

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE PER DIPENDENTI DI FIL SPA

L'anno 1999, il giorno 27 dicembre in Prato

TRA

le organizzazioni sindacali dei lavoratori

FILCAMS – CGIL, rappresentata da LEANDRO INNOCENTI

FISASCAT – CISL, rappresentata da ANIELLO MONTUOLO

UILTUCS – UIL, rappresentata da BRUNO BETTOCCHI

E

F.I.L. S.p.A., rappresentata da VALTER PIERONI

VISTO

Il CCNL del terziario del 03.11.94, il verbale di rinnovo del 20/09/99 e il contratto territoriale del 22/12/95.

Al Titolo II – Secondo Livello di contrattazione

SI STIPULA

Il presente Contratto integrativo aziendale per i dipendenti di FIL SPA è composto di:

7 ARTICOLI

1 TABELLA

Letti, approvati e sottoscritti dai rappresentanti di tutte le organizzazioni stipulanti.

Betocchi

1

ART. 1) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- a) La F.I.L. S.p.A. in deroga a quanto stabilito dal CCNL art. 19 ha facoltà di assumere comunque 10 dipendenti a tempo determinato.
- b) Ai sensi della L. 56/88 art. 23, in deroga ai limiti previsti dalla L. 230/62 e dallo stesso CCNL, potranno essere stipulati contratti a termine da concordarsi, di volta in volta, per particolari esigenze organizzative e formative di carattere temporaneo e per il personale tecnico diplomato o laureato che esplica mansioni di tipo professionale nelle attività di formazione e orientamento.

ART.2) NORME PARTICOLARI PER I QUADRI E PER I PROGETTISTI

Considerato l'alto grado di responsabilità ad esso demandato anche in seguito ai nuovi compiti assunti con la creazione del Centro Provinciale per l'impiego, al quadro responsabile dell'Area Orientamento è riconosciuta un'indennità di mansione mensile lorda pari a lire 920.000.

Considerata l'esperienza maturata ed in virtù delle funzioni svolte a supporto della direzione, al Progettista senior è riconosciuta un'indennità di mansione mensile lorda pari a £. 300.000.

ART.3) BUONI PASTO

In relazione all'orario di lavoro posto in essere con turnazione collegata ai corsi, alla loro organizzazione e alle informazioni al pubblico, al fine di favorire l'effettuazione di siffatto orario e renderlo più agibile ai dipendenti, è istituito un servizio mensa attuato attraverso il "buono pasto" (o "ticket restaurant"), per il cui regime si rimanda a quanto stabilito dall'art. 17 del D.L.vo 1992/503, modificato dall'art. 11, comma 24 della Legge 1993/537. L'importo unitario del buono pasto è fissato in L. 8500, valore 1999 e sarà rivalutato sulla base degli indici ISTAT del costo della vita.

ART. 4) CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

QUADRI

Ha qualifica di quadro il personale con funzioni direttive che pur non appartenendo alla categoria dei dirigenti, per l'alto livello di responsabilità gestionale ed organizzativa attribuito e/o per la elevata preparazione specialistica conseguita, è chiamato a fornire contributi qualificati per la definizione degli obiettivi dell'impresa e svolge con carattere di continuità, funzioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e della attuazione di tali obiettivi:

- Responsabile Area Orientamento

PRIMO LIVELLO

A questo livello appartengono lavoratori con funzioni ad alto contenuto tecnico-professionale, svolte in autonomia all'interno delle linee programmatiche stabilite dalla Direzione e dai Responsabili di Area

- Progettista senior
- Progettista dei processi formativi e di orientamento professionale

SECONDO LIVELLO

Appartengono a questo livello i lavoratori di concetto che svolgono i compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e di controllo, nonché personale che esplica la propria attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica.

Belli 2

- Esperto Amministrativo
- Assistente alla direzione
- Assistente alla progettazione e realizzazione dei progetti formativi e di orientamento professionale

TERZO LIVELLO

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportino particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza.

- Consulente all'orientamento professionale
- Istruttore Centri Tecnici
- Coordinatore Organizzativo
- Addetto alle esercitazioni
- Impiegato di concetto con funzioni di amministrazione e rendicontazione

QUARTO LIVELLO

Al quarto livello appartengono i lavoratori che eseguono compiti operativi e relative operazioni complementari, nonché i lavoratori adibiti ai lavori che richiedono specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità teorico-pratiche comunque acquisite.

- Operatore accoglienza e informazione
- Addetto alla segreteria amministrativa, organizzativa e di rendicontazione

QUINTO LIVELLO

A questo livello appartengono lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche comunque acquisite.

