

Accordo Integrativo di 2° livello 2023-2026

Testo collazionato accordo quadro e pattuizioni

In data 29 novembre 2023 presso la sede di AFC Torino S.p.A. di corso Peschiera 193, si sono incontrate le OO.SS (UIL-TRASPORTI, FIT CISL, FP CGIL) e i rappresentanti legali di AFC Torino - che congiuntamente di seguito saranno definite le "Parti" - al fine di sottoscrivere l'Accordo Integrativo di 2° livello collazionato.

Premesso che:

- nel corso dell'anno 2022 si è avviata la contrattazione del tavolo nazionale avente per oggetto il rinnovo del CCNL Utilitalia settore funerario, raggiunto in data 7 febbraio 2023;
- in esito a tale rinnovo si è ripreso il tavolo aziendale per addivenire ad un nuovo accordo triennale in merito al Premio di Risultato di cui all'art. 39 - accordo raggiunto in data 26 luglio 2023 - e ad un nuovo accordo integrativo di secondo livello di durata triennale, scaduto anch'esso nel 2022;
- la società, con un significativo impegno, ha positivamente raggiunto la certificazione di Parità di genere ai sensi della UNI/PrR 125:2022 e ha modificato la regolamentazione aziendale rendendola maggiormente aderente alle specifiche indicazioni inerenti la Parità di genere, il benessere lavorativo e la conciliazione vita lavoro;
- si intende addivenire ad una nuova disciplina inerente i medesimi istituti di cui all'accordo quadro siglato il 19 giugno 2019 dal quale sono discese le seguenti pattuizioni:
 - Pattuizione n. 1 - Permessi aziendali
 - Pattuizione n. 2 - Buoni pasto
 - Pattuizione n. 3 - Indennità ex art. 40 (già 43) CCNL (lavoro domenicale e prestazioni disagiate)
 - Pattuizione n. 4 - Ferie solidali
 - Pattuizione n. 5 - Indennità di sportello
 - Pattuizione n. 6 - Patrocinio legale
 - Pattuizione n. 7 - Progressioni di carriera
 -
- nel corso di vigenza del precedente accordo di cui sopra si era inoltre giunti ad una ulteriore intesa finalizzata a disciplinare l'indennità giornaliera per gli operatori del settore verde e pulizie impegnati con continuità in orario lavorativo su sei giorni su sette che si intende confermare;

tutto ciò premesso, le Parti

nella piena soddisfazione reciproca, con il presente documento danno conto di aver raggiunto nuove intese sugli istituti di cui sopra, come disciplinati nei punti successivi e correlati allegati:

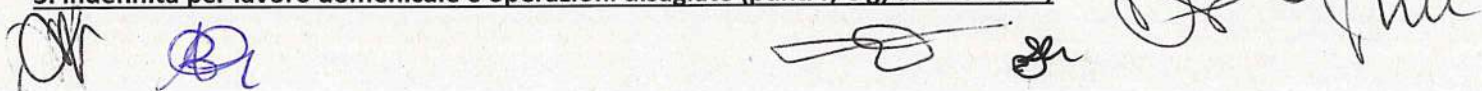
1. Permessi aziendali (integrativi di quelli previsti dall'art. 31 CCNL)

Per quanto concerne i permessi aziendali, confermando l'articolazione precedente in permessi aziendali retribuiti, permessi aziendali per motivi sanitari, permessi aziendali non retribuiti, si è raggiunta una nuova formulazione di cui all'**allegato A**, in considerazione della volontà di considerare le esigenze del carico di cura che incombe sui lavoratori e sulle lavoratrici con figli minori di età compresa tra 0 e 14 anni;

2. Buoni pasto (sostitutivi servizio mensa ex art 44 CCNL)

Per quanto concerne i buoni pasto sostitutivi del servizio mensa di cui all'art. 44, si conferma l'adozione del ticket elettronico del valore unitario di € 8,00, con un incremento di € 1,00 rispetto al precedente accordo 2019-2022, riconosciuto a decorrere dal cedolino di maggio 2023 a valere sulle presenze del mese di aprile. Si conferma che il ticket è riconosciuto per ogni giorno di effettiva presenza con orario di servizio non inferiore alle 6 ore di lavoro e che gli stessi sono contabilizzati in cedolino in base alle presenze del mese precedente, al pari delle altre variabili lavorative.

3. Indennità per lavoro domenicale e operazioni disagiate (punti f) e g) art. 40 CCNL)



Per quanto concerne le indennità per lavoro domenicale, stante la riformulazione dell'art. 40 punto f) si ritiene soddisfacente il dettato del CCNL rinnovato il 7 febbraio 2023 per effetto del quale l'attività domenicale comporta il riconoscimento di una indennità aggiuntiva di € 7,00 indipendentemente dalla durata della prestazione richiesta.

Per quanto concerne le operazioni cimiteriali disagiate si confermano le fattispecie di cui al precedente accordo e si rimanda all'**allegato B** per quanto riguarda l'effettiva articolazione, dando conto dei seguenti incrementi: + € 1,00 sullo spostamento cadavere in obitorio inclusa la successiva sistemazione cimiteriale, + € 6,00 sull'intervento per perdite organiche riconosciuto per il loculo direttamente interessato, + € 2,00 sull'attività cimiteriale in ipogeo.

Le indennità di cui all'allegato B rappresentano le uniche riconosciute nel periodo di vigenza dell'accordo sindacale, salvo specifiche pattuizioni per attività di natura eccezionale e contingente, debitamente sottoscritte con le OOSS.

Le indennità previste nella presente pattuizione saranno riconosciute in relazione alle operazioni cimiteriali disagiate eseguite a partire dal 01 luglio 2023.

Ogni eventuale ulteriore somma indebitamente riconosciuta verrà recuperata dall'azienda.

Permane l'impegno dell'azienda ad introdurre mezzi e attrezzature atti a ridurre il carico di lavoro fisico che incombe sui lavoratori coinvolti nelle operazioni cimiteriali, anche disponendo una valutazione congiunta lavoratori-azienda.

4. Ferie solidali

Per quanto concerne le Ferie solidali si conferma l'accordo di cui alla precedente pattuizione 4 senza ulteriori modifiche, rimandando all'**Allegato C**.

5. Indennità di sportello e indennità settore verde

Per quanto concerne le indennità di sportello e le indennità settore verde si confermano gli accordi vigenti e si rimanda all'allegato D.

6. Regolamento Legale patrocinio (art. 20 CCNL)

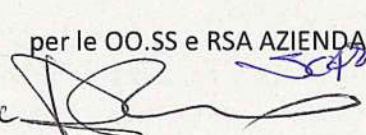
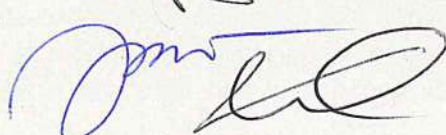
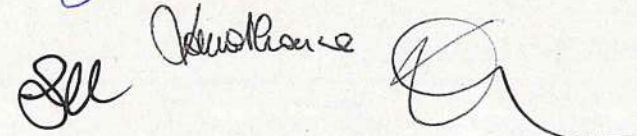
Per quanto concerne il legale patrocinio, si conferma che l'attuale regolamento aziendale al quale si rimanda, e oggetto della pattuizione 6 sottoscritta il 31/07/2020 in esito alle pregresse intese raggiunte al tavolo sindacale, è migliorativo della formulazione inserita nell'art. 20 del CCNL Utilitalia del 7 febbraio 2023 e viene confermato come adeguato.

7. Progressioni di carriera

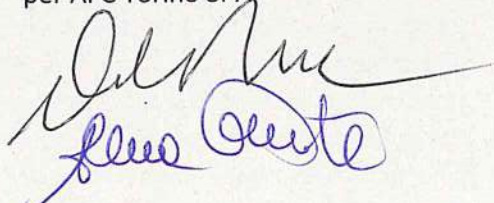
Per quanto concerne le progressioni di carriera si conferma l'impianto di cui alla pattuizione 7 e si prende atto della positiva approvazione degli schemi di valutazione approvati con delibera n. 183 del 13/10/2023 e qui riportati nell'allegato D, unitamente al corpo dell'accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Torino, 29 novembre 2023

per le OO.SS e RSA AZIENDALI
FUT-CCG




per AFC Torino SPA



Allegato A - Permessi Aziendali aggiuntivi all'art. 31 CCNL Utilitalia

Ad integrazione della disciplina del CCNL Utilitalia si conviene quanto segue:

Permessi individuali retribuiti per motivi personali

Al personale dipendente sono riconosciute, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, fino a 24 ore di permesso retribuito per motivi personali da fruirsi nel corso dell'anno con fruizione massima mensile sui mesi di ottobre e dicembre pari a 6 ore.

Permessi individuali non retribuiti per giustificati motivi personali

Al personale dipendente sono riconosciute, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, fino a ulteriori 12 ore all'anno di permesso non retribuito, per giustificati motivi personali, con fruizione massima mensile sui mesi di ottobre e dicembre pari a 6 ore.

Non sarà possibile fruire di detti permessi ove il/la dipendente abbia disponibili giorni di ferie e/o ore permessi ex festività di cui agli artt. 31 e 32 del CCNL e/o permessi banca ore e/o permessi retribuiti di cui al punto precedente.

L

Permessi individuali retribuiti per l'espletamento di prestazioni sanitarie

Al personale dipendente sono riconosciute, a domanda, 24 ore all'anno di permesso retribuito, per l'espletamento di prestazioni sanitarie quali visite, terapie, cure, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (strumentali e di laboratorio), comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tale fattispecie viene estesa anche alle necessità di ausilio ed accompagnamento di familiari entro il secondo grado e di persone conviventi.

