

# PIANO DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE

*Start Up Aziendale 2017/2019*

Premesso che:

- Le organizzazioni che fanno capo a pubbliche amministrazioni che ne detengono il controllo definiscono le linee fondamentali di organizzazione dei servizi;
- Le società di capitali, benché interamente pubbliche, seppure soggette a discipline particolari per determinati aspetti e a determinati fini per tutelare interessi di natura pubblica, sono assoggettate alla disciplina privatistica del diritto societario - Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 5944 del 1° dicembre 2014;
- Nell'ottica di una maggiore tutela degli interessi pubblici le società soggette a controllo analogo ispirano la propria azione e prevedono nell'autonomia regolamentare procedure che garantiscano una scelta imparziale e fondata su predeterminati criteri oggettivi;
- Le norme statuiscano che in fase di gestione le procedure selettive siano conformi a principi, di:
  - a) pubblicità e imparzialità;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e predeterminati, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla fattispecie;
  - c) rispetto delle pari opportunità;
  - d) decentramento delle procedure.
- Gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

Questa Azienda provvede alla determinazione dei profili professionali in relazione al sistema di classificazione del personale di cui al CCNL del 6/12/2016, contratto prevalente e non esclusivo nella Multiutility - "SERVIZI AMBIENTALI / FISE".

L'Assemblea dei Soci provvede all'istituzione dell'organigramma secondo profili professionali necessari alla mission aziendale ed in attuazione al sistema di classificazione, introdotto dal CCNL, con il quale il personale è classificato in aree funzionali con declaratorie individuate in base alla competenza richiesta per svolgere le mansioni pertinenti a ciascuna di esse.



Nell'ambito di una efficiente razionalizzazione e organizzazione funzionale questa Azienda ritiene necessario adottare una Dotazione Organica (in fase di Stat Up), secondo criteri di funzionalità, efficacia ed economicità d'azione procedendo a un'analisi della consistenza complessiva delle risorse suddivise in categorie e profili professionali, in coerenza con le norme legislative in vigore.

Ritenuto necessario, a seguito dell'avvio dei servizi pubblici locali affidati ed in fase di strutturazione, procedere alla determinazione della dotazione in quanto atto necessario al raggiungimento degli obiettivi programmatici.

Richiamati gli atti di programmazione del socio in materia di affidamento dei contratti di servizio relativi ai Servizi Pubblici Locali in gestione alla A.M.A. Srl.

Viste le norme in materia di programmazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei servizi e dei compiti attribuiti agli organismi partecipati.

Preso atto che l'Azienda non versa in stato di crisi né in condizioni deficitarie.

Visto:

- Gli obiettivi determinati nel Piano Operativo di Sviluppo;
- I CCNL dei settori di applicazione (azienda operatrice nel settore delle multitutality);
- La struttura della Dotazione Organica promossa in sede di start up (che tiene conto dei trasferimenti di personale in forza delle clausole sociali nel passaggio tra appaltatori di servizi pubblici locali);
- L'attivazione delle procedure di informazione sindacale (ove presenti);
- Lo statuto societario.

## **DELIBERA**

- 1) Di fare proprie le linee guida del Socio contenute nel Piano di Sviluppo 2017/2019 di AMA Srl approvato con Deliberazione di C.C: n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che tra gli altri indirizzi contiene: l'Organigramma Societario - la Dotazione Organica - il Funzionigramma interno - il Mansionario di settore;
- 2) Di approvare la Dotazione del Personale 2016 in fase di start up e il Programma di reclutamento 2017/2019;
- 3) Di Adottare lo schema di avviso pubblico relativo alle procedure di reclutamento e mandare all'esterno i procedimenti.



## ORGANIGRAMMA SOCIETARIO

<b>ASSEMBLEA DEI SOCI</b>	
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE / AMMINISTRATORE UNICO	
COORDINAMENTO DIREZIONALE	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DIREZIONE TECNICA
AREA PROGETTI SPECIALI - P.P.P.	AREA SERVIZI AGGIUNTIVI
RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA	RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA
PROJECT FINANCING	SERVIZI DI PULIZIA DEL PATRIMONIO
CO-WORKING E INCUBATORE D'IMPRESA	SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
	SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO
	SERVIZI DI MENSA
	SERVIZI DI TRASPORTO
	ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO
REVISIONE DEI CONTI	AREA SERVIZI AMBIENTALI
NUCLEO VALUTAZIONE	RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA
SISTEMA ANTI-CRISI	SERVIZIO DI GESTIONE DELLA PIATTAFORMA
	SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RACCOLTA RIFIUTI

L'organigramma societario è articolato su 4 livelli di responsabilità:

- Proprietà;
- Management;
- Coordinamento Direzionale;
- Sistema di gestione dei Servizi Pubblici Locali per Direzioni Operative.

L'organigramma Societario rappresenta al vertice l'assemblea dei Soci titolari di quote partecipative al capitale sociale della AMA Srl.

A seguito dell'emanazione delle linee guida ministeriali si determinerà la struttura definitiva del Management societario (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico).

La direzione sarà (ove nel caso) coordinata da un Direttore Generale che fungerà da filtro tra l'organo esecutivo con poteri di gestione e indirizzo politico e la struttura operativa.



Le direzioni operative saranno direttamente responsabili della corretta attuazione degli indirizzi aziendali e coordineranno i gruppi di lavoro complessi formati dai operai e dagli addetti amministrativi.

I processi decisionali che coinvolgono l'attività di più aree sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di S.C. nei vari servizi. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività l'organo esecutivo promuove l'istituzione della conferenza dei servizi.

La conferenza dei servizi svolge i seguenti compiti:

- a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
- b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
- e) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
- d) presentare agli organi collegiali proposte operative di gestione dei servizi;
- e) vigilare sull'esecuzione dei programmi;
- f) risolvere i conflitti di competenza.

In ogni seduta della conferenza, ciascun responsabile relaziona sull'attività del proprio servizio evidenziando le carenze gestionali e le proposte di soluzione.

La partecipazione dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria.

La conferenza dei servizi è organismo consultivo e non assume decisioni.

Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza dei servizi può intervenire il socio o suo delegato.



## DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA AZIENDALE

DOTAZIONE ORGANICA													
Aree	Profilo	Qualifica	Livello	Tipologia Contratto	Centro di Costo	Previsti	Coperti Tempo Ind.	Coperti Tempo Det.	Scoperti	Coprire Ind.	Coprire Det.	Prev. 2017	
Direzione	Direzionali e Quadri	RESP. COORD.&CONTR.		Tempo indeterminato	FULL TIME	DIREZIONALE - SERV. AMM.							
		RESP. COORD.&CONTR.	Dir. - Qu.	Tempo indeterminato	FULL TIME	DIREZIONALE - SERV. TEC.							
		RESP. STRUTT. OPERATIVA		Tempo indeterminato	PART TIME	DIREZIONALE - S.P.L.							
	Tecnici-Amministrativi	IMPIEGATO AMM.		3B	Tempo Determinato	PART TIME	PIATTAFORMA						
		IMPIEGATO AMM.			Tempo Determinato	PART TIME	SERVIZI SCOLASTICI						
		IMPIEGATO AMM.			Tempo Determinato	PART TIME	SERVIZI MANUTENTIVI						
		IMPIEGATO AMM.			Tempo Determinato	PART TIME	ALTRI SERVIZI						
	Addetto alla Conduzione	CONDUCENTE MEZZI			Tempo indeterminato	FULL TIME	PIATTAFORMA						
		CONDUCENTE MEZZI			Tempo indeterminato	FULL TIME	PIATTAFORMA						
		CONDUCENTE MEZZI		3B	Tempo indeterminato	FULL TIME	PIATTAFORMA / R.S.U.						
ESCAVATORISTA				Tempo indeterminato	FULL TIME	PIATTAFORMA							
CONDUCENTE MEZZI				Tempo indeterminato	FULL TIME	R.S.U.							
CONDUCENTE MEZZI				Tempo indeterminato	FULL TIME	R.S.U.							
Servizi Ambientali	Operaio - Addetto Serv. RSU	GRUISTA	3B	Tempo indeterminato	FULL TIME	R.S.U.							
		MANOVR. CARROPONTE	4B	Tempo indeterminato	FULL TIME	PIATTAFORMA / R.S.U.							
		ESCAVATORISTA	3B	Tempo indeterminato	FULL TIME	R.S.U.							
		OPERAIO COMUNE		Tempo indeterminato	FULL TIME	PIATTAFORMA / R.S.U.							
		OPERAIO COMUNE		1	Tempo indeterminato	FULL TIME	PIATTAFORMA						
		ADD.MOV.PRESSE SCA.			Tempo indeterminato	FULL TIME	PIATTAFORMA / R.S.U.						
		OPERAIO COMUNE		1	Tempo Determinato	FULL TIME	R.S.U.						
		MANOVR. CARROPONTE		3B	Tempo indeterminato	FULL TIME	PIATTAFORMA						
		ADD.MOV.PRESSE SCA.		1	Tempo indeterminato	FULL TIME	R.S.U.						
		ADD.MOV.PRESSE SCA.		1	Tempo indeterminato	FULL TIME	R.S.U.						
Servizi Pubblici Locali	Operaio - Addetto Serv. Pulizia	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	PART TIME	PULIZIE PATRIMONIO							
	Operaio - Addetto Serv. Pulizia	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	PART TIME	PULIZIE PATRIMONIO							
	Operaio - Addetto Serv. Verde Pubb.	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	PART TIME	MANUT. VERDE PP.							
	Operaio - Addetto Serv. Verde Pubb.	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	PART TIME	MANUT. VERDE PP.							
	Operaio - Addetto Serv. Mant. Patrim.	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	PART TIME	MANUT. PATRIM. PP.							
	Operaio - Addetto Serv. Mant. Patrim.	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	PART TIME	MANUT. PATRIM. PP.							
	Operaio - Addetto Serv. Scolastici	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	PART TIME	ASSIST. SERV. SCOLASTICI							
	Operaio - Addetto Serv. Scolastici	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	PART TIME	ASSIST. SERV. SCOLASTICI							
	<b>TOTALE PIANTA ORGANICA</b>						<b>31</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>21</b>



### PIANO DEI FABBISOGNI 2017

Profilo	Qualifica	Livello	Tipologia Contratto	Centro di Costo	Previsti	Coperti Tempo Ind.	Coperti Tempo Det.	Coprire Ind.	Coprire Det.	Coprire Mob.	
Dirigenti	RESP. COORD.&CONTR.	Dir	Tempo Indeterminato	DIREZIONALE - SERV. AMM.	2	0	0	2	0	0	
	RESP. COORD.&CONTR.		Tempo Indeterminato	DIREZIONALE - SERV. TEC.							
Quadri	RESP. STRUTT. OPERATIVA	Quad.	Tempo Indeterminato	DIREZIONALE - S.P.L.	1	0	1	0	0	1	
	IMPIEGATO AMM.		Tempo Determinato	PIATTAFORMA							
Tecnici- Amministrativi	IMPIEGATO AMM.	3B	Tempo Determinato	SERVIZI SCOLASTICI	4	0	0	0	0	0	
	IMPIEGATO AMM.		Tempo Determinato	SERVIZI MANUTENTIVI							
	IMPIEGATO AMM.		Tempo Determinato	ALTRI SERVIZI							
	IMPIEGATO AMM.		Tempo Determinato	PIATTAFORMA							
Addetto alla Conduzione	CONDUCENTE MEZZI	3B	Tempo Indeterminato	PIATTAFORMA							
	CONDUCENTE MEZZI		Tempo Indeterminato	PIATTAFORMA							
	CONDUCENTE MEZZI		Tempo Indeterminato	PIATTAFORMA / R.S.U.							
	ESCAVATORISTA		Tempo Indeterminato	PIATTAFORMA	6	6	0	0	0	0	0
	CONDUCENTE MEZZI		Tempo Indeterminato	R.S.U.							
	CONDUCENTE MEZZI		Tempo Indeterminato	R.S.U.							
Operaio - Addetto Serv. RSU	GRUISTA	3B	Tempo Indeterminato	R.S.U.	1	1	0	0	0	0	
	MANOVR. CARROPONTE	4B	Tempo Indeterminato	PIATTAFORMA / R.S.U.							
Operaio - Addetto Serv. Piattaforma	ESCAVATORISTA	3B	Tempo Indeterminato	R.S.U.							
	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Indeterminato	PIATTAFORMA / R.S.U.	7	6	0	0	1	0	
	OPERAIO COMUNE		Tempo Indeterminato	PIATTAFORMA							
	ADD. MOV. PRESSE SCA.	1	Tempo Indeterminato	PIATTAFORMA / R.S.U.							
	OPERAIO COMUNE		Tempo Determinato	R.S.U.							
	MANOVR. CARROPONTE	3B	Tempo Indeterminato	PIATTAFORMA							
	ADD. MOV. PRESSE SCA.	1	Tempo Indeterminato	R.S.U.	2	0	0	2	0	0	
	ADD. MOV. PRESSE SCA.		Tempo Indeterminato	R.S.U.							
	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	PULIZIE PATRIMONIO	2	0	0	0	0	0	
	OPERAIO COMUNE		Tempo Determinato	PULIZIE PATRIMONIO							
OPERAIO - Addetto Serv. Verde Pubb.	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	MANUT. VERDE PP.	2	0	0	0	0	0	
Operaio - Addetto Serv. Verde Pubb. Patrim.	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	MANUT. VERDE PP.							
	OPERAIO COMUNE		Tempo Determinato	MANUT. PATRIM. PP.	2	0	0	0	2	0	
Operaio - Addetto Serv. Scolastici	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	MANUT. PATRIM. PP.							
	OPERAIO COMUNE		Tempo Determinato	MANUT. PATRIM. PP.	2	0	0	0	0	0	
Operaio - Addetto Serv. Scolastici	OPERAIO COMUNE	1	Tempo Determinato	ASSIST. SERV. SCOLASTICI	2	0	0	0	0	0	
	OPERAIO COMUNE		Tempo Determinato	ASSIST. SERV. SCOLASTICI							
<b>TOTALE PIANTA ORGANICA</b>					<b>31</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE PIROCEDEURE 2017</b>									<b>8</b>		



La presente pianta organica struttura l'organizzazione interna delle attività Aziendali, determinandone le aree di competenza e le relative attribuzioni oltre alla consistenza organica del personale e relative responsabilità.

La struttura organizzativa della A.M.A. Srl in fase di start up aziendale è articolata in n. 4 aree operative.

Il modello organizzativo adottato da AMA srl è il modello a Rete.

In forza delle competenze attribuite alle strutture operative della AMA Srl l'organizzazione viene articolata al suo interno in aree funzionali di attività che a sua volta vengono sub-articolate in servizi operativi.

Gli uffici sono unità organizzative elementari, costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

I comparti di attività sono: Coordinamento Gestionale - Servizi di Supporto Tecnico - Servizi di Igiene&Ambientali - Servizi Pubblici Locali

#### **Aree Operative – Struttura Direzionale – Funzioni Apicali – Competenze Amministrative**

##### **4 - Aree Operative:**

- Direzione Generale;
- Servizi Tecnico-Gestionali;
- Servizi Ambientali;
- Servizi Pubblici Locali;

##### **5 - Strutture Direzionali:**

- Direzione d'Azienda;
- Finanza e Contabilità;
- Contratti e Appalti;
- Amministrazione Generale;
- Servizi Pubblici Locali.

