VERBALE DI INCONTRO

Le parti, nelle persone dei

Sig. Claudio Treves, per la FILCAMS - CGIL

Sig. Mario Marchetti, per la FISASCAT - CISL

Sig. Pier Luigi Paolini, per la UILTUCS - UIL

Sig.ri Crahay, Morelli e Sassano per CARREFOUR SpA

convengono che con i testi allegati si è positivamente conclusa la delega convenuta al momento del rinnovo del C.I.A.

Milano, 27 luglio1998

CARREFOUR SpA FILCAMS FISASCAT UILTUCS

2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO	5° LIVELLO
	Gestore di stock		
		Addetto a operazioni ausiliarie di vendita	
	Capo turno cassa		
	Capo turno prodotti freschi		
		Addetto operaz. ausil. vendita Specialista 4° livello prodotti freschi	
	Specialista macellaio		
	Ricevitore merci	Addetto al ricevimento merci	
	Manutentore provetto	Manutentore	
	Decoratore	Decoratore	
	Capo turno sorveglianza	Addetto sorveglianza	
		Impiegato Pool ammin.-comm.-ricevim.	
Capo contabile	Contabile	Contabile d'ordine	
		Operatore del Bunker	

da 5° a 4° livello dopo 18 mesi

da 4° a 3° livello al raggiungimento della professionalità indicata nel profilo

ADDETTO ALLE OPERAZIONI AUSILIARIE ALLA VENDITA 4° LIVELLO

E' addetto ad ogni attività di magazzino e, quindi, in funzione delle necessità anche alle casse, In particolare:

1. sistema le merci all'arrivo nella zona di stoccaggio (dopo il controllo effettuato dal ricevitore);
2. effettua i riconoscimenti della merce ;
3. controlla le date di scadenza dei prodotti;
4. provvede all'imballaggio e allo sballaggio, all'etichettatura e alla messa in reparto delle merci;
5. rifornisce il reparto, prelevando dal magazzino quanto necessario per il completamento del contenuto degli scaffali e/o dei banchi, nel rispetto degli spazi prestabiliti per i singoli prodotti;
6. assicura la buona manutenzione e la pulizia dei materiali messi a sua disposizione;
7. segnala lo scoperto al Gestore di Stock o al Responsabile per il riapprovigionamento;
8. assicura l'esposizione corretta dei prezzi delle merci sugli scaffali;
9. consiglia e assiste i clienti, effettuando anche operazioni di vendita al pubblico;
10. può effettuare anche operazioni di incasso;
11. assicura che il posto di lavoro e l'area ove svolge la propria attività siano in buone condizioni di pulizia;
12. fornisce spiegazioni al cliente sull'uso e sull'installazione dei prodotti acquistati nei limiti delle istruzioni date dalla Casa Produttrice insieme ai prodotti;

N.B.: L'inquadramento nel 4° livello avviene dopo 18 mesi di permanenza nel 5° livello

1

ADDETTO ALLE OPERAZIONI AUSILIARIE ALLA VENDITA 3° LIVELLO

(Capo Turno cassa)

E' il lavoratore in possesso di adeguata o comprovata esperienza professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica che, oltre ai compiti di 4° livello, in condizioni di autonomia operativa e/o funzionale svolge mansioni prevalentemente di concetto nell'ambito dei compiti affidatigli dal diretto superiore cui risponde.
In generale svolge le seguenti mansioni:

1. coordina ed ottimizza l'operato del personale della Cassa Centrale e del Centro Informazioni e del bunker;

2. pianifica e aggiorna il planning, all'inizio della giornata lavorativa e ad ogni cambio turno;

3. coordina con il Responsabile delegato alla permanenza o il proprio superiore, nei momenti di scarsa affluenza, le risorse in cassa e nei reparti;

4. verifica la corretta applicazione di tutte le procedure di apertura e chiusura della cassa;

5. verifica, in fase di chiusura, che gli addetti alla barriera casse abbiano provveduto ad effettuare correttamente tutte le operazioni previste dalle procedure;

6. controlla la quadratura del fondo cassa, a disposizione della Cassa Centrale;

7. gestisce i messaggi in arrivo dai settori commerciali o da altri servizi;

8. comunica ai reparti competenti le anomalie degli articoli;

9. effettua e supervisiona, nel rispetto delle procedure, le operazioni seguenti:
   - autorizzazione assegni
   - fatturazione
   - cambio moneta con i cassieri
   - cambio valuta estera
   - registrazione del fatturato
   - archiviazione documenti cassa centrale
   - Ordinazione materiale casse
   - Rifornimento gettoniere

10. gestisce i permessi in caso di assenza del Capo Servizio;

11. evidenzia i guasti tecnici sulle casse e li segnala al servizio assistenza competente.