L'Azienda valuterà l'accoglimento di eventuali proposte di cessione a fini solidaristici tra dipendenti delle ore di permesso spettanti per motivi sanitari, previa presentazione di richiesta che sarà gestita al pari della cessione ferie.

Permessi individuali retribuiti per l'accudimento di figli/e di età inferiore ai 14 anni

Al personale dipendente con esigenze di accudimento di figli/e di età inferiore ai 14 anni, in particolare se nuclei monoparentali, sono riconosciuti i seguenti ulteriori permessi:

- fino a 16 ore annue per ogni figlio/a di età fino ai 3 anni se nuclei monoparentali, 10 ore negli altri casi;
- fino a 10 ore annue per ogni figlio/a di età dai 4 fino ai 10 anni se nuclei monoparentali, 6 ore negli altri casi;
- fino a 8 ore annue per ogni figlio/a di età dagli 11 fino ai 14 anni se nuclei monoparentali, 4 ore negli altri casi;

La fruizione è consentita a fronte di giustificati motivi (ad es. malattia figlio, assenza copertura scolastica etc) secondo quanto previsto nel regolamento per i permessi sanitari.

Per tutte le tipologie di cui sopra:

- in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato le ore di permesso di cui sopra sono riproporzionate all'orario di lavoro convenuto e/o alla durata del contratto;
- La fruizione e la richiesta dei permessi deve avvenire secondo quanto indicato nel Regolamento Orari di lavoro vigente;
- i permessi in oggetto, non sono monetizzabili e, qualora non fruiti entro l'anno solare, decadranno senza possibilità di remunerazione e/o di fruizione nell'anno solare successivo;



Allegato B - Indennità per operazioni cimiteriali disagiate ex art. 40 CCNL

Utilitalia settore funerario del 07/02/2023

In relazione a quanto previsto all'art. 40, lettera g) CCNL, per le prestazioni disagiate e in particolare alla "specifica diversa organizzazione del lavoro" richiamata in detto articolo "per le aziende delle aree metropolitane", in continuità con l'accordo raggiunto nel 2019, vengono riconosciute come attività disagiate:

1. la movimentazione cadaveri presso l'obitorio, affini alla tipologia di attività previste alla lettera g), punto 1 art. 40 "operazioni tanatologiche";
2. le esumazioni-estumulazioni programmate rientranti nella lettera g), punto 3 art. 40;
3. le aperture loculi per perdite organiche con conseguente sistemazione feretro e pulizia del manufatto;
4. la ricomposizione resti ossei per deterioramento feretrini lignei o danneggiamento feretrini in zinco;
5. le operazioni in ambiente ipogeo (cripte private/tombe di famiglia);

1. Movimentazione cadaveri presso l'obitorio

L'indennità vè riconosciuta agli operatori che provvedano a spostare un cadavere presso l'obitorio (per le attività di competenza quali autopsia, prelievi etc) in riferimento al punto 1 della lettera g dell'art. 40 (attività tanatologiche condotte sulla salma e non su resti mortali o ossei).

Tale attività è attestata dal medico legale o incaricato/a al quale occorre chiedere di apporre la sua firma sul verbale dell'operazione di movimentazione.

L'indennità non spetta qualora la movimentazione interessi un defunto già inumato da oltre 10 anni o tumulato da oltre 20 anni: in tal caso, l'indennità di movimentazione è assorbita dall'indennità di esumazione/estumulazione (che include tutte le attività di scavo o smuratura, prelievo feretro, apertura feretro, movimentazione defunto e sua eventuale riduzione, traslazione nella nuova sistemazione o reinterro o cremazione in contenitore di cellulosa).

L'indennità di movimentazione è singolarmente riconosciuta per l'intero ciclo di attività e comprende, oltre alle attività di prelievo e traslazione in obitorio, anche le attività di successiva sistemazione (condotte al termine delle attività obitoriali).

2. Esumazioni-estumulazioni programmate;

L'indennità per esumazione/estumulazione è riconosciuta in relazione alle attività trasformative programmate e condotte a scadenza (trascorso quindi il periodo di permanenza obbligatoria fissato *ex lege* in 10 anni per l'inumazione e 20 anni per la tumulazione), in occasione delle quali si provveda alla constatazione dello stato di scheletrizzazione di defunti in stato resti mortali, con conseguente raccolta dei resti ossei in cassetta ossario - ove lo stato di mineralizzazione lo consenta - oppure con il reinterro dei resti inconsunti (saponificati o corificati) o l'avvio in cremazione, previa nell'uno o nell'altro caso la traslazione dei resti inconsunti in feretro di cellulosa.

Non è riconosciuta per le operazioni di estumulazione finalizzate alla traslazione del feretro in altra ubicazione cimiteriale, anche fuori Torino di cui all'art. 88 del DPR 285/1990, incluso lo spostamento della cassa originaria verso il crematorio.

3. Aperture loculi per perdite organiche e sistemazione feretro

L'indennità intende riconoscere il disagio connesso alle attività di rifasciatura di un feretro (danneggiatosi nel corso della permanenza in loculo tanto da determinare perdite organiche liquide) e quelle derivanti dalle conseguenti attività di pulizia necessarie.

Non è riconosciuta per le attività di semplice smuratura necessarie per individuare - in caso di estesa colatura esterna - quale sia il loculo da cui si siano originate le perdite.

L'indennità non si somma a quella specifica per "esumazione/estumulazione" di cui al punto 2 in quanto non ne sono previste le attività tipiche che ne determinano la maturazione (constatazione dello stato di scheletrizzazione, movimentazione ed eventuale riduzione del resto mortale in debito contenitore o reinterro o cremazione in feretro di cellulosa). Nel caso in cui si debba sistemare il defunto in altro feretro

ligneo, essendo l'originario danneggiato irreparabilmente e non sia sufficiente procedere con la rifasciatura, sarà ulteriormente riconosciuta l'indennità esumazione/estumulazione.

In tal caso, per avere diritto al riconoscimento dell'indennità per l'estumulazione "trasformativa" condotta, occorrerà avere evidenza della fornitura del nuovo feretro da parte dell'Impresa Funebre incaricata dalla famiglia (o del prelievo da magazzino ove fosse).

4. Ricomposizione resti ossei per deterioramento feretrini lignei o danneggiamento feretrini in zinco

L'indennità per sostituzione del feretrino è riconosciuta allorché si proceda ad estumulare resti ossei originariamente collocati in contenitori lignei, in sacchi in tessuto o altri contenitori ammalorati, diversi dalla cassetta ossario zincata.

5. operazioni in ambiente ipogeo (cripte private/tombe di famiglia)

L'indennità per operazioni cimiteriali di tumulazione e/o estumulazione in ipogeo riconosce il disagio ulteriore derivante dal condurre una o più operazioni all'interno di cripte e quindi in ambiente ipogeo e confinato.

Nel caso di estumulazione trasformativa si somma all'indennità prevista ai punti 2 e 3.

Modalità di riconoscimento indennità

Le indennità verranno riconosciute per ogni singola operazione rientrante nelle fattispecie indicate; il calcolo delle indennità è supportato dall'applicativo gestionale aziendale che prevede più step di validazione.

Le operazioni non validate non possono essere liquidate.

Il report delle indennità maturate e riconosciute in quel mese è allegato alla busta paga di ogni singolo/a operatore/operatrice e riporta i dati di data e ora dell'operazione, i dati anagrafici e di ubicazione precedente e successiva del defunto, gli importi spettanti all'interessato/a.

Il valore individuale massimo per ogni singola operazione indennizzata è calcolato in un quarto del valore unitario.

È previsto un tetto massimo individuale annuo nella misura di € 5.500,00 complessivi, lordo dipendente.

Formazione delle squadre

Le squadre verranno individuate tramite turni definiti dall'azienda al fine di una equa ripartizione dei carichi lavorativi. I turni saranno suscettibili di modifiche anche giornaliere a fronte di fattori condizionanti quali:

1. le assenze di personale (per malattia, ferie, etc);
2. il flusso dei funerali in arrivo e la loro tipologia/complessità (es sepolture in Tomba);
3. condizioni meteorologiche avverse;

per le quali l'azienda si impegna a definire la possibilità di effettuare recuperi nel limite possibile.

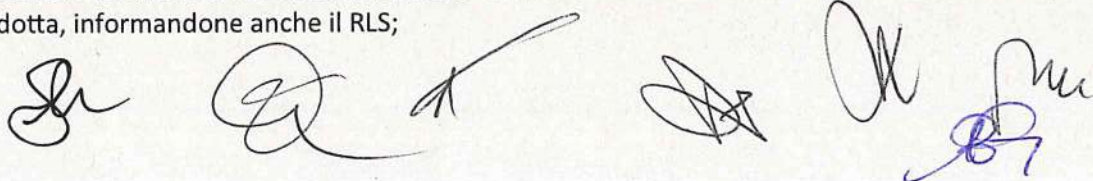
Le squadre saranno composte dal numero di operatori/operatrici (con adeguato profilo) previsto dalle procedure di Sicurezza del DVR aziendale e dalle procedure di Qualità.

Ogni componente della squadra è tenuto/a a collaborare fattivamente e ad alternarsi nelle attività di maggiore disagio (es. raccolta resti ossei, trasferimento resti mortali, constatazione stato di consunzione).

