

MANSIONARIO LAVORATORI PROGETTONE

CONDIVISO

tra

FLAI – CGIL, FAI – CISL, UILA - UIL

e

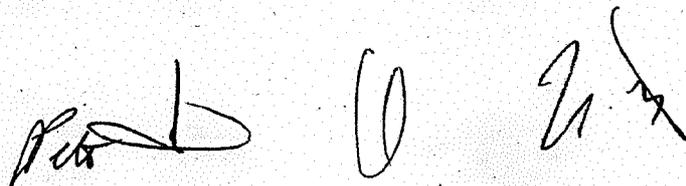
FEDERAZIONE TRENTINA DELLA COOPERAZIONE
unitamente ad una delegazione del CLA e Con.solida

in data 12 aprile 2018

presso la sede dell'Assessorato allo Sviluppo economico e lavoro,

premessi che

- L'art. 11 del Verbale di Accordo stipulato in data 18 maggio 2016 relativo all'Organizzazione del lavoro e più specificatamente alla "Classificazione dei lavoratori" prevede che gli stessi siano "inquadri in un'unica area ed in un unico livello";
- Lo stesso articolo prevede al comma quattro che "al fine di consentire una migliore organizzazione del lavoro e di garantire il rispetto di tutte le figure professionali presenti all'interno delle strutture"...verranno redatti appositi mansionari di area definiti e condivisi nell'ambito del tavolo trilaterale, da intendersi come documenti orientativi e non esaustivi delle attività svolte a norma del presente contratto e della LP n. 32/1990";
- Lo stesso articolo stabilisce al comma tre che "le parti convengono che, in caso di introduzione di nuovi ambiti e/o attività di intervento da parte degli organi competenti ex LP n. 32/1990, il Comitato Tecnico di Confronto provvederà ad individuare le relative mansioni dei lavoratori socialmente utili, in termini di equivalenza con le mansioni previste per i lavoratori del comparto, nonché ad adeguare le diverse tipologie di orario di lavoro in funzione delle varie attività lavorative";
- Sempre l'art. 11 stabilisce infine che "copia del mansionario sarà affissa nel luogo di lavoro e distribuita a cura dell'Azienda ad ogni lavoratore/ice."
- Al fine di una completa aderenza alla previsione normativa provinciale che vede tali lavoratori adibiti ad attività di sostegno e supporto (Deliberazioni n.254/2005, n.2124/2005 e n.559/2009) e che trova riscontro nelle diverse convenzioni stipulate tra SOVA e soggetti affidatari, il presente mansionario, o job description, mira a definire orientativamente e in maniera non esaustiva, le mansioni svolte dai lavoratori del Progettone nelle specifiche aree di attività presso le diverse strutture cui i lavoratori sono assegnati.



Date le premesse di cui sopra che costituiscono parte integrante ed inscindibile del presente documento, le parti condividono le seguenti:

ATTIVITÀ E MANSIONI (ex LP 32/90)

Le attività e le mansioni alle quali sono adibiti i lavoratori del Progettone si dividono in 4 macro aree così come di seguito elencate:

- 1) attività di ripristino e valorizzazione ambientale
- 2) attività di supporto ai CRM/CRZ
- 3) attività di supporto ai servizi ausiliari alla persona
- 4) attività di supporto ai servizi di cui all'allegato A della Del. 559/09.

1) ATTIVITÀ DI RIPRISTINO E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE: AMBITO E MANSIONI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti esecutivi variabili, non complessi, per la cui esecuzione occorrono conoscenze e capacità professionali acquisibili per pratica in un breve periodo e non richiedenti specifici requisiti professionali. Più specificatamente e a titolo esemplificativo a tali lavoratori possono essere assegnate le seguenti mansioni:

- taglio erba, ramaglie, arbusti e piccoli alberi;
- pulizia del materiale erbaceo e legnoso e raccolta di rifiuti abbandonati non speciali e comunque non pericolosi;
- realizzazione e/o riparazione di tratti di staccionata e recinzioni, passerelle e altre piccole opere di falegnameria per arredi e allestimenti;
- realizzazione e manutenzione di parchi ricreativi, giardini e aree verdi in genere;
- posa e manutenzione segnaletica su piste ciclopedonali, sentieri turistici e percorsi di MTB;
- semplici lavori quali piccole opere accessorie murarie e non per le quali non sono necessarie competenze professionali specifiche;
- piccole opere di ingegneria naturalistica;
- opere di vivaismo e impianti vegetazionali;
- realizzazione e manutenzione di piccoli impianti irrigui.

Le lavorazioni di cui sopra, possono essere realizzate anche con l'uso di piccole attrezzature e mezzi meccanici idonei compatibili con le professionalità di cui al presente mansionario.

2) ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA GESTIONE PRESSO I CRM/CRZ: AMBITI E MANSIONI

Appartengono a quest'area i lavoratori, che con un breve periodo di pratica/addestramento sono adibiti ad operazioni per la cui esecuzione si richiede il possesso di semplici e generiche conoscenze pratiche. Più specificatamente e a titolo esemplificativo a tali lavoratori possono essere assegnate le seguenti mansioni, a supporto dell'attività di gestione dei centri di raccolta differenziata di materiali e dei centri di raccolta zonali:

- apertura e controllo delle aree secondo orari stabiliti;
- verifica della corretta separazione dei materiali nella fase di conferimento;
- compilazione delle statistiche relative ai conferimenti;
- pulizia ordinaria e non specialistica delle aree, compresa la zona esterna prospiciente l'ingresso;
- cura del verde adiacente;
- pulizia ordinaria e non specialistica delle isole ecologiche ove sono posizionate le campane per la raccolta differenziata;
- azione di sensibilizzazione e informazione all'utenza in merito ai servizi forniti e all'importanza della raccolta differenziata.

- 2 -

3) ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI SERVIZI AUSILIARI ALLA PERSONA: AMBITI E MANSIONI

Appartengono a questa area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono generiche conoscenze professionali e capacità tecnico-manuali per lo svolgimento di attività semplici, con responsabilità riferita solo al corretto svolgimento delle proprie attività esecutive, nell'ambito di istruzioni ricevute. Più specificatamente e a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo a tali lavoratori possono essere assegnate le seguenti mansioni riconducibili anche alle attività dei servizi ausiliari alla persona (APSP) disciplinate dalla Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2124/05.

Il supporto all'attività dei servizi di cura alla persona nell'ambito delle strutture socio assistenziali (APSP), nonché in quelle diverse dalle stesse, implica lo svolgimento delle mansioni che attengono all'intrattenimento, l'animazione e l'accompagnamento nei confronti degli ospiti di tali strutture ed in particolare le seguenti attività, che dovranno comunque essere concordate con il datore di lavoro:

- accoglienza, collaborazione nelle attività di animazione, ricreative, intrattenimento e di socializzazione rivolte a singoli o a gruppi anche ai fini della promozione e del mantenimento delle capacità residue, secondo precise istruzioni e diretta responsabilità del personale sanitario assistenziale della struttura;
- preparazione dell'ambiente e dell'utente per la consumazione del pasto;
- aiuto nella preparazione e distribuzione del pasto secondo istruzioni e diretta responsabilità del personale sanitario assistenziale della struttura;
- trasferimento, accompagnamento/orientamento della persona, anche esternamente alla struttura (per visite mediche, attività culturali, per fruizione di pubblici servizi quali ad es. quelli bancari, postali, di patronato ecc.) con mezzi appropriati allo stato di salute ed alle effettive condizioni di deambulazione forniti da personale preposto della struttura, secondo precise istruzioni e diretta responsabilità del personale della struttura;
- trasporto ed eventuale semplice manutenzione del materiale utilizzato per l'assistenza alla persona, secondo precise istruzioni e diretta responsabilità del personale della struttura;
- supporto agli operatori chiamati a realizzare gli interventi di competenza per quanto riguarda l'igiene della persona, limitatamente ad operazioni semplici e prive di rischio indotto e potenziale, la cura del comfort e della sicurezza dell'ambiente di vita, la predisposizione, l'allestimento, il riordino degli ambienti e della strumentazione destinati alle attività dell'organizzazione;
- sorveglianza/presidio degli ambienti (interni/esterni) nei quali si realizzano le attività programmate.

