

Addì, 24 luglio 2012

Tra

FEDERRETI

FISE ACAP

e

FILT CGIL

FIT CISL

UILTRASPORTI

SLA CISAL

UGL TRASPORTI

a integrazione di quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro 4.8.2011 per il personale dipendente da Società e Consorzi concessionari di autostrade e trafori, è stato stipulato il presente accordo relativo al contratto di apprendistato professionalizzante e all'Ente bilaterale nazionale.

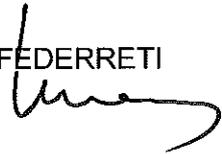
CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

1. Così come previsto nel CCNL 4.8.2011 ed in relazione al D.Lgs. 14.9.2011, n. 167 ed all'accordo interconfederale 18.4.2012 in materia di apprendistato professionalizzante, si è proceduto ad integrare quanto già definito in fase di rinnovo.
2. Il testo allegato, che sostituisce quello sottoscritto il 4.08.2011, entra in vigore a partire dal 24 luglio 2012.

ART. 48 – ENTE BILATERALE NAZIONALE

1. Al fine di dare attuazione alla costituzione dell'Ente bilaterale nazionale secondo quanto previsto dall'art. 48 del CCNL 4.8.2011, è stato definito l'allegato Statuto dell'Ente.
2. L'atto costitutivo dell'Ente verrà formalizzato entro il 30.9.2012 presso uno studio notarile, individuato da Federreti e FISE Acap, che assumeranno le spese del deposito.
3. Entro il 15.10.2012, a seguito di convocazione congiunta delle parti stipulanti il vigente CCNL, sarà insediato il primo Consiglio Direttivo, nel quale saranno designati dalle parti competenti il Presidente e il Vice Presidente dell'Ente.
4. Fermo rimanendo che in virtù della particolari caratteristiche dell'Ente le figure del Presidente e del Vice Presidente opereranno di concerto tra loro, in fase di prima applicazione si conviene che la nomina del Presidente spetta alla parte Datoriale.
5. Nella medesimo riunione, il Consiglio Direttivo delibererà all'unanimità, circa:
 - a) criteri e modalità di deposito, gestione e tenuta dei fondi dell'Ente;
 - b) la cadenza temporale (mensile, plurimensile, ecc.) dei versamenti, decorrenti dal 1.1.2012, da parte delle Società;
 - c) la sede dell'Ente;
 - d) le modalità con le quali dovranno essere realizzati i servizi logistici e di segreteria nonché quelli amministrativi (gestione contributi, contabilità patrimoniale, ecc.);
 - e) gli oneri a carico dell'Ente per quanto previsto ai punti c) e d).
6. Entro il 30.11.2012, il Consiglio Direttivo dell'Ente dovrà approvare, all'unanimità, il Regolamento per il funzionamento dell'Ente.

FEDERRETI



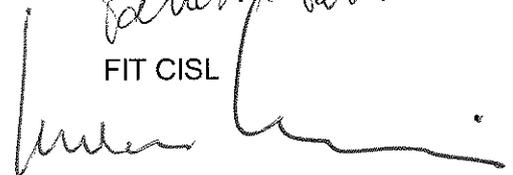
FISE ACAP



FILT CGIL



FIT CISL



UILTRASPORTI



SLA CISAL



UGL TRASPORTI



CCNL Società e consorzi concessionari di autostrade e trafori

Contratto di apprendistato professionalizzante

1. Il contratto di apprendistato professionalizzante, disciplinato dal D.Lgs. 14.9.2011, n. 167, dall'Accordo interconfederale 12.04.2012 e dal presente articolo, è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione ed all'occupazione dei giovani per il conseguimento di una qualifica professionale a fini contrattuali.
2. Le assunzioni di apprendisti non sono consentite in caso siano stati effettuati licenziamenti per riduzione di personale nei precedenti 18 mesi.
3. Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale, conseguita ai sensi del Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato a partire dal diciassettesimo anno di età.
4. Il contratto di apprendistato è un contratto a causa mista in quanto è articolato contemporaneamente in un periodo di lavoro, perché il lavoratore è chiamato a fornire il proprio contributo lavorativo collaborando alla realizzazione dei servizi dell'Azienda, e in un periodo di formazione in quanto tale contratto prevede che l'azienda, oltre a retribuire l'attività svolta dall'apprendista, impartisce le conoscenze e gli insegnamenti necessari per l'acquisizione di competenze di base trasversali e tecnico professionali.
5. Il contratto di apprendistato viene stipulato mediante atto scritto tra azienda e lavoratore, nel quale devono essere indicati, secondo la disciplina prevista dal c.c.n.l. la prestazione oggetto del contratto, la qualificazione professionale ai fini contrattuali che potrà essere acquisita al termine del rapporto di lavoro sulla base degli esiti della formazione, la durata del periodo di apprendistato, il livello di inquadramento, il trattamento economico, il piano formativo individuale articolato sulla base del modulo allegato nonché il nome del tutor/referente aziendale nonché il periodo di prova che ha una durata secondo quanto previsto dal c.c.n.l. e in ogni caso non superiore ai due mesi.
6. Ai fini della durata, il periodo di apprendistato professionalizzante svolto presso altri datori di lavoro deve esser computato per intero nella nuova azienda, sempre che riguardi le stesse mansioni e l'interruzione tra i due periodi non sia superiore a 12 mesi.
7. Il contratto di apprendistato professionalizzante ha una durata di 36 mesi per tutti i profili formativi allegati al presente articolo.
8. Per quanto concerne la retribuzione, come definita dall'art. 22, la stessa sarà erogata con le seguenti modalità:
 - 80% per i primi 12 mesi;
 - 85% per i secondi 12 mesi;
 - 95% per i successivi mesi.

Agli apprendisti, oltre l'indicato trattamento economico, spetta ogni altro istituto economico – normativo – assistenziale previsto dal presente CCNL per i lavoratori a tempo indeterminato.

