



*Alla cortese attenzione di
Direzione 1° Tronco Genova
Ing. Stefano Marigliani*

*Al Responsabile U.O. Esazione e Personale
Sig. Paolo Bonari*

Oggetto: Richiesta d'incontro urgente

In riferimento al Vademecum per la pianificazione e consuntivazione delle attività di manutenzione internalizzata e con particolare riguardo alla parte relativa alla pausa pranzo e alla possibilità di consumare il pranzo "al sacco" in cantiere, si evidenzia quanto segue.

L'art. 43, lettera c), comma 10) del vigente CCNL, citato nel richiamato Vademecum, definisce puntualmente il perimetro per la consumazione del pranzo in cantiere: "Nel caso in cui il lavoratore debba rimanere entro la propria zona di lavoro, per comprovate esigenze di servizio", escludendo quindi ogni forma di consuetudine.

La vigente normativa in materia di igiene e salubrità sui posti di lavoro prevede la possibilità che nei cantieri sia consumato il pasto a condizione che vi sia un locale di ricovero/riposo, dotato di sedie e tavoli lavabili, ben illuminato ed areato, se necessario riscaldato, con pavimento non polveroso e pareti imbiancate;

Ciò premesso, si chiede la convocazione urgente di apposito incontro sindacale al fine di verificare il rispetto della vigente normativa, di legge e contrattuale, relativamente alla consumazione del pranzo "al sacco".

Si resta in attesa di cortese, sollecito, riscontro.

Distinti Saluti

All;c.s.

Genova, 12-07-2018

Per le Rsa 1° Tronco
Filt-Cgil Fit-Cisl UilTrasporti Sla Cisl
(Noris) (Sgotti) (Carrea) (Foddai)

VADEMECUM PER LA PIANIFICAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE INTERNALIZZATA

Rev_Luglio 2018

MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE IN WFM

In fase di pianificazione delle attività, in particolare nella pianificazione settimanale e giornaliera è necessario rispettare le seguenti indicazioni:

- devono essere inseriti in WFM i **nominativi degli Operatori Esercizio** che dovranno comporre la squadra di lavoro e le **targhe dei mezzi di lavoro**; tali dati compariranno nel **rapportino giornaliero** come **“organico pianificato”** e **“automezzi pianificati”**.

In caso di:

- ✓ cambio attività a causa di emergenze e diverse necessità
- ✓ cambio attività per avverse condizioni meteo
- ✓ cambio organico per assenze o malattie
- ✓ cambio mezzi per guasti/indisponibilità

la variazione e la relativa motivazione vanno indicate nel rapportino;

- è necessario assicurare che per ogni giornata lavorativa presente nella settimana pianificata, tutte le risorse disponibili (al netto delle assenze note preventivamente) abbiano pianificate attività a completa copertura dell'orario lavorativo;
- la pausa pranzo va svolta nel rispetto dei tempi e delle modalità contrattualmente previste. In merito a queste ultime la programmazione delle attività giornaliere deve già considerare l'opzione più efficiente, sia sotto il profilo della produttività (riduzione dei tempi di spostamento) che della sicurezza (riduzione della durata dei cantieri in carreggiata e del numero delle installazioni/rimozioni di segnaletica). In merito alle varie opzioni, si ricorda che la pausa pranzo può effettuarsi:

- ✓ presso un CE/PM/PN - non necessariamente quello di appartenenza delle risorse coinvolte nelle lavorazioni - durata 1 ora con riconoscimento del ticket restaurant del valore di € 5,29;
- ✓ presso un'A.d.S. o ristorante convenzionato prossimi al punto di lavoro che si è raggiunto al momento della pausa pranzo - durata 1 ora;
- ✓ "al sacco" in cantiere, con riconoscimento del "buono pasto sostitutivo" del valore di € 6,46 (CCNL, art. 43, lettera c), comma 10) - in tal caso la durata dell'intervallo può essere ridotta in funzione delle necessità operative correlate alla pianificazione del cantiere;

- il **controllo degli automezzi** deve essere effettuato **la sera prima** (ultima mezz'ora prima del fine orario lavorativo) ed al rientro dalla giornata di lavoro i mezzi devono essere sempre riforniti ed eseguite le manutenzioni ordinarie necessarie (lavaggio, pulizia, ecc). Il controllo dovrà riguardare i seguenti elementi:

- ✓ funzionali di base: pneumatici, spie, olio motore, carrozzeria, ...

- ✓ documentazione: carta di circolazione, certificato di assicurazione, carta carburante, ...
- ✓ dotazioni di sicurezza: lampeggianti, freccia posteriore, PMV, cassetta di pronto soccorso, estintore, torcia elettrica, ...
- ✓ dotazioni funzionali specifiche: stato spazzole, organi di sollevamento, organi idraulici, ...

