attività in gruppi di progetto.

GLOSSARIO

- **Conoscenza specialistica:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) approfondita in ambiti specialistici collegati.
- **Capacità elevata:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze specialistiche.
- **Competenze specialistiche**: competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in più ambiti di specializzazioni.
- **Esperienza in più specializzazioni collegate:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata in più specializzazioni collegate.
- **Autonomia di tipo operativo:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati, solo parzialmente definiti, con scelte relative di mezzi rispetto agli obiettivi dati alla propria specializzazione e agli ambiti correlati.
- **Responsabilità negli ambiti di intervento:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica negli ambiti di intervento.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.
  - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori.
- **Partecipazione ad attività di gruppi di progetto:** partecipazione (messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto) all'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA A: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa			
AREE FUNZIONALI	**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**		
	1	2	3
Amministrazione e controllo	117) Contabile/ Controller Junior (I)		140) Addetto contabilità (I)
Commerciale marketing/vendite	118) Addetto customer service (I)	133) Operatore servizi di marketing (I) 134) Tecnico di assistenza (I) 135) Dimostratore tecnico (I)	
Logistica/acquisti	119) Addetto pianificazione produz. (I) 120) Capo squadra/turno magazzino/ sped. (QS)	136) Addetto centro di distribuzione (I)	141) Operatore acquisti (I) 142) Addetto spedizioni (I) 143) Operatore parco serbatoi (O)
Produzione	121) Capo squadra(QS) 122) Coordinatore area fibre (QS) 123) Operatore tecnico polivalente impianti complessi (O) 124) Conduttore impianti compl. (O) 125) I° colorista (O)		144) Conduttore impianto complesso (O) 145) Operatore polivalente impianti (O) 146) Preparatore (O) 147) Colorista (O)
Qualità		137) Addetto collaudi (I)	148) Operatore polivalente controllo qualità(O)
Ricerca e sviluppo	126) Operatore tecnico polivalente di ricerca (I)		149) Tecnico di stabulario (I) 150) Operatore di ricerca (O)
Risorse umane e organizzazione	127) Addetto amministrazione del personale (I)		151) Addetto settore personale (I)
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)	128) Operatore tecnico polivalente di manutenzione (O) 129) Strumentista polivalente (O) 130) Disegnatore (I)		152) Operatore specialista di MTZ (O) 153) Disegnatore particolarista (I)
Servizi vari	131) Capo serveglianza (I)	138) Assistente (I)	154) Receptionist/ centralinista (I) 155) Addetto di infermeria (I)
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)			156) Operatore antincendio (O)
Sistemi informativi	132) Programmatore/Analista junior (I)	139) Operatore ITC senior (I)	

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA D1

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

117) Contabile/Controller Junior (I)

— Nel quadro delle norme contabili predisposte dalla società, registra valori e/o quantità, con valutazione critica degli stessi.
— Elabora calcoli di natura complessa, anche avvalendosi dei supporti informatici con la finalità di supportare l'elaborazione, l'analisi ed il controllo del processo di pianificazione (budget/forecast) e di analisi dei risultati di business.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

118) Addetto customer service (I)

— Mantiene i contatti con i clienti nell'ambito di una politica di vendita già predefinita.
— Riceve l'ordine del cliente su tutta la linea di prodotti di propria competenza, imputa l'ordine nel sistema verificando il rispetto delle condizioni di vendita in vigore.
— Prende accordi con il cliente per date e punti di consegna nonché per particolari esigenze logistiche coordinandosi con le competenti funzioni aziendali per il rispetto delle modalità di consegna.
— È responsabile della gestione dell'intero processo degli ordini per i clienti aventi sede in un'area geografica definita e/o per uno o più prodotti di propria competenza sul territorio nazionale.
— Contribuisce alla definizione di modalità di miglioramento del servizio al cliente e/o dei flussi dei processi interni.
— Collabora con le altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei reclami clienti e fornitori.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

119) Addetto pianificazione produzione (I)

— Esegue dettagliati programmi di produzione (mensili e/o settimanali e/o giornalieri) per tutte le linee di prodotto a lui affidate sulla base delle istruzioni ricevute e dei parametri di efficienza definiti per la pianificazione della produzione.
— Osserva i vincoli e le esigenze tecnico/operative proponendo all'occorrenza programmi alternativi.

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

— All'interno di un magazzino di stabilimento guida e controlla l'attività degli addetti, distribuendo i carichi di lavoro derivanti dall'attività di carico/ scarico di automezzi e l'ottimizzazione delle aree di stoccaggio.
— Controlla gli ingressi e le uscite di prodotto e di materie prime applicando le relative procedure di gestione fisica ed amministrativa del prodotto.
— Assicura il rispetto delle procedure di gestione fisica ed amministrativa del prodotto.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

121) Capo squadra (QS)

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

122) Coordinatore area fibre (QS)

— Assicura la corretta conduzione del processo produttivo di un impianto, guidando, controllando e addestrando il personale operaio preposto all'impianto stesso.
— Prende decisioni relative a specifici problemi per mantenere, entro le caratteristiche prefissate, i parametri produttivi.
— È responsabile del rispetto delle norme di sicurezza del lavoro ed, in caso di emergenza, decide gli interventi necessari per limitare al massimo i danni a cose o persone.
— Verifica l'esecuzione dei lavori di manutenzione per assicurare il corretto funzionamento dell'impianto.

123) Operatore tecnico polivalente impianti complessi (O)

Nell'ambito di impianti complessi:

— controlla e conduce, indifferentemente in sala quadri ed in campo ed in assenza di livelli di coordinamento intermedio, diversi processi produttivi
— svolge attività di preparazione lavori di manutenzione con relativa firma dei permessi di avvio ed accettazione lavori
— esegue la raccolta di dati e la predisposizione di prospetti e/o introduzione di dati inerenti la gestione
— guida e controlla l'attività di altro personale.

124) Conduttore impianti complessi (O)

Nell'ambito di impianti complessi:

— risponde direttamente al responsabile di reparto
— opera indifferentemente su impianti notevolmente complessi, di caratteristiche produttive fra loro diverse, con compito di guida, e controllo di altro personale
— è in grado di decidere interventi risolutivi in caso di anomalie.

125) 1° colorista (O)

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

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

126) Operatore tecnico polivalente di ricerca (I)

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

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

127) Addetto amministrazione personale (I)

— Cura la raccolta delle informazioni statistiche relative all'amministrazione del personale.
— Inserisce nel sistema informativo i dati relativi al dipendente.
— Cura tutti gli aspetti contrattuali e le pratiche legate all'amministrazione del personale.
— Controlla le trasferte su territorio nazionale ed estero dei dipendenti nella piena osservanza della normativa interna all'impresa.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

128) Operatore tecnico polivalente di manutenzione (O)

— Esegue ogni tipo di intervento (ripristino, conservativo, migliorativo) relativo ad una o più specializzazioni, su macchinario, apparecchiature e strumenti, in particolare relativamente a: modalità di preparazione-esecuzione, priorità di svolgimento, necessità di operare in coordinamento con altre funzioni ed unità aziendali anche di più spe-

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

129) Strumentista polivalente (O)

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

130) Disegnatore (I)

— Sviluppa e completa il disegno di aree o di parti di impianto già progettate o in fase di progettazione eseguendo i relativi calcoli.
— Effettua disegni di sezioni di impianto inserendo anche autonomamente elementi standard e/o particolari e adottando programmi informatici (software).
— Individua il materiale mediante l'uso di tabellari e norme di fabbricazione, interpreta le norme e redige schemi di processo e di servizi (utilities).
— Partecipa alla stesura di manuali di istruzioni preliminari e definitivi.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

131) Capo sorveglianza (I)

— Guida e controlla l'attività del personale preposto, anche in outsourcing, alla tutela e sorveglianza del patrimonio aziendale.
— Assicura l'applicazione delle direttive/normative aziendali in tema di tutela del patrimonio e di controllo di beni e prodotti in entrata/uscita dall'impresa.
— Assicura la corretta gestione del movimento del personale, visitatori, imprese esterne in entrata ed uscita.
— Collabora alla stesura dei piani di emergenza controllandone la loro applicabilità.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

132) Programmatore/Analista junior (I)

— Partecipa, nell'ambito di un team incaricato della realizzazione di un sistema informativo, alla realizzazione dei programmi.
— Predispone tutti gli elementi per la documentazione dei programmi.
— Esegue analisi di progetti di limitate dimensioni che non comportano innovazioni sostanziali nei sistemi in atto.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA D2

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

133) Operatore servizi di marketing (I)

— Svolge lavori preparatori alle iniziative promozionali e di marketing.
— Suddivide, ordina e riepiloga, da un punto di vista amministrativo, le pratiche inerenti il settore e cura l'aggiornamento dell'archivio.
— Compila situazioni periodiche/riepilogative anche ricercando nuove e ottimali soluzioni di presentazione dati.

134) Tecnico di assistenza (I)

— Effettua interventi tecnici sulle apparecchiature per le quali è addestrato e aggiornato.
— Compila correttamente e trasmette, alle scadenze richieste, la modulistica di servizio.
— Inoltra il reclamo per materiale di consumo difettoso secondo le procedure stabilite.

135) Dimostratore tecnico (I)

— Effettua dimostrazioni, presso la clientela, di corretta applicazione dei prodotti vernicianti, anche di nuova composizione, per l'ottenimento delle caratteristiche di protezione e finitura desiderate, fornendo consigli ed istruzioni per l'ottimale utilizzo dei prodotti fino alla definizione di eventuali casi di contestazione.
— Provvede inoltre a segnalare all'impresa, con opportune relazioni, valutazioni sulle prove eseguite e su eventuali difetti riscontrati.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

136) Addetto centro di distribuzione (I)

— Svolge tutti i compiti relativi al trasporto stoccaggio prelevamento e spedizione dei prodotti utilizzando tutti i mezzi idonei, anche informatici, presenti all'interno di un centro di distribuzione.
— È in grado di suggerire al superiore eventuali modifiche da attuarsi per migliorare il processo di evasione dell'ordine.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

137) Addetto collaudi (I)

— Effettua controlli periodici presso gli impianti di una unità produttiva segnalando gli interventi necessari.
— Verifica affinché il funzionamento dei vari impianti rispecchi gli standard di qualità.
— Provvede alla messa in opera dei macchinari di nuova installazione ed al collaudo del prodotto.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

138) Assistente (I)

— In possesso di conoscenze di almeno una lingua estera, impiega correntemente strumentazione informatica per la stesura di presentazioni, di note, relazioni, corrispondenza e per l'approntamento di prospetti statistici.
— Organizza e gestisce archivi e schedari.
— Redige corrispondenza.
— Tiene aggiornata l'agenda degli impegni e provvede all'organizzazione logistica di viaggi e riunioni.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

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

— Gestisce il sistema, rileva gli errori e documenta i malfunzionamenti ai fini della loro correzione.
— Risolve le problematiche legate alla rete di telecomunicazioni (attivazione/disattivazione delle linee di comunicazione/work station, attivazione dei supporti di manutenzione alle linee in caso di guasto, ecc.).
— Effettua, su indicazione del proprio responsabile particolari analisi e/o interventi su dati e/o programmi.
— Garantisce e coordina l'attività di help desk a favore degli utenti.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA D3

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

140) Addetto contabilità (I)

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

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

141) Operatore acquisti (I)

— Cura l'aggiornamento degli archivi e delle pratiche amministrative.
— Assiste l'approvvigionatore nelle attività di sollecito al fornitore ed alla gestione amministrativa delle forniture.