Gil

my

JA Galbi
3

W

9. Con riferimento agli accordi di secondo livello sottoscritti dalla data di stipula del presente CCNL, l'attribuzione ai lavoratori con contratto di apprendistato professionalizzante dei relativi effetti economici avviene nella misura percentuale corrispondente a quella della retribuzione spettante.
10. L'intero periodo di apprendistato professionalizzante è utile ai fini dei riflessi della anzianità di servizio su tutti gli istituti contrattuali e di legge.
11. In caso di sospensione involontaria del rapporto di lavoro per un periodo di durata superiore a 30 giorni calendariali, per malattia, infortunio sul lavoro o altra causa, l'azienda potrà, previa comunicazione all'interessato, prolungare il rapporto di apprendistato per un periodo corrispondente.
12. Le aziende non potranno dar corso all'assunzione di nuovi apprendisti qualora non abbiano mantenuto in servizio almeno l'80% dei lavoratori il cui contratto di apprendistato sia terminato nei 18 mesi precedenti. A tal fine non si computano gli apprendisti che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa o per superamento del periodo di comporta, quelli che al termine del contratto di apprendistato abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio, i contratti risolti nel corso o al termine del periodo di prova.
13. L'apprendista è tenuto a frequentare regolarmente e con diligenza le iniziative formative esterne e interne all'azienda.
14. In caso di interruzione del rapporto prima del termine il datore di lavoro attesta l'attività formativa svolta.
15. L'apprendista maggiorenne adibito a turni di lavoro notturno beneficerà di una formazione di contenuto non inferiore a quella ordinariamente prevista per gli apprendisti addetti a lavorazioni giornaliera e su turni diurni.
16. Le ore destinate alla formazione sono considerate orario di lavoro ordinario e retribuite secondo quanto previsto dal precedente comma 8.
17. Qualora, al termine del periodo di apprendistato, nessuna delle parti eserciti la facoltà di recesso, il rapporto di lavoro prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio pregressa ai fini contrattuali e di legge.
18. Qualora, al termine del periodo di apprendistato, la Società intenda recedere dal contratto, la stessa è tenuta a darne formale comunicazione scritta al lavoratore interessato ed al pagamento di un'indennità di mancato preavviso pari al trattamento economico e normativo disciplinato nel presente articolo per un periodo di 15 giorni.
19. Gli standard professionali funzionali alla verifica dei percorsi formativi per l'apprendistato professionalizzante sono quelli stabiliti nel sistema di classificazione e inquadramento del personale di cui al vigente CCNL.
20. La durata e le modalità di erogazione della formazione per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche in funzione dei profili professionali di cui al precedente comma, ivi compresa la definizione dei profili formativi, sono stabilite dal presente CCNL.
21. La formazione è articolata in formazione finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali e in formazione professionalizzante.

ci







22. La formazione finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali è svolta per un monte ore complessivo non inferiore a 120 ore medie nel triennio, è di responsabilità e competenza dell'offerta formativa pubblica e può svolgersi all'interno o all'esterno dell'azienda.

In mancanza della predetta offerta, la formazione viene erogata dall'azienda.

23. La formazione professionalizzante è finalizzata all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche della qualifica ai fini contrattuali da conseguire. Tale formazione è di durata non inferiore a 80 ore medie annue - ivi compresa la formazione teorica iniziale relativa al rischio specifico, di cui all'accordo Stato-Regioni 21.12.2011 - e può essere svolta anche "on the job" e in affiancamento.

E' integrata dall'offerta formativa pubblica, ove esistente.

24. In via esemplificativa, la formazione di cui ai commi 22 e 23 può essere articolata secondo il seguente programma:

a) Tematiche di base e trasversali (33% del monte ore annuo):

- salute e sicurezza del lavoro;
- disciplina del rapporto di lavoro;
- competenze relazionali;
- organizzazione ed economia;

b) tematiche tecnico-professionali specificamente aziendali (30% del monte ore annuo):

- conoscenza dei servizi e del contesto aziendali;
- conoscenza dell'organizzazione del lavoro in impresa e ruolo dell'apprendista nell'impresa;
- conoscenza ed applicazione delle basi tecniche e scientifiche della professionalità;
- conoscenza ed utilizzo delle tecniche e dei metodi di lavoro;
- conoscenza ed utilizzo degli strumenti e delle tecnologie di lavoro;
- conoscenza ed utilizzo delle misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale;
- conoscenza delle innovazioni di servizio, di processo e di contesto;

c) formazione "on the job" e in affiancamento (37% del monte ore annuo).

25. Nel primo anno del contratto di apprendistato, la fase iniziale della formazione è dedicata all'organizzazione aziendale, alla sicurezza del lavoro e alla normativa inerente il rapporto di lavoro.

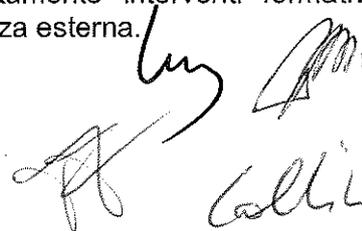
26. Tutte le materie possono essere oggetto di formazione interna o esterna all'azienda; fermo restando che per erogare la formazione, in tutto o in parte, all'interno l'azienda deve disporre di capacità formativa come di seguito specificato.

27. La capacità formativa interna dovrà essere dichiarata dal datore di lavoro nel contratto di lavoro all'atto dell'assunzione.

28. La capacità formativa interna dell'azienda è espressa - oltre che dalla presenza di una figura in possesso di competenze idonee a ricoprire la figura di tutor/referente aziendale - dalla capacità dell'azienda stessa di erogare direttamente interventi formativi o di organizzarne l'erogazione, avvalendosi anche di docenza esterna.

cu





 5

Tale capacità deve essere attestata:

- a) quanto alla formazione teorica, dalla disponibilità in azienda, o in aziende collegate, di locali idonei. Di norma, sono ritenuti idonei i locali distinti da quelli prevalentemente destinati allo svolgimento dell'attività lavorativa e dotati di strumenti adeguati alla modalità di formazione da erogare;
 - b) dalla presenza in azienda, o in aziende collegate, di lavoratori con esperienza o titolo di studio adeguati, in grado di trasferire competenze inerenti la formazione da erogare.
 - c) da tutori con formazione e competenza adeguate.
29. Il Piano formativo individuale (PFI), il cui schema è allegato al presente accordo, è predisposto dall'azienda e definisce il percorso formativo del lavoratore. Il piano è coerente con il profilo professionale relativo alla qualificazione da conseguire e con le conoscenze ed abilità già possedute dallo stesso lavoratore.
30. Il percorso formativo del lavoratore viene determinato con il piano formativo individuale che indica gli obiettivi, i contenuti e le modalità di erogazione della formazione definiti come ai precedenti commi, e il nome del tutor/referente aziendale. Il piano formativo individuale costituisce parte integrante del contratto d'apprendistato e i relativi contenuti possono essere modificati durante la vigenza del contratto medesimo, previa informativa all'apprendista.
31. Qualora il candidato ne sia sprovvisto, il piano formativo individuale può prevedere altresì le specifiche abilitazioni richieste da norme di legge e/o regolamenti, da ottenere nei tempi programmati in quanto propedeutiche alla prosecuzione del percorso formativo e del rapporto di lavoro.
32. Ferma restando la durata ordinaria della formazione, la Società potrà stabilire, previo esame con le RSA/RSU, un differente impegno formativo e specifiche modalità di svolgimento sia della formazione interna che di quella esterna, in coincidenza con particolari periodi lavorativi e punte di più intensa attività.
33. Il percorso formativo del lavoratore comprende oltre le ore di formazione anche l'adibizione alle mansioni proprie del profilo di destinazione, che potranno essere svolte purché l'apprendista sia in possesso delle relative abilitazioni, ove prescritte, fermo restando quanto previsto ai commi 35 e 36 del presente articolo.
34. La formazione effettuata e la qualifica professionale ai fini contrattuali sono registrate a cura dell'azienda nel "Libretto formativo del cittadino". Nelle more della piena operatività del citato Libretto, l'impresa provvede all'attestazione dell'attività formativa compilando il modulo allegato al presente CCNL.
35. L'attivazione del contratto di apprendistato richiede da parte dell'azienda la designazione di un tutor/referente, scelto all'interno dell'azienda, che costituisce per l'apprendista la figura aziendale di riferimento. Egli segue l'attuazione del Piano formativo individuale e attesta il percorso formativo dell'apprendista compilando la scheda di rilevazione dell'attività formativa, che viene firmata anche dall'apprendista stesso per presa visione. Lo stesso deve possedere un livello di inquadramento pari o superiore a quello dell'apprendista e deve svolgere un'attività lavorativa coerente con quella dell'apprendista e avere almeno cinque anni di anzianità aziendale.

ci

ky

Indirizzo

Collisi

36. La funzione di tutor può essere svolta da un unico referente formativo aziendale per non più di 5 apprendisti.
37. I lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante non sono computabili ai fini degli istituti contrattuali e di legge.
38. Gli apprendisti vanno computati nel conteggio sui diritti e le agibilità sindacali e hanno la facoltà di partecipare alle assemblee sindacali così come previsto dalla legge 300/70.
39. Eventuali successive modifiche legislative o di accordi interconfederali in materia saranno oggetto di tempestivo confronto tra le Parti per la necessaria armonizzazione.
40. Nel corso di un apposito incontro, la Società fornirà agli organismi sindacali dell'unità produttiva informazioni relative all'applicazione dell'istituto.

Allegati

- *Profili formativi condivisi*
- *Schema di Piano formativo individuale (PFI)*
- *Modulo di Attestazione dell'attività formativa svolta (temporaneamente sostitutiva del Libretto del cittadino).*

Cil



Coll. w



PROFILI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Nella redazione del piano formativo individuale saranno utilizzati i profili formativi allegati, riferiti agli standard professionali del sistema classificatorio del c.c.n.l. 4.8.2011, individuando in particolare le competenze/conoscenze tecnico professionali e specialistiche sulle quali sarà sviluppata la formazione in relazione al settore lavorativo di appartenenza anche con possibile riferimento ai profili formativi già approvati a livello regionale per figure equivalenti e/o analoghe.

I contenuti della formazione si distinguono tra: conoscenze di base e trasversali e competenze tecnico professionali.

I documenti allegati contengono:

- le conoscenze di base e trasversali riferite a ciascun livello di inquadramento;
- le competenze tecnico professionali proprie di figure lavorative specialistiche;
- le competenze tecnico professionali riferite ai livelli inquadramentali che dovranno essere raggiunte attraverso specifici piani formativi in funzione del settore lavorativo di appartenenza.

Nell'ambito della formazione di base e trasversale, verranno fornite informazioni relativamente alla Previdenza Complementare del comparto ed all'Assistenza Sanitaria Integrativa là dove istituita.

Quanto previsto in ordine alla formazione per le competenze/conoscenze di base e trasversali vale in assenza di specifiche previsioni emanate dalle Regioni o dell'offerta formativa pubblica.

Ci

André

Colli

M.

Luca

PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLE FIGURE DI LIVELLO D

CONOSCENZE DI BASE E TRASVERSALI

1. Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali riguardanti la sicurezza sul lavoro.
2. Conoscere i principali fattori di rischio sul lavoro.
3. Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.
4. Conoscere la normativa sulla Privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).
5. Conoscere le responsabilità ed adempimenti relativi al D. Lgs. 231/01.
6. Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori.
7. Conoscere gli elementi principali del contratto di lavoro.
8. Conoscere gli elementi principali della retribuzione.
9. Essere in grado di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente.
10. Essere in grado di comunicare nel contesto lavorativo di propria appartenenza (comunicazione interna e/o esterna).

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

11. Riconoscere il contesto organizzativo di riferimento della propria struttura di appartenenza.
12. Conoscere le procedure prestabilite necessarie alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza;
13. Conoscere i compiti minimali, esecutivi e standardizzati necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza;
14. Essere in grado di utilizzare le attrezzature necessarie alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.

Cif

by

Amli

FF

M.

Cellini

PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLE FIGURE DI LIVELLO C1

CONOSCENZE DI BASE E TRASVERSALI

1. Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali riguardanti la sicurezza sul lavoro.
2. Conoscere i principali fattori di rischio sul lavoro.
3. Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.
4. Conoscere la normativa sulla Privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).
5. Conoscere le responsabilità ed adempimenti relativi al D. Lgs. 231/01.
6. Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori.
7. Conoscere gli elementi principali del contratto di lavoro.
8. Conoscere gli elementi principali della retribuzione.
9. Essere in grado di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente
10. Essere in grado di comunicare adeguatamente nel contesto lavorativo di propria appartenenza (comunicazione interna e/o esterna).

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

11. Conoscere le procedure definite riguardanti la propria struttura organizzativa.
12. Essere in grado di comunicare adeguatamente nel contesto lavorativo di propria appartenenza (comunicazione interna e/o esterna).
13. Essere in grado di operare, in ragione della propria collocazione, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.
14. Riconoscere il contesto organizzativo e di business di riferimento della propria struttura di appartenenza.
15. Conoscere le istruzioni, procedure e metodi operativi prestabiliti necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
16. Conoscere i compiti necessari ad assicurare il presidio delle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza;
17. Essere in grado di utilizzare attrezzature e dispositivi necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.

(Esempio non esaustivo di settori lavorativi: Personale - Amministrazione - Esercizio - Legale ecc.)