##### **6 - Funzioni Apicali:**

- Direttore Generale;
- Direttore della Finanza e Contabilità;
- Direttore dei Contratti e Appalti;
- Direttore Amministrativo;





- Direttore di Piattaforma;
  - Direttore dei Servizi Pubblici Locali.
- 6 - Competenze Amministrative:
- Direzione Generale con funzioni di coordinamento dei responsabili delle attività di gestione delle strutture complesse:
    - Cura l'attuazione delle direttive aziendali della proprietà e coordina le attività di competenza della conferenza dei servizi.
  - Direttore della Finanza e Contabilità con compiti di gestione delle risorse finanziarie:
    - Cura in raccordo con i professionisti esterni la gestione contabile e finanziaria dell'azienda.
  - Direttore dei Contratti e Appalti con compiti di gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture;
    - Si occupa dell'istruttoria dei procedimenti relativi agli appalti.
  - Direttore Amministrativo con compiti di direzione del personale e amministrazione generale senza attribuzione di competenze in materia di gestione e vigilanza delle risorse economiche:
    - Cura lo svolgimento dell'attività di supporto a l'organizzazione burocratica per gli organi amministrativi;
    - Assicura il completo funzionamento delle aree e dei settori di attività, le relazioni con il pubblico e le informazioni generali ai cittadini;
    - Gestione giuridica del personale.
    - Supporto alle aree e alle attività dei soggetti esterni che interagiscono con la società.
    - Assicura l'attività burocratica nell'ambito degli altri Servizi Pubblici Locali (Trasporto – Mensa – Verde – Altri Servizi).
  - Direttore di Piattaforma e Servizio RSU con compiti di gestore diretta dei servizi ambientali:
    - Direttore di piattaforma di conferimento dei rifiuti;
    - Cura l'esercizio delle funzioni di manutenzione del patrimonio e dei servizi a rete;
    - Assicura tutta l'attività operativa e manuale nell'ambito dei servizi ambientali per ogni categoria di mansione (Piattaforma e Servizi di Raccolta e Trasporto dei Rifiuti).
  - Direttore dei Servizi Pubblici Locali con compiti di direzione del personale e amministrazione generale senza attribuzione di competenze in materia di gestione e vigilanza delle risorse economiche:

- Assicura lo svolgimento dell'attività di elaborazione dei piani di funzionamento dei servizi e coadiuva il sistema amministrativo e operativo per il corretto espletamento dei servizi;
- Assicura l'attività operativa e manuale nell'ambito degli altri Servizi Pubblici Locali per ogni categoria di mansione (Trasporto – Mensa – Verde – Altri Servizi).

6 – Uffici incardinati nelle Aree di Competenza Amministrativa:

- Direzione Generale
  - Direttore Generale
- Direzione Finanza e Contabilità
  - Ufficio Contabilità e Bilancio
- Direzione Contratti e Appalti
  - Ufficio Gare e Contratti Pubblici
- Direzione Amministrativa
  - Ufficio Amministrazione Generale
  - Ufficio Personale
  - Ufficio Progetti Speciali
  - Ufficio Servizi Aggiuntivi
- Direzione di Piattaforma
  - Ufficio Ambiente
- Direzione Servizi Pubblici Locali
  - Ufficio Coordinamento dei Servizi Pubblici Locali privi di rilevanza economica



**FUNZIONIGRAMMA**

**Classificazione del personale basata su Aree funzionali**

**Area spazzamento, raccolta, tutela e decoro del territorio (Contratto Collettivo Prevalente)**

**1° Livello professionale**

Lavoratori che, adibiti al servizio di spazzamento, raccolta, tutela e decoro del territorio, eseguono operazioni semplici le quali non richiedono conoscenze professionali ma un periodo minimo di pratica, anche utilizzando strumenti e macchinari a motore nonché veicoli per la guida dei quali è richiesto il possesso della patente di categoria "A". Profili esemplificativi: addetto all'attività di spazzamento e/o raccolta anche con l'ausilio di veicoli; addetto alla raccolta manuale e/o meccanizzata al servizio di auto compattatori; addetto alle attività di pulizia e diserbo delle aree verdi e/o cimiteriali; addetto alle pubbliche affissioni/deaffissioni, pulizia e cancellazioni scritte murarie.

**2° livello professionale**

Lavoratori che, oltre a svolgere le mansioni appartenenti alla declaratoria del 1° livello, in applicazione di istruzioni dettagliate soggette a controllo diretto, eseguono attività elementari richiedenti conoscenze generiche del processo lavorativo, acquisibili con un periodo di pratica, anche utilizzando veicoli per la conduzione dei quali è richiesto il possesso della patente di categoria "B", con esclusione di quelli indicati nei profili esemplificativi del livello 3. Profili esemplificativi: addetto alle attività di spazzamento e/o raccolta con l'ausilio di veicoli; addetto alla derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, emuscazione e diserbo chimico senza la preparazione dei relativi composti; addetto al risanamento ambientale; addetto alla manutenzione e potatura di giardini e aree verdi e/o cimiteriali; addetto alla manutenzione stradale, all'installazione della segnaletica verticale e orizzontale; addetto ai pozzi neri, pozzetti stradali, raccolta acque fecali; ecc. In caso di assunzione di un lavoratore a tempo indeterminato da adibire allo svolgimento di profili professionali inquadrabili nel 2° livello, qualora quest'ultimo non abbia alcuna esperienza professionale pregressa nelle attività per le quali viene impiegato, al datore di lavoro è riconosciuta la facoltà di assumere il suddetto lavoratore riconoscendogli, per i primi due anni, una "retribuzione di primo ingresso" ridotta rispetto al livello ordinario di inquadramento. Nell'ottica di favorire l'integrazione professionale dei lavoratori neo assunti con le modalità di cui sopra il datore di lavoro, si impegna a fornire loro una specifica formazione, all'interno dell'orario di lavoro, della durata minima di 40 ore nel biennio secondo un piano formativo individuale che sarà consegnato all'interessato.

**3° livello professionale**



Lavoratori che sono adibiti al servizio di spazzamento, raccolta, tutela e decoro del territorio con l'ausilio di veicoli e mezzi d'opera per la guida dei quali è richiesto il possesso della patente di categoria "B". Svolgono attività esecutive, sulla base di procedure prestabilite richiedenti preparazione professionale supportata da adeguate conoscenze di tecnica del lavoro, acquisibili anche mediante esperienza pratica, con autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate, operando anche in concorso con uno o più lavoratori, dei quali possono avere il coordinamento. Profili esemplificativi: addetto alle attività di spazzamento e/o raccolta con l'utilizzo di spazzatrici, innaffiatrici, compattatori; addetto alla conduzione di mezzi d'opera; operatore tecnico addetto alle potature ad alto fusto, alle piantumazioni, alla messa in opera di giardini, impianti di irrigazione, palificazioni e staccionate; addetto alle bonifiche ambientali; operatore tecnico-cimiteriale, operatore di polizia mortuaria; ecc. In caso di assunzione di un lavoratore a tempo indeterminato da adibire allo svolgimento di profili professionali inquadrabili nel 3° livello, qualora quest'ultimo non abbia alcuna esperienza professionale pregressa nelle attività per le quali viene impiegato, al datore di lavoro è riconosciuta la facoltà di assumere il suddetto lavoratore riconoscendogli, per i primi due anni, una "retribuzione di primo ingresso" ridotta rispetto al livello ordinario di inquadramento.

#### 4° livello professionale

Lavoratori che svolgono attività esecutive richiedenti una professionalità adeguata per l'applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche anche acquisite mediante addestramento o esperienze equivalenti, con autonomia operativa connessa ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate. Operano individualmente o in concorso con altri lavoratori, dei quali possono avere il coordinamento. Profili esemplificativi: Caposquadra: lavoratore che, partecipando o meno manualmente al lavoro, coordina e controlla l'attività di altri lavoratori; coordinatore di nuclei operativi ai quali fanno capo più lavoratori; ecc. Le Parti convengono, in via sperimentale, solo per la durata del presente CCNL, che in caso di assunzione di un lavoratore a tempo indeterminato da adibire allo svolgimento di profili professionali inquadrabili nel 4° livello, qualora quest'ultimo non abbia alcuna esperienza professionale pregressa nelle attività per le quali viene impiegato, al datore di lavoro è riconosciuta la facoltà di assumere il suddetto lavoratore riconoscendogli, per i primi due anni, una "retribuzione di primo ingresso" ridotta rispetto al livello ordinario di inquadramento.