142) Addetto spedizioni (I)

— Riceve e controlla i documenti di versamento di materiali e prodotti a magazzino e provvede alle operazioni di carico contabile via terminale.
— Controlla la rispondenza tra ordine e bolla di prelievo ed effettua le operazioni di scarico contabile.
— Emette, controlla e smista la documentazione necessaria alle spedizioni per Italia ed estero, anche corredandola con eventuali istruzioni per il trasporto.
— Supporta l'amministrazione nella verifica dell'attività contabile relativa al magazzino.

143) Operatore parco serbatoi (O)

— Esegue tutte le operazioni richieste per il ricevimento, stoccaggio e trasferimento dei prodotti.
— Esegue tutti i controlli e le manovre a quadro e locali per il ricevimento, mantenimento ed invio agli utenti dei prodotti.
— Espleta polivalenza operativa sulle varie posizioni di lavoro.
— Svolge attività complementari alla conduzione degli impianti assegnati.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

144) Conduttore impianto complesso (O)

Nell'ambito di un impianto complesso:

— controlla l'andamento dell'intero processo produttivo di un impianto complesso svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto di propria competenza, operando le variazioni necessarie per il rispetto degli obiettivi e dei vincoli esistenti
— guida e controlla l'attività di altro personale
— svolge un'attività di controllo e ispezione routinaria sulla fase del processo di propria competenza attuando interventi manutentivi.

145) Operatore polivalente impianti (O)

— Controlla e conduce impianti chimici ad alto contenuto tecnologico, processistico, impiantistico e di fibre chimiche, per cui è richiesta una notevole iniziativa, integrazione e polivalenza operativo-esecutiva tra i lavoratori addetti.
— Svolge l'attività di controllo ed ispezione routinaria sul processo attuando interventi di attività integrative specialistiche e di servizio.
— Guida e controlla altri lavoratori in particolari momenti (fermata, avviamento, emergenza, variazioni di assetto di marcia).

146) Preparatore (O)

— Addetto alla preparazione di granulati, di compresse e confetti nonché di soluzioni, anche per uso iniettabile.
— Provvede, nelle sue varie fasi, alla conduzione dell'intero ciclo operativo quando questo è articolato in varie fasi (miscelazione impasto granulazione essiccamento), compresa, se necessario, la sterilizzazione di apparecchiature.
— Opera su impianti specifici caratterizzati da complessa strumentazione automatica e semiautomatica e da conduzioni di esercizio particolarmente critiche per i parametri da tenere sotto controllo (ad es.: temperatura, pressione, tempi, ecc.).
— Provvede alla verifica e registrazione dei dati riscontrati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione, di Sicurezza Salute Ambiente e agli standards previsti.
— Individua guasti o anomalie durante l'esercizio degli impianti.

147) Colorista (O)

— Provvede alla messa in tinta di nuovi prodotti o di prodotti speciali, individuando di volta in volta le metodologie da utilizzare, effettuando i controlli chimici e fisici necessari e le annotazioni relative.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

148) Operatore polivalente controllo qualità (O)

— Esegue le determinazioni analitiche (chimiche o chimico-fisiche o tecnologiche per prodotti a comportamento e chimiche, chimico-fisiche per prodotti a specifica) gestendo più prodotti ed utilizzando un elevato numero di apparecchiature complesse e diversificate.
— Effettua analisi speciali sui prodotti in ingresso e su quelli in lavorazione, messa a punto di metodologie di analisi semplici, taratura apparecchiature.
— Contribuisce alla messa a punto dei controlli di processo e delle metodologie analitiche sui nuovi prodotti.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

149) Tecnico di stabulario (I)

— Controlla gli animali all'arrivo, li sistema secondo le condizioni sperimentali previste e li governa.
— Prepara le attrezzature per la raccolta di campioni biologici (es.: gabbie metaboliche).
— Esegue randomizzazioni ed identificazioni animali.
— Aiuta durante le necroscopie.
— Effettua sugli animali i necessari trattamenti e osservazioni (come peso corporeo, consumo cibo e consumo acqua) utilizzando sistemi computerizzati. Inoltre stampa, controlla ed archivia i "raw data" cartacei ottenuti.
— Prepara e compila i quaderni di laboratorio.
— Effettua occasionalmente prelievi di campioni biologici (es.: sangue).

150) Operatore di ricerca (O)

— Svolge attività specialistiche nel campo analitico-strumentale.
— È in grado di operare con l'applicazione di tecniche e metodologie diversificate per il conseguimento dei risultati definitivi.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

151) Addetto settore personale (I)

— Applica tutte le procedure necessarie ad assicurare la corretta applicazione delle leggi, dei contratti, degli accordi e regolamenti.
— Cura, nell'ambito delle sue competenze, l'aggiornamento degli archivi e delle pratiche dell'ufficio.
— Redige la corrispondenza relativa all'ufficio e svolge compiti di segreteria generale.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

152) Operatore specialista di manutenzione (O)

— Esegue interventi sull'intera gamma delle apparecchiature degli impianti effettuando, in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione lavori.
— Guida e controlla, quando necessario, altri lavoratori.

153) Disegnatore particolarista (I)

— Esegue disegni costruttivi di particolari eventualmente con l'ausilio di semplici programmi informatici (software).
— Indica la dimensione del prodotto e dei materiali mediante l'uso di tabellari e norme di fabbricazione.
— Esegue calcoli di verifica su ipotesi progettative.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

154) Receptionist/centralinista (I)

— Ha la responsabilità del controllo delle entrate negli uffici e della ricezione di visitatori e clienti, accerta la loro identità e li annuncia telefonicamente alla persona richiesta.
— Risponde alle telefonate in arrivo, utilizzando in tale ambito lingue estere.
— Riceve posta e pacchi in arrivo.

155) Addetto di infermeria (I)

— Esegue, su precise disposizioni o in appoggio al medico, attività di primo soccorso e/o attività di terapia medica in stabilimenti di grandi dimensioni.
— Verifica e compila la modulistica da inviare alle unità pubbliche competenti.
— Collabora con il medico nell'esecuzione di particolari esami (elettrocardiogramma, ecc.).
— Provvede al mantenimento in efficienza dei mezzi in dotazione presso il centro sanitario; controlla il materiale in dotazione alle unità mobili.
— Gestisce i libretti sanitari del personale dello stabilimento.

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

156) Operatore antincendio (O)

— Nell'ambito di unità produttive di grandi dimensioni, funge da punto di riferimento per gli altri pompieri in caso di assenza temporanea del responsabile.
— Coordina, in caso di necessità, la partenza di mezzi mobili antincendio.
— Coadiuva il superiore nella formazione e addestramento del personale all'uso dei mezzi per l'antincendio.

CATEGORIA E

DECLARATORIA

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

— conoscenza generalistica accompagnata da una capacità ordinaria di svolgere mansioni per le quali sono necessarie competenze ed esperienza specifiche
— autonomia esecutiva nell'ambito di metodi e procedure sostanzialmente definiti
— responsabilità per l'ambito di intervento.

Eventuale:

— guida, controllo di collaboratori
— partecipazione ad attività in gruppi di progetto.

GLOSSARIO

- **Conoscenza generalistica:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) formalizzata ma non approfondita in ambiti specialistici.
- **Capacità ordinaria:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono conoscenze di tipo generalistico.
- **Competenze specifiche:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in più ambiti di una specializzazione.
- **Esperienza specifica:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata in un ambito specifico.
- **Autonomia di tipo esecutivo:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati e sostanzialmente definiti.
- **Responsabilità nell'ambito di intervento:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica nell'ambito di intervento.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.
  - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori.
- **Partecipazione ad attività di gruppi di progetto:** partecipazione (messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto) all'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA E: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa				
AREE FUNZIONALI	**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**			
	1	2	3	4
Amministrazione e controllo				
Commerciale marketing/vendite				
Logistica/acquisti			171) Operatore magazzino/ carrellista (O)	181) Operatore spedizioni (O)
Produzione	157) Capo squadra(QS) 158) Conduttore di impianti/ conduttore di sezione impianto complesso (O) 159) Operatore ambiente sterile(O) 160) Operatore stazione di miscelazione (O)	163) Operatore polivalente esterno (O) 164) Operatore polivalente (O) 165) Operatore di laboratorio (O) 166) Operatore polivalente fibre(O)	172) Confezionatore (O) 173) Operatore esterno (O) 174) Operatore (O) 175) Operatore fibre (O)	182) Addetto confezionamento (O) 183) Addetto operatore ausiliario (O) 184) Operatore ausiliario fibre (O)
Qualità		167. Operatore controllo qualità (O)		185) Campionatore (O)
Ricerca e sviluppo			176) Operatore laboratorio di ricerca (O) 177) Stabularista (O)	186) Ausiliario laboratorio di ricerca (O)
Risorse umane e organizzazione				
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)		168) Operatore di MTZ (O)	178) Operatore generico MTZ (O) 179) Addetto archivi disegni (I)	
Servizi vari		169) Addetto di segreteria/servizi(I) 170) Operatore di infermeria (O)	180) Guardia giurata/ autista (O)	187) Ausiliario servizi (O)
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)	161) Pompiere (O)			
Sistemi informativi	162) Operatore ITC Junior (I)			

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E1

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

157) Capo squadra (QS)

— Assicura e supporta l'attività produttiva guidando e controllando squadre di personale che svolgono lavori ed operazioni che richiedono contenuti dei fattori di inquadramento non superiori a quelli caratteristici della categoria E.

158) Conduttore di impianto/conduttore di sezione impianto complesso (O)

— Esegue operazioni di conduzione relative ad un impianto o a singole apparecchiature o settori di impianto complesso.
— Opera anche interventi di manutenzione.

159) Operatore ambiente sterile (O)

— Addetto alla filtrazione sterilizzante delle soluzioni o alla produzione di antibiotici, preparazione dei terreni di coltura, dosaggio e chiusura flaconi.
— Provvede a realizzare tutti gli interventi necessari al funzionamento e controllo dell'impianto nonché alla registrazione dei dati riscontrati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione.
— Effettua anche interventi di tipo meccanico sulle macchine.
— Opera con conoscenza delle problematiche ambientali e comportamentali, onde evitare rischi di contaminazione batterica e particellare degli ambienti e dei prodotti.

160) Operatore stazione di miscelazione (O)

— Conduce impianti specifici di miscelazione di piccole dimensioni, caratterizzati da complessa strumentazione automatica.
— Imposta e controlla, attraverso la strumentazione centralizzata, l'andamento dell'intero ciclo produttivo, svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto.
— Guida e controlla l'attività di altro personale addetto all'impianto.
— Svolge un'attività di controllo ed ispezione routinaria sul processo attuando interventi manutentivi.
— Compila la documentazione prevista riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo.

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

161) Pompiere (O)

— Presidia l'area di competenza e svolge le attività collegate alla sicurezza antincendio.
— Assiste il personale presente nello stabilimento circa la manutenzione o la installazione di nuovi impianti.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

162) Operatore ITC (Information Technology Communication) junior (I)

— Coadiuva nella gestione dei sistemi e dei dispositivi informatici.
— Predispone hardware e software necessario agli utenti e ne segue il corretto funzionamento.
— Notifica agli analisti eventuali disfunzioni riscontrate.
— Collabora nell'attività di help desk.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E2

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

163) Operatore polivalente esterno (O)

— Esegue, essendo in grado di operare su tutte le posizioni di lavoro, i controlli e le operazioni necessarie per il mantenimento dei processi produttivi entro i limiti operativi prefissati.
— Svolge attività integrative specialistiche e di servizio.

