

# **Regolamento Dipendenti e Collaboratori**

## ***Scopo della Cooperativa e riferimenti normativi***

- 1) Lo scopo essenziale della Cooperativa Arti e Mestieri è l'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati ad essa segnalati ai sensi dell'Art. 4 della legge n° 381 - 1991 in conformità allo Statuto della Società che si allega e che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
- 2) La Cooperativa promuove iniziative di lavoro differenziando i settori di attività in relazione all'esigenza, alle opportunità ed alle risorse disponibili per creare occasioni di lavoro adatte al fine sociale.
- 3) Il contratto di riferimento per i dipendenti è il testo unico del Contratto Collettivo Provinciale del Lavoro delle Cooperative Sociali sottoscritto tra CON.SOLIDA, Federazione Trentina delle Cooperative, Lega delle Cooperative e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL e UIL che si allega e costituisce parte integrante del presente Regolamento.
- 4) In deroga a quanto stabilito da precedente articolo il Consiglio di Amministrazione potrà consentire l'applicazione di Contratti Collettivi di Lavoro per attività specifiche in presenza di obblighi previsti in materia di appalti della Pubblica Amministrazione.
- 5) Tutti i lavoratori della Cooperativa, sia i Soci Lavoratori che i Lavoratori Dipendenti sono inquadrati in modo gerarchico nei livelli funzionali individuati ai sensi dell'art. 41 del Contratto di Lavoro.
- 6) I Soci, i Dipendenti, i Collaboratori della Cooperativa sono tenuti a mantenere sempre un comportamento rispettoso delle normative, dei regolamenti e del buon senso. Visti gli obiettivi della Cooperativa è necessaria da parte di ciascuno una attenzione particolare al fine di evitare situazioni di disagio, di pericolo o l'uso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti durante l'orario di lavoro.
- 7) I Dipendenti non Soci debbono conoscere e condividere lo Scopo della Cooperativa Arti e Mestieri. Debbono inoltre adeguare il loro rapporto con i Soggetti in Inserimento Lavorativo, partendo da tolleranza e comprensione e mirando alla formazione, all'insegnamento ed all'esempio.
- 8) Il Dipendente ha il dovere di partecipare con la massima attenzione e disponibilità alla propria ed altrui formazione. In particolare il Dipendente deve partecipare alla formazione obbligatoria in materia antinfortunistica ed ad eventuali corsi di qualificazione o riqualificazione promossi dal Coordinamento Generale per motivi sociali od operativi.
- 9) Il Dipendente ha il dovere di attenersi scrupolosamente ai Regolamenti ed alle procedure relativi ai propri ruoli. Tali Procedure sono impartite dal Responsabile di Settore in conformità alle istruzioni generali ricevute dal Coordinamento Generale e dal Sistema Qualità.
- 10) I Dipendenti in Inserimento lavorativo sono tenuti a osservare scrupolosamente il progetto riabilitativo concordato. Eventuali palesi inosservanze agli impegni assunti, inadempienze alle scadenze previste o la presenza di risultati positivi agli esami richiesti comportano il richiamo scritto con relativa comunicazione al Servizio Specialistico di riferimento, la

sospensione temporanea dal lavoro, l'ammenda, e, dopo il terzo richiamo, l'interruzione del progetto di inserimento e quindi il licenziamento.

11) I Contratti con i Dipendenti in Inserimento lavorativo sono di norma stipulati con Salario di Ingresso nella misura del 50% ed inquadramento al primo livello (Rif. Art. 53 C.C.P.L. Con.Solida). Eventuali deroghe saranno stabilite dal C.d.A. L'evoluzione del Contratto e della retribuzione sarà scandita dal Progetto di Inserimento, valutata dai Tutors e dai Responsabili Sociali e ratificata dal C.d.A.

N.B.: Per quanto riguarda i Soci Lavoratori, al fine di distinguerne la diversa funzione rispetto ai lavoratori non soci, si rimanda alle norme contenute nel Regolamento dei Soci Lavoratori, fermo restando che anche per essi valgono le norme dettate dal presente regolamento.

## **Allegati**

- Statuto della Società Arti e Mestieri - o.n.l.u.s.
- Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro delle Cooperative Sociali
- Contratto di categoria:

Regolamento di Settore:

## **Domanda di Assunzione**

12) Chiunque desidera essere assunto dalla Cooperativa deve formalmente presentare richiesta scritta con i dati anagrafici, la formazione professionale e dettagliato curriculum vitae dal quale risultino le esperienze lavorative pregresse.