Le eventuali anomalie dovranno prontamente essere comunicate alla linea e, a fine giornata, annotate per singolo automezzo (targa) nell'apposito spazio già previsto nel rapportino;

- il **rapportino** riportante l'ordinativo di lavoro, predisposto dal personale di coordinamento CE, deve essere **consegnato agli operai in tempo utile per l'organizzazione dell'attività stessa** (preparazione materiale, attrezzature, mezzi, ecc.); quindi, di norma, **il giorno precedente le attività**.

COMPILAZIONE RAPPORTINO:

- Il rapportino deve essere compilato in tutte le sue parti, in particolare è necessario che, oltre ai campi precompilati da WFM (DT, CE, data, sede tecnica, OdL, numero cantiere; attività, organico e automezzi previsti), siano inserite le seguenti informazioni.

Nel campo "note pianificazione" a cura personale di coordinamento CE:

- ✓ dettagli sull'attività, quali: localizzazione (tratto fisico; km; direzione); numero e identificativo cavalcavia; elenco stazioni; chilometrica dell'incidente; descrizione dei ripristini/manutenzioni da effettuare in AdS, AdP o altro sito (allegando la foto dell'anomalia presa in carico da CE via CSQ o rilevata direttamente dai responsabili CE); ecc..

Nel "campo destinato alla consuntivazione a cura personale Operatore Esercizio del rapportino devono essere dettagliate tutte le attività svolte dalla squadra nella giornata a completa copertura dell'orario di lavoro, comprese eventuali attività propedeutiche allo svolgimento dell'attività (preparazione mezzi e attrezzature), di riordino (es. scarico dei mezzi), condizioni meteo influenti, in particolare vanno compilati i campi:

- ✓ "Dalle", "alle": orario effettivo di inizio e fine attività (e delle eventuali sospensioni/riprese), al netto quindi dei tempi di trasferimento e di eventuale installazione e rimozione della segnaletica necessaria (esempio per la vuotatura cestini: orari della prima e dell'ultima vuotatura; per lo spazzamento dei margini: orari di inizio e fine spazzamento; ...)
- ✓ "Dal Km", "Al km": km effettivo di inizio e fine attività e direzione
- ✓ "Dir": direzione del cantiere
- ✓ "Note Consuntivazione": è la descrizione di ciò che si è fatto e di come lo si è fatto, es: attività ultimata (si/no); quantità lavorate (numero cestini vuotati; metri lineari di cunette pulite; metri di rete installata; ...); luoghi di esecuzione ove diversi o integrativi rispetto al pianificato; ecc..
- ✓ Tabella orari:

Uscita PM	Uscita cant	Inizio Pausa	Fine Pausa	Rientro cant	Rientro PM

- Uscita dal PM: è l'orario in cui, una volta finito di preparare il mezzo, si esce dal posto manutenzione;

- Uscita Cant.: è l'orario in cui la squadra lascia il cantiere per dirigersi verso il luogo dove si effettuerà la pausa pranzo;
 - Inizio Pausa: orario di inizio della pausa pranzo;
 - Fine pausa: orario di fine della pausa pranzo;
 - Rientro Cant.: è l'orario in cui la squadra accede nuovamente all'area di lavoro (sia essa la stessa della mattina o un'altra diversa);
 - Rientro PM: è l'orario in cui la squadra rientra al posto manutenzione per il completamento delle attività previste (scarico e verifica mezzo);
- ✓ "Meteo": vanno indicate in questa colonna le condizioni meteo di rilievo che possono aver modificato il decorso delle attività svolte
- Il rapportino deve riportare la firma degli operatori intervenuti nelle lavorazioni e la firma del Responsabile (CCE o Tecnico di tratta o Assistente alla Viabilità) per verifica e approvazione delle attività svolte.
 - Il rapportino cartaceo dovrà comunque essere conservato, meglio se in formato digitale (si suggerisce una scansione massiva mensile di tutti i rapportini correttamente compilati e firmati), presso le sedi di lavoro e dovrà essere a disposizione per eventuali necessità di verifica.
 - Nel corso della giornata, la squadra addetta alle lavorazioni dovrà comunicare tempestivamente al personale di coordinamento del CE ogni imprevisto condizionante il pieno svolgimento del programma dettagliato nel rapportino, così come eventuali anticipi rispetto ai tempi previsti. A fronte di tali informazioni il Coordinatore CE dovrà assicurare una altrettanto pronta ed efficiente riorganizzazione delle attività, valutando attentamente tutti gli aspetti (prolungamenti orari; incidenza degli spostamenti improduttivi; effetti sulle altre attività programmate; ...).
- Il campo "OdL aggiuntivi" è a cura del personale di coordinamento del CE e serve ad inserire il numero dell'OdL eventualmente utilizzato per una ulteriore attività, inizialmente non prevista ad inizio giornata e che comunque ha comportato il dispiego di risorse (uomini e mezzi) non trascurabili (es: 2 ore impiegate per 2 operatori + mezzo per il segnalamento di una coda causa incidente)

MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE IN WFM

In fase di consuntivazione delle attività, fermo restando che queste **DEVONO ESSERE GESTITE IN TERMINI DI ATTENZIONE AGLI IMPORTI, AL PARI DELL'IMPRESA DI MOR ESTERNA**, è necessario rispettare le seguenti indicazioni:

- consuntivare le quantità effettive (km di spazzamento, n° cestiti svuotati, n° piazzole spazzate, ecc.);
- valorizzare sempre la corretta **PRESTAZIONE GUIDA** nella contabilizzazione dei cicli a misura;
- la consuntivazione deve essere fatta in tempi stretti a valle della conclusione delle attività, possibilmente a fine giornata o comunque **non oltre i 5 giorni lavorativi** dalla data di esecuzione dell'attività. Necessario procedere in tempi stretti anche alla validazione dell'ordinativo (da rosso a

BLU) per consentire ai dati presenti in WFM di passare in SAP. Quest'ultima operazione è obbligatorio farla alla metà di ogni mese e alla fine di ogni mese;

- non contabilizzare più volte lo stesso cantiere qualora sia stato utilizzato per OdL diversi;
- per i cantieri contabilizzati a ore (MVA.012, MVA.014, MVA.016, MVA.020, MVA.021) considerare l'esatta durata del cantiere al netto delle sospensioni e degli spostamenti;
- le economie (mano d'opera e nolo mezzi) vanno utilizzate esclusivamente in mancanza di apposito articolo nell'elenco prezzi. Per la consuntivazione delle economie si deve considerare esclusivamente il tempo effettivo impiegato per le lavorazioni, al netto di eventuali trasferimenti;
- **non contabilizzare mai le forniture**;
- relativamente alle attività a CANONE non dovranno essere consuntivate le relative prestazioni (se venisse fatto verrebbero valorizzate a zero). Dovranno invece essere consuntivate le ore effettivamente impiegate per lo svolgimento dell'attività. L'inserimento degli importi relativi ai predetti canoni verrà fatta, per tutte le DT, centralmente, come definito in fase di budget.
- Qualora la lavorazione preveda l'installazione di cantieri interferenti con il traffico, tale cantiere deve essere inserito in SIV dal personale di coordinamento del CE in fase di programmazione indicando anche il riferimento SAP dell'OdL in modo da assicurarne sempre l'associazione. Il campo "IMPRESA ESECUTRICE" deve essere compilato indicando **esclusivamente il nome del Centro Esercizio** (ad esempio CE GENOVA 1). Il cantiere dovrà essere attivato dal CRI nel momento dell'inizio attività a seguito di chiamata via radio da parte di uno degli operatori esercizio impegnati nell'attività e disattivato sempre con comunicazione al CRI. Il report di SIV con tutti i dettagli del cantiere dovrà essere allegato in WFM nella sezione "CONTENUTI MULTIMEDIALI".
- In fase di consuntivazione **dovranno essere verificati i tracciati dei mezzi**; gli stessi tracciati dovranno essere allegati in WFM. Se il tracciato non dovesse essere disponibile perché il GPS risulta non funzionante è necessario avvisare immediatamente il reparto automezzi.
- Il Responsabile addetto alla consuntivazione ha la possibilità di inserire delle *Note di Consuntivazione in WFM, riferite allo specifico OdL lavorato in un dato giorno*, che compariranno, insieme ai dettagli della consuntivazione (*Articolo, Unità di misura e quantità consuntivate*), nel rapportino di servizio una volta completata la consuntivazione in WFM ed estratto nuovamente il rapportino di servizio.
- A consuntivazione completata, in WFM saranno quindi presenti:
 - Giornale di sala radio del cantiere utilizzato
 - Tracciamento satellitare dei mezzi impiegati
 - Rapportino di servizio compilato in automatico dal sistema a seguito della consuntivazione

Si ricorda di prestare attenzione a quanto segue:

- I **livelli di servizio** da eseguire sono quelli previsti in BOPC in fase di budget; eventuali variazioni per comprovate nuove esigenze di servizio devono essere documentate, concordate con la linea ed indicate negli ordinativi/rapportini.

Oggetto: CONSEGNA: Richiesta di incontro urgente

Mittente: posta-certificata@telecompost.it

Data: 12/07/2018 11:08

A: fitcislliguria@lamiappec.it

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 12/07/2018 alle ore 11:08:14 (+0200) il messaggio

"Richiesta di incontro urgente" proveniente da "fitcislliguria@lamiappec.it"

ed indirizzato a: "autostradeperlitaliadt1genova@pec.autostrade.it"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec292.20180712110756.24774.43.1.210@sicurezzapostale.it

—postacert.eml

Oggetto: Richiesta di incontro urgente

Mittente: Fit Cisl Liguria <fitcislliguria@lamiappec.it>

Data: 12/07/2018 11:06

A: autostradeperlitaliadt1genova@pec.autostrade.it, g.sgotti@cisl.it

Buongiorno,

in allegato quanto in oggetto

Cordiali saluti

Fit Cisl Liguria

—Allegati:

postacert.eml	4,7 MB
12072018_0003.pdf	3,4 MB
dati-cert.xml	958 bytes