164) Operatore polivalente (O)

— Conduce diverse linee di produzione e/o varie tipologie di prodotti, provvedendo alla guida e alla regolazione dello scarico e al recupero dei pezzi difettosi.
— Controlla i parametri di funzionamento delle macchine provvedendo alla loro messa a punto e regolazione.
— Controlla lo stato del prodotto durante la lavorazione e l'identità dello stesso.
— Compila la documentazione prevista riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo.

165) Operatore di laboratorio (O)

— Addetto al controllo dei prodotti finiti ed eventualmente anche alla messa a punto delle varie tinte al campione.
— Fornisce assistenza alla produzione, eseguendo il collaudo e la messa in tinta del prodotto utilizzando metodologie standard ovvero quelle di volta in volta richieste.
— Effettua l'applicazione del prodotto su appositi supporti e confronta il risultato con le tinte standard indicate sulla cartella in vigore, effettuando le annotazioni relative e fornendo valutazione qualitativa sulle caratteristiche applicative dello stesso.
— Verifica che l'andamento delle prime lavorazioni sia conforme a quanto preventivato.
— Esegue su indicazioni del proprio responsabile le eventuali modifiche.

166) Operatore polivalente fibre (O)

— Operatore di impianto di produzione fibre-chimiche che opera sulle varie posizioni del ciclo produttivo associando alle specifiche attività di conduzione l'utilizzo della strumentazione automatica per il controllo e la regolazione del processo.
— Interviene sulle varianze impiantistiche.
— Svolge attività analitiche interpretando i risultati e proponendo le opportune correzioni.

— Effettua gli interventi di manutenzione accidentali necessari alla continuità del processo.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

167) Operatore controllo qualità (O)

— Esegue le determinazioni analitiche su materie prime e prodotti utilizzando un'ampia gamma di apparecchiature evidenziando inoltre i dati relativi.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

168) Operatore di manutenzione (O)

— Esegue su tutte le macchine e/o apparecchiature nella specialità di competenza gli interventi e le regolazioni per assicurarne il corretto funzionamento.
— Effettua analisi e diagnosi, fornendo indicazioni sulla necessità di eseguire interventi di manutenzione.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

169) Addetto di segreteria/servizi (I)

— Esegue lavori vari utilizzando i software di presentazione grafica e i sistemi informativi messi a disposizione dalla società.
— Spedisce e archivia documenti in via informatica e/o telematica.
— Cura la spedizione della posta in partenza e la distribuzione di quella in arrivo.
— Collabora alla gestione di archivi e schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.

170) Operatore di infermeria (O)

— Provvede agli interventi di primo soccorso (disinfezione e medicazione delle ferite, primo parziale intervento nel trattamento di piccoli traumi, primo intervento nei casi di ustione, ecc.).
— Collabora nel mantenimento in efficienza dei mezzi e dei materiali in dotazione presso il centro sanitario e/o presso le unità mobili.
— Svolge piccole attività amministrative e/o di segreteria tecnica (archivio libretti sanitari, annotazione dati statistici, ecc.).

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E3

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

171) Operatore magazzino/carrellista (O)

— Effettua operazioni di prelievo e accettazione di prodotti e materie prime con responsabilità di riscontro documentale delle operazioni e con imputazione di dati su terminale.
— Esegue la movimentazione e l'impilamento di materiali vari da e per zone e posti prestabiliti nel magazzino anche con l'ausilio di elevatori meccanici.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

172) Confezionatore (O)

— Addetto alla conduzione di macchine di confezionamento che, oltre ad operare sull'intera gamma delle stesse, svolge tutte le operazioni di controllo e registrazione dei dati riscontrati; interventi meccanici nonché regolazione e messa a punto delle macchine con relativa annotazione dei dati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione, di Sicurezza Salute Ambiente e gli standars previsti.
— Effettua anche i cambi formato.

173) Operatore esterno (O)

— Esegue i controlli di una sezione di un impianto di produzione e trasmette i dati raccolti comunicando le eventuali anomalie del funzionamento dell'impianto stesso.
— Svolge interventi di manutenzione.

174) Operatore (O)

— Conduce una linea di produzione e/o una tipologia di prodotto, provvedendo alla miscelazione, alla guida e alla regolazione dello scarico e al recupero di pezzi difettosi.
— Controlla i parametri di funzionamento delle macchine provvedendo alla loro messa a punto e regolazione effettuando anche interventi di manutenzione.
— Controlla lo stato del prodotto durante la lavorazione e l'identità dello stesso.
— Compila la documentazione prevista riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo secondo le disposizioni ricevute.
— Opera secondo le norme di buona fabbricazione, di Sicurezza Salute Ambiente e gli standars previsti.

175) Operatore fibre (O)

— Operatore addetto alla conduzione di macchine e/o apparecchiature d'impianto o di parte di impianto per assicurarne il corretto funzionamento, quali ad esempio: impianti di filatura, stiro, taglio, fiocco, ecc.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

176) Operatore laboratorio di ricerca (O)

— Realizza, su indicazioni di massima, programmi di prove sperimentali ripetitive.

177) Stabularista (O)

— Addetto alla cura e stabulazione degli animali.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

178) Operatore generico manutenzione (O)

— Esegue lavori manutentivi.

179) Addetto archivio disegni (I)

Anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici (software):

— provvede all'archiviazione degli elaborati
— ricerca gli elaborati richiesti per la consultazione e li consegna al richiedente
— sostituisce gli elaborati annullati con quelli validi
— effettua la registrazione di tutti i movimenti di archivio, in modo da tenerne l'aggiornamento.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

180) Guardia giurata/autista (O)

— Svolge le attività di sorveglianza finalizzata alla conservazione e tutela del patrimonio dell'impresa.
— Collabora con gli enti preposti alla gestione in entrata ed uscita di persone, merci, ecc. accertandone la corrispondenza alle disposizioni/norme aziendali.
— Controlla il personale dipendente di imprese esterne che svolgono attività all'interno dell'impresa controllando altresì il movimento dei materiali/ mezzi di dette imprese.
— Provvede al trasporto ed alla relativa movimentazione di merci e/o persone curando se del caso anche la consegna/ritiro della documentazione amministrativa.
— Provvede all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando a chi di competenza gli interventi di natura complessa.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E4

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

181) Operatore spedizioni (O)

— Collabora con l'addetto magazzino/carrellista nell'attività di stoccaggio e prelievo materie prime e prodotti finiti.
— Preleva, su disposizione del responsabile, il materiale a magazzino.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

182) Addetto confezionamento (O)

— Addetto alla conduzione di macchine di confezionamento che oltre ad operare sull'intera gamma delle stesse, svolge tutte le operazioni di controllo e la registrazione dei dati riscontrati, interventi meccanici nonché regolazione e messa a punto delle macchine con relativa annotazione dei dati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione di Sicurezza Salute Ambiente e gli standars previsti.

183) Addetto operatore ausiliario (O)

— Esegue operazioni ausiliarie e complementari al ciclo produttivo e alle sue fasi terminali quali, per esempio, movimentazione materie prime e loro miscelazione.
— Controlla attraverso la strumentazione predisposta, l'andamento del ciclo produttivo, svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto ed effettuando i relativi controlli.

184) Operatore ausiliario fibre (O)

— Operatore che esegue operazioni non complesse di regolazione e controllo su macchine, apparecchiature o impianti, per assicurarne il regolare funzionamento secondo le prescrizioni d'esercizio quali ad esempio macchine di filatura, bobinatura, stiro.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

185) Campionatore (O)

— Provvede al prelievo dei campioni di merce da inviare in laboratorio per le analisi specifiche.
— Esegue sui campioni prelevati, su istruzioni del tecnico, tutte le operazioni preliminari alle analisi.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

186) Ausiliario laboratorio di ricerca (O)

— È addetto al lavaggio vetreria (manuale e meccanico), alla pulizia dei laboratori, al trasporto materiali e reagenti, alla preparazione e sterilizzazione in stufe a secco della vetreria lavata.

— Svolge mansioni ausiliarie di laboratorio in seguito a dettagliate istruzioni (distribuzione di terreni colturali in beute, numerazione delle stesse, o di piastre, provette, ecc.; alimentazione degli animali, annotazione di eventuali morti).

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

187) Ausiliario servizi (O)

— È addetto al disbrigo di pratiche presso uffici esterni, al ritiro/consegna di documenti, all'effettuazione di versamenti e acquisti vari.

CATEGORIA F

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati o operai che richiedono conoscenza di base applicata a mansioni semplici per il cui svolgimento sono necessarie capacità elementare e competenze generiche.

GLOSSARIO

- **Conoscenza di base:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) non formalizzata e di tipo pratico.
- **Capacità elementare:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) limitata ad ambiti semplici fondata su conoscenze di base di tipo pratico.
- **Competenze generiche:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) di tipo pratico ed elementare.

B) ART. 45 - CLASSIFICAZIONE (OPZIONALE) DEL PERSONALE DELLE IMPRESE FINO A 70 ADDETTI

CATEGORIA A

DECLARATORIA

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

— conoscenza e competenze interdisciplinari per svolgere mansioni per le quali necessita capacità gestionale integrata
— esperienza gestionale integrata e/o diversificata in più discipline
— autonomia decisionale nell'ambito delle politiche aziendali con obiettivi di carattere generale ed in relazione alle caratteristiche dell'azienda, anche di tipo internazionale
— responsabilità rilevanti per l'impresa che comportano l'assunzione di decisioni integrate con più aree funzionali (ad esempio Amministrazione, Commerciale, Produzione,Tecnica) e la gestione di risorse aziendali.

Eventuale:

— supervisione/sviluppo/coordinamento di collaboratori
— gestione attività di articolati gruppi di progetto.

GLOSSARIO

- **Conoscenza interdisciplinare:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) riferita a più ambiti del sapere.
- **Capacità gestionale integrata:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere, con doti di leadership, una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse e di concorrere a individuare obiettivi avendo una visione complessiva dell'impresa.
- **Competenze interdisciplinari:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in diversi ambiti del sapere.
- **Esperienza gestionale integrata e/o diversificata in più discipline:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata nell'ambito complessivo dell'impresa.
- **Autonomia decisionale nell'ambito di politiche aziendali**: autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di politiche aziendali con obiettivi generali assegnati e comporta la gestione di priorità con diretta responsabilità sui risultati conseguenti alle decisioni intraprese che sono integrate in più aree funzionali dell'impresa.
- **Responsabilità rilevanti per l'impresa:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di tutta l'impresa.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Supervisione:** analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti.
  - **Sviluppo:** realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori.
  - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.
- **Gestione attività di articolati gruppi di progetto:** gestione (attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto) articolati (composti, in relazione alla particolare rilevanza degli obiettivi dati, da esponenti di più aree funzionali dell'impresa tra loro eterogenee).