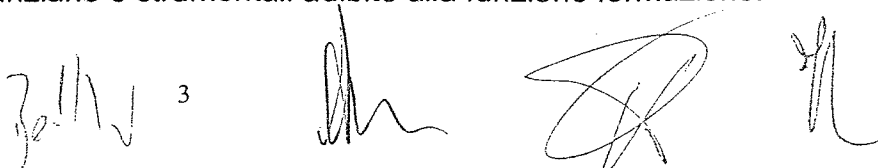
ART.5) PROFILI PROFESSIONALI

Responsabile Area Orientamento

Contribuisce alla individuazione dei fabbisogni formativi e professionali presenti nel tessuto socioeconomico di riferimento che costituiscono input per l'elaborazione delle politiche di intervento attivo nel mercato del lavoro e contribuisce alla definizione degli assetti strategici funzionali al perseguimento degli obiettivi settoriali. Ha la responsabilità dell'articolazione in proposte operative del piano di orientamento e degli altri progetti ad esso eventualmente riferibili e riconducibili e della loro attuazione in conformità ai vincoli finanziari e amministrativi posti dal committente, alle normative di riferimento e alle scelte strategiche dell'azienda. A tal fine gestirà in autonomia le risorse finanziarie assegnate e le risorse umane e strumentali adibite all'area di cui è responsabile. Su richiesta della direzione, oltre alle mansioni di cui sopra, svolgerà funzioni direttive anche su specifici progetti di formazione ancorché non di stretta competenza dell'area orientamento

Progettista senior

Oltre alle specifiche funzioni svolte dal progettista, su indicazione della Direzione procederà all'articolazione del programma annuale di formazione in conformità ai vincoli finanziari e amministrativi posti dal committente, alle normative di riferimento e alle scelte strategiche della società. Di concerto con la Direzione definisce la parte del programma da progettare, sviluppare personalmente e quella da assegnare ai progettisti assicurando il coordinamento tecnico del programma formativo nel suo insieme. A tal fine gestisce in autonomia le risorse umane, finanziarie e strumentali adibite alla funzione formazione.



Progettista

Su indicazione delle istanze superiori e definendo con esse il budget, elabora gli obiettivi e gli assetti generali dei singoli progetti, procede alla loro elaborazione e sviluppo individuando le risorse umane e strumentali necessarie alla loro realizzazione. Avvalendosi della collaborazione dei suoi colleghi pari grado e di livello inferiore predispone le necessarie verifiche didattiche, organizzative e amministrative in conformità ai vincoli finanziari e amministrativi posti dal committente, alle normative di riferimento e alle scelte strategiche dell'azienda. Consultandosi con i capi area potrà ricorrere all'ausilio di aiuti progettisti che agiranno sotto la sua supervisione e il suo controllo. Oltre alle mansioni di cui sopra, su richiesta della direzione, dovrà svolgere attività di docenza.

Assistente alla Progettazione e alla realizzazione dei progetti formativi e di orientamento professionale

E' adibito allo sviluppo di dettaglio dei singoli progetti su indicazione del progettista e/o capo area e sotto il loro controllo e supervisione. Su indicazione del progettista e/o capo area programma e gestisce i gruppi di verifica del corso o dei corsi cui è adibito riportandone le valutazioni; sempre su indicazione del progettista e/o capo area appronterà le eventuali misure di riadattamento del corso o dei corsi e collaborerà, più in generale, alla individuazione e sviluppo di tutte le azioni necessarie a ricercare il miglior esito possibile dei corsi. Oltre alle mansioni di cui sopra, su richiesta della direzione, dovrà svolgere attività di docenza.

Assistente alla direzione

Opera in condizioni di autonomia decisionale, disimpegna i propri compiti secondo differenti procedure e metodologie implicanti scelte di priorità nell'ambito delle normative. Effettua segnalazioni e propone il miglioramento delle procedure nell'ambito della propria area; coordina e controlla altri lavoratori di livello inferiore.

Esperto amministrativo

Gestisce le procedure amministrative, fiscali e contabili della società sulla base di direttive di riferimento.

Redige budget e consuntivi, dà consulenze in materia amministrativa e fiscale agli altri dipendenti.

Coordina e controlla gli impiegati amministrativi di livello inferiore.

Istruttore Centri Tecnici

Coordina l'uso dei laboratori tecnici, cura l'efficienza delle attrezzature e delle strumentazioni tecniche dei laboratori.

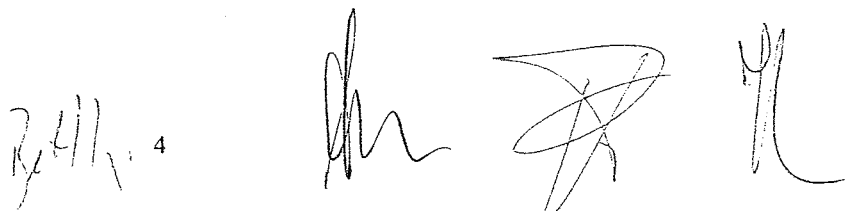
Svolge le esercitazioni di laboratorio in coerenza con gli obiettivi del progetto formativo sulla base delle indicazioni fornite dal progettista, dal coordinatore didattico e dal docente.