Cip

[Handwritten signatures]

PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLE FIGURE DI LIVELLO C

CONOSCENZE DI BASE E TRASVERSALI

1. Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali riguardanti la sicurezza sul lavoro.
2. Conoscere i principali fattori di rischio sul lavoro.
3. Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.
4. Conoscere la normativa sulla Privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).
5. Conoscere le responsabilità ed adempimenti relativi al D. Lgs. 231/01.
6. Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori.
7. Conoscere il contratto di lavoro e le principali nozioni di disciplina legislativa del rapporto di lavoro.
8. Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione.
9. Essere in grado di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente.
10. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
11. Essere in grado di comunicare adeguatamente nel contesto lavorativo di propria appartenenza (comunicazione interna e/o esterna).

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

12. Conoscere le procedure definite riguardanti la propria struttura organizzativa.
13. Essere in grado di operare, in ragione della propria collocazione, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.
14. Riconoscere il contesto organizzativo e di business di riferimento della propria struttura di appartenenza.
15. Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici di base necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza;
16. Conoscere le istruzioni, procedure e metodi operativi prestabiliti necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza;
17. Conoscere i compiti esecutivi e standardizzati necessari ad assicurare le attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza;
18. Essere in grado di utilizzare attrezzature e dispositivi necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.

(Esempio non esaustivo di settori lavorativi: Personale - Amministrazione - Esercizio - Legale ecc.)

ci

lung
colti
wh
colti

PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLE FIGURE DI LIVELLO B1

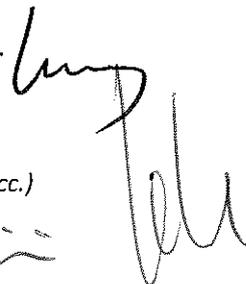
CONOSCENZE DI BASE E TRASVERSALI

1. Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali riguardanti la sicurezza sul lavoro.
2. Conoscere i principali fattori di rischio.
3. Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.
4. Conoscere la normativa sulla Privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).
5. Conoscere le responsabilità ed adempimenti relativi al D. Lgs. 231/01.
6. Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori.
7. Conoscere la struttura del contratto di lavoro e le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro.
8. Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione.
9. Essere in grado di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente.
10. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
11. Essere in grado di analizzare e risolvere situazioni problematiche.
12. Conoscere i principi di gestione e coordinamento di risorse umane e/o economiche.
13. Essere in grado di comunicare efficacemente nel contesto lavorativo di propria appartenenza (comunicazione interna e/o esterna).

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

14. Conoscere le procedure e direttive definite riguardanti la propria struttura organizzativa.
15. Essere in grado di operare, in ragione della propria collocazione, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.
16. Riconoscere il contesto organizzativo e di business di riferimento della struttura di appartenenza.
17. Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
18. Essere in grado di utilizzare macchine, strumenti e attrezzature necessarie alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
19. Conoscere le norme, le procedure e gli iter necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
20. Essere in grado di garantire il presidio delle attività necessarie previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
21. Essere in grado di coordinare anche eventuali altre risorse assegnate ricadenti sotto la propria responsabilità limitatamente ad attività circoscritte e specifiche.
22. Essere in grado di comprendere e comunicare, in un linguaggio tecnico base, in lingua inglese.

(Esempio non esaustivo di settori lavorativi: Personale - Amministrazione - Esercizio - Legale ecc.)



PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLE FIGURE DI LIVELLO B

CONOSCENZE DI BASE E TRASVERSALI

1. Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali riguardanti la sicurezza sul lavoro.
2. Conoscere i principali fattori di rischio.
3. Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.
4. Conoscere la normativa sulla Privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).
5. Conoscere le responsabilità ed adempimenti relativi al D. Lgs. 231/01.
6. Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori.
7. Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali.
8. Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione e la struttura del costo del lavoro
9. Essere in grado di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente.
10. Essere in grado di comunicare efficacemente nel contesto lavorativo di propria appartenenza (comunicazione interna e/o esterna).
11. Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa.
12. Essere in grado di gestire la propria prestazione anche attraverso il lavoro in gruppo e per progetti.
13. Essere in grado di analizzare e risolvere situazioni problematiche.
14. Conoscere i metodi e gli strumenti per la gestione e il coordinamento di risorse umane e/o economiche.
15. Conoscere principi ed elementi costitutivi di un bilancio.
16. Conoscere i principi che regolano la pianificazione/controllo e gestione del budget
17. Conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa:
 - i. le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia ed efficienza);
 - ii. il contesto di riferimento di un'impresa (clienti, fornitori, processi...).

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

18. Conoscere le procedure e direttive definite riguardanti la propria struttura organizzativa.
19. Essere in grado di operare, in ragione della propria collocazione, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.
20. Riconoscere il contesto organizzativo e di business di riferimento della struttura di appartenenza.
21. Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
22. Essere in grado di utilizzare macchine, strumenti e attrezzature necessari alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza.
23. Conoscere i processi, le norme, le procedure e gli iter necessari alle attività previste necessarie alle attività previste dal profilo professionale relativo al settore lavorativo di appartenenza
24. Essere in grado di garantire, sulla base di direttive di massima, il presidio delle attività previste dal proprio profilo professionale con influenza diretta sui risultati specifici del settore lavorativo di appartenenza.
25. Essere in grado di coordinare e gestire eventuali risorse ricadenti sotto la propria responsabilità.
26. Essere in grado di comprendere e comunicare, in un linguaggio tecnico di base, in lingua inglese.

(Esempio non esaustivo di settori lavorativi: Personale - Amministrazione - Esercizio - Legale ecc.)

Cy

M. P. Colti

PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLA FIGURA DI:

Addetto manutenzione di pronto intervento. Operaio-Autista (livello C1)

Il profilo deve intendersi completato con le conoscenze di base e trasversali, applicate ai profili formativi del livello C1.

COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio.

Essere in grado di utilizzare gli automezzi e le attrezzature aziendali necessari per lo svolgimento delle attività di manutenzione previste.

Essere in grado di eseguire le attività di manutenzione programmata e preventiva su segnalimiti e catadiottri, segnaletica di pericolo, presegnalazione e delineamento ecc., di provvedere alla raccolta periodica di tutti i materiali rinvenuti in piattaforma, alla pulizia dei margini e alla vuotatura dei cestini portarifiuti.

Essere in grado di provvedere allo spostamento degli ostacoli dalle corsie di transito o, in casi eccezionali (dimensione/peso/quantità), alla segnalazione e presidio degli stessi e di garantire la pulizia delle griglie e la rimozione di materiali per ripristino delle funzionalità idrauliche.

Essere in grado di provvedere all'esecuzione dei lavori di tamponatura buche e lesioni, di eseguire interventi sulle opere in verde: potatura, sfalcio e diserbo.