CATEGORIA B

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati che espletano funzioni direttive.
Per funzioni direttive si intendono funzioni gestionali e/o specialistiche equivalenti per importanza, responsabilità e delicatezza.
Alle predette posizioni sono assegnati ruoli che richiedono:

— conoscenza e competenze interfunzionali per svolgere mansioni per le quali necessitano capacità gestionali
— esperienza gestionale e/o diversificata anche in diverse aree funzionali
— autonomia decisionale correlata a responsabilità per aree funzionali dell'impresa (ad esempio Amministrazione, Commerciale, Produzione, Tecnica) e connesse alla realizzazione di programmi aziendali i cui risultati sono misurati periodicamente a consuntivo.

Eventuale:

— supervisione, sviluppo, coordinamento di collaboratori
— gestione attività gruppi di progetto.

GLOSSARIO

- **Conoscenza interfunzionale**: conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) riferita a più ambiti di attività.
- **Capacità gestionale:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse.
- **Competenze interfunzionali:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) riferite a più aree funzionali dell'impresa.
- **Esperienza gestionale e/o diversificata anche in diverse aree funzionali:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata anche in diverse aree funzionali dell'impresa
- **Autonomia decisionale nell'ambito di programmi aziendali:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di programmi aziendali assegnati e comporta azioni diversificate, non definite e non sempre supportate da procedure e diretta responsabilità sulle conseguenti azioni intraprese.
- **Responsabilità per aree funzionali:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di aree funzionali dell'impresa.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Supervisione:** analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti.
  - **Sviluppo:** realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori.
  - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.
- **Gestione attività di gruppi di progetto:** gestione (attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA C

DECLARATORIA

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

— una conoscenza interspecialistica accompagnata da un'articolata capacità di svolgimento delle mansioni assegnate
— competenze specialistiche diversificate
— esperienze in più specializzazioni anche di diverse aree funzionali (ad esempio Amministrazione, Commerciale, Produzione,Tecnica)
— autonomia nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale
— responsabilità per l'area funzionale di attività.

Eventuale:

— Coordinamento, Guida, Controllo di collaboratori
— Coordinamento/partecipazione attività gruppi di progetto

GLOSSARIO

- **Conoscenza interspecialistica:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) approfondita in più ambiti specialistici diversificati.
- **Capacità articolata:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze interspecialistiche.
- **Competenze specialistiche diversificate:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) nella propria o in più aree funzionali dell'impresa.
- **Esperienza in più specializzazioni anche di diverse aree funzionali:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata anche in diverse aree funzionali dell'impresa.
- **Autonomia di tipo procedurale:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale assegnate, con scelte articolate di mezzi rispetto ad obiettivi dati.
- **Responsabilità per area funzionale di attività:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di area funzionale di attività.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.
  - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.
  - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori.
- **Coordinamento attività di gruppi di progetto:** coordinamento (organizzazione e raccolta dei contributi dei componenti il gruppo di progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA D

DECLARATORIA

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

— conoscenza specialistica, accompagnata da un'elevata capacità di svolgere mansioni per le quali sono necessarie competenze specialistiche
— esperienza in più specializzazioni tra loro collegate e in tutte le loro applicazioni operative
— autonomia operativa nell'ambito di metodi e procedure solo parzialmente definiti
— responsabilità negli ambiti di intervento.

Eventuale:

— Guida/controllo di collaboratori
— Partecipazione ad attività in gruppi di progetto

GLOSSARIO

- **Conoscenza specialistica:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) approfondita in ambiti specialistici collegati.
- **Capacità elevata:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze specialistiche.
- **Competenze specialistiche:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in più ambiti di specializzazioni.
- **Esperienza in più specializzazioni collegate:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata in più specializzazioni collegate.
- **Autonomia di tipo operativo:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati, solo parzialmente definiti, con scelte relative di mezzi rispetto agli obiettivi dati alla propria specializzazione e agli ambiti correlati.
- **Responsabilità negli ambiti di intervento:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica negli ambiti di intervento.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.
  - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori
- **Partecipazione ad attività di gruppi di progetto:** partecipazione (messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto) all'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA E

DECLARATORIA

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

— conoscenza generalistica accompagnata da una capacità ordinaria di svolgere mansioni per le quali sono necessarie competenze ed esperienza specifiche
— autonomia esecutiva nell'ambito di metodi e procedure sostanzialmente definiti
— responsabilità per l'ambito di intervento.

Eventuale:

— Guida/controllo di collaboratori
— Partecipazione ad attività in gruppi di progetto

GLOSSARIO

- **Conoscenza generalistica:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) formalizzata ma non approfondita in ambiti specialistici.
- **Capacità ordinaria:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono conoscenze di tipo generalistico.
- **Competenze specifiche:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in più ambiti di una specializzazione.
- **Esperienza specifica**: esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata in un ambito specifico.
- **Autonomia di tipo esecutivo:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati e sostanzialmente definiti.
- **Responsabilità nell'ambito di intervento:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica nell'ambito di intervento.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
  - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.
  - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori.
- **Partecipazione ad attività di gruppi di progetto:** partecipazione (messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto) all'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA F

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati o operai che richiedono conoscenza di base applicata a mansioni semplici per il cui svolgimento sono necessarie capacità elementare e competenze generiche.
La permanenza in questa categoria non potrà essere superiore a due anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato.

GLOSSARIO

- **Conoscenza di base:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) non formalizzata e di tipo pratico.
- **Capacità elementare:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) limitata ad ambiti semplici fondata su conoscenze di base di tipo pratico.
- **Competenze generiche:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) di tipo pratico ed elementare

APPENDICE 2

APPRENDISTATO

A) COMPETENZE GENERALI E PROFESSIONALI SETTORE CHIMICO, CHIMICO-FARMACEUTICO E DELLE FIBRE CHIMICHE

I) Competenze generali (in caso di previsione ed espresso demando alle materie definite dal CCNL ad opera della disciplina regionale competente)

— Possedere strumenti conoscitivi per comprendere la gestione economica dell'impresa, le sue esigenze strategiche e le caratteristiche dei mercati
— Conoscere i prodotti e i servizi di settore e il contesto aziendale e la sua struttura organizzativa
— Conoscere la collocazione della propria attività nell'ambito dell'impresa e sapersi rapportare alle altre aree organizzative, conoscere i codici etici di comportamento aziendale ove esistenti
— Acquisire tecniche di lavoro di gruppo e di comunicazione efficace ed efficiente e nozioni di comportamenti organizzativi
— Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge, contrattuali e aziendali del rapporto di lavoro
— Conoscere gli elementi fondamentali delle norme di legge di tutela dei dati personali
— Conoscere le fondamentali norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza salute e ambiente, sapere applicare le previste misure di sicurezza e tutela ambientale e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
— Conoscere gli strumenti informatici adottati nella propria attività
— Conoscere nozioni di base delle lingue straniere.

II) Competenze professionali specifiche

1. Area funzionale Amministrazione e controllo

— Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità
— Acquisire criteri e impostazione di controllo di gestione
— Conoscere gli strumenti e le tecniche proprie della funzione di appartenenza (per esempio gestione della contabilità generale, della contabilità industriale, della contabilità di magazzino, della contabilità fornitori, del bilancio consolidato, del conto clienti, del budget, elaborazioni di dati e statistiche sull'andamento aziendale)
— Conoscere elementi delle normative fiscali e previdenziali.

2. Area funzionale Commerciale marketing/vendite

— Acquisire una approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda
— Conoscere i metodi e le tecniche di comunicazione efficace sui prodotti
— Acquisire tecniche per l'effettuazione di ricerche di mercato
— Acquisire tecniche di marketing operativo
— Conoscere le tecniche di promozione (per esempio campagne pubblicitarie, fiere, comunicati stampa, redazione di cataloghi informativi sui prodotti aziendali)
— Acquisire un'approfondita conoscenza dei prodotti dell'azienda
— Acquisire tecniche di:
  - vendita e gestione dei contratti
  - comunicazione sui prodotti
  - gestione delle reti vendita (distributori, agenti)
  - gestione dei clienti e della relativa documentazione (per esempio gestione del conto clienti, della pianificazione delle politiche di fido e dei conti deposito anche attraverso la conoscenza di elementi di budget e di lettura dei bilanci)
— Acquisire tecniche di negoziazione
— Acquisire tecniche di gestione dei reclami della clientela
— Acquisire competenze tecnico - commerciali di assistenza al cliente nella fase pre vendita e nella fase post vendita.

Informatore scientifico del farmaco:

— Approfondire la conoscenza dell'anatomia, fisiologia e patologia del corpo umano, relativamente alle aree terapeutiche dei farmaci correlati con l'attività svolta
— Acquisire la conoscenza delle caratteristiche farmacologiche e terapeutiche dei farmaci
— Acquisire capacità tecniche e di linguaggio che consentano di interloquire con gli operatori sanitari per trasmettere le informazioni sul corretto impiego dei farmaci (indicazioni, modalità di impiego, effetti secondari e farmacovigilanza)
— Conoscere le normative del settore farmaceutico sia per quanto riguarda l'informazione scientifica sia per quanto riguarda i doveri e le responsabilità attinenti alla professione in coerenza con le indicazioni di legge vigenti
— Conoscere la struttura e l'organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale relativamente alle figure professionali ed ai processi inerenti l'impiego dei farmaci.

3. Area funzionale Logistica/acquisti

Approvvigionamenti

— Acquisire tecniche e conoscere strumenti relativi a:
  - magazzino e stoccaggio
  - gestione delle scorte e inventari di magazzino
  - anagrafica prodotti e clienti

— Acquisire tecniche di negoziazione per la gestione dei rapporti con i fornitori di materiali e servizi

— Conoscere le modalità per la conservazione e la distribuzione dei materiali affidati

Pianificazione

— Acquisire tecniche e conoscere strumenti relativi a:
  - programmazione della distribuzione
  - pianificazione della produzione sulla base del programma di vendita, delle richieste provenienti dai clienti, dei vincoli di produzione
  - gestione dei magazzini dei prodotti finiti, delle materie prime e degli imballi

Trasporti

— Acquisire tecniche e conoscere strumenti relativi a:
  - gestione dei mezzi di trasporto
  - predisposizione dei programmi di spedizione e relative documentazioni.

4. Area funzionale Produzione

— Acquisire un'approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale della produzione

— Conoscere i prodotti e i processi di produzione

— Acquisire tecniche per:
  - la pianificazione della produzione
  - la gestione degli ordini di lavoro e delle commesse
  - la gestione degli appalti

— Conoscere strumentazioni e i sistemi hardware e software utilizzati (per esempio per l'analisi dei processi e dei prodotti)

— Conoscere le norme di legge e contrattuali in materia di sicurezza, salute e ambiente connesse con il processo produttivo e conoscere e sapere applicare le specifiche procedure aziendali.

5. Area funzionale Qualità

— Conoscere le caratteristiche del prodotto e la documentazione del Sistema Gestione Qualità
— Acquisire tecniche e strumenti per il controllo della qualità
— Acquisire tecniche per effettuare le verifiche, l'individuazione delle non conformità e per la gestione delle azioni correttive.

6. Area funzionale Ricerca e Sviluppo

— Acquisire approfondite conoscenze tecniche sui prodotti dell'azienda
— Conoscere l'organizzazione ed i processi produttivi
— Acquisire tecniche di negoziazione e di relazioni con riferimento ad interlocutori di differenti livelli (altri centri di ricerca, università, professionisti, ospedali)
— Acquisire conoscenza sulle varie fasi di ricerca e sviluppo e relativa legislazione.