#### Area conduzione

Vi appartiene il personale che, assegnato ad attività di trasporto o movimentazione di rifiuti, è addetto alla conduzione di veicoli per la guida dei quali è richiesto il possesso della patente di categoria "C" o superiore. Opera con autonomia e variabilità di realizzazione nell'ambito di procedure stabilite, con responsabilità del buon funzionamento - compreso il rifornimento di carburante ed i rabbocchi necessari e del mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo utilizzato, anche in concorso con altri lavoratori, dei quali può avere il coordinamento. L'area prevede due livelli professionali





### 3° livello professionale

Lavoratori che svolgono attività di conduzione sulla base di procedure o metodi operativi prestabiliti che richiedono preparazione professionale supportata da adeguata conoscenza di tecnica del lavoro, anche acquisita mediante esperienza pratica, con responsabilità e autonomia limitate alla corretta esecuzione nell'ambito di istruzioni dettagliate. Sono adibiti alla conduzione di veicoli e/o mezzi d'opera per la guida dei quali è richiesto il 31 possesso della patente di categoria "C". Nell'ambito del servizio di raccolta e attività accessorie in concorso con altri lavoratori, dei quali possono avere il coordinamento, assicurano la loro prestazione, manovrando i comandi e gli apparati in dotazione ai veicoli utilizzati, quali: autocompattatore; auto lavacassonetti; autocarri per trasporto rifiuti; autoinnaffiatrice; autospazzatrice di massa complessiva a pieno carico fino a 6 t, pale, ruspe, trattori ed escavatori di peso fino a 10 t. Appartiene altresì a questo livello il conducente di autocompattatore adetto al servizio di carico, scarico e attività accessorie in qualità di operatore unico ovvero in concorso con altro operatore. Come operatore unico, il conducente di autocompattatore provvede alla raccolta manuale e/o meccanizzata di: sacchi; contenitori con capacità massima di 30 litri; bidoni con capacità massima di 360 litri. Le modifiche strutturali dell'assetto organizzativo del servizio di raccolta manuale e/o meccanizzata del conducente di autocompattatore come operatore unico ovvero in concorso con altro operatore - introdotte già a partire dall'entrata in vigore della presente classificazione - sono oggetto di esame congiunto tra le imprese e la RSU o in mancanza le RSA, congiuntamente alle strutture territorialmente competenti delle OO.SS. stipulanti il presente c.c.n.l., per confrontarsi in ordine alle caratteristiche tecniche e di sicurezza dei veicoli nonché alle modalità di svolgimento delle mansioni e alle connesse condizioni di lavoro.

### 4° livello professionale

Lavoratori che svolgono attività di conduzione richiedenti una professionalità adeguata per l'applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche anche acquisite mediante addestramento o esperienze equivalenti, con autonomia operativa limitata ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate. Sono adibiti alla conduzione di veicoli e/o mezzi d'opera per la guida dei quali è richiesto il possesso della patente di categoria "C" o superiore. Nell'ambito del servizio di raccolta effettuati attività di carico, scarico e accessorie come operatore unico, manovrando da bordo i comandi e gli apparati in dotazione ai veicoli utilizzati (es. autocompattatore assistito da dispositivi di caricamento video, auto lavacassonetti, ecc.) e comunque assicurando anche le operazioni complementari necessarie per il completamento delle funzioni operative degli stessi (es. aggancio e sgancio di scarrabili, rimorchi, multibenne, ecc.). Profili esemplificativi: conducente di: autocompattatore con dispositivo automatizzato di caricamento assistito da apparecchiature video computerizzate; auto lavacassonetti; autospazzatrice di massa complessiva a pieno carico superiore a 6 t; pale, ruspe, trattori ed escavatori di peso superiore a 10 t; automezzi che effettuano la movimentazione di cassoni a mezzo di funi, bracci, ganci, catene, polipi e benne azionati meccanicamente e/o idraulicamente;



<p>autoarticolati; autotreni con rimorchio; autosnodati; ecc. Appartiene, altresì, a questo livello di inquadramento professionale, l'operatore autista di combinata Canal-Jet, responsabile della manovra dell'alta pressione, con intervento personale e diretto, in fognature ed in pozzi neri, in concorso con uno o più lavoratori, dei quali può avere il coordinamento.</p> <p>In caso di assunzione di un lavoratore a tempo indeterminato da adibire allo svolgimento di profili professionali inquadrabili nel 4° livello, qualora quest'ultimo non abbia alcuna esperienza professionale pregressa nelle attività per le quali viene impiegato, al datore di lavoro è riconosciuta la facoltà di assumere il suddetto lavoratore riconoscendogli, per i primi due anni, una "retribuzione di primo ingresso" ridotta rispetto al livello ordinario di inquadramento.</p>
<p>Area tecnica e amministrativa</p> <p>Vi appartiene il personale che con specifica collaborazione svolge attività amministrative o tecniche inerenti al processo organizzativo dell'impresa, caratterizzate da adeguata autonomia operativa nei limiti dei principi, norme e procedure valevoli per i campi in cui opera. L'area prevede cinque livelli professionali. 3° livello professionale Declaratoria Lavoratori d'ordine che, con specifica collaborazione, svolgono attività esecutive, sia tecniche che amministrative, sulla base di procedure prestabilite, richiedenti preparazione professionale supportata da adeguate conoscenze di tecnica del lavoro, acquisibili anche mediante esperienza pratica, con autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. Profili esemplificativi: lavoratore addetto alle attività di segreteria che, utilizzando anche mezzi informatici, svolge compiti vari, quali: dattilografia; ricevimento, registrazione, archiviazione di documenti, fatture, corrispondenza; trasmissione di documentazione, ecc.; lavoratore addetto ad attività amministrative/contabili che, utilizzando anche mezzi informatici, svolge attività di registrazione e tenuta della documentazione aziendale relativa alla gestione amministrativa del personale; provvede alla raccolta dati e allo svolgimento di operazioni contabili (impostazione e registrazione dati su moduli, supporti informatici, totalizzazioni, elaborazioni statistiche, ecc.). In caso di assunzione di un lavoratore a tempo indeterminato da adibire allo svolgimento di profili professionali inquadrabili nel 3° livello, in assenza di esperienza nelle attività per le quali viene impiegato, al datore di lavoro è riconosciuta la facoltà di assumere il suddetto lavoratore riconoscendogli, per i primi due anni, una "retribuzione di primo ingresso" ridotta rispetto al livello ordinario di inquadramento.</p> <p>La retribuzione d'ingresso non è sovrapponibile ad altri istituti contrattuali che prevedono una riduzione temporanea della retribuzione, fatta eccezione per il rapporto di lavoro part-time. Il ricorso alla facoltà di cui sopra deve risultare per iscritto nel contratto di assunzione.</p>
<p>4° livello professionale</p> <p>Lavoratori d'ordine che, con specifica collaborazione, svolgono attività esecutive di carattere tecnico o amministrativo di particolare rilievo rispetto al livello inferiore, richiedenti una professionalità adeguata per l'applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche</p>





conoscenze teorico-pratiche, anche acquisite mediante addestramento o esperienze equivalenti, con autonomia operativa connessa ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate. Profili esemplificativi: lavoratore che, in base a precise istruzioni, svolge compiti di segreteria; redige, secondo schemi usuali o avvalendosi di appunti stenografici, corrispondenza e documenti; esamina per l'archiviazione e per il loro smistamento documenti e, ove richiesto, compila, su precise istruzioni e su schemi prefissati, prospetti e/o tabelle; lavoratore addetto ad attività amministrative/contabili che svolge attività connesse con la gestione amministrativa del personale: liquidazione stipendi; controllo, secondo procedure definite, di tutti i documenti relativi alle attività di competenza (malattia, ferie, permessi, pratiche previdenziali, pratiche assicurative, pratiche assunzione, pratiche R.C. auto, ecc.). Provvede al completamento e all'elaborazione dei dati ivi contenuti con l'utilizzo di mezzi informatici; ecc..