Essere in grado di eseguire piccoli interventi di manutenzione sulle opere d'arte e sui fabbricati e interventi di manutenzione su barriere centrali e laterali danneggiate da incidente e recinzioni.

Essere in grado di utilizzare i mezzi antineve per la salatura preventiva e l'abbattimento neve.

Essere in grado di provvedere all'installazione e rimozione della segnaletica per interventi sulla piattaforma autostradale e di fornire supporto al pattugliamento operativo per la gestione delle emergenze (segnalazione code, ripristino della viabilità in caso d'incidente, operazioni di soccorso/ausilio agli utenti).

Cif

lung
AA
W
W
W

PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLA FIGURA DI:

Ausiliario Viabilità (livello C)

Il profilo deve intendersi completato con le conoscenze di base e trasversali, applicate ai profili formativi del livello C.

COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio.

Conoscere le procedure, gli strumenti e la documentazione prevista per lo svolgimento delle attività del processo di appartenenza ed essere in grado di eseguire le operazioni di vigilanza e controllo delle zone di propria competenza, di redazione dei rapporti relativi all'attività svolta e di segnalazione delle anomalie riscontrate.

Essere in grado, secondo le vigenti procedure aziendali, di rilevare le temperature, lo stato del tempo, le condizioni della pavimentazione autostradale, l'effettuazione delle prove di salinità con gli strumenti in dotazione e nei posti stabiliti, dandone anche comunicazione al Centro Radio Informativo.

Essere in grado di intervenire con la massima tempestività in tutte le situazioni anomale legate al traffico e alla viabilità e segnalare all'utenza le turbative al fine di prevenire il verificarsi di altri eventi negativi conseguenti.

Essere in grado, secondo le vigenti procedure aziendali, di mettere in atto tutto quanto necessario al ripristino della turbativa (posa in opera di segnaletica di emergenza, rimozione di materiali dalla carreggiata, ecc.) e di garantire l'efficienza delle strutture autostradali e le loro pertinenze con piccoli lavori di manutenzione in emergenza (riempimento buche, ripristino recinzione, ecc.).

Essere in grado di garantire l'efficienza degli automezzi e delle attrezzature in dotazione, compreso l'approvvigionamento dei materiali di consumo a bordo.

Conoscere le procedure aziendali in materia di transiti eccezionali ed essere in grado di controllare la circolazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizioni di eccezionalità.

Conoscere la normativa e le procedure aziendali in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro (specifici del ruolo) con particolare riferimento agli aspetti connessi al dover operare sull'infrastruttura in esercizio.

Essere in grado di comprendere e comunicare, in un linguaggio tecnico elementare, in lingua inglese.

cy

by
ff
AM
collini
hh

PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLA FIGURA DI:

Esattore (livello C)

Il profilo deve intendersi completato con le conoscenze di base e trasversali, applicate ai profili formativi del livello C.

COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio.

Conoscere le procedure, gli strumenti e la documentazione prevista per lo svolgimento delle attività del processo di appartenenza ed essere in grado di eseguire le operazioni di riscossione del pedaggio in porta manuale e di gestire la risoluzione dei casi irregolari.

Conoscere le procedure ed i sistemi per il controllo degli automatismi di stazione da monitoraggio centralizzato di tratta (MCT) ed essere in grado di fornire assistenza remota al cliente bloccato in pista automatizzata.

Conoscere le procedure di gestione dei principali automatismi di stazione (porte di entrata, casse automatiche, porte bimodali, porte telepass) ed essere in grado di effettuare i primi interventi per il superamento di malfunzionamenti degli impianti di esazione.

Conoscere i processi e le procedure commerciali di vendita degli strumenti di pagamento differito del pedaggio e quelli di successiva assistenza al cliente ed essere in grado di eseguire le operazioni effettuate nei punti di assistenza (es: Punto Blu) anche attraverso gli appositi strumenti informatici.

Essere in grado di sostenere una comunicazione elementare, in forma orale, in una lingua straniera.

ai

lung

ST

llu

Am.

Indi

colini

PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLA FIGURA DI:

Addetto manutenzione controllo strumentale impianti (livello B1)

Il profilo deve intendersi completato con le conoscenze di base e trasversali, applicate ai profili formativi del livello B1.

COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

Conoscere il sistema organizzativo aziendale e gli elementi caratterizzanti la gestione dell'infrastruttura autostradale.

Conoscere i principali standard e le principali caratteristiche degli impianti e delle altre tecnologie facenti parte dell'arredo tecnologico dell'infrastruttura autostradale ed essere in grado di leggere ed analizzare la documentazione tecnica anche al fine di comprenderne il funzionamento.

Conoscere gli standard e le procedure di manutenzione degli impianti ed essere in grado di individuare le anomalie ed attivare le operazioni di ripristino del funzionamento attraverso l'esecuzione di interventi di precisione.

Conoscere gli strumenti tecnologici utilizzati per l'attività operativa, compresi software e strumenti informatici, ed essere in grado di utilizzarli nel rispetto degli standard di sicurezza e funzionamento definiti anche assicurandone la conservazione dello stato di efficienza.

Conoscere i processi e le procedure di installazione degli impianti ed essere in grado di effettuare interventi sia nella fase di configurazione che nelle fasi di collaudo e messa in esercizio.

Conoscere le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali utilizzati nell'ambito del proprio profilo professionale.

Conoscere la normativa e le procedure aziendali in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro (specifici del ruolo) e di prevenzione e protezione dell'ambiente ed essere in grado di svolgere la propria attività nel rispetto di tali prescrizioni.



PROFILO FORMATIVO PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE RELATIVO ALLA FIGURA DI:

Operatore Centro Radio Informativo (livello B1)

Il profilo deve intendersi completato con le conoscenze di base e trasversali, applicate ai profili formativi del livello B1.

COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI

Conoscere il sistema organizzativo aziendale e gli elementi caratterizzanti la gestione dell'infrastruttura autostradale.

Conoscere e saper utilizzare i sistemi aziendali per la gestione/rilevazione delle informazioni e per la radio localizzazione dei mezzi di servizio aziendali o di enti esterni ed essere in grado di garantire, secondo le vigenti procedure aziendali, il monitoraggio delle condizioni di circolazione, viabilità, meteo e dei cantieri per lavori di manutenzione.