Criteri per il riconoscimento

Le indennità saranno riconosciute solo a fronte:

- della corretta compilazione dei verbali delle operazioni, sottoscritti da parte di tutti i componenti della squadra, in qualità di incaricati di pubblico servizio. Al fine del loro riconoscimento, tutte le operazioni comprese le operazioni trasformativa di esumazione ed estumulazione con richiedente, devono essere attestate con prova fotografica allegata al verbale;
- del corretto utilizzo dei DPI e delle dotazioni di sicurezza e del pieno rispetto delle procedure di cui sopra. I controlli verranno eseguiti dal datore di lavoro e suoi delegati, dai preposti e dai dirigenti per la Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e verranno attestati tramite debita documentazione di rilevazione fatta sottoscrivere all'interessato/a che potrà essere controdedotta, informandone anche il RLS;



- dell'esatto adempimento di tutte le attività accessorie e corollarie di predisposizione scavo fossa e/o area di intervento, bonifica rifiuti cimiteriali e macerie, risistemazione del loculo, dell'area e/o del campo (livellamento, pulizia etc);
- dell'assenza di danneggiamenti colposi a sepolture attigue e/o a mezzi e attrezzature aziendali. A tal fine i caposquadra sono tenuti a fotografare l'area di intervento nel suo insieme (es. scomparto), prima e dopo le operazioni condotte.

Le mancanze di cui sopra determineranno, previo accertamento e contraddittorio se necessario, la perdita dell'indennità corrispondente per l'operatore/trice al/alla quale siano imputabili - ovvero alla squadra quando non sia possibile evincere una responsabilità individuale, ferma restando l'eventuale rilevanza disciplinare.

Valori economici indennità prestazioni disagiate

Il valore unitario previsto per ogni singola operazione "disagiata" verrà suddiviso in parti uguali tra i/le componenti della squadra che ha condotto tale operazione:

Prestazioni disagiate	valore unitario
Esumazioni ed estumulazioni trasformative	20,00
Spostamenti cadaveri presso l'obitorio e successiva sistemazione (8,00+8,00)	16,00
Apertura loculi per perdite organiche con sistemazione feretro/manufatto	16,00
Ricomposizione resti ossei in nuovo feretrino per deterioramento contenitore	8,00
Operazioni in ambiente ipogeo di tumulazione/estumulazione feretro/cassetina ossario/urne	12,00

Allegato C - Cessione volontaria delle ferie

Fermo restando l'irrinunciabilità al godimento delle ferie nella misura stabilita dall'art. 10 del D.lgs. 66/2003, l'art. 24 del D. Lgs. 151/2015 ha stabilito la possibilità di concordare contrattualmente misure a sostegno del personale dipendente in particolari condizioni di disagio, prevedendo la facoltà individuale di cedere a titolo gratuito i riposi e le ferie maturati a quei/quelle lavoratori/lavoratrici dipendenti dello stesso datore di lavoro, al fine di consentire loro di assistere figli/e minori che, per le particolari condizioni di salute, necessitano di cure costanti. La cessione a titolo gratuito può avvenire nella misura, alle condizioni e secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale applicabili al rapporto di lavoro.

Ciò premesso:

1) il personale di AFC Torino SpA può donare volontariamente e in piena libertà ai/alle colleghi/e che ne abbiano fatto richiesta, le ferie maturate eccedenti la misura di quattro settimane annue, attingendo al proprio monte ferie residuo; può donare altresì le ore maturate e non fruite di ex festività e banca ore, ROL ove previsti, permessi sanitari, attingendo al proprio monte ore.

2) Le richieste di poter beneficiare di ore solidali possono essere presentate dal personale dipendente che, una volta esaurita la propria dotazione contrattuale di ferie, Banca Ore, ROL ove previsti, permessi sanitari ed ex festività, deve continuare ad assentarsi per assistere i figli minorenni che, per le particolari condizioni di salute in cui si trovano, richiedono cure continue e costanti. La malattia deve risultare da certificazione rilasciata esclusivamente da struttura sanitaria pubblica e comprovata da idonea documentazione sanitaria.

Oltre all'assistenza ai figli minorenni, la misura si estende anche, in subordine, all'assistenza di coniuge, genitori, figli maggiorenni o altre persone conviventi che si trovino nelle stesse condizioni, modalità di certificazione invariate. La fruizione sarà anche consentita per indispensabile accudimento particolarmente prolungato nel tempo, sia dei componenti il nucleo familiare sia di parenti fino al 1° grado non determinato da malattia ma debitamente motivato.

4) Le richieste presentate saranno di volta in volta rese note a tutto il personale mediante specifiche comunicazioni.

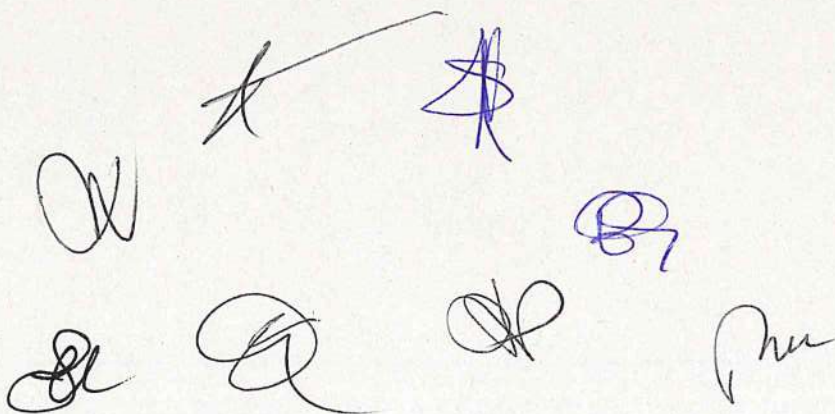
5) I/lavoratori/trici che desiderano donare "ore solidali" possono farlo comunicando per iscritto all'ufficio del personale la propria intenzione, specificando il nome della beneficiario/a ed il numero di ore che si intendono cedere.

6) Sarà garantito l'anonimato dei/delle donanti e le operazioni di raccolta delle dichiarazioni di donazione e quelle di assegnazione delle ore solidali avverranno nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

8) Le eventuali ore solidali eccedenti l'effettivo utilizzo, rimangono in capo ai/alle donanti. A tal fine, si considerano utilizzate preliminarmente i giorni di ferie e le ore di permesso di chi le ha donate per primi, secondo la cronologia di avvenuto ricevimento della comunicazione di cessione ore.

9) La cessione ore solidali è gratuita e non può comportare costi aggiuntivi per l'azienda.

10) Le Organizzazioni Sindacali saranno aggiornate sull'utilizzo dello strumento con cadenza annuale.



Allegato D - Indennità di sportello e indennità settore verde

In continuità con quanto concordato per il triennio 2019-2022 si riconoscono le seguenti indennità:

Indennità sportello informazioni

Al personale dipendente dell'area Amministrazione Comparti in posizione impiegatizia ad esclusione del livello A e superiori, chiamati a prestare attività lavorativa presso gli sportelli informativi aperti al pubblico (privati e imprese) è riconosciuta un'indennità giornaliera pari a € 2,50 (due euro e cinquanta centesimi);

Sono competenza degli sportelli informativi le attività di gestione contatti telefonici e posta elettronica, raccolta reclami, produzione e distribuzione modulistica, soddisfazione di richieste informative di varia natura (ubicazione defunti, scadenze, informazioni generiche su operazioni e sistemazioni cimiteriali), attività di caricamento semplice nel gestionale cimiteriale, attività finalizzata al disbrigo spedizioni postali e altre attività di limitata valutazione.

Indennità sportello pratiche

Al personale dipendente dell'area Amministrazione Comparti in posizione impiegatizia ad esclusione del livello A e superiori, chiamati a prestare attività lavorativa presso gli sportelli che espletano pratiche cimiteriali complesse (privati e imprese) verrà riconosciuta un'indennità giornaliera pari a € 3,50 (tre euro e cinquanta centesimi);

Sono competenza degli sportelli che espletano pratiche cimiteriali complesse, oltre alle attività dello sportello informazioni, tutte le attività finalizzate a dar seguito alle operazioni cimiteriali a richiesta e d'ufficio, programmate e non e in particolare ricerche anagrafiche, appuntamenti, preventivi, contratti di sub concessione e nuove sistemazioni, fatture e incassi e connesse registrazioni a sistema.

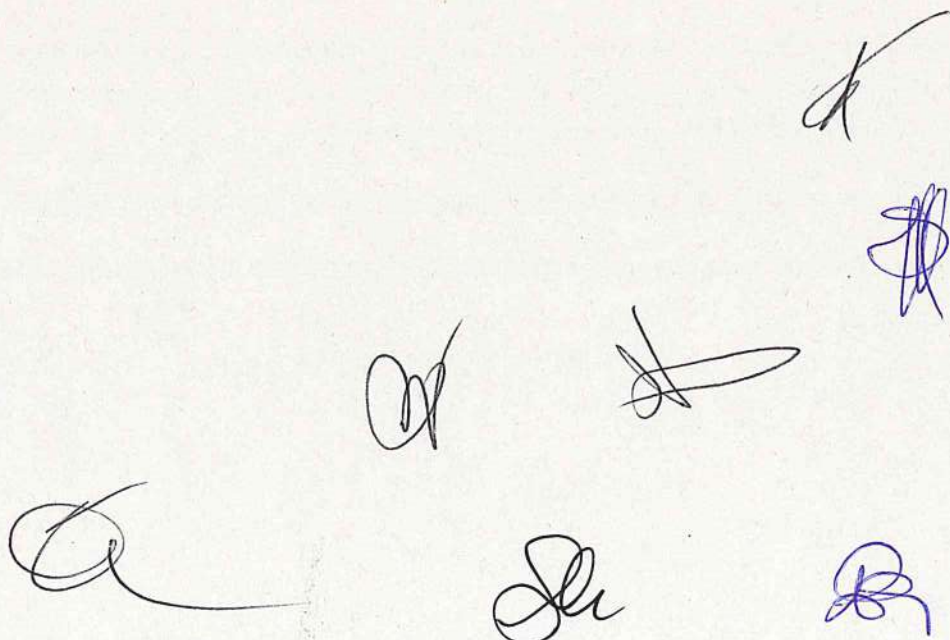
Indennità orario 6 x 6

Al personale dipendente dell'area operatività Comparti Settore Verde e UOM con funzioni operative ad esclusione del livello A e superiori, impegnati nell'orario continuativo su 6 giorni, viene riconosciuta l'indennità giornaliera di € 2,00 lordo dipendente.