#### 5° livello professionale

Lavoratori di concetto che svolgono attività di elevato contenuto professionale tecniche/amministrative. In possesso di conoscenze teoriche derivanti da istruzione di grado superiore o conseguite con approfondita esperienza e formazione, nonché di capacità pratiche di elevata specializzazione professionale relative a tecniche, tecnologie e processi operativi, operano con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate e con discrezionalità definita nell'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria attività. Operano individualmente o in concorso con altri lavoratori, dei quali possono avere il coordinamento. Profili esemplificativi: lavoratore che opera in area amministrativo-contabile-finanziaria, anche coordinando altri lavoratori. Predisporre la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati per la redazione di documenti quali bilanci, situazioni contabili e/o finanziarie, ecc.; lavoratore che, operando in area gestionale e/o amministrativa del personale, cura le attività che garantiscono il rispetto delle procedure e delle normative di legge e contrattuali, gli adempimenti contributivi e fiscali e la gestione e/o amministrativa del personale, anche coordinando l'attività di altri lavoratori; segretario assistente: lavoratore che esamina e svolge pratiche amministrative complesse che richiedono specifiche procedure non standard. Svolge attività complementari a quelle del superiore, che implicano contatti con enti esterni. Gestisce l'attività di segreteria anche attraverso il coordinamento e il controllo di altro personale.

#### 6° livello professionale

Lavoratori di concetto che svolgono attività di natura tecnica o amministrativa, le quali, pur svolgendosi nell'ambito o nei limiti di direttive generali, richiedono specifica competenza tecnico-professionale ed esperienza, con facoltà di decisione ed autonomia operativa per il raggiungimento degli obiettivi di ufficio, reparto o centro di servizi di notevole rilevanza cui appartengono. Operano individualmente ovvero coordinano e controllano i lavoratori della unità organizzativa di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili. Profili esemplificativi: capo ufficio; ispettore e/o preposto al controllo e all'organizzazione tecnico-amministrativa di più centri di servizio o gestione; lavoratore che, nell'ambito del servizio aziendale di prevenzione e protezione dei rischi professionali, assicura, in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, le pertinenti attività di



studio e l'elaborazione di proposte. Conseguentemente collabora alla predisposizione di piani formativi ed informativi del personale, alla scelta di dispositivi di prevenzione individuale nonché fornisce il necessario supporto informativo-tecnico nei rapporti con gli enti preposti. Controlla il corretto svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di antincendio, collaudi e visite periodiche; Responsabile tecnico-amministrativo/coordinatore di officina di dimensioni rilevanti per cospicuo numero di addetti e per complessità di interventi ovvero responsabile tecnico-amministrativo/coordinatore di più officine; lavoratore che svolge l'attività in laboratori chimici complessi di ricerca e sviluppo per l'effettuazione delle quali sia richiesto il titolo di laurea breve o a fronte di una decennale esperienza professionale acquisita nel settore specifico e debitamente certificata; ecc.

#### 7° livello professionale

Lavoratori aventi funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore, che, sulla base di direttive generali e con la preparazione professionale richiesta, predispongono programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi. Operano individualmente ovvero coordinano e controllano i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili. Profili esemplificativi: capo settore: lavoratore responsabile di settore tecnico od amministrativo composto da più analista di sistema; lavoratore responsabile del controllo di gestione, che coordina la redazione di programmi pluriennali e budget annuali, verificandone la coerenza con le direttive impartite dalla direzione ed assicura l'analisi ed il controllo periodico dell'andamento gestionale, avvalendosi delle opportune tecniche contabili e metodologie di analisi.

#### Direzionali e Quadri Operativi

Impiegati tecnici e amministrativi aventi mansioni direttive con facoltà di decisione e autonomia d'iniziativa, con discrezionalità di poteri, anche se limitate a determinati servizi d'adeguata importanza. Lavoratori che svolgono compiti richiedenti una professionalità necessaria per il coordinamento e controllo di unità organizzative di fondamentale interesse e d'alta specializzazione comportanti decisioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa, in applicazione di tecniche specialistiche o gestionali molto complesse, nell'ambito di direttive generali impartite dai dirigenti. Sono Direzionali a norma dell'art. 2094 c.c., ed agli effetti del contratto, coloro che, rispondendo direttamente all'imprenditore o ad altro dirigente a ciò espressamente delegato, svolgono funzioni aziendali di elevato grado di professionalità, con ampia autonomia e discrezionalità e iniziativa e col potere di imprimere direttive all'impresa o ad una sua parte autonoma. La qualifica comporta la partecipazione e la collaborazione, con la responsabilità inerente al proprio ruolo, all'attività diretta a conseguire l'interesse dell'impresa ed il fine della sua utilità sociale. Sono Direzionali a titolo esemplificativo: - i direttori; - i condirettori; - i vice direttori; - gli institori, a norma dell'art. 2203 e seguenti del c.c.; - i procuratori, di cui all'art. 2209 c.c., con stabile mandato "ad negotia"; - i capi di importanti servizi e uffici, sempre che le loro funzioni si esercitano nelle condizioni specificate nei commi precedenti. Il contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto dalle



organizzazioni comparativamente più rappresentative del settore, trova applicazione nei confronti delle aziende e dei direzionali che operano nel terziario, nella distribuzione e nei servizi pubblici locali. Tutte le forme di tutela, economica e normativa, di previdenza, assistenza ed assicurazioni, previste dal presente contratto, si applicano agli iscritti alle associazioni aderenti.

## **MANSIONARIO**

MANSIONARIO AZIENDALE - Servizi Multiutility
1 ADDETTO A CENTRALINA TELEFONICA FINO A 5 LINEE
1 ADDETTO AD ATTIVITÀ DI PULIZIA E DISERBO DELLE AREE VERDI E/O CIMITERIALI
1 ADDETTO AL LAVAGGIO DI AUTOMEZZI
1 ADDETTO AL RIFORNIMENTO CARBURANTI DEI MEZZI SENZA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVE
1 ADDETTO ALL' ATTIVITÀ DI SPAZZAMENTO E/O RACCOLTA ANCHE CON L'AUSILIO DI VEICOLI
1 ADDETTO ALLA RACCOLTA MANUALE E/O MECCANIZZATA AL SERVIZIO DI AUTO COMPATTATORI
1 ADDETTO ALLE PUBBLICHE AFFISSIONI/DEAFFISSIONI, PULIZIA E CANCELLAZIONI SCRITTE
1 ADDETTO ALLE PULIZIE
1 COMMESSO E FIGURE CONSIMILI
1 CUSTODE
1 MANOVALE ADDETTO AL CARICO E SCARICO
1 MANOVALE ADDETTO AL LA PRESELEZIONE MANUALE E/O MECCANIZZATA DEI RIFIUTI DESTINA
1 MANOVALE ADDETTO AL MAGAZZINO
1 MANOVALE ADDETTO ALLA PULIZIA, LAVAGGIO
1 PORTIERE
1 USCIERE
2 B ADDETTO A CENTRALINA TELEFONICA CON PIÙ DI 5 LINEE
2 B ADDETTO AGLI IMPIANTI DI SELEZIONE DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI



2 B ADDETTO AI POZZI NERI, POZZETTI STRADALI, RACCOLTA ACQUE FECALI
2 B ADDETTO AL MAGAZZINO CON COMPITI DI ACCETTAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI
2 B ADDETTO AL RISANAMENTO AMBIENTALE
2 B ADDETTO ALLA DEMUSCAZIONE E DISERBO CHIMICO SENZA LA PREPARAZIONE DEI RELATIVI C
2 B ADDETTO ALLA DERATTIZZAZIONE
2 B ADDETTO ALLA DISINFESTAZIONE
2 B ADDETTO ALLA DISINFEZIONE
2 B ADDETTO ALLA MANUTENZIONE E POTATURA DI GIARDINI E AREE VERDI E/O CIMITERIALI
2 B ADDETTO ALLA MANUTENZIONE STRADALE, ALL'INSTALLAZIONE DELLA SEGNALETICA VERTICAL
2 B ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI SPAZZAMENTO E/O RACCOLTA CON L'AUSILIO DI VEICOLI;
2 B ADDETTO ALL'UTILIZZO/MANUTENZIONE DI PARTICOLARI ATTREZZATURE E MACCHINARI
2 B OPERAIO ADDETTO AD OPERAZIONI ELEMENTARI DI SOLLEVAMENTO, TRASPORTO E DEPOSITO M
3 B ADDETTO AD ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE/CONTABILI
3 B ADDETTO AGLI IMPIANTI DI INCENERIMENTO E TRATTAMENTO RIFIUTI;
3 B ADDETTO AL MAGAZZINO
3 B ADDETTO ALLA CONDUZIONE DI MEZZI D'OPERA
3 B ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA
3 B ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI SPAZZAMENTO E/O RACCOLTA CON L'UTILIZZO DI SPAZZATRICI,
3 B ADDETTO ALLE BONIFICHE AMBIENTALI
3 B AUTISTA DI VEICOLO AZIENDALE
3 B CARROPONTISTA/GRUISTA
3 B GUARDIA GIURATA/SORVEGLIANTE
3 B IL CONDUCENTE DI AUTOCOMPATTATORE ADDETTO AL SERVIZIO DI CARICO, SCARICO E ATTIV
3 B MANOVRATORE DI COMANDI E APPARATI DI AUTOCARRI PER TRASPORTO RIFIUTI
3 B MANOVRATORE DI COMANDI E APPARATI DI AUTOCOMPATTATORE



3 B MANOVRATORE DI COMANDI E APPARATI DI AUTOINNAFFIATRICE
3 B MANOVRATORE DI COMANDI E APPARATI DI AUTOLAVACASSONETTI
3 B MANOVRATORE DI COMANDI E APPARATI DI AUTOSPZZATRICE FINO A 6 T
3 B MANOVRATORE DI COMANDI E APPARATI DI PALE, RUSPE, TRATTORI ED ESCAVATORI FINO A
3 B OPERAIO ADDETTO AI LAVORI DI MONTAGGIO E MANUTENZIONE MECCANICA DI VEICOLI
3 B OPERAIO ADDETTO AI LAVORI DI POSA DI CONDOTTE
3 B OPERAIO ADDETTO AL CONTROLLO, SORVEGLIANZA E REGOLAZIONE DI APPARECCHIATURE E LI
3 B OPERAIO ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE E TRASPORTO DEI RIFIUTI CON L'USO DI MEZZI F
3 B OPERAIO ADDETTO ALLA PESATURA DEI MEZZI D'OPERA CONFERENTI PRESSO GLI IMPIANTI D
3 B OPERAIO ADDETTO ALLA RIPARAZIONI, ALLACCIAMENTI E RELATIVE OPERE SU RETI E MISUR
3 B OPERAIO CHE ESEGUE LAVORI DI COSTRUZIONE, MONTAGGIO, MANUTENZIONE E RIPARAZIONEI
3 B OPERAIO CHE ESEGUE MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DI FALEGNAMERIA, DI MURATURA
3 B OPERAIO CHE ESEGUE MANUTENZIONE E RIPARAZIONE IDRAULICA, ELETTRICA
3 B OPERAIO CHE ESEGUE MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MECCANICA
3 B OPERAIO CHE ESEGUE MANUTENZIONE E RIPARAZIONE SU ATTREZZATURE, MACCHINARI, MEZZI
3 B OPERATORE TECNICO ADDETTO ALLA MESSA IN OPERA DI GIARDINI, IMPIANTI DI IRRIGAZIO
3 B OPERATORE TECNICO ADDETTO ALLE PIANTUMAZIONI
3 B OPERATORE TECNICO ADDETTO ALLE POTATURE AD ALTO FUSTO
3 B OPERATORE TECNICO CIMITERIALE, OPERATORE DI POLIZIA MORTUARIA
4 B ADDETTO AD ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE/CONTABILI CONNESSE CON LA GESTIONE AMMINISTRA
4 B ADDETTO AL COMPLETAMENTO E ALL'ELABORAZIONE DEI DATI IVI CONTENUTI
4 B ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI E DELLE RETI
4 B ADDETTO ALLO SPORTELLO PER IL DISBRIGO DELLE PRATICHE RELATIVE ALL'APPLICAZIONE
4 B CAPOSQUADRA CHECOORDINA E CONTROLLA L'ATTIVITÀ DI ALTRI LAVORATORI
4 B CONDUCENTE DI AUTOARTICOLATI



4 B CONDUCENTE DI AUTOCOMPATTATORE CON DISPOSITIVO AUTOMATIZZATO DI CARICAMENTO
4 B CONDUCENTE DI AUTOLAVACASSONETTI
4 B CONDUCENTE DI AUTOMEZZI CON MOVIMENTAZIONE DI CASSONI
4 B CONDUCENTE DI AUTOSNODATI
4 B CONDUCENTE DI AUTOSPAZZATRICE DI MASSA COMPLESSIVA A PIENO CARICO SUPERIORE A 6
4 B CONDUCENTE DI AUTOTRENI CON RIMORCHIO
4 B CONDUCENTE DI PALE, RUSPE, TRATTORI ED ESCAVATORI DI PESO SUPERIORE A 10 T
4 B COORDINATORE DI NUCLEI OPERATIVI AI QUALI FANNO CAPO PIÙ LAVORATORI
4 B ELETTRAUTO
4 B ELETTRICISTA
4 B LAVORATORE CHE ESAMINA PER L'ARCHIVIAZIONE E PER IL LORO SMISTAMENTO DOCUMENTI
4 B LAVORATORE CHE PROVVEDE ALLE OPERAZIONI DI CARICO/SCARICO
4 B LAVORATORE CHE SVOLGE COMPITI DI SEGRETERIA, REDIGE, SECONDO SCHEMI USUALI O AVV
4 B OPERAIO ADDETTO AGLI IMPIANTI DI SMALTIMENTO E ALLE PIATTAFORME ECOLOGICHE
4 B OPERAIO ADDETTO ALLA MANOVRA ED ALLA MANUTENZIONE DI CARROPONTE/GRU
4 B OPERAIO ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE E TRASPORTO CON L'USO DI MEZZI D'OPERA > 10
4 B OPERAIO ADDETTO ALLE DISCARICHE
4 B OPERAIO ADDETTO ALLE OFFICINE DI RIPARAZIONE E MANUTENZIONE VEICOLI E MEZZI
4 B OPERAIO CHE EFFETTUA OPERAZIONI DI CONTROLLO CHIMICO PER LA REGOLARE CONDUZIONE
4 B OPERAIO CHE SVOLGE MANSIONI DI CONDUTTORE DI GENERATORE DI VAPORE CON PATENTE DI
4 B OPERAIO CHE SVOLGE MANSIONI DI CONDUTTORE, ELETTROSTRUMENTISTA, TURBINISTA
4 B OPERATORE AUTISTA DI COMBINATA CANAL-JET
4 B OPERATORE EDP
4 B RESPONSABILE DELLA MANOVRA DELL'ALTA PRESSIONE, CON INTERVENTO IN FOGNATURE ED I
5 B ASSICURA IL RISPETTO DELLE NORME DI GESTIONE FISCALE E AMMINISTRATIVA.