L'ufficio del Personale è a disposizione per raccogliere le richieste di lavoro in colloqui mirati a favorire assunzioni adeguate alle aspettative ed alle attitudini individuali.

13) Le richieste di inserimento lavorativo per i soggetti segnalati ai sensi della Legge 381 del 1991 seguono l'iter stabilito dalla legge stessa e cioè debbono essere concordate in progetti personalizzati con i Servizi Specialistici.

14) Il candidato potrà specificare già dalla richiesta di assunzione se si ritiene interessato all'ammissione a Socio della Cooperativa. In questo caso può ottenere ulteriori informazioni sul ruolo di Socio Lavoratore nella Cooperativa Sociale Arti e Mestieri presso l'ufficio Personale.

## **Assunzione**

15) Prima dell'assunzione il lavoratore è tenuto a presentare tutta la documentazione obbligatoria ed in particolare il libretto di lavoro, il cartellino rosa, il codice fiscale.

16) Al lavoratore vengono consegnate copia della lettera di assunzione, del presente regolamento e nel caso di richiesta di ammissione a socio copia del Regolamento Sociale.

17) Il Dipendente dovrà inoltre comunicare: il numero di conto corrente sul quale desidera accreditare il proprio stipendio e l'eventuale Domicilio, diverso dalla Residenza, dove far pervenire eventuali comunicazioni di legge e tutte le informazioni che gli verranno richieste per regolarizzare l'assunzione.

## **Variazioni dati**

18) Ogni Dipendente deve comunicare tempestivamente ogni variazione dei suoi dati qualora sia rilevante ai fini del suo Rapporto Lavorativo con la Cooperativa (Es.: Cambio residenza, matrimonio, nascita figli, ecc.).

## **Classificazione del Personale - Funzioni**

19) All'atto dell'assunzione viene comunicata al Dipendente la propria classificazione relativa all'art. 41 del C.C.P.L. che definisce in modo gerarchico le responsabilità, le competenze e le mansioni.

20) Il Responsabile del Settore in cui il Lavoratore verrà impiegato gli assegnerà i compiti, indicherà i luoghi, i modi e gli orari di lavoro, darà le istruzioni per poter effettuare le proprie mansioni con responsabilità, lo doterà dell'attrezzatura e dell'abbigliamento antinfortunistico necessario, presenterà i colleghi di lavoro e le relative competenze.

## **Squadra - Caposquadra - Lavoratore**

21) L'organizzazione di base della Cooperativa è la Squadra di Lavoro composta dal Caposquadra e dai Lavoratori a lui affidati.

22) La formazione delle Squadre e la relativa assegnazione dei lavori è competenza del Responsabile di Settore (in accordo con le necessità espresse dal Coordinamento Generale) che le doterà delle attrezzature, dei mezzi e dei supporti (p.e.Tutors) necessari.

23) La nomina del Caposquadra e la sua formazione, l'istruzione sui lavori da eseguire e l'organizzazione delle modalità di gestione della Squadra anche in caso di assenza del Caposquadra sono competenza e responsabilità specifica del Responsabile di Settore. Il Caposquadra concorda e risponde delle responsabilità assegnategli direttamente al Responsabile di Settore.

24) Ogni Dipendente ha come riferimento e collegamento con la Cooperativa il proprio Caposquadra e rispettivamente il Responsabile di Settore.

25) Il Lavoratore deve attenersi alle istruzioni che il proprio Caposquadra gli impartisce.

26) Il Lavoratore deve rivolgersi al proprio Caposquadra che gli indicherà come affrontare le fasi di lavoro programmate e gli eventuali imprevisti. Dovrà inoltre richiedere le istruzioni relative ai lavori da svolgere, alle metodologie da adottare ed alle procedure da rispettare ogni volta che si appresta ad eseguire una nuova fase.

27) Il Lavoratore deve attivarsi la sera presso il proprio Caposquadra per conoscere il programma del giorno successivo e l'orario di lavoro, per preparare le merci, le attrezzature, i documenti, le informazioni, per essere pronto l'indomani ad iniziare il lavoro con minor spreco di tempo possibile.

28) Il Lavoratore deve raggiungere il posto di lavoro (od il punto di raccolta della squadra: puntualità!) nell'orario stabilito con il programma lavori ben chiaro e tutto il necessario per la sua esecuzione.