Si conviene sulla misura di maggior favore per le lavoratrici con figli sotto i 14 anni dei sabati alterni, con il recupero quindi di un sabato di riposo a fronte di maggior lavoro negli altri giorni lavorativi della settimana.

Riconoscimento indennità

Le indennità verranno riconosciute per ogni singolo giorno di effettiva presenza non inferiore alle 4 ore; il calcolo delle indennità sarà supportato dall'applicativo gestionale aziendale finalizzato alla rilevazione presenze. L'indennità non sarà riconosciuta nei giorni di assenza giustificata per istituti contrattuali, previdenziali, assistenziali e infortunio.

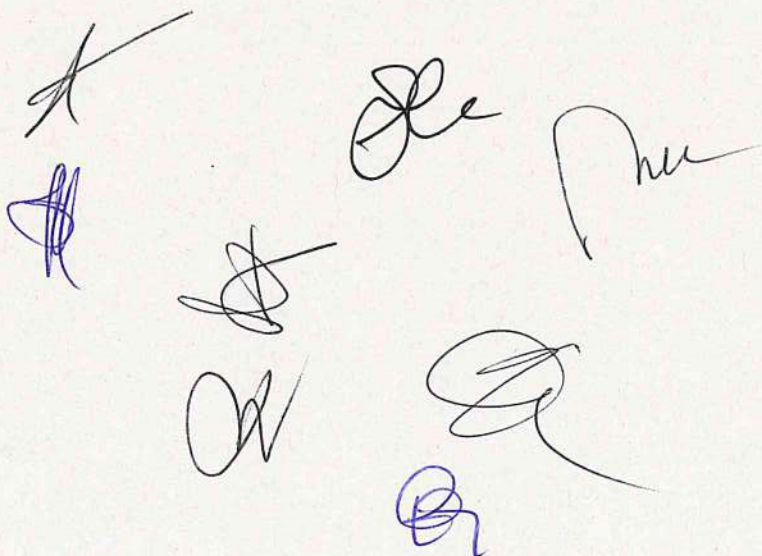


Allegato E - Progressioni di carriera e schede di valutazione

AFC Torino Spa è società in controllo pubblico e rientra nella disciplina prevista dall'art. 19 comma 1 del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica di cui al D.lgs 175/2016; fatto salvo quanto previsto in ordine al reclutamento del personale, che deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, lo sviluppo e la dinamica dei rapporti di lavoro sono, invece, ai sensi del predetto comma 1, disciplinati dalle norme del CCNL UTILITALIA in vigore, del codice civile e della legge propri del rapporto di lavoro privato, ove trova operatività l'art. 2103 c.c.; l'art. 17 del CCNL Utilitalia disciplina lo Sviluppo e la mobilità del personale e AFC ha adottato il Regolamento per il Reclutamento e la Selezione del Personale di Afc Torino Spa, che, all'art. 12, disciplina le progressioni di Carriera ai livelli contrattuali superiori.

Ciò premesso,

- AFC Torino Spa si impegna, anche in relazione all'andamento economico dell'azienda, con cadenza almeno annuale, ad analizzare l'assetto aziendale, alla luce di variabili sia esterne (ad esempio implementazione nuovi servizi) sia interne (ad esempio cessazioni o rimodulazioni), con evidenza del fabbisogno di personale e del relativo assetto mansionatorio e di inquadramento e ad informare ed esaminare con le OO.SS, attraverso specifico incontro, gli eventuali criteri organizzativi che intende adottare e se i medesimi determinano eventuali progressioni di carriera;
- AFC Torino Spa individuerà le risorse che, per competenza e professionalità acquisite e potenziali, presentano un profilo idoneo all'inquadramento superiore di cui alle riorganizzazioni che intende adottare; l'individuazione sarà effettuata congiuntamente dall'area "Personale e Organizzazione" con le aree di appartenenza e con la produzione di schede di valutazione conservate agli atti e compilate utilizzando i modelli approvati con la delibera n. 183 del 13/10/2023 e qui allegati;
- in caso di più soggetti idonei a ricoprire il medesimo ruolo, la progressione sarà assegnata a chi avrà raggiunto il punteggio maggiore.
- AFC Torino Spa si impegna altresì a comunicare alle OOSS la decisione aziendale circa i soggetti che hanno ottenuto la variazione di inquadramento, secondo un principio di adeguatezza e immediatezza temporale.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black and blue ink, arranged in a loose cluster at the bottom right of the page. The signatures vary in style, with some being more stylized and others more legible.

PROGRESSIONE DI CARRIERA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE QUADRO AZIENDALE (TECNICO-AMMINISTRATIVA) CORRELATI ALLA DECLARATORIA CONTRATTUALE

QUADRO (Capoarea, profili di alta specializzazione)		COMPETENZE TRASVERSALI				COMPETENZE SPECIFICHE						
		peso	Adesione e promozione regolamenti e codici aziendali	responsabilità e autonomia e capacità di orientare l'azione al risultato atteso	capacità relazionali top-down	capacità relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti, visitatori, aventi titolo, OP)	capacità nel dirigere e organizzare le attività necessarie per lo sviluppo dell'area aziendale	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi al ruolo affidato	livello di conoscenza specialistica dell'ambito di assegnazione	coordinare colleghi/colleghe finalizzando le attività del settore/funzione affidato/a	approfondita esperienza e adeguata formazione di elevato livello	conoscenze e applicazione delle procedure di lavoro e di sicurezza
	Q/QS- elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)											
	Svolge continuamente compiti di direzione, salvaguardia, coordinamento e controllo di unità organizzative o attività di primaria importanza anche appartenenti a settori aziendali diversificati, ovvero, funzioni professionali specialistiche di analoga importanza in relazione agli obiettivi ed alle strategie aziendali	20										
	elevato livello di responsabilità in ordine alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, delle risorse tecniche, economiche ed organizzative con responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per la partecipazione al conseguimento dei risultati globali di impresa;	20										
	gestisce rapporti di considerevole rilievo con terzi	10										
	Opera con specifica autonomia ed assunzione di responsabilità fornendo contributi di particolare originalità e creatività;	15										
	in possesso di conoscenze teoriche e professionali di alto livello e per la conoscenza dei processi e delle metodologie gestionali aziendali	20										
	laurea o al diploma di scuola media superiore; capacità professionali ed esperienza adeguate in una o più attività che caratterizzano almeno una parte importante di un'intera funzione aziendale	15										
	TOTALE	100										

DECLARATORIE CONTRATTUALI CCNL UTILITALIA SETTORE FUNERARIO 07/02/2023

AREA QUADRI

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono "funzioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa", dando uno specifico contributo al generale andamento dell'attività aziendale intesa nel suo complesso e che, in possesso di conoscenze teoriche e sono investiti di funzioni professionali specialistiche di analoga importanza in relazione agli obiettivi ed alle strategie aziendali.

I Quadri costituiscono una fascia intermedia avente un ruolo di raccordo tra la struttura dirigenziale sovrastante ed il restante personale, in possesso dei seguenti requisiti:

- preparazione di base consistente in un livello di istruzione equivalente alla laurea o al diploma di scuola media superiore ed in una adeguata esperienza in una o più attività che caratterizzano almeno una parte importante di un'intera funzione aziendale;
- elevato livello di responsabilità nel proprio settore di competenza in ordine alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, nonché alla gestione, integrazione ed ottimizzazione delle risorse tecniche, economiche ed organizzative, anche appartenenti a settori aziendali diversificati, che attivano e gestiscono rapporti di considerevole rilievo con terzi; corrispondenti responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per la partecipazione al conseguimento dei risultati globali di impresa;

- capacità professionali adeguate per garantire il coordinamento delle attività o unità organizzative affidate e per raggiungere gli obiettivi assegnati, agendo con specifica autonomia ed assunzione di responsabilità e fornendo contributi di particolare originalità e creatività;

L'area prevede due gruppi di inquadramento, denominati Q e QS.

L'ulteriore gruppo QS può essere riconosciuto in presenza di caratteristiche quali pluralità dei servizi prestati, rilevante ampiezza del territorio servito e significativa presenza sullo stesso che richiedono complessità ed articolazione delle strutture tecnico-organizzative nonché polivalenza e rilevante importanza delle funzioni affidate ai Quadri.

AREA A:
FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO DIRETTIVO, GESTIONALE O PROFESSIONALE
Dichiaratoria di area

Vi appartiene il personale che, in possesso di approfondite conoscenze teoriche e pratiche almeno a livello di diploma o laurea acquisite con specifica formazione e notevole esperienza e con conoscenza dei processi e sistemi di lavoro, nel quadro di obiettivi definiti o da definire, opera anche non in conformità di procedure e metodi standard a causa della complessità e dinamicità delle situazioni, per conseguire risultati tecnici e/o gestionali e/o amministrativi; tale personale ha la responsabilità di strutture e/o risorse umane o svolge funzioni di elevato contenuto specialistico nel l'ambito di attività tecniche e/o amministrative quali studio, progettazione, pianificazione e controllo.