5 B CAPO RESPONSABILE DI CIRCOSCRIZIONI/COORDINATORE DI PIÙ QUARTIERI O SETTORI CITT
5 B COORDINA E CONTROLLA L'ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI DI MAGAZZINO
5 B CPO TURNO EDP
5 B ELETTROSTRUMENTISTA CON PATENTE DI 1° GRADO GENERALE
5 B ISPETTORE AMBIENTALE CHE SVOLGE COMPITI DI CONTROLLO IN MATERIA DI SMALTIMENTO D
5 B ISPETTORE AMBIENTALE CHE SVOLGE COMPITI DI CONTROLLO IN MATERIA IGIENE DEL SUOLO
5 B LAVORATORE CHE CONTROLLA GLI ARRIVI DELLE FORNITURE
5 B LAVORATORE CHE CURA GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI
5 B LAVORATORE CHE CURA LA GESTIONE E/O AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
5 B LAVORATORE CHE CURA LE ATTIVITÀ CHE GARANTISCONO IL RISPETTO DELLE PROCEDURE E D
5 B LAVORATORE CHE OPERA IN AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE-FINANZIARIA, ANCHE COORDIN
5 B OPERAIO ADDETTO AGLI IMPIANTI DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI CON PATENTE DI 1° GRADO
5 B OPERAIO ADDETTO ALL'INCENERIMENTO ANCHE CON RECUPERO ENERGETICO CON PATENTE DI 1
5 B OPERAIO ADDETTO ALLA DEPURAZIONE DELLE ACQUE E TRATTAMENTO FANGHI CON PATENTE
5 B OPERAIO CHE PROPONE E REALIZZA MODIFICHE E VARIANTI
5 B OPERAIO CHE SVOLGE MANSIONI POLIVALENTI E INTERSCAMBIABILI DI CONDUTTORE CON PAT
5 B OPERAIO CON SPECIFICO DIPLOMA CHE SVOLGE COMPITI D'ANALISTA
5 B OPERATORE DCS DI TERMOVALORIZZATORE CON PATENTE DI 1° GRADO
5 B OPERATORE ESTERNO DI TERMOVALORIZZATORE CON PATENTE DI 1° GRADO
5 B PROGRAMMATORE
5 B RESPONSABILE DELLA CORRETTA EMISSIONE E DELLA CONGRUENZA DEI DOCUMENTI DI LEGGE
5 B SEGRETARIO ASSISTENTE
5 B TURBINISTA O CONDUTTORE DI GENERATORE DI VAPORE CON PATENTE DI 1° GRADO GENERALE
6 B ANALISTA EDP
6 B CAPO TURNO IMPIANTO

6 B CAPO UFFICIO
4 B CONDUCENTE DI AUTOSPAZZATRICE DI MASSA COMPLESSIVA A PIENO CARICO SUPERIORE A 6
6 B CORDINATORE DI OFFICINA DI DIMENSIONI RILEVANTI
6 B ISPETTORE E/O PREPOSTO AL CONTROLLO E ALL'ORGANIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA
6 B LAVORATORE CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ IN LABORATORI CHIMICI COMPLESSI
6 B LAVORATORE I MATERIA DI SICUREZZA E DI IGIENE DEL LAVORO
3 B MANOVATORE DI COMANDI E APPARATI DI AUTOSPAZZATRICE FINO A 6 T
6 B RESPONSABILE TECNICO-AMMINISTRATIVO
6 B RESPONSABILE TECNICO-AMMINISTRATIVO/COORDINATORE DI PIÙ OFFICINE
7 B ANALISTA DI SISTEMA
7 B CAPO IMPIANTO
7 B CAPO SETTORE
7 B LAVORATORE RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE
8 Q AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE AZIENDALI
8 CAPO SERVIZIO
8 LAVORATORE RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO
8 Q TECNICI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI PROGETTAZIONE E/O GESTIONE DI PROGRAMMI
8 Q TECNICI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI GUIDA, COORDINAMENTO E CONTROLLO DI SERVIZI DIREZIONALI FUNZIONI AZIENDALI DI ELEVATO GRADO DI PROFESSIONALITÀ





## **PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DELLE RISORSE UMANE 2017/2019**

Il modello organizzativo generale e il presente piano del fabbisogno tengono conto del passaggio di personale (già assorbito nell'organico di AMA Srl nel corso del 2016) in forza di clausole sociali o provvedimenti di somma urgenza che hanno determinato l'integrazione in organico di n° 13 unità a tempo indeterminato.

Le norme regolamentari in materia di programmazione del fabbisogno, a cui si fa rinvio, prevedono:

- Che ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico, salvo quanto previsto dal richiamato dalle norme di settore, si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.
- L'attuazione dei principi civilistici di assoggettamento delle società di capitali, anche interamente pubbliche, alla disciplina del diritto societario (Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 5944 del 1° dicembre 2014);
- L'attuazione degli articoli 18 e 23 bis comma 10 lett. A) della Legge 6 agosto 2008 n. 133, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di personale ai sensi dell'art. 35 comma 3 del D.Lgs 165/2001.
- il perseguimento dell'obiettivo di tendenziale razionalizzazione delle risorse umane, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto ai propri obiettivi aziendali.
- La garanzia del rispetto delle norme di legge in materia di personale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.
- L'applicazione - per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società - delle procedure ad evidenza pubblica e il rispetto dei principi di pari opportunità nell'accesso all'impiego.
- Il raggiungimento di un'adeguata organizzazione e struttura aziendale interna finalizzata a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati con gli Enti partecipanti.
- L'individuazione di procedure interne finalizzate alla ricerca delle più idonee strategie per garantire il miglior impiego delle risorse umane necessarie nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai contratti e anche con il ricorso a servizi di supporto tecnico erogati da società specializzate nella "Gestione delle Risorse Umane e Intermediazione di Manodopera".
- L'attuazione del presente programma dei fabbisogni strutturato in risposta ai bisogni di: Avvio di delle attività d'impresa (Start Up Aziendale) - Incremento per miglioramento dei servizi offerti nell'ambito della piattaforma integrata - Nuovi servizi assegnati con contratti aggiuntivi.

- La programmazione dei fabbisogni è sviluppata in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget aziendale ed è effettuata perseguendo le finalità del piano di sviluppo.
- Il perseguimento, nell'adozione dei piani di razionalizzazione (rispetto ai parametri di cui al TUSP), dei diritti di ricollocazione delle risorse umane secondo i principi dettati dalle norme e garantiti dal detentore delle quote societarie partecipative.

La programmazione dei fabbisogni tiene conto che per le società a controllo pubblico sono definiti indicatori dimensionali quantitativi e qualitativi al fine di individuare fino a cinque fasce per la classificazione delle suddette società. Per ciascuna fascia è determinato, in proporzione, il limite dei compensi massimi al quale gli organi di dette società devono fare riferimento, secondo criteri oggettivi e trasparenti, per la determinazione del trattamento economico annuo onnicomprensivo da corrispondere agli amministratori, ai titolari e componenti degli organi di controllo, ai dirigenti e ai dipendenti, che non potrà comunque eccedere il limite massimo di euro 240.000 annui al lordo dei contributi previdenziali e assistenziali e degli oneri fiscali a carico del beneficiario, tenuto conto anche dei compensi corrisposti da altre pubbliche amministrazioni o da altre società a controllo pubblico.

I provvedimenti di cui alla Legge di Stabilità 2014 continuano ad applicarsi - sino all'adozione del "Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131" - ed in particolare: "le politiche organizzative e di mobilità intercompartimentale (nel Gruppo dell'Amministrazione Pubblica) ove adottati i provvedimenti di macro-organizzazione sono gestite con strumenti differenti dalle normali procedure di reclutamento del personale".

Dall'emanazione del predetto D.M. le società a controllo pubblico che rilevano eccedenze di personale, in relazione alle proprie esigenze funzionali, adotteranno la nuova metodologia operativa per la determinazione delle eccedenze e di soprannumeri su base regionale.