7. Area funzionale Risorse umane e organizzazione

— Acquisire una significativa conoscenza della struttura e dell'organizzazione aziendale
— Acquisire una adeguata conoscenza delle norme legislative in materia di diritto del lavoro e delle norme contrattuali collettive
— Acquisire tecniche di negoziazione nell'ambito delle Relazioni industriali
— Acquisire tecniche per:
  - la gestione dei costi del personale (per esempio gestione delle paghe, dei contributi e dei servizi previdenziali)
  - l'elaborazione dei piani di sviluppo
  - l'analisi dei bisogni formativi e la gestione dei piani di formazione.

8. Area funzionale Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)

— Conoscenza di base di organizzazione della produzione
— Conoscere le tipologie dei materiali utilizzati, degli strumenti e delle tecniche di lavoro applicate
— Conoscere e sapere applicare i criteri di gestione osservanti efficienza - costi - qualità - sicurezza e acquisire le relative tecniche aziendali per la gestione (per esempio delle anagrafiche materiali, delle scorte dei pezzi di ricambio per la manutenzione, della pianificazione degli acquisti)
— Conoscere le logiche della manutenzione preventiva

— Conoscere le procedure di controllo per la sicurezza degli impianti
— Acquisire metodologie e tecniche per la pianificazione dei progetti
— Conoscere i software applicati nell'impresa (per esempio sistemi autocad)
— Sapere analizzare i dati ed i requisiti di base per lo sviluppo della progettazione
— Conoscere gli aspetti legislativi relativi alla messa a norma degli impianti
— Acquisire metodologie di archiviazione di progetti (disegni)
— Acquisire criteri e impostazione di sistemi di contabilità
— Acquisire tecniche per l'analisi dei dati
— Conoscere le tecniche e gli strumenti utilizzati nell'area di competenza.

9. Area funzionale Servizi vari

— Conoscere elementi di pronto soccorso
— Conoscere norme di legge in materia di protezione dei dati personali
— Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e degli applicativi aziendali
— Acquisire tecniche di programmazione delle proprie attività
— Acquisire nozioni di comunicazione

10. Area funzionale Sicurezza Salute Ambiente (SSA)

— Conoscere l'organizzazione della produzione
— Conoscere le normative di riferimento in materia di autorizzazioni e permessi, rapporti con gli Enti esterni e con i differenti interlocutori aziendali (per esempio medico competente, RSPP, RLSSA)
— Acquisire metodi e tecniche per individuare, analizzare e valutare i fattori di rischio
— Conoscere e sapere applicare le procedure aziendali ed i sistemi di gestione della sicurezza ed i piani di emergenza
— Conoscere elementi di pronto soccorso.

11. Area funzionale Sistemi informativi

— Conoscere elementi di programmazione
— Conoscere gli strumenti e le tecniche proprie della funzione di appartenenza.

B) LINEE GUIDA SU PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE E ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA PER IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Il Piano formativo individuale ha lo scopo di delineare le competenze coerenti con la figura professionale di destinazione

PFI relativo all'assunzione del/la Sig./ra: _____

1) Azienda

Regione Sociale _____

Sede (indirizzo) _____

CAP (Comune) _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

Telefono _____ Fax _____

e-mail _____

Legale rappresentante (nome e cognome) _____

_____

2) Apprendista

Dati anagrafici

Cognome _____ Nome _____

CAP (Comune) _____

Codice Fiscale _____

Cittadinanza _____

Scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri) _____

Nato a _____ il _____

Residenza/Domicilio _____

Prov. _____ Via _____

Telefono _____ Fax _____

E-mail _____

Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi

_____

Esperienze lavorative _____

Periodi di apprendistato svolti dal _____ al _____

Formazione extra scolastica compresa quella svolta in apprendistato

a) _____

b) _____

c) _____

Aspetti normativi

Data di assunzione _____

Figura Professionale di destinazione che identifica la Qualificazione professionale[1] _____

Durata _____

Area Funzionale _____

Categoria /Livello di inquadramento iniziale _____

Categoria /Livello di inquadramento finale _____

3) Tutor

Tutor aziendale sig./ra _____

C.F. _____

Categoria/Livello di inquadramento _____

Anni di esperienza _____

1 Individuare la figura professionale di destinazione dell'apprendista tra quelle: a) descritte nel CCNL; b) identificabili per analogia con quelle descritte nel CCNL; c) definite a livello aziendale. In caso di applicazione della disciplina di cui all'art 45 del CCNL indicare la posizione di lavoro di destinazione.

4) Contenuti formativi

Competenze da conseguire

Competenze generali di carattere trasversale

Indicare le competenze professionali generali di carattere trasversale prescelte tra quelle previste dal CCNL nella presente Appendice (da compilare in caso di demando della legislazione regionale alle materie definite dal CCNL, in mancanza dell'offerta formativa pubblica di cui all'art. 44 comma 3 D.Lgs 81/15).

1. _____

2. _____

3. _____

(altro)

Competenze tecnico - professionali

Dopo aver individuato l'area funzionale (tra quelle previste dal CCNL) in cui si colloca la figura professionale di destinazione dell'apprendista, indicare le competenze tecnico professionali specifiche prescelte tra quelle declinate dal CCNL nella presente Appendice.

1. _____

2. _____

3. _____

(altro)

5) Articolazione e modalità di erogazione della formazione (è possibile barrare più opzioni)

☐ On the job
☐ Affiancamento
☐ Esercitazioni di gruppo
☐ Testimonianze
☐ Action learning
☐ Visite aziendali
☐ (…altro)

ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Dati apprendista/impresa

Apprendista

Nome e cognome _____

Codice fiscale _____

Luogo e data di nascita _____

Residente in _____

Via _____

Titolo di studio _____

Assunto in apprendistato professionalizzante _____

Dal _____ Al _____

Figura professionale di destinazione (identifica la qualificazione professionale)

_____

Impresa _____

Ragione sociale _____

Indirizzo _____

Telefono _____ Fax _____

E-mail _____

Nominativo del tutor/refente aziendale _____

Formazione effettuata durante il contratto di apprendistato

Competenze (con riferimento al Piano formativo individuale)	Durata in ore/ periodo	Modalità adottata	Firma tutor e apprendista
	_____ore Periodo _____	☐ On the job ☐ Affiancamento ☐ Altro	Firma tutor/referente _____ Firma apprendista _____
	_____ore Periodo _____	☐ On the job ☐ Affiancamento ☐ Altro	Firma tutor/referente _____ Firma apprendista _____
	_____ore Periodo _____	☐ On the job ☐ Affiancamento ☐ Altro	Firma tutor/referente _____ Firma apprendista _____
	Totale ore _____		

Firma tutor /Referente aziendale _____

Timbro e firma dell'Azienda _____

Firma Apprendista _____ Data _____

APPENDICE 3

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI OPERATORI DI VENDITA GIÀ DENOMINATI VIAGGIATORI O PIAZZISTI (art. 29 CCNL 22/09/2012)

Per le imprese che, in base al precedente Contratto collettivo, inquadravano Operatori di Vendita già denominati Viaggiatori o Piazzisti, si richiamano le disposizioni particolari previste dall'art. 31 del CCNL 20/7/1990 riportate di seguito. A livello aziendale si provvederà ad aggiornare i trattamenti assicurativi di cui al citato articolo con effetto dal 1° luglio 1994.

ART. 31 - OPERATORI DI VENDITA - C.C.N.L. 20/7/1990

1) Per l'Operatore di Vendita, retribuito anche con elementi incentivanti, la determinazione del trattamento retributivo per ferie e 13ª mensilità terrà conto della media mensile di tali elementi percepiti nei 12 mesi precedenti la data di scadenza dell'ultima liquidazione periodica. Nel caso in cui il rapporto abbia una durata inferiore ad un anno, la media è computata con riferimento al periodo di servizio prestato.
2) L'Operatore di Vendita, la cui normale mansione consista anche nel compiere maneggio di denaro per incasso delle vendite effettuate presso la clientela, con diretta responsabilità per errore finanziario, ha diritto ad una indennità pari al 6% dei rispettivi minimi tabellari mensili e della indennità di contingenza in vigore al 1° gennaio di ciascun anno.
3) Agli Operatori di Vendita si riconosce la copertura delle spese e l'assistenza legale in caso di procedimenti civili/penali per cause non dipendenti da colpa grave o dolo e relative a fatti direttamente connessi con l'esercizio delle mansioni svolte per espresso incarico dell'Azienda.
4) A decorrere dal 15° giorno successivo al mese di stipulazione dell'accordo di rinnovo del CCNL, le spese di riparazione automezzo per danni provocati senza dolo dall'Operatore di Vendita durante lo svolgimento delle prestazioni lavorative, saranno sostenute dalle Aziende nella misura dell'80% e comunque con un massimale di lire 8 milioni per sinistro anche con forme assicurative (ad es. tipo kasco) o altre equivalenti convenzionalmente pattuite tra le Parti interessate, fermo il diritto di controllo sull'effettività del danno e della rispondenza della fattura. L'uso dell'automezzo deve essere comunque preventivamente autorizzato dall'Azienda.
5) A decorrere dal 15° giorno successivo al mese di stipulazione dell'accordo di rinnovo del CCNL, in caso di infortuni sul lavoro, purché riconosciuti dall'INAIL, le Aziende garantiranno con polizze assicurative o forme equivalenti la corresponsione aggiuntiva dei seguenti capitali:
   — lire 48 milioni in caso di morte,
   — lire 64 milioni in caso di invalidità permanente totale.

APPENDICE 4

INDICAZIONI CONGIUNTE EX ART. 20 CCNL 22.09.2012

Nell'ambito delle scelte di semplificazione normativa realizzate con l'accordo di rinnovo del 15 ottobre 2015, le Parti hanno condiviso l'eliminazione, dal 1 gennaio 2016, delle indennità di cui all'articolo 20 del CCNL 22.09.2012, in quanto ritenute non più attuali nella realtà complessivamente riscontrata a livello settoriale e quindi non più meritevoli di una specifica disciplina nel CCNL.
Ferma restando l'abrogazione dell'art.20 del CCNL per le ragioni di cui sopra, le stesse indennità, laddove necessario in relazione alla eventuale sussistenza delle condizioni che le avevano determinate, potranno essere disciplinate a livello aziendale.
Al fine di prevenire e/o risolvere eventuali problematiche con riferimento alle situazioni nelle quali le indennità di cui all'art.20 abrogato erano riconosciute al momento del rinnovo del CCNL, le Parti hanno condiviso le seguenti indicazioni per la corretta applicazione della scelta abrogativa del CCNL.

a) **Situazioni aziendali non riconducibili alle specifiche condizioni previste dall'art.20 abrogato**
   Essendo da considerare l'erogazione condizione aziendale di miglior favore ovvero frutto di contrattazione di secondo livello, la sua cessazione non può essere automaticamente correlata all'abrogazione prevista dal CCNL e quindi, se necessario, andrà regolamentata a livello aziendale.

b) **Situazioni aziendali riconducibili alle specifiche condizioni previste dall'art.20 abrogato**
   L'ammontare corrispondente sarà riconosciuto nell'importo già erogato, sino al permanere delle condizioni espressamente previste dal previgente art.20.