29) A fine giornata deve riordinare e/o riconsegnare l'attrezzatura usata, scaricando il veicolo eventualmente occupato per consentirne la preparazione

e l'utilizzo per altri lavori.

30) Qualsiasi problema che esuli dagli ambiti del lavoro ( o che non si riesca o non si possa dire al Caposquadra ) può essere affrontato con il Responsabile del Settore Sociale il quale aiuterà il Dipendente a trovare il giusto modo per affrontarlo.

31) Il Lavoratore non deve assolutamente disturbare il lavoro del personale amministrativo evitando la frequentazione per futili motivi e l'interruzione del lavoro d'ufficio.

32) Informazioni e comunicazioni riguardanti (ad esempio) le buste paga, i rimborsi, i buoni pasto ecc. vanno richieste o effettuate fuori degli orari di lavoro alla segretaria presso la portineria della Sede Centrale di via Pedroni che provvederà a fornire le risposte (o gli appuntamenti con i Responsabili in grado di chiarire le varie situazioni).

33) Il Presidente sarà a disposizioni del personale su appuntamento.

## **Orario di lavoro**

34) L'orario di lavoro ed il monte ore settimanale è definito dall'art. 13 del C.C.P.L. (allegato) che stabilisce anche i criteri della flessibilità che consentono ai Responsabili di Settore di programmare le variazioni di orario giornaliero in base alle esigenze operative.

35) In ragione di tale impostazione l'orario di lavoro risulterà dall'ordine di servizio giornaliero, che ogni responsabile di settore stabilirà in base agli sviluppi operativi delle Commesse del suo Settore, entro i termini stabiliti appunto dall'Art. 13 del C.C.P.L. Con.Solida ed a cui il Personale dovrà attenersi con scrupolo.

N.B.: Per i Dipendenti con contratti diversi dal contratto Con.Solida valgono le norme specifiche dei Contratti di riferimento.

36) L'orario di lavoro inizia e finisce sul cantiere assegnato e quindi questo è l'orario che va riportato sul Rapportino di Giornata e che risulterà retribuito (escluse Commesse con trasferta autorizzata).

37) Qualora necessità organizzative lo richiedano il responsabile di settore può richiedere la prestazione straordinaria a norma di legge che non può essere rifiutata.

( N.B.: Il monte ore lavorabile da parte di ciascuno durante la settimana è quello stabilito dal contratto dal quale vanno dedotte le eventuali festività infrasettimanali e le eventuali assenze per malattia o infortunio).

38) La Cooperativa organizza le trasferte dei Dipendenti sui luoghi di Lavoro e qualora superino la distanza di km. 50 dalla sede riconosce una indennità di € 5.000/h, .

39) Eventuali ritardatari sono tenuti a raggiungere il posto di lavoro con mezzi propri sostenendone le spese.

40) Per quanto riguarda le indennità e le norme migliorative per il Personale con Contratti diversi dal Contratto Con.Solida (p.es. Edile) valgono le norme prescritte da quei Contratti.

## **Giornate di pioggia - Cassa Integrazione pioggia**

41) In occasione di eventi meteorologici che possano impedire l'attività lavorativa, tutti i Lavoratori per i quali sia previsto dal proprio Inquadramento (N.B. Tipo di Contratto) l'intervento della Cassa Integrazione Pioggia, sono tenuti a presenziare sul luogo di lavoro a disposizione del Responsabile di Settore che li potrà impiegare fino alle ore dodici in altre mansioni, anche presso le sedi della Cooperativa, per eseguire lavori di riordino, manutenzione ecc..

Qualora entro le tredici non sia possibile riprendere l'attività all'aperto e non ci siano lavori da effettuare al coperto la Cooperativa può chiedere l'autorizzazione alla Cassa Integrazione ed il Responsabile autorizzerà il Personale a lasciare il posto di lavoro. In questo caso la integrazione della retribuzione dell'intera giornata sarà comunque garantita per l'80 % così come stabilito dalle procedure I.N.P.S.

## **Rilevazione dei Dati Giornalieri delle Commesse - Responsabilità del Compilatore del Rapportino di Giornata**

42) La rilevazione dei dati quotidiani di produzione lavoro dei Dipendenti, dei Collaboratori, dei costi sostenuti per l'esecuzione delle Commesse e dei costi generali avviene tramite il Rapportino di Giornata che deve essere compilato a fine giornata a cura del Caposquadra o del Responsabile di Commessa.