Il presente programma deriva da:

- i contenuti del "Piano Operativo di Sviluppo 2017/2019" - primo programma di Start Up aziendale - e degli obiettivi strategici in esso contenuti;
- la certificazione che l'azienda non ricade nelle situazioni di squilibrio economico-finanziario-patrimoniale e che tutti i provvedimenti in materia di politiche di organizzazione e gestione della AMA srl tengono e terranno conto - in fase attuativa - delle risultanze dell'elaborazione del correlato piano dei rischi in vigore nel periodo di riferimento;
- la certificazione che il Gruppo Amministrazione Locale non manifesta eccedenze e soprannumerarietà nell'ambito dei servizi gestiti (ad esito della ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.lgs. n.165/2001 - art.16, comma 1, della Legge 12/11/2011, n.183);
- i contenuti del vigente regolamento sull'ordinamento dei servizi aziendali;





- Considerato che con la determinazione del proprio fabbisogno di risorse umane il titolare delle quote di partecipazione azionaria ha stabilito che:
- o nel rispetto dei limiti di spesa determinati ai sensi dell'art. 1, c, 557, L. 296/2006 e s.m.i. e calcolati come da indicazioni della Corte dei Conti, sono quantificati gli spazi finanziari utili all'attivazione di procedure di reclutamento in capo al socio per una disponibilità pari ad € 31.775,77 (quota utilizzabile del risparmio totale generato pari ad € 65.073,13);
  - o le risultanze delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs n° 165/2011, in materia di ricollocamento, hanno dato esito negativo;
  - o al fine di agevolare lo start up aziendale e contenere la dinamica retributiva in capo al gruppo amministrativa locale nel suo complesso, si procede alla devoluzione dello predetto spazio assunzionale disponibile.
- Richiamato integralmente il contenuto delle deliberazioni di G.C. del socio:
- n. 122/2015 e ss.mm.ii. avente ad oggetto: Piano annuale 2015 e triennale 2015-2017 del fabbisogno di personale: rideterminazione fabbisogni occupazionali;
  - n. 151/2016 avente ad oggetto: Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017/2019 - approvazione piano occupazionale;

La struttura della Dotazione Organica e il conseguente Piano dei Fabbisogni 2017 individuano le posizioni scoperte nella struttura aziendale e le relative collocazioni giuridico-funzionali così come segue:

PIANO DEI FABBISOGNI 2017													
Profilo	Qualifica	Livello	Tipologia Contratto		Centro di Costo		Previsti	Coprire Ind.	Coprire Det.	Coprire Mob.	Procedure	Soggetto Attuatore	
			Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	FULL TIME	PART TIME							DIREZIONALE - SERV. AMM.
Dirigenti	RESP. COORD.&CONTR. RESP. COORD.&CONTR.	Dir			FULL TIME	FULL TIME	2	2	0	0	Reclutamento esterno	Società Intermediazione	
Quadri	RESP. STRUTT. OPERATIVA	Quad.			PART TIME	PART TIME	1	0	0	1	Mobilità GAP	C.d.a.	
Operaio - Addetto Serv. Piattaforma	MANOVR. CARROPONTE	4B			FULL TIME	FULL TIME							
	ESCAVATORISTA	3B			FULL TIME	FULL TIME							
	OPERAIO COMUNE				FULL TIME	FULL TIME							
	OPERAIO COMUNE	1			FULL TIME	FULL TIME	7	0	1	0	Reclutamento esterno	Società Intermediazione	
	ADD.MOV.PRESSE SCA.				FULL TIME	FULL TIME							
	OPERAIO COMUNE	1			FULL TIME	FULL TIME							
Operaio - Addetto Serv. RSU	MANOVR. CARROPONTE	3B			FULL TIME	FULL TIME							
	ADD.MOV.PRESSE SCA.	1			FULL TIME	FULL TIME							
Operaio - Addetto Serv. Mant. Patrim.	ADD.MOV.PRESSE SCA.	1			FULL TIME	FULL TIME	2	2	0	0	Reclutamento esterno	Società Intermediazione	
	OPERAIO COMUNE	1			PART TIME	PART TIME	2	0	2	0	Reclutamento esterno	Società Intermediazione	
Operaio - Addetto Serv. Mant. Patrim.	OPERAIO COMUNE	1			PART TIME	PART TIME							
	OPERAIO COMUNE	1			PART TIME	PART TIME							
<b>TOTALE PIANTA ORGANICA</b>								<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			
<b>TOTALE PIROCEPURE 2017</b>								<b>8</b>					



Stabilito che:

- la determinazione dei settori work intensive sul quadro generale delle attività per centri di costo della Multiutility è la seguente:
  - a) C.d.C. Piattaforma Integrata;
  - b) C.d.C. Servizio R.S.U.;
  - c) C.d.C. Pulizie del Patrimonio Pubblico;
- il tendenziale contenimento dell'incidenza del costo del personale deve rispettare il parametro massimo del 70% rispetto ai centri di costo deliberati quali settori work intensive;
- il tendenziale contenimento dell'incidenza del costo del personale deve rispettare il parametro del 50% rispetto al budget complessivo di gestione;
- l'incidenza programmata delle spese di personale sul budget assegnato dal socio è il seguente:

INCIDENZA PERSONALE SU BUDGET	2016	2017	2018	2019	MEDIA START UP
PERSONALE	€ 424.360,05	€ 754.360,05	€ 755.114,41	€ 755.869,52	€ 755.114,66
TOTALE BUDGET C.C. PIATTAFORMA INTEGRATA	€ 915.771,26	€ 1.205.189,48	€ 1.165.775,50	€ 1.127.512,44	€ 1.166.159,14
SERVIZI DI R.S.U.	€ 84.835,00	€ 297.000,00	€ 297.000,00	€ 297.000,00	€ 297.000,00
SERVIZI DI SMALTIMENTO	€ 1.778.095,84	€ 1.778.095,84	€ 1.778.095,84	€ 1.244.600,00	€ 1.600.263,89
ALTRI SERVIZI PUBBLICI LOCALI	€ 49.536,50	€ 350.000,00	€ 350.000,00	€ 350.000,00	€ 350.000,00
ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO	€ 276.875,87	€ 220.000,00	€ 65.000,00	€ 15.000,00	€ 100.000,00
TOTALE BUDGET AMA	€ 3.105.114,47	€ 3.649.285,32	€ 3.499.871,34	€ 2.923.112,44	€ 3.357.423,03
INCIDENZA SPESA PERSONALE - CENTRO DI COSTO PRINCIPALE	46,34%	62,59%	64,77%	67,04%	64,80%
INCIDENZA SPESA PERSONALE - CENTRO DI COSTO R.S.U.	0,00%	40,40%	40,40%	40,40%	40,40%
INCIDENZA SPESA PERSONALE - CENTRO DI COSTO ALTRI SERV.	0,00%	12,86%	12,86%	12,86%	12,86%
SPESA PERSONALE PER BUDGET COMPLESSIVO DI GESTIONE	13,67%	20,67%	21,58%	25,86%	22,70%
BUDGET COSTI DI PERSONALE SU SERVIZIO INTEGRATO R.S.U.		€ 201.000,00	€ 156.000,00	€ 111.000,00	





Il piano dei fabbisogni determina:

- l'adozione della dotazione di personale chiusa con il bilancio 2016 quale base di partenza della struttura aziendale;
- la copertura per l'anno 2017 di 8 posizioni disponibili si articola come segue:
  - n° 2 profili a tempo indeterminato / full time / con accesso dall'esterno / Dirigenti / reclutamento affidato a società di intermediazione di manodopera (CCNL Terziario e servizi.);
  - n° 1 profilo a tempo indeterminato / part time / per mobilità di G.A.P. / Quadro / reclutamento affidato alle procedure interne del G.A.P. (CCNL Servizi Ambientali);
  - n° 2 profili a tempo indeterminato / full time / con accesso dall'esterno / Operai / reclutamento affidato a società di intermediazione di manodopera (CCNL Servizi Ambientali);
  - n° 1 profilo a tempo determinato / full time / con accesso dall'esterno / Operaio / reclutamento affidato a società di intermediazione di manodopera (CCNL Servizi Ambientali);
  - n° 2 profili a tempo determinato / part time / con accesso dall'esterno / Operai / reclutamento affidato a società di intermediazione di manodopera (CCNL Servizi Ambientali);
- la copertura finanziaria secondo le richiamate disponibilità di budget è pari ad € 754.360,05 per il 2017 - € 755.114,41 per il 2018 - € 755.869,52 per il 2019 - con una media complessiva sul budget pari € 755.114,66 a regime;
- l'assegnazione degli obiettivi di attuazione del prescritto programma con l'affidamento al società esterna specializzata nel reclutamento del personale;
- l'adozione di schema di avviso secondo regolamento;
- la delega al vice-presidente, ai sensi degli art. 4.2 comma 1 e art. 5.3 comma 9, alla sottoscrizione dell'avviso e alla stipula dei contratti;
- avvio delle procedure di mobilità/convenzione interna al G.A.P..