***

ART. 20 - INDENNITÀ SPECIALI PER I LAVORATORI DI CUI AI GRUPPI 1) E 2) DELL'ARTICOLO 4 (CCNL 22 SETTEMBRE 2012)

a) *Indennità per disagiata sede.*
Qualora la località, ove il lavoratore svolge la sua attività, non presenti possibilità di alloggio né adeguati mezzi pubblici di trasporto che colleghino la località stessa con i centri abitati ed il perimetro del più vicino di questi disti km 5 ed oltre, l'impresa che non provveda in modo idoneo al trasporto del personale deve corrispondere un adeguato indennizzo da stabilire di comune accordo.

b) *Indennità di cassa.*
A decorrere dal 1° novembre 1994 il lavoratore la cui normale mansione consista nel maneggio di denaro per riscossioni e pagamenti, con diretta responsabilità per errore finanziario, ha diritto ad una particolare indennità mensile pari all'8% del minimo contrattuale della categoria di appartenenza e della relativa indennità di posizione organizzativa (I.P.O.) al netto di 232,41 euro. Le somme eventualmente richieste al lavoratore a titolo di cauzione dovranno essere depositate e vincolate, a nome del garante e del garantito, presso un istituto di credito di comune gradimento. I relativi interessi matureranno a favore del lavoratore.

c) *Indennità di maneggio di denaro per gli Operatori di Vendita.*
Dal 1° novembre 1994 gli Operatori di Vendita, la cui normale mansione consista anche nel compiere maneggio di denaro per incasso delle vendite effettuate presso la clientela, con diretta responsabilità per errore finanziario, hanno diritto ad una indennità mensile pari al 6% del minimo contrattuale della categoria di appartenenza e della relativa indennità di posizione organizzativa (I.P.O.).

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL
Le indennità di cui ai punti a) e b) sostituiscono a far data dal 1/1/2003 le indennità di cui all'articolo 24 e 27 del CCNL petrolio privato, lubrificanti e GPL 3/6/1994.
Le Parti si danno inoltre atto della non operatività delle disposizioni di cui al punto c).

APPENDICE 5

NORME TRANSITORIE SU PREMIO PRESENZA E INDENNITÀ DI PASQUA

A) PREMIO PRESENZA

Il premio presenza di cui agli articoli 8 e 28 del CCNL 22.09.2012 (di seguito riportati) è abolito dal 31.12.2016, fermo restando il pagamento del premio relativo a tale anno. La contrattazione aziendale definirà modi e contenuti dell'inserimento del premio presenza nel Premio di partecipazione.

ART. 8 - LETTERA G CCNL 22 SETTEMBRE 2012

A decorrere dal 1/4/1983, alla fine di ciascun anno solare o al momento della risoluzione del rapporto di lavoro intervenuta nel corso dell'anno, il lavoratore avrà diritto alla corresponsione di un importo pari al 30%[1] della retribuzione relativa, alle sole prime 120 ore di effettiva presenza prestate oltre il limite globale annuo convenzionalmente stabilito in 2.024 ore (2.429 per i lavoratori discontinui di cui all'art. 30). Ai fini di tale computo, dovranno essere considerate. Le ore non prestate per ferie, per festività coincidenti con le giornate lavorative, per i riposi aggiuntivi e per la riduzione dell'orario annuo di cui all'art. 13, per assemblee retribuite, per permessi sindacali retribuiti, per donazioni di sangue nei limiti previsti dalla legge, per donazioni di midollo osseo nei limiti previsti dal presente Contratto, nonché per i permessi giornalieri per allattamento concessi alle lavoratrici e ai lavoratori, per la fruizione di permessi accantonati nel Conto ore che si riferiscano a prestazioni che nell'anno di effettuazione non hanno inciso sulla determinazione del premio, in quanto eccedenti rispetto al limite di 120 ore.
In caso di Cassa Integrazione Guadagni, di assunzione e di risoluzione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, le 2.024 ore (2.429 per i lavoratori discontinui di cui all'articolo 30) e le 120 ore indicate al comma precedente si intendono adeguatamente riproporzionate in ragione di 1/12 per mese di lavoro. In caso di Cassa Integrazione Guadagni si intendono riproporzionate in ragione di 1/12 per ogni gruppo di 22 giornate di sospensione intervenute nel corso dell'anno, con esclusione dell'eventuale frazione inferiore a tale limite.

Specificità settoriali: Lubrificanti e GPL
Non si applica l'istituto del premio presenza di cui alla presente lettera G).

1 Per tale percentuale non trova applicazione la non cumulabilità tra percentuali di cui all'art. 9 lettera D) del presente CCNL.

ART. 28 - CCNL 22 SETTEMBRE 2012

9) omissis
   b1) ai lavoratori quadri sarà corrisposto un importo pari al 30% della retribuzione relativa al numero di ore risultante dalla differenza tra 8 giornate di lavoro considerate pari a 64 ore e le ore di assenza dal lavoro effettuate nell'anno
   b2) ai lavoratori con funzioni direttive e assimilati a partire dall'1/1/1996 sarà corrisposto un importo pari al 30% della retribuzione relativa al numero di ore risultante dalla differenza tra 13 giornate di lavoro considerate pari a 104 ore e le ore di assenza dal lavoro effettuate nell'anno.

Ai fini di quanto previsto alle precedenti lettere b1) e b2) vengono equiparate ad effettiva prestazione le assenze dal lavoro effettuate nell'anno per i seguenti motivi: ferie, festività coincidenti con le giornate lavorative, riposi aggiuntivi e riduzione dell'orario di lavoro di cui all'art. 13, permessi sindacali retribuiti e assemblee retribuite, permessi per donazioni di sangue nei limiti previsti dalla legge, permessi per donazione di midollo osseo nei limiti previsti dal presente CCNL, permessi giornalieri per allattamento concessi alle lavoratrici ed ai lavoratori.

Chiarimenti a verbale

In relazione a quanto previsto al punto 9), lettere b1) e b2) del presente articolo si precisa quanto segue:

1) Ai lavoratori ai quali è riconosciuto il pagamento delle ore eccedenti o straordinarie effettuate per prolungamento o anticipazione di orario si applica quanto disposto alla lettera G) dell'art. 8.
2) In caso di Cassa Integrazione Guadagni le giornate saranno riproporzionate in ragione di 1/12 per ogni gruppo di 22 giornate di sospensione intervenute nel corso dell'anno, con esclusione dell'eventuale frazione inferiore a tale limite.
3) In caso di assunzione e/o di risoluzione del rapporto intervenute nel corso del mese, non si dovrà tener conto delle frazioni dello stesso né agli effetti del riproporzionamento delle giornate, né agli effetti del computo delle ore di assenza dal lavoro effettuate per motivi diversi da quelli indicati.
4) L'importo di cui trattasi sarà corrisposto alla fine di ciascun anno solare o al momento della risoluzione del rapporto di lavoro nel caso in cui questa intervenga nel corso dell'anno, nel quale ultimo caso le giornate saranno riproporzionate in ragione di 1/12 per mese di lavoro.

B) TRATTAMENTO ECONOMICO PER LA PASQUA

Il trattamento economico per la Pasqua è abrogato dal 1 marzo 2017. Fino a tale data trova applicazione la disciplina del CCNL di seguito riportata.

ART. 12 - TRATTAMENTO ECONOMICO PER LA PASQUA CCNL 22/9/2012

Nella ricorrenza pasquale, in relazione alla particolare caratteristica di tale ricorrenza, verrà corrisposto a tutti i lavoratori l'importo di una quota giornaliera della retribuzione globale di fatto (1/25).

Specificità settoriali: Abrasivi

Il trattamento economico di cui sopra non trova applicazione.

PARTI STIPULANTI

Addì 15 ottobre 2015, in Roma

tra

la FEDERAZIONE NAZIONALE DELL'INDUSTRIA CHIMICA nella persona del Presidente Cav. Lav. Dr. Ing. Cesare Puccioni coadiuvato dal Vice Presidente per le Relazioni Industriali Dr. Ing. Luigi Mansi ed assistito dal Direttore Generale Dr. Claudio Benedetti, dal Vice Direttore Generale Rag. Andrea Lavagnini, dal Direttore Centrale per le Relazioni Industriali Dr. Andrea Piscitelli, dall'Avv. Paolo Cuneo e dall'Avv. Federica Balestri,

con la partecipazione di una Delegazione Industriale composta dai Signori: Dr. Fabrizio Aramini, Dr. Annibale Baldari, Dr. Carlo Barbarini, Dr.ssa Gabriella Bazzana, Ing. Fabrizio Bellini, Dr.ssa Carla Bernabè, Dr. Armando Bertini, Dr. Marcello Bianchi, Dr. Andrea Bobbio, Dr. Francesco Bonvicini, Sig. Roberto Bosia, Rag. Francesco Bova, Dr.ssa Laura Bruno, Ing. Davide Calabrò, Dr. Ottavio Calia, Dr. Andrea Cannoni, Rag. Carmine Caputo, Rag. Sergio Capuzzi, Dr.ssa Lorenza Carrà, Dr. Paolo Casatti, Dr.ssa Cristina Cavadini, Dr. Marco Ceraico, Dr. Renato Colurcio, Dr. Massimo Consonni, Dr.ssa Concettina Costanza, Dr. Giuseppe D'Agostino, Dr. Umberto D'Alessandro, Sig. Gianni De Angelis, Dr. Davide De Vita, Avv. Ilaria Di Lorenzo, Sig.ra Olga Doneda, Dr.ssa Michela Donesana, Dr.ssa Silvia Ercoli, Dr.ssa Patrizia Fabricatore, Dr. Giacomo Facchinetti, Dr. Massimo Galeazzi, Dr. Giovanni Gambitta, Dr. Antonio Gaudenzi, Dr.ssa Alessandra Gentilucci, Dr.ssa Monica Ghielmetti, Dr. Gian Luca Giannetti, Dr. Paolo Giazzi, Dr. Nicola Giudici, Dr. Enio Gualandris, Dr.ssa Mariangela Limina, Dr. Gianluca Liotta, Dr.ssa Caterina Majocchi, Ing. Marta Mancini, Dr. Andrea Marinucci, Dr. Roberto Mariotti, Rag. Ruggero Masciotti, Dr. Sandro Mazzucchelli, Dr. Alessandro Merati, Dr. Francesco Messina, Dr.ssa Federica Modugno, Ing. Duilio Mombelli, Rag. Roberto Moro, Dr. Andrea Moscatelli, Dr. Alberto Moschetti, Dr.ssa Emanuela Negri, Dr. Marcello Orifici, Dr. Guido Paolucci, Dr. Stefano Passerini, Dr.ssa Rossana Pelosi, Dr.ssa Monica Poggio, Dr.ssa Alessia Ponte, Dr. Fabrizio Proietti, Dr.ssa Adriana Raddi, Dr. Carlo Raise, Dr. Massimo Re, Ing. Francesco Ricci, Dr. Roberto Romero, Dr.ssa Roberta Russo, Dr.ssa Maria Luisa Sartore, Dr. Franco Scalcinati, Sig. Massimiliano Schiavi, Avv. Andrea Sciarresi, Dr.ssa Angela Sgammato, Dr. Giorgio Testuzza, Dr. Ennio Troiano, Dr. Maurizio Turci, Dr. Andrea Viappiani,