Detto personale ha necessità di dare e ricevere informazioni, sia relative alla propria attività che ad altre, sia interne che esterne all'azienda stessa, con possibilità di variazione delle risorse e delle procedure.

L'area prevede due livelli di inquadramento denominati A1 e A2. In cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuale.

Gruppo A1:

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive, caratterizzate da ampio contenuto specialistico, con competenza su tutti i processi correlati alla specializzazione, o dalla responsabilità di unità organizzative di notevole importanza in relazione alla struttura ed agli obiettivi di sviluppo aziendale, di autonomia di iniziativa sulle variabili del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso, nonché dal ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di risorse economiche, tecniche ed umane e da rappresentanza interna ed esterna all'azienda.

Gruppo A2:

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive, caratterizzate da significativo contenuto specialistico, o dalla responsabilità di unità organizzative di particolare importanza in relazione alla struttura aziendale, da autonomia di iniziativa sulle variazioni del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso, nonché dal ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di funzioni e/o risorse economiche, tecniche ed umane e da rappresentanza interna ed esterna all'azienda.

AREA B:
FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO CONCETTUALE
Dichiaratoria di area:

Vi appartiene il personale che svolge attività di concetto, di natura tecnica e/o amministrativa, per il conseguimento di risultati, con possibilità di variazioni dei medesimi, o che svolge con autonomia attività operative e tecniche richiedenti elevata specializzazione professionale con responsabilità sulla qualità e quantità, con necessità di dare e ricevere informazioni e integrazioni interne all'azienda.

All'interno dell'Area B vengono identificati 2 gruppi di inquadramento, denominati B1, B2, in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuale.

Gruppo B1:

Vi appartiene il personale che svolge attività di elevato contenuto professionale, caratterizzata anche da rappresentanza dell'azienda, funzioni di guida, coordinamento e controllo di gruppi di lavoratori e/o alto contenuto specialistico, che richiede l'ausilio di tecnologie avanzate ed innovative.

È in possesso di conoscenze teoriche corrispondenti ad istruzione di grado superiore e/o approfondita esperienza e adeguata formazione.

Gruppo B2:

Vi appartiene il personale che, sulla base di processi di lavoro caratterizzati da ambiti di discrezionalità ed autonomia, svolge attività operativa e/o tecnico-specialistiche e di sovrintendenza e/o di coordinamento di altri lavoratori, anche con rappresentanza dell'azienda relativamente alle proprie funzioni.

È in possesso di approfondite conoscenze derivanti da adeguata istruzione e consolidata esperienza.

AREA C:
FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO SPECIALIZZATO, COORDINAMENTO TECNICO
Dichiaratoria di area

Vi appartiene il personale che svolge attività tecniche e/o amministrative ovvero attività ausiliarie complesse e differenziate; vi appartiene altresì il personale che svolge attività operative con autonomia esecutiva, anche con l'ausilio di altri lavoratori, e/o attività specialistiche che richiedono conoscenze, esperienze ed abilità inerenti tecniche, tecnologie, processi operativi, detto personale opera in conformità a procedure, con elementi di variabilità di realizzazione e con necessità di informazione e integrazione.

All'interno dell'Area C vengono identificati 3 gruppi di inquadramento, denominati C1, C2 e C3 in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuale.

Gruppo C1:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori in forma autonoma, anche coordinando altri lavoratori e compie lavori specialistici che richiedono capacità e conoscenze tecniche, tecnologiche e dei processi operativi conseguibili con esperienza adeguata e pertinente formazione.

Gruppo C2:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma relativi alla loro specialità di mestiere che richiedono conoscenze teorico-pratiche e capacità professionali conseguibili con pertinente esperienza e formazione.

Gruppo C3:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma che presuppongono specializzazione di mestiere, ma che richiedono valutazioni di merito limitate, conseguenti a conoscenze specifiche o a qualificazioni professionali adeguate.

AREA D:
FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO QUALIFICATO E DI ATTESA
Dichiaratoria di area

Lavoratori che svolgono operazioni o lavori d'ordine richiedenti una specifica capacità professionale conseguibile per mezzo di pertinenti corsi professionali e/o esperienza pratica con adeguato tirocinio.

Lavoratori ai quali sono affidati lavori ed operazioni qualificati, generalmente appartenenti a reparti o squadre, per l'esecuzione dei quali sono necessarie corrispondenti cognizioni e capacità tecnico-pratiche acquisibili per mezzo di pertinenti corsi professionali e/o esperienza pratica con adeguato tirocinio.

Lavoratori adibiti ad attività che richiedono elementari capacità di professionalità e/o di attesa. Lavoratori che svolgono attività di tipo generiche o di attesa.

All'interno dell'Area D vengono identificati 3 gruppi di inquadramento in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuale.

Gruppo D1:

Attività amministrative, contabili, tecniche e tecnico-manuali di carattere altamente qualificato che per loro natura comportano valutazioni di merito limitate e che presuppongono conoscenze specifiche o qualificazioni professionali di mestiere.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e piccola manutenzione degli impianti.

Impiego di mezzi, automezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso non difficoltoso.

Attività di cerniera fra quelle svolte dai profili professionali immediatamente inferiori e superiori.

Gruppo D2:

Attività amministrative, tecniche e tecnico-manuali di carattere qualificato che per loro natura comportano scarse valutazioni di merito e che presuppongono conoscenze specifiche o qualificazioni professionali di mestiere.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso.

Impiego di mezzi, automezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso semplice.

Gruppo D3:

Disimpegna mansioni di tipo manuale che non richiedono una particolare conoscenza o preparazione tecnico-pratica.

Svolge, anche fuori dai locali di ufficio, attività di carattere ausiliario e/o tecnico-manuale comprese quelle di sorveglianza diurna e notturna, attesa, conservazione, smistamento, esecuzione e fascicolatura di copie che non richiedono particolari conoscenze.

Impiega automezzi, strumenti ed apparecchiature di uso semplice di cui effettua la manutenzione ordinaria.

Puo' disimpegnare mansioni di semplice attesa.

PROGRESSIONE DI CARRIERA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE FIGURA IMPIEGATIZIA APICALE (TECNICO-AMMINISTRATIVA) CORRELATI ALLA DECLARATORIA CONTRATTUALE

IMPIEGATO APICALE (responsabili settore/ufficio)		COMPETENZE TRASVERSALI				COMPETENZE SPECIFICHE					
		rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	capacità relazionali con colleghi/i e superiori	capacità relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti, visitatori, aventi titolo, IOF)	capacità nel dirigere e organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività del settore/ufficio	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi al ruolo affidato	livello di conoscenza specialistica dell'ambito di assegnazione	coordinare colleghi/colleghe finalizzando le attività del settore/funzione affidato/a	approfondita esperienza e adeguata formazione di elevato livello	conoscenze e applicazione delle procedure di lavoro e di sicurezza
	peso										
A1 – elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)											
svolge funzioni direttive, caratterizzate da ampio contenuto specialistico (nell'ambito di attività tecniche e/o amministrative quali studio, progettazione, pianificazione e controllo), con competenza su tutti i processi correlati alla specializzazione.	15										
svolge funzioni direttive, caratterizzate dalla responsabilità di unità organizzative di notevole importanza in relazione alla struttura ed agli obiettivi di sviluppo aziendale	15										
Esercita autonomia di iniziativa sulle variabili del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso	15										
Ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di risorse economiche, tecniche ed umane	10										
opera anche non in conformità di procedure e metodi standard a causa della complessità e dinamicità delle situazioni, per conseguire risultati tecnici e/o gestionali e/o amministrativi;	10										
rappresentanza interna ed esterna all'azienda	15										
approfondite conoscenze teoriche e pratiche almeno a livello di diploma o laurea	20										
TOTALE	100										

IMPIEGATO APICALE (responsabili settore/ufficio)		COMPETENZE TRASVERSALI				COMPETENZE SPECIFICHE					
	peso	rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	capacità relazionali con colleghi/i e superiori	capacità relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti, visitatori, aventi titolo, IOF)	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione dei ruoli affidati	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi al ruolo affidato	livello di conoscenza specialistica dell'ambito di assegnazione	coordinare colleghi/colleghe finalizzando le attività del settore/funzione affidato/a	approfondita esperienza e adeguata formazione di elevato livello	conoscenze e applicazione delle procedure di lavoro e di sicurezza
A2 – elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)											
svolge funzioni direttive, caratterizzate da significativo contenuto specialistico (nell'ambito di attività tecniche e/o amministrative quali studio, progettazione, pianificazione e controllo), con competenza su tutti i processi correlati alla specializzazione.	15										
svolge funzioni direttive, caratterizzate dalla responsabilità di unità organizzative di particolare importanza in relazione alla struttura	15										
Esercita autonomia di iniziativa sulle variabili del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso	15										
Ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di risorse economiche, tecniche ed umane	10										
opera anche non in conformità di procedure e metodi standard a causa della complessità e dinamicità delle situazioni, per conseguire risultati tecnici e/o gestionali e/o amministrativi;	10										
rappresentanza interna ed esterna all'azienda	15										
approfondite conoscenze teoriche e pratiche almeno a livello di diploma o laurea	20										
TOTALE	100										

W D B A de me

DECLARATORIE CONTRATTUALI CCNL UTILITALIA SETTORE FUNERARIO 07/02/2023

AREA A: FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO DIRETTIVO, GESTIONALE O PROFESSIONALE

Declaratoria di area

Vi appartiene il personale che, in possesso di approfondite conoscenze teoriche e pratiche almeno a livello di diploma o laurea acquisite con specifica formazione e notevole esperienza e con conoscenza dei processi e sistemi di lavoro, nel quadro di obiettivi definiti o da definire, opera anche non in conformità di procedure e metodi standard a causa della complessità e dinamicità delle situazioni, per conseguire risultati tecnici e/o gestionali e/o amministrativi; tale personale ha la responsabilità di strutture e/o risorse umane o svolge funzioni di elevato contenuto specialistico nell'ambito di attività tecniche e/o amministrative quali studio, progettazione, pianificazione e controllo.