43) Il Rapportino di Giornata deve essere consegnato entro il giorno successivo per essere vidimato ed inserito tempestivamente nella gestione dati sotto il controllo del Responsabile di Settore.

N.B.: E' assolutamente indispensabile che il Compilatore sia responsabilizzato dell'importanza di ogni sua scrittura ( la sua firma garantisce i dati inseriti ). La corretta stesura del rapporto giornaliero richiede che questa operazione non sia fatta con la fretta di chi ha in mente di andarsene a casa al più presto ma che la si consideri l'operazione più importante della giornata (sicuramente quella che più paga !)

44) Al Compilatore (generalmente è il Caposquadra) competono:

- La precisa conoscenza del nome della(e) Commessa(e) in cui si è lavorato nel giorno (nomi stabiliti e concordati col/dal Responsabile di Settore).
- L'inserimento nel Rapportino di Giornata dei dati relativi al proprio lavoro, al lavoro dei collaboratori, ai fornitori o a quant'altro sia utile annotare per poter in seguito ricostruire, con il maggior dettaglio possibile e da chiunque, lo sviluppo della commessa.
- La completezza dei dati.

N.B.: Il Compilatore non deve tralasciare assolutamente nessun "campo" previsto nel modulo prestampato oppure dimenticare di inserire se stesso o qualche collaboratore ed in particolare inserire attentamente:

- Il nome della Commessa,
- la Data,
- I nomi del Personale che ha lavorato in quella commessa,
- le Ore totali (che andrebbero inevitabilmente perse sia in busta paga che in fatturazione),
- i dati relativi all'uso di Buoni Pasto o altro tipo di costo mensa,

- la Descrizione Lavori Svolti con il Tempo impiegato nelle varie fasi o in lavori diversi,
- i Materiali usati (quantità ) e le eventuali Misure indispensabili per la fatturazione,
- le Attrezzature utilizzate (ore utilizzo, carico/scarico, guasti)
- l'Automezzo usato con i Km percorsi (rifornimento, carico/scarico, guasti)
- gli eventuali Documenti (Nomi Fornitori) per merci ricevute e/o acquistate,
- le Movimentazioni da/per Magazzino o Altra\_ Commessa (carico/scarico, quantità),
- le Annotazioni necessarie a descrivere altri dettagli della commessa.

## **Acquisti**

45) Nessuno è autorizzato a recarsi presso fornitori a fare acquisti se non con autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Settore. Da tale ordine dovrà risultare la natura, la quantità dei materiali, il prezzo e la destinazione della merce.

46) Per l'acquisto delle merci e delle attrezzature di consumo quotidiano è autorizzato il Magazziniere Responsabile che provvederà ad organizzare anche il recapito sui Cantieri.

N.B.: La documentazione relativa ad ogni acquisto o costo dovrà seguire la procedura stabilita per l'inserimento nel Fascicolo (Commessa) di riferimento e quindi dovrà essere debitamente autorizzata.

## **Rimborsi spese e uso automezzi privati**

47) L'uso di automezzi privati per motivi di lavoro deve essere autorizzato preventivamente con modulo scritto dal Responsabile di Settore.

48) Il rimborso si otterrà presentando all'addetto il permesso scritto del Responsabile di Settore contenente la somma dei chilometri percorsi e l'imputazione ad una commessa.

49) Copia di tale documento andrà associata al Rapportino di Giornata della Commessa in questione.

50) Per ogni chilometro percorso con mezzo privato autorizzato la cooperativa riconosce un rimborso di lire 550 (cinquecentocinquanta).

51) Analogamente per ottenere rimborsi per spese sostenute per effettuare un lavoro (es.: scontrini di spesa per autostrada o per parcheggi, costi trasferte ecc.) dovranno ottenere l'autorizzazione e la vidimazione del Responsabile di Settore e dovranno essere associati alle commesse di riferimento.

52) Tutti i rimborsi, le spese effettuate con scontrino e i movimenti di cassa in generale dovranno essere conformi alla procedura di imputazione ad una Commessa od a un Centro di Costo. Dovranno quindi ottenere l'autorizzazione del Responsabile competente e dovranno essere allegati al Rapportino di Giornata e nella documentazione del Fascicolo di assegnazione.