L'ASSOCIAZIONE DELLE IMPRESE DEL FARMACO – FARMINDUSTRIA nella persona del Presidente Dottor Massimo Scaccabarozzi, coadiuvato dal Consigliere Delegato per i Rapporti con le Organizzazioni Sindacali Dottor Antonio Messina, dal Direttore Generale Dottoressa Enrica Giorgetti, dal Responsabile dell'Area Relazioni Industriali Avvocato Maria Rita Iorio e dal Dottor Carlo Riccini

e con la partecipazione di una Delegazione composta dai Dottori: Alberti Annalisa, Astolfi Andrea, Baldari Annibale, Barge Antonio, Bartolami Stefania, Benevolo Alessandra, Benini Anna, Beraldo Silvia, Bigi Michela, Bobbio Andrea, Bonvicini Francesco, Bottelli Massimo, Bruno Laura, Ciacciarelli Giorgio, Corneo Paolo, Costanza Concettina, D'Agostino Giuseppe, Di Giacomo Linda, Ehlardo Marina, Ercoli Silvia, Fabricatore Patrizia, Filippucci Francesca, Galeazzi Massimo, Gambitta Giovanni, Gaudino Franco, Ghielmetti Monica, Ghiretti Arnaldo, Gualazzini Giuseppe, Iaboni Mauro, Italo Mattia, Jerinò Riccardo, Limina Mariangela, Lombardi Alfredo, Luchi Francesco, Maderna Raffaella, Maffei Michela, Mannocci Antonella, Marinucci Nicoletta, Mazzucchelli Sandro, Miliani Silvia, Morbidelli Marco, Napolitano Elisa, Orifici Marcello, Pagliarini Paolo, Palombi Angela, Parisi Giovanni, Pasquino Riccardo, Pedrina Roberto, Perfigli Cristina, Pirali Monica, Pisanti Elinora, Poggio Monica, Protti Alessandro, Romero Roberto, Russo Roberta, Santoro Pietro, Sciarresi Andrea, Silvestro Antonio, Siracusano Donatella, Strapazzon Giovanni, Tocci Roberto, Troiano Ennio, Uccella Luigi, Vacca Maggiolini Manuela, Verdone Maria, Zangara Stefano, Zefelippo Alessandro

e

la FILCTEM-CGIL rappresentata dal Segretario Generale Emilio Miceli e da Aldo Zago e Sergio Cardinali del dipartimento chimico - farmaceutico, congiuntamente ai Dirigenti Nazionali, ai membri del Comitato Direttivo Nazionale e ai componenti della Delegazione trattante,

la FEMCA-CISL Nazionale rappresentata dal Segretario Generale Angelo Colombini, dai Segretari Nazionali Gianluca Bianco, Antonello Assogna, Nora Garofalo, Mario Siviero, dai Segretari di Comparto Roberto Bonacquisti e Luciano Tramannoni, congiuntamente al Comitato Esecutivo Nazionale e assistiti dalla Segretaria Generale della CISL Annamaria Furlan,

la UILTEC-UIL rappresentata dal Segretario Generale Paolo Pirani, dai Segretari Nazionali Vincenzo Cesare, Rosaria Pucci, Riccardo Marcelli, Carmelo Prestileo, dal funzionario Daniele Aquilea, dal Comitato Esecutivo, dai componenti della Delegazione Trattante, assistiti da Carmelo Barbagallo Segretario Generale UIL

si è stipulato il presente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro da valere in tutto il territorio nazionale per le aziende chimiche, chimico-farmaceutiche, delle fibre chimiche e dei settori Abrasivi, Lubrificanti e GPL ed i lavoratori dalle stesse dipendenti.

INDICE GENERALE

PARTE I GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ..... pag. 9

CAPITOLO I
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 1 - Assunzione ..... pag. 11
Art. 2 - Periodo di prova ..... pag. 11
Art. 3 - Tipologie di rapporto di lavoro ..... pag. 13

CAPITOLO II
CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4 - Classificazione del personale ..... pag. 29
— Tavola sinottica delle figure professionali ..... pag. 38
Art. 5 - Cumulo e mobilità delle mansioni nell'ambito della categoria ..... pag. 40
Art. 6 - Passaggio di mansioni e di qualifica ..... pag. 41
Art. 7 - Modalità per la ricollocazione dei lavoratori inidonei ..... pag. 42

CAPITOLO III
ORARIO DI LAVORO, RIPOSI E FESTIVITÀ

Art. 8 - Orario di lavoro ..... pag. 43
Art. 9 - Maggiorazioni per lavoro eccedente, straordinario, notturno, festivo ed a turni ..... pag. 51
— Schemi riassuntivi delle maggiorazioni ..... pag. 54
Art. 10 - Computo della maggiorazione per lavoro a turni agli effetti degli istituti contrattuali ..... pag. 56
Art. 11 - Riposo settimanale - Giorni festivi ..... pag. 56
Art. 12 - Riposi aggiuntivi e riduzione dell'orario di lavoro ..... pag. 58
Art. 13 - Ferie ..... pag. 59

CAPITOLO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 14 - Elementi della retribuzione ..... pag. 61
Art. 15 - Minimi contrattuali ..... pag. 62
Art. 16 - Retribuzione ..... pag. 72
Art. 17 - 13ª mensilità ..... pag. 74
Art. 18 - Trattenute per risarcimento danni ..... pag. 74
Art. 19 - Trasferta ..... pag. 75
Art. 20 - Trasferimento ..... pag. 77

CAPITOLO V
DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI LAVORATORI

Art. 21 - Quadri, lavoratori con funzioni direttive e assimilati ..... pag. 78
Art. 22 - Disposizioni per i lavoratori addetti a mansioni discontinue o a mansioni di semplice attesa o custodia ..... pag. 80
Art. 23 - Telelavoro ..... pag. 81

CAPITOLO VI
INTERRUZIONE, SOSPENSIONE E RIDUZIONE DEL LAVORO

Art. 24 - Interruzione del lavoro e recupero delle ore di lavoro perdute ..... pag. 84
Art. 25 - Trattamento in caso di sospensione o di riduzione dell'orario di lavoro ..... pag. 84
Art. 26 - Permessi di entrata nell'impresa ..... pag. 85
Art. 27 - Permessi ..... pag. 85
Art. 28 - Aspettativa ..... pag. 86
Art. 29 - Assenze ..... pag. 86
Art. 30 - Congedo matrimoniale ..... pag. 87
Art. 31 - Malattia e infortunio ..... pag. 87
Art. 32 - Trattamento per maternità e paternità ..... pag. 92
Art. 33 - Trattamenti previdenziali ed assicurativi ..... pag. 93

CAPITOLO VII
NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI

Art. 34 - Rapporti in impresa ..... pag. 94
Art. 35 - Inizio e fine del lavoro ..... pag. 94
Art. 36 - Consegna e conservazione strumenti, utensili e materiale ..... pag. 95
Art. 37 - Regolamento interno ..... pag. 95
Art. 38 - Provvedimenti disciplinari ..... pag. 96
Art. 39 - Ammonizioni scritte, multe e sospensioni ..... pag. 97
Art. 40 - Licenziamento per mancanze ..... pag. 98

CAPITOLO VIII
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 41 - Preavviso di licenziamento e di dimissioni ..... pag. 99
Art. 42 - Trattamento di fine rapporto ..... pag. 100
Art. 43 - Restituzione documenti di lavoro e certificato di lavoro ..... pag. 101

CAPITOLO IX
NORME SPECIALI PER LE PMI (FINO A 70 ADDETTI)

Art. 44 - Informazioni sulla struttura occupazionale per le imprese fino a 50 addetti ..... pag. 102
Art. 45 - Classificazione del personale (opzionale) delle imprese fino a 70 addetti ..... pag. 102
— Trattamento economico ..... pag. 109

PARTE II pag.115
RELAZIONI INDUSTRIALI
CONTRATTAZIONE AZIENDALE
ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

CAPITOLO X
RELAZIONI INDUSTRIALI

Premessa e Relazioni industriali a livello nazionale……..... pag. 117
Art. 46 - Relazioni industriali a livello aziendale ..... pag. 119

CAPITOLO XI
CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO

Art. 47 - CCNL e contrattazione aziendale ..... pag. 122
— Linee guida su intese temporanee modificative delle regolamentazioni contenute nel CCNL..... pag. 126
Art. 48 - Premio di Partecipazione ..... pag. 129
— Linee guida sul Premio di Partecipazione ..... pag. 131
Art. 49 - Premio variabile per le imprese nelle quali non è contrattato il premio di partecipazione ..... pag. 135
Art. 50 - Elemento Perequativo ..... pag. 139

CAPITOLO XII
ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

Art. 51 - Rappresentanza Sindacale Unitaria ..... pag. 141
Art. 52 - Assemblee..... pag. 144
Art. 53 - Permessi per cariche sindacali ..... pag. 146
Art. 54 - Aspettative per cariche pubbliche e sindacali ..... pag. 146
Art. 55 - Affissione..... pag. 147
Art. 56 - Versamento dei contributi sindacali ..... pag. 147
Art. 57 - Distribuzione del contratto, esclusiva di stampa e contributo per il rinnovo contrattuale ..... pag. 148

PARTE III ..... pag. 149
RESPONSABILITÀ SOCIALE
WELFARCHIM
FORMAZIONE
SICUREZZA SALUTE AMBIENTE

CAPITOLO XIII
WELFARCHIM

Art. 58 - Responsabilità sociale dell'impresa ..... pag. 151
— Linee Guida su Responsabilità Sociale
nella contrattazione di secondo livello ..... pag. 153
Art. 59 - Produttività e occupabilità ..... pag. 158
Art. 60 - Misure a sostegno del reddito e dell'occupazione ..... pag. 160
Art. 61 - Previdenza complementare settoriale: Fonchim ..... pag. 163
Art. 62 - Assistenza sanitaria settoriale: FASCHIM ..... pag. 166
Art. 63 - Formazione ..... pag. 170
— Attestazione dell'attività formativa
(curriculum formativo del lavoratore)..... pag. 177
Art. 64 - Organismo Bilaterale Chimico per la formazione continua….. ..... pag. 179

CAPITOLO XIV
SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Premessa..... pag. 181
Art. 65 - I principali soggetti per la gestione della Sicurezza e Salute
sul luogo di lavoro e la tutela dell'Ambiente a livello aziendale….. pag. 182
Art. 66 - La gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro
e la tutela dell'Ambiente a livello aziendale…. ..... pag. 188
Art. 67 e Linee Guida - Sicurezza dei lavoratori
e salvaguardia degli impianti ..... pag. 193

— Linee guida sulla gestione della Sicurezza e Salute
dei lavoratori e della tutela dell'Ambiente a livello aziendale ..... pag. 195
— Linee guida sui criteri di gestione degli appalti ..... pag. 217
— Linee guida per la qualificazione delle imprese esterne ..... pag. 222
— Accordo Quadro sulle modalità di realizzazione
della Giornata Nazionale Salute Sicurezza Ambiente
e del Premio migliori esperienze aziendali ..... pag. 228

PARTE IV ..... pag. 231
CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CCNL
SETTORE ABRASIVI
SETTORI LUBRIFICANTI E GPL
APPENDICE

CAPITOLO XV
CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CONTRATTO COLLETTIVO

Art. 68 - Reclami e controversie..... pag. 233
Art. 69 - Abrogazione dei precedenti contratti: opzione ..... pag. 235
Art. 70 - Condizioni di miglior favore..... pag. 235
Art. 71 - Decorrenza e durata..... pag. 235