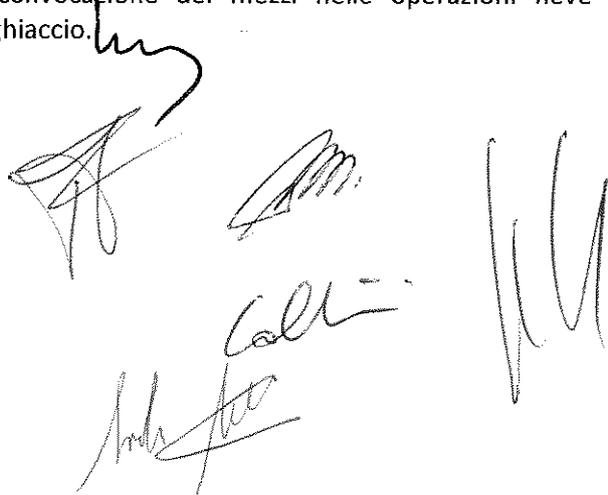
Conoscere i processi e le procedure aziendali in materia di esercizio dell'infrastruttura e gestione della viabilità ed essere in grado, anche attraverso l'utilizzo degli appositi strumenti informatici, di controllare le notizie e le segnalazioni pervenute per eventi anomali, curandone la registrazione e l'aggiornamento all'interno dei sistemi informativi aziendali e di informazione all'utenza.

Conoscere le problematiche relative alla gestione del traffico ed essere in grado, sulla base delle procedure aziendali, di attivare gli opportuni interventi per garantire la scorrevolezza del traffico, anche attraverso l'attivazione di altre strutture aziendali oppure della Polizia Stradale o altre forze dell'ordine.

Essere in grado di raccogliere le richieste di soccorso e le segnalazioni di pericolo inviate attraverso canali dedicati e di provvedere all'invio ed alla gestione dei soccorsi meccanici e sanitari.

Conoscere le procedure aziendali in materia di "operazioni invernali" ed essere in grado di provvedere, su indicazione del responsabile del processo, alla convocazione dei mezzi nelle operazioni neve e di monitorare gli interventi di salatura preventiva antighiaccio.

ci

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature at the top, a smaller signature below it, and several other initials and signatures scattered below.

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

PFI relativo all'assunzione del/la Sig./ra: _____

1. Azienda

Regione sociale _____	
Sede (indirizzo) _____	
CAP (Comune) _____	
Partita IVA _____	Codice Fiscale _____
Telefono _____	Fax _____
e-mail _____	
Legale rappresentante (nome e cognome) _____	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]
Celle
C/I
M.

2. Apprendista

Dati anagrafici

Cognome _____ Nome _____

C.F. _____

Cittadinanza _____ Scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri) _____

Nato a _____ il _____ Residenza/Domicilio _____

Prov. _____ Via _____

Telefono _____ Fax _____

E-mail _____

Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi _____

Esperienze lavorative _____

periodi di apprendistato svolti dal _____ al _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Formazione extra scolastica compresa quella svolta in apprendistato

a) _____

b) _____

c) _____

Aspetti normativi

Data di assunzione _____

Qualifica, ai fini contrattuali, da conseguire

Durata _____

Categoria /Livello di inquadramento

3. Tutor

Tutor aziendale sig./ra _____

C.F. _____

Categoria/Livello _____ **di** _____ **inquadramento**

Anni di esperienza _____









4. Contenuti formativi

Aree tematiche aziendali/professionali

Il piano formativo individuale ha lo scopo di delineare le competenze tecnico-professionali e specialistiche coerenti con la qualifica professionale, ai fini contrattuali, da conseguire

In questo ambito saranno sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro relativi al rischio specifico e dei mezzi di protezione individuali, propri della figura professionale nonché i temi dell'innovazione di prodotto, processo e contesto. La formazione indicata nel presente piano formativo è quella da attestare nell'apposito modulo ed è articolata in quantità non inferiore ad 80 ore medie annue.

Indicare le competenze tecnico professionali e specialistiche ritenute idonee per la qualifica professionale, ai fini contrattuali, da conseguire.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

5. Articolazione e modalità di erogazione della formazione (è possibile barrare più opzioni)

- On the job
- Affiancamento
- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Action learning
- Visite aziendali
- (.....altro)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

APPENDICE

ATTESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Dati apprendista/impresa

APPRENDISTA
NOME E COGNOME _____
CODICE FISCALE _____
LUOGO E DATA DI NASCITA _____
RESIDENTE IN _____
VIA _____
TITOLO DI STUDIO _____
ASSUNTO IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
DAL _____ AL _____
PER CONSEGUIRE LA QUALIFICA DI _____
IMPRESA
RAGIONE SOCIALE _____
INDIRIZZO _____
TELEFONO _____ FAX _____
E-MAIL _____
NOMINATIVO DEL TUTOR/REPENTE AZIENDALE _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Formazione effettuata durante il contratto di apprendistato

Competenze generali / specifiche - Insegnamento (con riferimento al piano formativo individuale)	DURATA IN ORE/PERIODO	MODALITÀ ADOTTATA	FIRMA TUTOR E APPRENDISTA
	_____ ore Periodo _____ _____	<input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> Affiancamento <input type="checkbox"/> Altro	FIRMA TUTOR/REFERENTE _____ FIRMA APPRENDISTA _____
	_____ ore Periodo _____ _____	<input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> Affiancamento <input type="checkbox"/> Altro	FIRMA TUTOR/REFERENTE _____ FIRMA APPRENDISTA _____
	_____ ore Periodo _____ _____	<input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> Affiancamento <input type="checkbox"/> Altro	FIRMA TUTOR/REFERENTE _____ FIRMA APPRENDISTA _____
	Totale ore _____		

FIRMA TUTOR/REFERENTE AZIENDALE _____

TIMBRO E FIRMA DELL'AZIENDA _____

FIRMA APPRENDISTA _____ Data _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Statuto dell'Ente Bilaterale Nazionale delle Società Concessionarie Autostrade e Trafori

Art. 1 – Costituzione, sede e durata

Conformemente a quanto previsto dall'art. 48 del Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro 4.8.2011 per il personale dipendente da Società e consorzi concessionari di autostrade e trafori, stipulato da Federreti e FISE Acap e dalle OO.SS. FILT CGIL, FIT CISL, UILTRASPORTI, SLA CISAL, UGL Trasporti, è costituito l'Ente Bilaterale Nazionale delle Società Concessionarie Autostrade e Trafori (di seguito chiamato Ente).

L'Ente ha forma giuridica di associazione non riconosciuta, non persegue finalità di lucro ed è costituita ai sensi dell'art. 36 del Codice Civile.

L'Ente ha, in via provvisoria, sede legale e amministrativa in Roma, Via ...

Il Consiglio Direttivo potrà trasferire la sede sociale in altro indirizzo, nell'ambito del territorio italiano.

La durata dell'Ente è a tempo indeterminato.