53) E' compito di chi gestisce la cassa di verificare prima di effettuare tali operazioni di avere la relativa documentazione autorizzata e di inoltrarla alla Gestione Dati.

## **Richiesta anticipi**

54) Di norma anticipi sugli stipendi non sono possibili ma in casi particolari la cooperativa può coordinare con gli istituti di credito la concessione di eventuali mutui a chi ne avesse bisogno. Anche la eventuale richiesta di anticipi sulla cassa integrazione andrà regolata in maniera analoga salvo miglior disposizione del Consiglio di Amministrazione.

## **Rilevazione dei Dati Giornalieri delle Commesse**

55) Controllo ore lavorate - Raccomandazioni per il Lavoratore:

Indipendentemente dalle responsabilità del Compilatore ogni Lavoratore deve giornalmente accertarsi dei dati orari che il proprio Caposquadra ha inserito per lui nei Rapportini di Giornata ed eventualmente tenere una propria contabilità di controllo delle ore effettuate onde consentire la massima trasparenza in caso di contestazioni per errori e/o omissioni (propri od altrui).

NB: A questo proposito si può richiedere in portineria una semplice scheda per facilitare questo compito: ricordiamo che contestazioni ci sono state in passato e che, statisticamente, non sono eliminabili quindi vale la pena di tenersi la sua bella e semplice Scheda di Controllo personale.

## **Pasti - disposizioni generali**

56) Il godimento del servizio mensa non è previsto da alcuna clausola contrattuale e come tale si configura come condizione di maggior favore che potrà essere sospesa nel caso lo disponga il Consiglio di Amministrazione.

57) E' autorizzato alla consumazione del pasto solo chi presenzi al lavoro almeno fino alle ore 15 del pomeriggio (o che comunque presti attività per almeno sei ore) e che non disponga di una pausa di almeno due ore). Qualora il luogo di lavoro risulti a distanza compatibile dal domicilio il lavoratore è tenuto a consumare il pasto presso la propria abitazione.

58) Durante l'orario di lavoro è fatto divieto assoluto di consumare alcolici .

N.B.: Il mancato rispetto di tale divieto comporta la possibilità di sanzione disciplinare.

## **Attrezzature personale**

59) Ogni Dipendente verrà dotato dell'attrezzatura e della dotazione antinfortunistica personale. In caso di usura tale materiale va riconsegnato al Responsabile di Settore il quale provvederà al ricambio. Lo smarrimento o il danneggiamento per uso improprio comportano il riacquisto a spese del Lavoratore.

## **Sede - Norme generali**

60) Il Dipendente avrà a disposizione un luogo adibito a spogliatoio con un armadietto privato che dovrà essere tenuto con cura.

61) Il Dipendente deve usare gli spazi comuni con educazione e rispetto evitando di lasciarli sporchi.

62) Quando frequenta la Sede deve contribuire alla pulizia e all'ordine.

(N.B.: "Art.31: Il Lavoratore non deve assolutamente disturbare il lavoro del personale amministrativo evitando la frequentazione per futili motivi e l'interruzione del lavoro d'ufficio")

## **Assenze - generalità**

63) Ogni assenza dovrà risultare da documentazione scritta:

Le Ferie od i Permessi devono essere richiesti, con adeguato anticipo, tramite i modelli prestampati disponibili in portineria. Tali richieste debbono essere autorizzate dal diretto Responsabile;

Le Malattie debbono essere segnalate tramite i certificati dei Medici Curanti che debbono per legge essere spediti in copia anche all'I.N.P.S.; Eventuali periodi di Aspettativa non retribuita devono risultare da richiesta scritta ed autorizzata dai Responsabili.

64) Qualsiasi assenza che non risulti da certificato medico o da autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Settore si configura come grave inadempimento agli obblighi contrattuali e come tale sanzionabile disciplinarmente ai sensi dell'art.7 legge 300 nelle modalità previste dai Contratti di riferimento.

## **Ferie e permessi**

65) Nel corso dell'anno il Lavoratore ha diritto alle ferie retribuite stabilite dal C.C.P.L. (allegato). Per i lavoratori inquadrati in edilizia il monte ore ferie è di 160 all'anno.

66) Per il godimento delle ferie il lavoratore dovrà presentare richiesta tramite modello predisposto al Responsabile di Settore almeno tre giorni prima. Il Responsabile di Settore ha facoltà di autorizzare le ferie in base alle esigenze operative.