Cura l'acquisto del materiale per le esercitazioni.

Coordinatore organizzativo

Coordina l'uso delle strutture e delle attrezzature per un'efficiente gestione delle attività didattiche, cura l'efficienza della struttura e della strumentazione in dotazione della società. Gestisce i calendari delle aule, è responsabile della corretta ed efficace gestione del corso sotto il profilo normativo ed organizzativo. Raccoglie gli atti amministrativi e le copie del materiale didattico necessari alla rendicontazione per fornirli alla contabilità. Se richiesto partecipa ai momenti di valutazione e verifica.

24/11/4



Addetto alle esercitazioni

Predisporre e realizzare le esercitazioni individuali e di gruppo a completamento e supporto dell'attività, al fine di ottimizzare i risultati del progetto formativo, su indicazione del docente, del progettista e del coordinatore didattico.

Impiegato con funzioni di amministrazione e rendicontazione con mansioni prevalentemente di concetto

Personale che, in condizione di autonomia operativa e di adeguata iniziativa, sulla base di direttive di massima impartite dai livelli gerarchici superiori e/o sulla base di quanto prescritto dalle normative di riferimento, applicando procedure operative complesse relative al sistema contabile-amministrativo e/o didattico-organizzativo, adottate nell'ambito dello specifico campo di competenza, è incaricato di trattare congiuntamente dati e chiudere conti, elaborare situazioni contabili ed effettuare operazioni anche funzionali a bilanci preventivi o consuntivi, evidenziare eventuali posizioni irregolari gestendone i conseguenti interventi operativi di rettifica nonché controllare e attestare la correttezza amministrativa degli atti prodotti e la loro rispondenza alle vigenti normative di riferimento. Può essere richiesta l'apposizione della sigla sui documenti trattati.

Consulente all'orientamento professionale

Svolge attività di consulenza specialistica, effettua interviste individuali e di gruppo con gli utenti del servizio, promuove l'incontro fra domanda e offerta di lavoro.

Operatore di accoglienza e informazione

E' addetto all'informazione del pubblico tramite sportello e telefono. Cura la distribuzione e l'invio del materiale informativo ai mezzi di comunicazione e direttamente al pubblico. Distribuisce il materiale informativo relativo alle opportunità formative presenti nel territorio. Alimenta il sistema informativo in dotazione al servizio, effettua la manutenzione delle banche dati. Raccoglie le domande di iscrizione delle iniziative formative e di orientamento. Collabora a tutte le attività preliminari alla partenza delle varie iniziative formative e di orientamento

Addetto alla segreteria amministrativa, organizzativa e di rendicontazione

Attua le procedure amministrative e organizzative previste per il conseguimento degli obiettivi propri della società e dalle normative di riferimento.

V LIVELLO

A questo livello appartengono lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche comunque acquisite.

ART. 6) TRATTAMENTO ECONOMICO

L'elemento della retribuzione denominato elemento provinciale, istituito con il contratto integrativo provinciale del 22/12/95 e fermo restando quanto in esso contratto è stabilito in merito agli assorbimenti, è determinato in cifra fissa mensile, per ciascun livello, viene modificato a livello aziendale in modo da raggiungere le cifre complessive riportate nella seguente tabella con decorrenza 01/03/99.

30/1/99 5

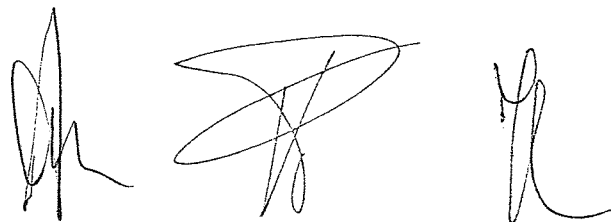


TABELLA 1

	Tabella nuova
QUADRI	452.000
1°LIVELLO	370.700
2°LIVELLO	300.300
3°LIVELLO	238.700
4°LIVELLO	183.700
5°LIVELLO	134.200

ART. 7) DECORRENZA E DURATA

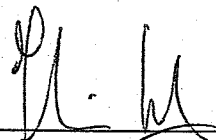
Il presente contratto integrativo entra in vigore dal 01/12/99, salvo quanto previsto all'art.6), e scadrà il 30/11/2003.

Può essere data disdetta del presente contratto da una delle parti stipulanti a mezzo lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza.

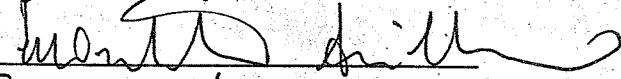
Letto, approvato e sottoscritto

Per:

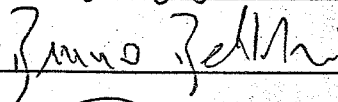
FILCAMS - CGIL,



FISASCAT - CISL,



UILTUCS - UIL,



Per:

F.I.L. S.p.A.,