Art. 2 – Soci fondatori

Sono soci fondatori dell'Ente FEDERRETI e FISE ACAP per la parte datoriale e FILT CGIL, FIT CISL, UILTRASPORTI, SLA CISAL e UGL Trasporti per i lavoratori.

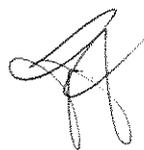
In nessun caso è consentito il trasferimento della quota o del contributo associativi.

La quota associativa non è in ogni caso rivalutabile e non dà alcun diritto in termini di partecipazione al patrimonio dell'Associazione, né durante la vita dell'Associazione stessa, né in caso di suo scioglimento.

Art. 3 – Scopi e finalità

In particolare l'Ente avrà di seguenti scopi:

- a) promuovere analisi dei fabbisogni formativi, studi di settore, ricerche;
- b) individuare interventi a favore del personale, la cui prestazione richieda autorizzazione alla guida di mezzi, a cui sia stata sospesa o ritirata la patente di guida;
- c) individuare interventi di sostegno al reddito nella gestione delle crisi aziendali per figure specifiche;
- d) promuovere corsi di riqualificazione professionale;
- e) promuovere azioni di verifica e monitoraggio dell'andamento della stabilità occupazionale;
- f) promuovere studi e ricerche in materia di salute e sicurezza del lavoro anche con iniziative che consentano alle Società di formare i lavoratori anche al fine della riduzione dei premi INAIL;



- g) promuovere iniziative e studi in ordine ad altre materie, secondo decisione unanime del Consiglio Direttivo.

Art. 4 – Finanziamento

L'Ente è finanziato secondo le misure e con le modalità stabilite dall'art. 48 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 5 – Organi

Sono Organi dell'Ente:

- il Consiglio Direttivo;
- il Presidente;
- Il Vice Presidente;
- Il Collegio dei revisori dei Conti.

Gli Organi sono designati dai soci fondatori.

In occasione del rinnovo, la designazione è formalizzata, dalla parte avente titolo, entro il mese precedente la scadenza degli Organi al Presidente del Consiglio Direttivo.

Tutte le cariche hanno la durata di tre esercizi finanziari e scadono dopo l'approvazione del bilancio del terzo esercizio.

E' consentito di provvedere alla sostituzione dei componenti degli Organi, anche prima della scadenza del terzo anno, in qualunque momento e per qualsiasi causa, con comunicazione scritta da parte del socio fondatore che aveva espresso la designazione, al Presidente del Consiglio Direttivo. Lo stesso provvederà contestualmente alla nuova designazione.

In tal caso, i sostituti restano in carica sino alla scadenza del triennio in corso.

I componenti degli Organi decadono dall'incarico qualora risultino assenti ingiustificati per almeno tre riunioni consecutive.

I componenti degli Organi, accettando la designazione, rinunciano a ogni compenso economico.

Art. 6 – Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è di dieci componenti, nominati dai soci fondatori, cinque dei quali su designazione di parte datoriale e gli altri cinque su designazione delle Organizzazioni sindacali in maniera paritetica.

Al Consiglio Direttivo sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione di quanto previsto dal presente Statuto; esso ha facoltà di compiere tutti gli atti necessari ed opportuni al conseguimento degli scopi dell'Ente; determina gli indirizzi generali di organizzazione e gestione dell'Ente ispirandosi a criteri di efficienza ed efficacia

Ci

Arch. Felice

[Signature]

[Signature]

Colli

nelle scelte coerenti con le finalità dell'Ente; adotta misure finalizzate alla trasparenza nei confronti dei beneficiari delle attività dell'Ente e delle imprese.

La prima riunione del Consiglio Direttivo è convocata dai soci fondatori.

Il Consiglio Direttivo elegge tra i propri membri il Presidente ed il Vice Presidente dell'Ente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 7.

Il Consiglio Direttivo:

1. provvede all'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
2. provvede all'approvazione delle linee guida dei piani preventivi di attività dell'Ente;
3. predispone e approva il Regolamento di funzionamento dell'Ente;
4. delibera le iniziative per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 3;
5. approva i verbali delle proprie riunioni;
6. esprime pareri e deliberazioni sulle questioni di maggiore importanza riguardanti il settore e gli interessi dei soci;
7. svolge tutte le altre attività ad esso demandate dal presente Statuto o previste dalla legge.

Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno tre volte l'anno; può essere convocato anche su richiesta di almeno 1/3 dei componenti in carica.

La convocazione è effettuata dal Presidente mediante avviso inviato, anche per via telematica, almeno 15 giorni prima della riunione o, in caso di urgenza, almeno 5 giorni prima, ai consiglieri e ai revisori dei conti.

L'avviso deve contenere l'indicazione di luogo, giorno ed ora della riunione e gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

In Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente e, in sua assenza, dal vice Presidente.

Ciascun componente ha un voto, che non è delegabile.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno il 50% + 1 dei componenti, dei quali almeno tre di parte datoriale e tre di parte sindacale. E' valida la partecipazione alle riunioni dell'Ente per video od audio conferenza.

Le decisioni sono valide se assunte a maggioranza qualificata dei 2/3 dei presenti.

Per la validità delle riunioni relative all'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi, del Regolamento dell'Ente, di modifiche statutarie nonché relative a decisioni per le altre materie di cui all'art. 3, lett. g) ovvero di straordinaria amministrazione, è necessaria la presenza di almeno 2/3 dei componenti e le decisioni sono valide se assunte all'unanimità dei presenti.

Delle riunioni del Consiglio direttivo viene redatto verbale, a cura del Segretario nominato all'unanimità dai componenti dell'Organo.



Handwritten signatures of the board members, including a large signature at the top center and several others below it.

Art. 7 – Presidente e Vice Presidente

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Ente.

Il Presidente dell'Ente viene designato alternativamente, una volta fra i Consiglieri rappresentanti le Organizzazioni sindacali dei lavoratori e la volta successiva tra i Consiglieri rappresentanti l'Organizzazione datoriale.

Il Presidente dura in carica un triennio. Qualora, nel corso del triennio si debba provvedere alla sua sostituzione il nuovo Presidente, designato dal competente Socio fondatore, dura in carica fino alla scadenza del triennio.

Spetta al Presidente dell'Ente di:

- rappresentare l'Ente di fronte ai terzi e stare in giudizio;
- convocare e presiedere le riunioni del Consiglio Direttivo;
- sovrintendere all'applicazione dello Statuto e del Regolamento di funzionamento dell'Ente;
- dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- svolgere tutti gli altri compiti ad esso demandati dallo Statuto o che gli vengano affidati dal Consiglio Direttivo dell'Ente;
- convoca il Consiglio Direttivo in merito ad irregolarità segnalate dal Collegio dei revisori dei conti.