67) I periodi di ferie prolungati dovranno essere concordati con largo anticipo con il Responsabile di Settore che disporrà, in base alle esigenze lavorative della Cooperativa.

68) La richiesta di permesso retribuito o non retribuito, oppure la richiesta di riposo per recupero di eventuali straordinari deve essere inoltrata al responsabile di settore almeno tre giorni prima e deve ottenere l'assenso scritto del diretto responsabile. L'assenza che non segua questa procedura sarà considerata dal responsabile di settore come ingiustificata e come tale segnalata per l'avvio di provvedimento disciplinare.

69) E' facoltà della cooperativa accogliere la richiesta di ferie e permessi in funzione delle necessità organizzative o di accordare brevi periodi di ferie in occasione di eventuali cali di lavoro. Le ferie vanno in linea di massima godute entro l'anno solare ed è facoltà del Coordinamento Generale assegnarle d'ufficio.

## **Assenze - Malattie**

70) Nel caso di assenza per malattia il Lavoratore deve comunicare

urgentemente (anche telefonicamente) la propria indisponibilità al proprio Caposquadra o Responsabile di Settore per consentirgli di riorganizzare tempestivamente i lavori della giornata.

71) Come previsto dalla Legge il lavoratore deve inoltrare il certificato medico alla cooperativa e all'INPS con raccomandata con ricevuta di ritorno o farlo pervenire entro due giorni dal rilascio, pena la perdita del diritto alla indennità.. In ogni caso è fatto obbligo a tutti di attenersi alle istruzioni presenti sul retro del certificato medico.

N.B.: Ogni sospensione - ripresa di malattia costa tre giorni di salario tutti a carico della Coop.

Nel caso di prosecuzione di una assenza per malattia si raccomanda quindi fortemente di richiedere al medico curante la continuità del certificato di malattia, evitando la sospensione

Esempio: se il certificato scade di venerdì il lavoratore deve recarsi dal medico e chiedere la prosecuzione senza attendere il lunedì.

## **Provvedimenti - Sanzioni disciplinari**

72) Nel caso di inadempienze contrattuali o ai Regolamenti interni della Cooperativa Arti e Mestieri o alle leggi dello Stato o per altri gravi motivazioni saranno avviati dai Responsabili i procedimenti previsti per l'adozione degli opportuni provvedimenti come previsto dagli Articoli 34 e 35 del C.C.P.L. Con.Solida e/o dai Contratti di Settore.

N.B.: Si ricorda che l'assenza ingiustificata rappresenta violazione degli obblighi contrattuali e che pertanto può essere sanzionata come previsto dal C.C.P.L. Con.Solida e dai Contratti di Settore.

## **Premialità**

73) La Cooperativa, nell'ottica di migliorare costantemente il livello qualitativo dei propri Dipendenti e di soddisfare le loro aspettative anche in termini di retribuzione può adottare meccanismi premiali. Il Consiglio di Amministrazione potrà quindi studiare ed approvare i criteri per attuare in modo democratico e trasparente l'incentivazione al miglioramento adottando gli opportuni strumenti di controllo.

74) I meccanismi della premialità dovranno avere come condizione base la presenza mensile minima del 95% del monte ore lavorabile (assenze per ferie incluse). (N.B.: salvo deroghe stabilite per casi particolari dal C.d.A.)

## **Responsabile di Settore**

75) Ogni Settore operativo ha un Responsabile che risponde al Consiglio di Amministrazione ed al Coordinatore Generale del proprio operato e di quello del proprio gruppo, del risultato economico e dell'avanzamento delle commesse attivate.