CAPITOLO XVI
SETTORE ABRASIVI ..... pag. 236

Art. 3 - Tipologie di rapporto di lavoro: apprendistato..... pag. 237
Art. 4 - Classificazione del personale..... pag. 241
Art. 9 - Maggiorazioni per lavoro eccedente, straordinario, notturno, festivo e a turni..... pag. 251
Art. 12 - Riposi aggiuntivi e riduzione dell'orario di lavoro..... pag. 254
Art. 15 - Minimi contrattuali..... pag. 255
— Gratifica feriale ..... pag. 259
— Clausola di salvaguardia ..... pag. 259

CAPITOLO XVII
SETTORI LUBRIFICANTI e GPL..... pag. 260

Art. 3 - Tipologie di rapporto di lavoro: apprendistato..... pag. 262
Art. 4 - Classificazione del personale..... pag. 266
Artt. 9/10 - Maggiorazioni e loro computo ..... pag. 298
Art. 11 - Riposo settimanale - Giorni festivi ..... pag. 301
Art. 12 - Riposi aggiuntivi e riduzione dell'orario di lavoro..... pag. 303
Art. 15 - Minimi contrattuali..... pag. 304
Art. 17 - Mensilità aggiuntive ..... pag. 307
Art. 41 - Preavviso di licenziamento e dimissioni..... pag. 307

APPENDICE

1) DECLARATORIE CATEGORIE E FIGURE PROFESSIONALI SETTORI CHIMICO, CHIMICO-FARMACEUTICO E FIBRE CHIMICHE ..... pag. 310

A) ART. 4 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE..... pag. 310

B) ART. 45 - CLASSIFICAZIONE (OPZIONALE) DEL PERSONALE DELLE IMPRESE FINO A 70 ADDETTI..... pag. 383

2) APPRENDISTATO: ..... pag. 389

A) COMPETENZE GENERALI E PROFESSIONALI SETTORE CHIMICO, CHIMICO-FARMACEUTICO E DELLE FIBRE CHIMICHE..... pag. 389

B) LINEE GUIDA SU PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE E ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA..... pag. 394

3) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI OPERATORI DI VENDITA..... pag. 400

4) INDICAZIONI CONGIUNTE EX ART.20 CCNL 22 SETTEMBRE 2012..... pag. 401

5) NORME TRANSITORIE SU PREMIO PRESENZA E INDENNITÀ DI PASQUA..... pag. 403

LEGGI E DECRETI

– Legge n. 300 del 20 maggio 1970 - Statuto dei Lavoratori ..... pag. L1

– Legge n. 604 del 15 luglio 1966 - Licenziamenti individuali ..... pag. »

– Legge n. 1204 del 30 dicembre 1971 - Lavoratrici madri..... pag. »

– Legge n. 190 del 13 maggio 1985 - Quadri intermedi..... pag. »

– Legge n. 53 dell'8 maggio 2000 - Congedi parentali sostegno maternità e paternità..... pag. »

– Legge n. 223 del 23 luglio 1991 - Cassa integrazione guadagni e mobilità ..... pag. »

– Dlgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - Salute e Sicurezza sul lavoro..... pag. »

Fonchim
INSIEME PER TUTELARE IL FUTURO

il futuro è rosa!

Fonchim è...

...il Fondo Pensione Complementare per i lavoratori dell'industria chimica, chimico/farmaceutica, delle fibre chimiche, abrasivi, lubrificanti, GPL, Vetro, Lampade, Coibenti e Minero-metallurgica.

PERCHÉ DOVREI ISCRIVERMI A FONCHIM?

I più giovani avranno una pensione significativamente più bassa dell'ultima retribuzione percepita in azienda. Con Fonchim si accumula negli anni un capitale che ci servirà per **integrare l'importo della pensione pubblica**, preservando così il tenore di vita anche al momento della pensione.

QUANTO VERSO?

> **Contributo aderente:** l'1,2% della mia retribuzione mensile.
> **Contributo azienda:** l'1,65% della retribuzione mensile, 1,85% da gennaio 2014.
> **Tfr:** parte o tutto il Tfr in base alla mia anzianità lavorativa.

TOCCHIAMO CON MANO I VANTAGGI!

Quanto ha oggi, 30/04/2013, il nostro primo iscritto? E quanto avrebbe avuto se non si fosse iscritto a Fonchim?

DETTAGLIO COMPOSIZIONE CONTROVALORE NEL FONDO	
Contributo aderente	€ 10.075
TFR	€ 37.273
Contributo volontario	€ 5.783
Contributo azienda	€ 10.764
Rendimento fondo	€ 14.520
TOTALE CONTROVALORE	€ 78.415

POSIZIONE EQUIVALENTE IN CASO DI NON ADESIONE AL FONDO	
Contributo aderente	€ 10.075
TFR	€ 37.273
Contributo volontario	€ 5.783
Contributo azienda	€ 0
Rendimento fondo	€ 5.234
TOTALE CONTROVALORE	€ 58.365

* Iscritto dal 14/03/1997 nel comparto Stabilità con il 100% del Tfr. Il contributo volontario è un contributo aggiuntivo opzionale.

- Contributo azienda: in base al contratto collettivo **l'azienda ha più che raddoppiato il contributo dell'associato**. Se non si fosse iscritto avrebbe perso interamente questo vantaggio!
- I **contributi** versati a Fonchim sono **dedotti dalle tasse (nei limiti di legge)**.
- Ogni associato ha un'**assicurazione vita interamente pagata dall'azienda.**

Avvertenza: si ricorda che i rendimenti passati non sono necessariamente indicativi di quelli futuri. Le performance dei comparti non sono uguali a quelle dei singoli associati. I rendimenti di ciascun socio, infatti, variano in funzione dell'entità e della data dei versamenti, nonché della permanenza nei diversi comparti di investimento. Ogni aderente nell'area riservata trova il proprio effettivo rendimento espresso in euro e in percentuale.

Messaggio promozionale riguardante forme pensionistiche complementari. Prima dell'adesione leggere la Nota Informativa, lo Statuto, il Regolamento e il Progetto Esemplificativo Standardizzato del Fondo.
Tutti i documenti sono disponibili sul sito www.fonchim.it, che è possibile consultare per qualsiasi ulteriore informazione.

Fonchim
INSIEME PER TUTELARE IL FUTURO
Via Giovanni da Procida 11 · 20149 MILANO
Tel. 02.67971911 · Fax 02.67100951 · 66718091
C.F. 97184260152 · www.fonchim.it

FASCHIM
FONDO DI ASSISTENZA SANITARIA

Più **salute**
per tutta la **famiglia**

Faschim è...

...il Fondo di assistenza sanitaria nato per **aiutarti ad affrontare le spese sanitarie**, sia di prevenzione sia di cura. Grazie a Faschim puoi avere il rimborso dei costi sostenuti per visite e prestazioni sanitarie: **un sostegno concreto** per garantirti un mondo di serenità.

COSA RIMBORSA IL FONDO

Ticket

Il Fondo rimborsa i ticket al 100%. Non esistono limiti di numero o di importo rimborsabile.

Diarie

Il Fondo riconosce una diaria per i ricoveri in ssn di € 50 per notte e 25 € per day surgery e oncologia.

Odontoiatria

Il Fondo rimborsa per tutte le prestazioni odontoiatriche il **30%** del costo sostenuto con il limite annuo di € 250. Per le prestazioni di **IMPLANTOLOGIA** e **PROTESI** il massimale annuo viene elevato a **€ 2.500** con una franchigia.

Prestazioni private

Per le prestazioni private Faschim rimborsa una **tariffa massima per ogni prestazione:**
■ visite specialistiche; ■ presidi e protesi; ■ terapie oncologiche; ■ interventi chirurgici; ■ accertamenti diagnostici; ■ fisiokinesiterapia; ■ lenti correttive; ■ apparecchi acustici; ■ terapie riabilitative per disabilità cognitive/motorie.

Campagna di Prevenzione

Nelle fasce di età previste puoi accedere a **esami di prevenzione presso le strutture convenzionate** in maniera totalmente gratuita.

Assistenza alla non autosufficienza e prestazioni private per gravi malattie

Faschim non ti abbandona nelle situazioni più gravi con una rendita mensile temporanea per la non autosufficienza e il rimborso al 100% entro 10.000 euro di massimale per le spese per gravi malattie (tumore, chirurgia dell'aorta e delle valvole cardiache, ictus, aneurisma, infarto, trapianto).

QUANTO COSTA

La contribuzione suddivisa tra impresa e dipendente è:

ISCRIZIONE DIPENDENTE

- contributo a carico del dipendente = **€ 3 al mese**
- contributo a carico impresa = € 21 al mese.

ISCRIZIONE NUCLEO FAMILIARE (contributo aggiuntivo a carico del dipendente)

- monocomposto (1 persona) = € 24 al mese
- pluricomposto (2 o + persone) = € 30,25 al mese.

I SERVIZI PER TE

■ **area riservata sul sito:** in cui seguire le tue richieste.
■ **ticket e diaria online:** puoi inviare le richieste di ticket e diaria direttamente dal sito e il rimborso avviene in pochi giorni!
■ **le strutture convenzionate:** di alta qualità distribuite in tutta Italia in cui hai costi agevolati e il vantaggio **della velocità della procedura di rimborso**, che avviene direttamente senza doverlo chiedere al Fondo. Sul sito trovi la struttura più vicina a te.

IN CONTATTO CON NOI

Numero verde
800-199958
dalle 8 alle 18

FASCHIM
FONDO DI ASSISTENZA SANITARIA

Via Giovanni da Procida 11 - 20149 MILANO
Tel. +39 02 34592220 - C.F. 97358180152
www.faschim.it - sede@faschim.it - Call center 800.199.958

LEGGI E DECRETI

– Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)
Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento
(«Gazzetta Ufficiale» 27 maggio 1970, n. 131)

– Legge 15 luglio 1966, n. 604 (Licenziamenti individuali)
Norme sui licenziamenti individuali, Testo coordinato in vigore al settembre 1999 (G.U. 6 agosto 1966, n. 195)

– Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 (Lavoratrici madri)
Tutela delle lavoratrici madri (G.U. 18 gennaio 1972, n. 14)

– Legge 13 maggio 1985, n. 190 (Quadri Intermedi)
Riconoscimento giuridico dei quadri intermedi
(G.U. 17 maggio 1985, n. 190)

– Legge 8 marzo 2000, n. 53
(Congedi parentali sostegno maternità e paternità)
Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città (G.U.13 marzo 2000, n. 60)

– Legge 23 luglio 1991, n. 223 (Cassa integrazione guadagni e mobilità)
Norme in materia di cassa integrazione, mobilità, trattamenti di disoccupazione (Supplemento Ordinario, n. 43
G.U. 27 luglio 1991, n. 175 serie gen.)

– Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81*
(Testo coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)
Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008, Decreto integrativo e correttivo: G.U. n. 180 del 5 agosto 2009 – Supplemento Ordinario n. 142)

* Consultare sempre il testo unico

NOTA:
Per le leggi richiamate e il D.Lgs è opportuno, ai fini di ottenere informazioni ed assistenza, rivolgersi alle rappresentaze sindacali aziendali e alle strutture sindacali territoriali.

APPUNTI

APPUNTI

APPUNTI

APPUNTI

Edito da
Mediagraf S.p.A - Noventa Padovana, Padova

Finito di stampare nel mese di Luglio 2016
presso Mediagraf S.p.A - Noventa Padovana, Padova
Tel. 049 8991511