Detto personale ha necessità di dare e ricevere informazioni, sia relative alla propria attività che ad altre, sia interne che esterne all'azienda stessa, con possibilità di variazione delle risorse e delle procedure.

L'area prevede due livelli di inquadramento denominati A1 e A2 in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo A1:

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive, caratterizzate da ampio contenuto specialistico, con competenza su tutti i processi correlati alla specializzazione, o dalla responsabilità di unità organizzative di notevole importanza in relazione alla struttura ed agli obiettivi di sviluppo aziendale, di autonomia di iniziativa sulle variabili del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso, nonché dal ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di risorse economiche, tecniche ed umane e da rappresentanza interna ed esterna all'azienda.

Gruppo A2:

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive, caratterizzate da significativo contenuto specialistico, o dalla responsabilità di unità organizzative di particolare importanza in relazione alla struttura aziendale, da autonomia di iniziativa sulle variazioni del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso, nonché dal ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di funzioni e/o risorse economiche, tecniche ed umane e da rappresentanza interna ed esterna all'azienda.

AREA B:

FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO CONCETTUALE

Declaratoria di area:

Vi appartiene il personale che svolge attività di concetto, di natura tecnica e/o amministrativa, per il conseguimento di risultati, con possibilità di variazioni dei medesimi, o che svolge con autonomia attività operative e tecniche richiedenti elevata specializzazione professionale con responsabilità sulla qualità e quantità, con necessità di dare e ricevere informazioni e integrazioni interne all'azienda.

All'interno dell'Area B vengono identificati 2 gruppi di inquadramento, denominati B1, B2, in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo B1:

Vi appartiene il personale che svolge attività di elevato contenuto professionale, caratterizzata anche da rappresentanza dell'azienda, funzioni di guida, coordinamento e controllo di gruppi di lavoratori e/o alto contenuto specialistico, che richiede l'ausilio di tecnologie avanzate ed innovative.

È in possesso di conoscenze teoriche corrispondenti ad istruzione di grado superiore e/o approfondita esperienza e adeguata formazione.

Gruppo B2:

Vi appartiene il personale che, sulla base di processi di lavoro caratterizzati da ambiti di discrezionalità ed autonomia, svolge attività operativa e/o tecnico-specialistiche e di sovrintendenza e/o di coordinamento di altri lavoratori, anche con rappresentanza dell'azienda relativamente alle proprie funzioni.

È in possesso di approfondite conoscenze derivanti da adeguata istruzione e consolidata esperienza.

AREA C:

FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO SPECIALIZZATO, COORDINAMENTO TECNICO

Declaratoria di area

Vi appartiene il personale che svolge attività tecniche e/o amministrative ovvero attività ausiliarie complesse e differenziate; vi appartiene altresì il personale che svolge attività operative con autonomia esecutiva, anche con l'ausilio di altri lavoratori, e/o attività specialistiche che richiedono conoscenze, esperienze ed abilità inerenti tecniche, tecnologie, processi operativi; detto personale opera in conformità a procedure, con elementi di variabilità di realizzazione e con necessità di informazione e integrazione.

All'interno dell'Area C vengono identificati 3 gruppi di inquadramento, denominati C1, C2 e C3 in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo C1:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori in forma autonoma, anche coordinando altri lavoratori e compiti lavori specialistici che richiedono capacità e conoscenze tecniche, tecnologiche e dei processi operativi conseguibili con esperienza adeguata e pertinente formazione.

Gruppo C2:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma relativi alla loro specialità di mestiere che richiedono conoscenze teorico-pratiche e capacità professionali specifiche conseguibili con pertinente esperienza e formazione.

Gruppo C3:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma che presuppongono specializzazione di mestiere, ma che richiedono valutazioni di merito limitate, conseguenti a conoscenze specifiche o a qualificazioni professionali adeguate.

AREA D:

FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO QUALIFICATO E DI ATTESA

Declaratoria di area

Lavoratori che svolgono operazioni o lavori d'ordine richiedenti una specifica capacità professionale conseguibile per mezzo di pertinenti corsi professionali e/o esperienza pratica con adeguato tirocinio.

Lavoratori ai quali sono affidati lavori ed operazioni qualificanti, generalmente appartenenti a reparti o squadre, per l'esecuzione dei quali sono necessarie corrispondenti cognizioni e capacità tecnico-pratiche acquisibili per mezzo di pertinenti corsi professionali e/o esperienza pratica con adeguato tirocinio. Lavoratori adibiti ad attività che richiedono elementari capacità di professionalità e/o di attesa. Lavoratori che svolgono attività di tipo generiche o di fatica.

All'interno dell'Area D vengono identificati 3 gruppi di inquadramento in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo D1:

Attività amministrative, contabili, tecniche e tecnico-manuali di carattere altamente qualificato che per loro natura comportano valutazioni di merito limitate e che presuppongono conoscenze specifiche o qualificazioni professionali di mestiere.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e piccola manutenzione degli impianti.

Impiego di mezzi, automezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso non difficoltoso.

Attività di cerniera fra quelle svolte dai profili professionali immediatamente inferiori e superiori.

Gruppo D2:

Attività amministrative, tecniche e tecnico-manuali di carattere qualificato che per loro natura comportano scarse valutazioni di merito e che presuppongono conoscenze specifiche o qualificazioni professionali di mestiere.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso.

Impiego di mezzi, automezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso semplice.

Gruppo D3:

Disimpegna mansioni di tipo manuale che non richiedono una particolare conoscenza o preparazione tecnico-pratica.

Svolge, anche fuori dai locali di ufficio, attività di carattere ausiliario e/o tecnico-manuale comprese quelle di sorveglianza diurna e notturna, custodia, conservazione, smistamento, esecuzione e fascicolatura di copie che non richiedono particolari conoscenze.

Impiega automezzi, strumenti ed apparecchiature di uso semplice di cui effettua la manutenzione ordinaria.

Può disimpegnare mansioni di semplice attesa.

PROGRESSIONE DI CARRIERA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE FIGURA IMPIEGATIZIA TECNICO-AMMINISTRATIVA CORRELATI ALLA DECLARATORIA CONTRATTUALE

IMPIEGATO DI CONCETTO ESPERTO		COMPETENZE TRASVERSALI					COMPETENZE SPECIFICHE					
	peso	rispetto degli orari di lavoro e servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	capacità relazionali con colleghi/i e superiori	capacità relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti, visitatori, aventi titolo, IOF)	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività dell'ufficio	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle attività	livello di conoscenza specialistica dell'ambito di assegnazione	capacità di coordinare colleghi/colleghe finalizzando le attività per le attività dell'ufficio	approfondita esperienza e adeguata formazione	conoscenze e applicazione delle procedure di lavoro e di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti
B1 – elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)												
Svolge attività di concetto di elevato contenuto professionale, di natura tecnica e/o amministrativa, per il conseguimento di risultati,	15											
caratterizzata anche da rappresentanza dell'azienda	10											
funzioni di guida, coordinamento e controllo di gruppi di lavoratori	15											
e/o alto contenuto specialistico	15											
ausilio di tecnologie avanzate ed innovative.	10											
conoscenze teoriche corrispondenti ad istruzione di grado superiore	15											
e/o approfondita esperienza e adeguata formazione.	20											
TOTALE	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

IMPIEGATO DI CONCETTO		COMPETENZE TRASVERSALI					COMPETENZE SPECIFICHE					
	rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	capacità relazionali con colleghi/ e superiori	capacità relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti, visitatori, aventi blo, IOF)	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività dell'ufficio	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle attività	livello di conoscenza specialistica dell'ambito di assegnazione	capacità di coordinare colleghi/colleghe finalizzando le attività per le attività dell'ufficio	approfondita esperienza e adeguata formazione	conoscenze e applicazione delle procedure di lavoro e di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti	
B2 – elementi della declaratoria CCN (vedi sotto)	peso											
		25										
		25										
		20										
		10										
adeguata istruzione e consolidata esperienza		20										
TOTALE		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

IMPIEGATO D'ORDINE ESPERTO		COMPETENZE TRASVERSALI					COMPETENZE SPECIFICHE					
	rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	capacità relazionali con colleghi/ e superiori	capacità relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti, visitatori, aventi titolo, IOF)	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività dell'ufficio	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle attività	livello di conoscenza specialistica dell'ambito di assegnazione	capacità di coordinare colleghi/colleghe finalizzando le attività per le attività dell'ufficio	approfondita esperienza e adeguata formazione	conoscenze e applicazione delle procedure di lavoro e di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti	
C1 – elementi della declaratoria CCN (vedi sotto)	peso											
		25										
		25										
		30										
anche coordinando altri lavoratori												
esperienza adeguata e pertinente formazione		20										
TOTALE		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IMPIEGATO D'ORDINE		COMPETENZE TRASVERSALI				COMPETENZE SPECIFICHE						
		rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	capacità relazionali con colleghi/i e superiori	capacità relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti, visitatori, aventi tito, IDP)	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività dell'ufficio	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle attività	livello di conoscenza specialistica dell'ambito di assegnazione	capacità di coordinare colleghi/colleghi finalizzando le attività per le attività dell'ufficio	approfondita esperienza e adeguata formazione	conoscenze e applicazioni delle procedure di lavoro e di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti
C2 – elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)	peso											
	svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma (autonomia esecutiva) relativi alla specialità di mestiere	50										
	conoscenze teorico-pratiche e capacità professionali specifiche	30										
pertinente esperienza e formazione		20										
TOTALE		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