## **Funzioni del Responsabile di Settore**

- 76) Fa parte del Coordinamento Generale e partecipa attivamente alle riunioni periodiche contribuendo attivamente alla gestione quotidiana.
- 77) Contribuisce alla programmazione annuale dei piani di sviluppo ed investimento proponendo i dati relativi al suo Settore.
- 78) Deve conoscere le strategie generali della Cooperativa e applicarle per quanto riguarda il proprio Settore.
- 79) Deve conoscere le risorse interne ed in particolare il Personale, le Attrezzature, i Mezzi, i Magazzini.
- 80) Deve conoscere a fondo i criteri, i meccanismi e le procedure interne, applicarle e farle applicare in tutti gli ambiti del lavoro.
- 81) Deve conoscere a fondo ed applicare attentamente il sistema di acquisizione, registrazione, elaborazione e manutenzione dei dati relativi alle Commesse mediante il programma di gestione analitica Gam.
- 82) Deve conoscere le attività degli altri settori e promuovere eventuali razionalizzazioni o interscambi.
- 83) Programma, in accordo con il Coordinamento Generale l'acquisizione e la distribuzione dei lavori e delle risorse e le strategie operative.
- 84) Programma con l'ufficio Personale gli inserimenti lavorativi nel suo Settore e la loro formazione specifica.
- 85) Individua, forma, istruisce i Capisquadra per le Commesse del suo Settore tra il Personale affidatogli.
- 86) Risolve autonomamente i problemi operativi del proprio Settore coordinandolo con le risorse comuni.
- 87) Provvede affinché siano conosciute e rispettate nel proprio Settore tutte le normative generali e/o speciali richieste ed in particolare vigila circa il rispetto delle norme sulla sicurezza. Ove fosse necessario può proporre norme specifiche di Settore che, dopo regolare approvazione, saranno parte integrante del presente Regolamento.
- 88) Richiede l'avvio dei provvedimenti disciplinari per le inadempienze ed i comportamenti scorretti dei suoi subalterni.
- 89) Autorizza le ferie e i permessi del Personale a lui sottoposto.
- 90) Cura i rapporti con/tra i lavoratori, al fine di facilitare il buon funzionamento delle squadre e delle Commesse.
- 91) Ha l'impegno di responsabilizzare i lavoratori a lui sottoposti e di formarli: nella preparazione e nello svolgimento delle fasi di lavoro, nella stesura dei Rapportini di Giornata, nel rapporto con l'Azienda.
- 92) Segue e promuove i progetti di inserimento del suo settore coordinandosi con il Responsabile Sociale per conseguire lo scopo (mission) della Cooperativa.
- 93) Può essere delegato dal legale rappresentante, in sintonia con il Coordinamento Generale, a redigere i preventivi ed ad acquisire nuove Commesse, a stipulare i contratti con i committenti. Il Coordinatore Generale provvederà a fornirgli i valori di riferimento generali (Costi del personale,

finanziari, ammortamenti, struttura ecc.) e le garanzie di fattibilità.

94) Apre le nuove Commesse comunicando tutte le informazioni necessarie per l'inserimento dei dati amministrativi e contabili (compilazione dei moduli di creazione clienti e fascicoli ecc.) e verificando l'istruzione delle pratiche per eventuali documentazioni obbligatorie (p.e. "Apertura Cantiere").

95) Stabilisce l'ordine di servizio giornaliero, in base alle esigenze operative delle commesse, con il quale impartisce l'orario del giorno al personale (vedi Art.29).

96) Istruisce in completa autonomia e responsabilità i dipendenti affidatigli sui tempi e sui modi di realizzazione delle varie fasi di lavoro delle proprie commesse.

97) Coordina l'uso di attrezzature e l'acquisto dei materiali per le proprie Commesse con i Responsabili dei Settori Officina e Magazzino

98) Controlla sistematicamente l'andamento dei lavori di ogni sua commessa.

99) Vidima tempestivamente i Rapportini di Giornata delle Commesse di cui è responsabile e ne verifica l'inserimento nella gestione dati (Gam).

100) Vigila sulle presenze e le assenze del proprio personale.

101) Comunica tempestivamente le istruzioni per la chiusura e la fatturazione delle proprie commesse.

102) Verifica e risponde del risultato economico delle sue commesse.

103) Verifica e risponde del bilancio sociale del Settore.

## **Coordinatore Generale**

104) Il Coordinatore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione e governa la Cooperativa coordinando il lavoro dei Responsabili secondo le indicazioni ricevute dal C.d.A.

105) Il Coordinatore Generale delega le varie responsabilità secondo le disposizioni del C.d.A e del Legale Rappresentante, delle competenze necessarie alle varie funzioni e delle necessità operative.

106) Il Coordinatore generale valuta i Responsabili di Settore e ne dispone incarichi e mansioni in accordo con il C.d.A..

107) Il Coordinatore Generale riunisce e dirige periodicamente il Coordinamento Generale

## **Coordinamento Generale**

108) Il Coordinamento Generale è l'organo di guida quotidiano della Cooperativa. Il compito del Coordinamento Generale è di pianificare ed organizzare le strategie comuni, l'uso delle risorse comuni ai vari Settori, favorire la collaborazione e mettere in comunicazione i vari segmenti aziendali, sviscerare le problematiche da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea Soci, rispondere degli obiettivi e del risultato economico e sociale al Consiglio di Amministrazione.