Il Vice Presidente dell'Ente viene designato alternativamente, una volta tra i Consiglieri rappresentanti dell'Organizzazione Datoriale e la volta successiva fra i Consiglieri rappresentanti le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.

Il Vice Presidente opera di concerto con il Presidente nell'espletamento delle sue mansioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Relativamente alla durata della carica e alla eventuale sostituzione, valgono le stesse disposizioni stabilite per il Presidente.

Nel periodo in cui il Presidente eletto sarà scelto fra i rappresentanti dell'Organizzazione datoriale, il Vice Presidente sarà scelto fra i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e viceversa.

Art. 8 – Collegio dei Revisori dei conti

Il collegio dei revisori dei Conti è composto da 3 componenti effettivi:

- 1 con la funzione di Presidente, scelto, di comune accordo tra i soci, tra i professionisti iscritti all'Albo dei Revisori dei Conti istituiti presso il Ministero di Grazia e Giustizia;
- 1 designato dalle Organizzazioni Sindacali;
- 1 designato da FEDERRETI e FISE ACAP.



FEDERRETI, FISE ACAP e le Organizzazioni sindacali nominano ciascuno un altro Sindaco supplente, destinato a sostituire i reciproci Sindaci effettivi in caso di loro impedimento o dimissioni.

Il Collegio dei Revisori si riunisce una volta a quadrimestre e ogni volta che il Presidente del collegio lo ritenga opportuno.

La convocazione avviene per iscritto o per e-mail 10 giorni prima della data prevista.

La convocazione può avvenire anche in caso di motivata richiesta scritta di uno dei Sindaci Revisori.

Il Collegio dei Revisori controlla l'amministrazione dell'Ente, accerta la regolare tenuta della contabilità, nonché la corrispondenza delle voci del bilancio alle scritture contabili; riferisce immediatamente al Presidente del Consiglio Direttivo le eventuali irregolarità riscontrate.

Il Collegio redige la relazione del bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario, depositandola almeno 15 giorni prima della data fissata dal Consiglio Direttivo per la sua approvazione.

I Revisori dei Conti possono assistere alle sedute del Consiglio Direttivo, senza diritto di voto.

Art. 9 – Patrimonio dell'Ente

Il Patrimonio dell'Ente è costituito dall'ammontare dei finanziamenti di cui al precedente art. 4, dagli interessi attivi maturati sull'ammontare dei finanziamenti stessi e dagli interessi di mora per ritardati versamenti.

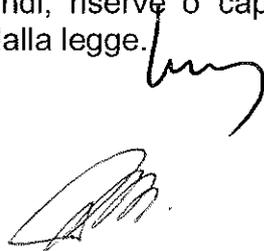
Costituiscono, inoltre, disponibilità dell'Ente le somme ed i beni mobili ed immobili che per lasciti, donazioni o per qualsiasi altro titolo, previe, occorrendo, eventuali autorizzazioni di legge, entrino a far parte del patrimonio dell'Ente ed eventuali contributi provenienti dallo Stato o da altre strutture pubbliche internazionali, nazionali e/o territoriali.

In aderenza allo spirito ed alle finalità del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro le rendite ed i proventi, di qualsiasi natura, che concorrano ad incrementare le risorse dell'Ente, saranno destinati esclusivamente al conseguimento delle finalità dello stesso o accantonati, se ritenuto necessario o opportuno, per il conseguimento delle medesime finalità in futuro.

I soci non hanno diritto a titolo alcuno sul patrimonio dell'Ente, sia durante la vita dell'Ente che in caso di scioglimento dello stesso o di recesso del singolo socio per qualsiasi causa.

Viene escluso in ogni caso il rimborso ai soci.

E' fatto espresso divieto durante la vita dell'Ente di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.



In caso di scioglimento, per qualsiasi causa, dell'Ente, il patrimonio sarà devoluto secondo le determinazioni, assunte all'unanimità, dai soci fondatori.

Art. 10 – Gestione dell'Ente

Le spese di impianto, di funzionamento e di gestione dell'Ente sono sostenute con le disponibilità patrimoniali di cui al precedente art. 9.

Le decisioni relative ad ogni pagamento di spese ed ogni erogazione per qualsiasi titolo, ordinario o straordinario, dovranno essere definite nel Regolamento previsto all'art. 13.

Art. 11 – Esercizio sociale e bilancio

Gli esercizi finanziari dell'Ente iniziano il 1° gennaio e terminano il 31 dicembre di ogni anno.

Alla fine di ogni esercizio il Consiglio Direttivo provvede alla redazione del bilancio consuntivo riguardante la gestione dell'ente e del piano preventivo di attività.

Entrambi devono essere approvati entro il 31 maggio dell'anno successivo.

Il bilancio consuntivo, la situazione patrimoniale, il conto economico, accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti, nonché il piano preventivo di attività devono essere trasmessi, entro dieci giorni dall'approvazione, ai soci fondatori di cui all'art. 2.

Gli avanzi di gestione, alla fine di ogni esercizio, saranno riportati nell'esercizio successivo e destinati ai fini dell'Ente.

Art. 12 – Scioglimento e cessazione

Lo scioglimento e la cessazione dell'Ente sono decisi all'unanimità dai soci fondatori.

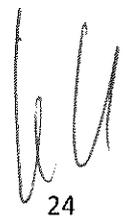
Il patrimonio residuo, soddisfatte tutte le eventuali passività, sarà devoluto, escluso in ogni caso qualsiasi rimborso ai soci, secondo quanto previsto dall'art. 9, ultimo comma.

Art. 13 – Regolamento di funzionamento dell'Ente

Il Regolamento di funzionamento dell'Ente è predisposto e approvato all'unanimità dal Consiglio Direttivo.

Art. 14 – Foro competente

Ogni eventuale procedimento giudiziario relativo al presente Statuto sarà di esclusiva competenza del foro di Roma.



Art. 15 – Modifiche statutarie

Le modifiche statutarie sono proposte dai soci fondatori e deliberate all'unanimità dal Consiglio Direttivo.

Art. 16 – Disposizioni finali

Gli scopi e le finalità dell'Ente potranno essere modificati dai soci fondatori per effetto di determinazioni assunte dalle parti stipulanti il CCNL.

Per tutto quanto non previsto dal presente Statuto e dal Regolamento di cui all'art. 13, si applica quanto stabilito dal codice civile relativamente alle Associazioni di fatto senza scopo di lucro.

ci 