IMPIEGATO D'ORDINE (meramente esecutivo)		COMPETENZE TRASVERSALI					COMPETENZE SPECIFICHE					
		rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	capacità relazionali con colleghi/ e superiori	capacità relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti, visitatori, aventi titolo, IDP)	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività dell'ufficio	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle attività	livello di conoscenza specialistica dell'ambito di assegnazione	capacità di coordinare colleghi/colleghi finalizzando le attività proprie attività dell'ufficio	approfondita esperienza e adeguata formazione	conoscenze e applicazione delle procedure di lavoro e di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti
C3 – elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)	peso											
	svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma che presuppongono specializzazione di mestiere, ma che richiedono valutazioni di merito limitate	80										
	conoscenze specifiche o a qualificazioni professionali adeguate	20										
TOTALE		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DECLARATORIE CONTRATTUALI CCNL UTILITALIA SETTORE FUNERARIO 07/02/2023

AREA A: FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO DIRETTIVO, GESTIONALE O PROFESSIONALE

Declaratoria di area

Vi appartiene il personale che, in possesso di approfondite conoscenze teoriche e pratiche almeno a livello di diploma o laurea acquisite con specifica formazione e notevole esperienza e con conoscenza dei processi e sistemi di lavoro, nel quadro di obiettivi definiti o da definire, opera anche non in conformità di procedure e metodi standard a causa della complessità e dinamicità delle situazioni, per conseguire risultati tecnici e/o gestionali e/o amministrativi; tale personale ha la responsabilità di strutture e/o risorse umane o svolge funzioni di elevato contenuto specialistico nell'ambito di attività tecniche e/o amministrative quali studio, progettazione, pianificazione e controllo.

Detto personale ha necessità di dare e ricevere informazioni, sia relative alla propria attività che ad altro, sia interne che esterne all'azienda stessa, con possibilità di variazione delle risorse e delle procedure.

L'area prevede due livelli di inquadramento denominati A1 e A2 in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo A1:

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive, caratterizzate da ampio contenuto specialistico, con competenza su tutti i processi correlati alla specializzazione, o dalla responsabilità di unità organizzative di notevole importanza in relazione alla struttura ed agli obiettivi di sviluppo aziendale, di autonomia di iniziativa sulle variabili del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso, nonché dal ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di risorse economiche, tecniche ed umane e da rappresentanza interna ed esterna all'azienda.

Gruppo A2:

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive, caratterizzate da significativo contenuto specialistico, o dalla responsabilità di particolare importanza in relazione alla struttura aziendale, da autonomia di iniziativa sulle variazioni del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso, nonché dal ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di funzioni e/o risorse economiche, tecniche ed umane e da rappresentanza interna ed esterna all'azienda.

AREA B: FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO CONCETTUALE

Declaratoria di area:

Vi appartiene il personale che svolge attività di concetto, di natura tecnica e/o amministrativa, per il conseguimento di risultati, con possibilità di variazioni dei medesimi, o che svolge con autonomia attività operative e tecniche richiedenti elevata specializzazione professionale con responsabilità sulla qualità e quantità, con necessità di dare e ricevere informazioni e integrazioni interne all'azienda.

All'interno dell'Area B vengono identificati 2 gruppi di inquadramento, denominati B1, B2, in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo B1:

Vi appartiene il personale che svolge attività di elevato contenuto professionale, caratterizzata anche da rappresentanza dell'azienda, funzioni di guida, coordinamento e controllo di gruppi di lavoratori e/o alto contenuto specialistico, che richiede l'ausilio di tecnologie avanzate ed innovative.

È in possesso di conoscenze teoriche corrispondenti ad istruzione di grado superiore e/o approfondita esperienza e adeguata formazione.

Gruppo B2:

Vi appartiene il personale che, sulla base di processi di lavoro caratterizzati da ambiti di discrezionalità ed autonomia, svolge attività operativa e/o tecnico-specialistiche e di sovrintendenza e/o di coordinamento di altri lavoratori, anche con rappresentanza dell'azienda relativamente alle proprie funzioni.

È in possesso di approfondite conoscenze derivanti da adeguata istruzione e consolidata esperienza.

AREA C: FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO SPECIALIZZATO, COORDINAMENTO TECNICO

Declaratoria di area

Vi appartiene il personale che svolge attività tecniche e/o amministrative ovvero attività ausiliarie complesse e differenziate; vi appartiene altresì il personale che svolge attività operative con autonomia esecutiva, anche con l'ausilio di altri lavoratori, e/o attività specialistiche che richiedono conoscenza, esperienze ed abilità inerenti tecniche, tecnologie, processi operativi; detto personale opera in conformità a procedure, con elementi di variabilità di realizzazione e con necessità di informazione e integrazione.

All'interno dell'Area C vengono identificati 3 gruppi di inquadramento, denominati C1, C2 e C3 in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo C1:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori in forma autonoma, anche coordinando altri lavoratori e compie lavori specialistici che richiedono capacità e conoscenze tecniche, tecnologiche e dei processi operativi conseguibili con esperienza adeguata e pertinente formazione.

Gruppo C2:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma relativi alla loro specialità di mestiere che richiedono conoscenze teorico-pratiche e capacità professionali specifiche conseguibili con pertinente esperienza e formazione.

Gruppo C3:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma che presuppongono specializzazione di mestiere, ma che richiedono valutazioni di merito limitate, conseguenti a conoscenze specifiche o a qualificazioni professionali adeguate.

AREA D:

FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO QUALIFICATO E DI ATTESA

Dichiaratoria di area

Lavoratori che svolgono operazioni o lavori d'ordine richiedenti una specifica capacità professionale conseguibile per mezzo di pertinenti corsi professionali e/o esperienza pratica con adeguato tirocinio.

Lavoratori ai quali sono affidati lavori ed operazioni qualificati, generalmente appartenenti a reparti o squadre, per l'esecuzione dei quali sono necessarie corrispondenti cognizioni e capacità tecnico-pratiche acquisibili per mezzo di pertinenti corsi professionali e/o esperienza pratica con adeguato tirocinio. Lavoratori adibiti ad attività che richiedono elementari capacità di professionalità e/o di attesa. Lavoratori che svolgono attività di tipo generiche o di fatica.

All'interno dell'Area D vengono identificati 3 gruppi di inquadramento in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo D1:

Attività amministrative, contabili, tecniche e tecnico-manuali di carattere altamente qualificato che per loro natura comportano valutazioni di merito limitate e che presuppongono conoscenze specifiche o qualificazione professionale di mestiere.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e piccola manutenzione degli impianti.

Impiego di mezzi, automezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso non difficoltoso.

Attività di cerniera fra quelle svolte dai profili professionali immediatamente inferiori e superiori.

Gruppo D2:

Attività amministrative, tecniche e tecnico-manuali di carattere qualificato che per loro natura comportano scarse valutazioni di merito e che presuppongono conoscenze specifiche o qualificazione professionale di mestiere.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso.

Impiego di mezzi, automezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso semplice.

Gruppo D3:

Disimpegna mansioni di tipo manuale che non richiedono una particolare conoscenza o preparazione tecnico-pratica.

Svolge, anche fuori dai locali di ufficio, attività di carattere ausiliario e/o tecnico-manuale comprese quelle di sorveglianza diurna e notturna, attesa, conservazione, smistamento, esecuzione e fascicolatura di copie che non richiedono particolari conoscenze.

Impiega automezzi, strumenti ed apparecchiature di uso semplice di cui effettua la manutenzione ordinaria.

Può disimpegnare mansioni di semplice attesa.

PROGRESSIONE DI CARRIERA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE FIGURA OPERATIVA AMBITO CIMITERIALE CORRELATI ALLA DECLARATORIA CONTRATTUALE

VICERESPONSABILE DI SETTORE		COMPETENZE TRASVERSALI					COMPETENZE SPECIFICHE					
	peso	rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	capacità relazionali con colleghi/i e superiori	capacità relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti,	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività dell'ufficio	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle attività	livello di conoscenza specialistica dell'ambito di assegnazione	capacità di coordinare la squadra finalizzando le attività per le	approfondita esperienza e adeguata formazione	conoscenza e applicazione delle procedure di lavoro e di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti
B2 – elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)												
	Svolge con autonomia attività operativa e/o tecnico-specialistiche con responsabilità sulla qualità e quantità	25										
	e di sovrintendenza e/o di coordinamento di altri lavoratori,	25										
	con ambiti di discrezionalità ed autonomia,	30										
	anche con rappresentanza dell'azienda, relativamente alle proprie funzioni.	20										
TOTALE		100										

CAPOQUADRA Operai specializzati		COMPETENZE TRASVERSALI					COMPETENZE SPECIFICHE					
	peso	rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	capacità relazionali con colleghi/i e superiori	relazionali con stakeholders esterni (fornitori, consulenti, visitatori, aventi titolo, IOF)	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività cimiteriali	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle operazioni	livello di conoscenza tecnica dei processi operativi	capacità di coordinare la squadra finalizzando le attività per le operazioni	esperienza lavorativa specifica e formazione pertinente	conoscenze e applicazione delle procedure di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti
C1 – elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)												
		25										
		25										
		30										
		20										
TOTALE		100										