109) Compongono il Coordinamento Generale (CoordinamentoTecnico):

- Il Coordinatore Generale eletto dal C.d.A.
- Il Responsabile del Settore Nuovi Progetti
- I Responsabili dei Settori Operativi
- Il Responsabile del Settore Amministrazione
- Il Responsabile del Settore Sociale e del Personale
- Eventuali Tecnici incaricati di consulenze o prestazioni dal C.d.A.

110) Il Coordinamento Generale attua e realizza le scelte del Consiglio di Amministrazione..

111) Il Coordinamento Generale pianifica ed attua le strategie di gestione ed in particolare:

- Pianifica ed applica le strategie amministrative, di controllo, operative, del Personale e di marketing
- Decide i tempi per l'attuazione delle nuove assunzioni, delle nuove iniziative, dei nuovi Progetti in base alle effettive possibilità gestionali del momento
- Raccorda ed uniforma i vari settori nella gestione dati, sicurezza, qualità, premialità.
- Fornisce i dati di riferimento comuni sui costi del personale, i costi di Struttura, gli ammortamenti le disponibilità operative e finanziarie e quant'altro necessario ai Responsabili di Settore per formulare progetti e preventivi congruenti alla specificità dei loro Settori.
- Garantisce la gestione delle problematiche quotidiane presidiando ogni aspetto delle responsabilità della Cooperativa Arti e Mestieri
- Elabora i Piani di Sviluppo e ne governa l'attuazione
- Analizza costantemente monitorando l'evoluzione delle varie componenti e dell'insieme della Cooperativa intervenendo tempestivamente per correggerne gli errori.

112) Il Coordinamento Generale si riunisce formalmente ogni settimana nel giorno di

## **Rapporti con i fornitori e clienti**

113) Ogni Responsabile di Settore sceglie i propri Fornitori e comunica con i Clienti autonomamente.

114) La responsabilità ultima della scelta dei fornitori è comunque del Responsabile degli Acquisti in accordo con le specifiche strategie aziendali stabilite dal Coordinamento Generale

N:B: Si chiede trasparenza e comunicazione degli eventuali accordi presi con Terze Persone, per dare modo a chi lavora in ambito amministrativo di eseguire le procedure contabili in modo univoco e preciso.

## **Settore Sociale - Collaborazione e critica**

115) La Cooperativa Arti e Mestieri stimola e favorisce la comunicazione e la collaborazione dei propri Dipendenti ed è quindi attenta ad eventuali richieste tese a chiarire le problematiche collettive oltre che personali.

116) Tutors - generalità

Per concretizzare l'affiancamento e la formazione dei soggetti in inserimento la Cooperativa si avvale di Dipendenti - Tutors che rappresentano la base del

rapporto tra Utenti e Cooperativa stessa. La formazione e l'organizzazione dei Tutors spetta al Responsabile Sociale che in accordo con i piani di sviluppo e quindi con il Coordinamento Generale mette in pratica le procedure necessarie per attuare i Progetti di Inserimento Lavorativo.

#### 117) Tutors - Compiti e responsabilità

Il Tutor deve compiere la propria funzione consapevole che le responsabilità a suo carico non si fermano all'ambito lavorativo e che i suoi errori possono rappresentare l'insuccesso dell'inserimento e grave danno per i Soggetti coinvolti. Deve quotidianamente relazionare al Responsabile della Commessa dove si è lavorato e al Responsabile Sociale di qualsiasi problematica relativa ai Soggetti a lui affidati.

N.B. Le modalità e le procedure per l'Inserimento Lavorativo sono descritte nella documentazione del Sistema Qualità, che al momento della redazione di questo documento sono in fase di definizione, e che, alla Certificazione, diverranno parte di questo Regolamento.

118) Le richieste dei dipendenti possono giustificare la Cooperativa ad offrire servizi che esulano dal normale Rapporto di Lavoro e che possono affrontare tematiche diversissime ( esempi:formazione, assistenza integrativa, consulenze, consumo ecc.)

119) Il Responsabile del Settore Sociale è il riferimento per esporre qualsiasi osservazione o proposta a riguardo.