4) SUPPORTO ALLE ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI: AMBITI E MANSIONI

A quest'area appartengono i lavoratori che eseguono lavori che richiedono il possesso di semplici conoscenze pratiche, comunque conseguite. Più specificatamente e a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo a tali lavoratori possono essere assegnate le seguenti mansioni nei cinque diversi ambiti sotto riportati:

a) mansioni di supporto alla custodia, sorveglianza e cura in ambiti di pubblico interesse quali ad esempio:

- fornire ai visitatori indicazioni circa i percorsi e le modalità cui attenersi nella visita al museo o altra struttura;
- vigilare che le stesse siano osservate;
- coadiuvare il servizio di riscossione del biglietto di ingresso, vendita e distribuzione di materiale illustrativo, secondo precise istruzioni e diretta responsabilità del personale preposto della struttura e/o del datore di lavoro diretto;
- curare il servizio di guardaroba;
- collaborare all'attività di controllo e vigilanza di opere, beni, locali, impianti, edifici, nonché all'allestimento di mostre e diffusione del materiale informativo;
- effettuare pulizie ordinarie e non specialistiche dei locali e degli spazi attigui, al fine di mantenere il decoro;
- assistere gli insegnanti nelle eventuali attività didattiche.

b) mansioni sussidiarie all'attività delle biblioteche ed alle iniziative culturali ad esse correlate quali a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo:

- curare il patrimonio librario;
- effettuare l'esposizione di libri e quotidiani;
- reperimento dei libri;
- servizio informazioni e l'iscrizione al prestito;

- 3-

Act

Q U

- coadiuvare, se in possesso di competenze informatiche, l'inserimento dati/testi in ingresso;
- riordino e pulizie ordinarie e non specialistiche dei locali, al fine di mantenere il decoro;
- fotocopiatura testi;
- smistamento posta;
- supporto al personale preposto all'attività didattica;
- supporto al personale preposto alla organizzazione eventi culturali.

c) *mansioni ausiliarie e di supporto alle attività di gestione o erogazione di servizi nei centri stoccaggio materiali e mezzi per la protezione civile, anche mediante uso di piccole attrezzature non specialistiche, elencabili a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, come segue:*

- supporto e assistenza al riordino, pulizia e lavaggio di mezzi e attrezzature;
- supporto al personale preposto alla manutenzione ordinaria dei mezzi e delle attrezzature.

d) *mansioni di supporto alle attività amministrative quali a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo:*

- front/back office e attività accessorie;
- supporto alla gestione archivi.

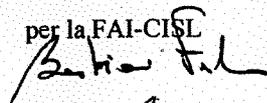
e) *mansioni di supporto alle attività di smistamento, trasporto materiali, accompagnamento e informazione ai pazienti e visitatori presso le strutture dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.*

- supporto alle attività di segreteria e amministrative;
- preparazione e trasporto materiali;
- supporto ai magazzini: carico e scarico materiali anche mediante l'utilizzo di idonee attrezzature compatibili con le professionalità richieste dal presente mansionario;
- smistamento e consegna posta presso le sedi aziendali;
- controllo accessi e parcheggi strutture aziendali;
- supporto alle attività della stamperia di APSS;
- centralino/reception presso sedi aziendali;
- apertura/chiusura cancelli.

Trento, il 12 aprile 2018

Letto, confermato e condiviso

per la FAI-CISL



per la FLAI-CGIL



per la UILA-UIL



Per la FEDERAZIONE TRENINA DELLA
COOPERAZIONE