ESCAVATORISTA (Caposquadra) Operai specializzati		COMPETENZE TRASVERSALI				COMPETENZE SPECIFICHE						
	rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	decoro personale e utilizzo indumenti da lavoro	utilizzo DPI prescritti	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività cimiteriali	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle operazioni	livello di conoscenza tecnica dei processi operativi	capacità di coordinare la squadra finalizzando le attività per le operazioni	esperienza lavorativa specificata e formazione pertinente	conoscenze e applicazione delle procedure di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti	
C2 – elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)	peso											
svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma (autonomia esecutiva) relativi alla specialità di mestiere		50										
conoscenze teorico-pratiche e capacità professionali specifiche		30										
pertinente esperienza e formazione		20										
TOTALE		100										

OPERATORE CIMITERIALE ESPERTO Operai specializzati		COMPETENZE TRASVERSALI					COMPETENZE SPECIFICHE					
	peso	rispetto degli orari di lavoro e presenza in servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	decoro personale e utilizzo indumenti da lavoro	utilizzo DPI prescritti	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività dimiteriali	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle operazioni	livello di conoscenza tecnica dei processi operativi	capacità di coordinare la squadra finalizzando le attività per le operazioni	esperienza lavorativa specifica e formazione pertinente	conoscenze e applicazione delle procedure di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti
C3 – elementi della declaratoria CCNL (vedi sotto)												
svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma che presuppongono specializzazione di mestiere, ma che richiedano valutazioni di merito limitate	80											
conoscenze specifiche o a qualificazioni professionali adeguate	20											
TOTALE	100											

OPERATORE CIMITERIALE SEMPLICE		COMPETENZE TRASVERSALI					COMPETENZE SPECIFICHE					
Operai qualificati		rispetto degli orari di lavoro e servizio, rispetto regolamenti e codici aziendali	affidabilità, disponibilità, continuità nella prestazione	decoro personale e utilizzo indumenti da lavoro	utilizzo DPI prescritti	capacità nell'organizzare le attività necessarie all'esecuzione delle attività cimiteriali	livello di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi connessi alle operazioni	livello di conoscenza tecnica dei processi operativi	capacità di coordinare la squadra finalizzando le attività per le operazioni	esperienza lavorativa specifica e formazione pertinente	conoscenze e applicazione delle procedure di sicurezza	utilizzo indumenti da lavoro e DPI prescritti
D1 – declaratoria /articolazione attività cimiteriali		peso										
Attività tecniche e tecnico-manuali di carattere altamente qualificato che per loro natura comportano valutazioni di merito limitate		65										
impiego di mezzi, attrezzature, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso non difficoltoso.		20										
Attività di carriera fra quelle svolte dai profili professionali immediatamente inferiori e superiori.		5										
conoscenze specifiche o qualificazione professionale di mestiere		10										
TOTALE		100										

DECLARATORIE CONTRATTUALI CCNL UTILITALIA SETTORE FUNERARIO 07/02/2023

AREA A:

FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO DIRETTIVO, GESTIONALE O PROFESSIONALE

Declaratoria di area

Vi appartiene il personale che, in possesso di approfondite conoscenze teoriche e pratiche almeno a livello di diploma o laurea acquisite con specifica formazione e notevole esperienza e con conoscenza dei processi e sistemi di lavoro, nel quadro di obiettivi definiti o da definire, opera anche non in conformità di procedure e metodi standard a causa della complessità e dinamicità delle situazioni, per conseguire risultati tecnici e/o gestionali e/o amministrativi, tale personale ha la responsabilità di strutture e/o risorse umane o svolge funzioni di elevato contenuto specialistico nell'ambito di attività tecniche e/o amministrative quali studio, progettazione, pianificazione e controllo.

Detto personale ha necessità di dare e ricevere informazioni, sia relative alla propria attività che ad altre, sia interne che esterne all'azienda stessa, con possibilità di variazione delle risorse e delle procedure.

L'area prevede due livelli di inquadramento denominati A1 e A2 in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo A1:

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive, caratterizzate da ampio contenuto specialistico, con competenza su tutti i processi correlati alla specializzazione, o dalla responsabilità di unità organizzative di notevole importanza in relazione alla struttura ed agli obiettivi di sviluppo aziendale, di autonomia di iniziativa sulle variabili del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso, nonché dal ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di risorse economiche, tecniche ed umane e da rappresentanza interna ed esterna all'azienda.

Gruppo A2:

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive, caratterizzate da significativo contenuto specialistico, o dalla responsabilità di unità organizzative di particolare importanza in relazione alla struttura aziendale, da autonomia di iniziativa sulle variazioni del processo di lavoro e sulle innovazioni dello stesso, nonché dal ruolo di indirizzo, coordinamento ed integrazione di funzioni e/o risorse economiche, tecniche ed umane e da rappresentanza interna ed esterna all'azienda.

AREA B:

FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO CONCETTUALE

Declaratoria di area:

Vi appartiene il personale che svolge attività di concetto, di natura tecnica e/o amministrativa, per il conseguimento di risultati, con possibilità di variazioni dei medesimi, o che svolge con autonomia attività operative e tecniche richiedenti elevata specializzazione professionale con responsabilità sulla qualità e quantità, con necessità di dare e ricevere informazioni e integrazioni interne all'azienda.

All'interno dell'Area B vengono identificati 2 gruppi di inquadramento, denominati B1, B2, in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo B1:

Vi appartiene il personale che svolge attività di elevato contenuto professionale, caratterizzata anche da rappresentanza dell'azienda, funzioni di guida, coordinamento e controllo di gruppi di lavoratori e/o alto contenuto specialistico, che richiede l'ausilio di tecnologie avanzate ed innovative.

È in possesso di conoscenze teoriche corrispondenti ad istruzione di grado superiore e/o approfondita esperienza e adeguata formazione.

Gruppo B2:

Vi appartiene il personale che, sulla base di processi di lavoro caratterizzati da ambiti di discrezionalità ed autonomia, svolge attività operativa e/o tecnico-specialistiche e di sovrintendenza e/o di coordinamento di altri lavoratori, anche con rappresentanza dell'azienda relativamente alle proprie funzioni.

È in possesso di approfondite conoscenze derivanti da adeguata istruzione e consolidata esperienza.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

AREA C:

FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO SPECIALIZZATO, COORDINAMENTO TECNICO

Dichiaratoria di area

Vi appartiene il personale che svolge attività tecniche e/o amministrative ovvero attività ausiliarie complesse e differenziate; vi appartiene altresì il personale che svolge attività operative con autonomia esecutiva, anche con l'ausilio di altri lavoratori, e/o attività specialistiche che richiedono conoscenze, esperienze ed abilità inerenti tecniche, tecnologie, processi operativi, detto personale opera in conformità a procedure, con elementi di variabilità di realizzazione e con necessità di informazione e integrazione.

All'interno dell'Area C vengono identificati 3 gruppi di inquadramento, denominati C1, C2 e C3 in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo C1:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori in forma autonoma, anche coordinando altri lavoratori e compie lavori specialistici che richiedono capacità e conoscenza tecniche, tecnologiche e dei processi operativi conseguibili con esperienza adeguata e pertinente formazione.

Gruppo C2:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma relativi alla loro specialità di mestiere che richiedono conoscenze teorico-pratiche e capacità professionali conseguibili con pertinente esperienza e formazione.

Gruppo C3:

Vi appartiene il personale che svolge operazioni e lavori esecutivi in forma autonoma che presuppongono specializzazione di mestiere, ma che richiedono valutazioni di merito limitate, conseguenti a conoscenze specifiche o a qualificazioni professionali adeguate.

AREA D:

FIGURE PROFESSIONALI DI TIPO QUALIFICATO E DI ATTESA

Dichiaratoria di area

Lavoratori che svolgono operazioni o lavori d'ordine richiedenti una specifica capacità professionale conseguibile per mezzo di pertinenti corsi professionali e/o esperienza pratica con adeguato tirocinio.

Lavoratori ai quali sono affidati lavori ed operazioni qualificati, generalmente appartenenti a reparti o squadre, per l'esecuzione dei quali sono necessarie corrispondenti cognizioni e capacità tecnico-pratiche acquisibili per mezzo di pertinenti corsi professionali e/o esperienza pratica con adeguato tirocinio. Lavoratori adibiti ad attività che richiedono elementari capacità di professionalità e/o di attesa. Lavoratori che svolgono attività di tipo generiche o di fatica.

All'interno dell'Area D vengono identificati 3 gruppi di inquadramento in cui collocare le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro individuate.

Gruppo D1:

Attività amministrative, contabili, tecniche e tecnico-manuali di carattere altamente qualificato che per loro natura comportano valutazioni di merito limitate e che presuppongono conoscenze specifiche o qualificazioni professionali di mestiere.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e piccola manutenzione degli impianti.

Impiego di mezzi, automezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso non difficoltoso.

Attività di cerniera fra quelle svolte dai profili professionali immediatamente inferiori e superiori.

Gruppo D2:

Attività amministrative, tecniche e tecnico-manuali di carattere qualificato che per loro natura comportano scarse valutazioni di merito e che presuppongono conoscenze specifiche o qualificazioni professionali di mestiere.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso.

Impiego di mezzi, automezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso semplice.

Gruppo D3:

Disimpegna mansioni di tipo manuale che non richiedono una particolare conoscenza o preparazione tecnico-pratica.

Svolge, anche fuori dai locali di ufficio, attività di carattere ausiliario e/o tecnico-manuale comprese quelle di sorveglianza diurna e notturna, custodia, attesa, conservazione, smistamento, esecuzione e fascicolatura di copie che non richiedono particolari conoscenze.

Impiega automezzi, strumenti ed apparecchiature di uso semplice di cui effettua la manutenzione ordinaria.

Può disimpegnare mansioni di semplice attesa.