GESTORE DELLO STOCK
3° LIVELLO

E' il lavoratore in possesso di adeguata o comprovata esperienza professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica che, oltre a svolgere i compiti propri dell'addetto alle operazioni ausiliarie alla vendita (inquadramento 4° livello), in condizioni di autonomia operativa e/o funzionale svolge mansioni prevalentemente di concetto nell'ambito dei compiti affidatigli dal diretto superiore cui risponde.
In generale svolge le seguenti mansioni:

1.-assicura l'ottimale gestione di stock effettuando un equilibrato riordino delle merci (vendita e rotazione)

2.-collabora con il merchandiser dell'azienda fornitrice, a definire la pianificazione delle quantità degli arrivi e la allocazione delle merci;

3.-fornisce suggerimenti sulla validità dell'assortimento (vendibilità, prezzi, inserimenti nuovi articoli, ecc)

4.-coordina operativamente, su indicazioni fornite dal proprio Responsabile, l'attività del personale appartenente al reparto stesso;

5.-mette a disposizione la propria esperienza per addestrare e formare professionalmente altri lavoratori;

6.-ricostruisce lo storico delle vendite sui documenti in dotazione e provvede agli acquisti delle collezioni stagionali, in accordo con il proprio Responsabile;

7.-nello spazio destinato dal proprio Responsabile, provvede alla sistemazione ottimale delle famiglie di prodotti, rispettando i criteri d'impianto dell'azienda.

8.-Su richiesta del suo Responsabile, effettua il rilevamento prezzi presso la concorrenza.

Il passaggio al 3° livello è subordinato ad un addestramento della durata di 12 mesi nel corso del quale il lavoratore, inquadrato nel 4° livello quale addetto alle operazioni ausiliarie alla vendita, sarà addestrato allo svolgimento dei compiti propri del gestore di stock sotto il controllo del Responsabile.

3

SPECIALISTA DI MACELLERIA
3° LIVELLO

E' il lavoratore con specifiche ed adeguate capacità professionali acquisite mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica che, nell'ambito delle mansioni assegnate, esegue con perizia tutte le seguenti fasi di lavoro:

- Taglio anatomico, disossatura, sfesatura, rimondatura, taglio a filo, a mano e a macchina, presentazione in vassoio, rifilatura dei tagli e riconfezionamento delle confezioni ritirate dal banco e confezionamento tramite macchine automatiche e manuali.

Compiti e responsabilità:

1. Assicura la resa ottimale della carne lavorata;
2. Segnala le eventuali anomalie per assicurare il perfetto funzionamento degli impianti frigoriferi, celle, banchi ;
3. Assicura la corretta applicazione dei prezzi sulle confezioni e al banco di vendita;
4. Cura la rotazione della carne in cella e la giusta frollatura
5. Controlla la qualità della carne in fase di ricevimento e di lavorazione;
6. Collabora al rifornimento al banco e ne cura la presentazione;
7. Fornisce assistenza alla clientela;
8. Segnala la necessità per il riordino della carne;
9. Collabora alle operazioni di carico, scarico e ricovero in cella della carne;
10. Provvede a tutte le operazioni di pulizia e sanificazione.

SPECIALISTA – 4° LIVELLO
(Prodotti Freschi)

1. sistema le merci all'arrivo nella zona di stoccaggio (controllo delle consegne, dello stock e compilazione del buono di arrivo, secondo le procedure del settore);

2. effettua i riconoscimenti di merce (verifica la quantità e la rispondenza esatta della merce alle caratteristiche richieste);

3. controlla le date di scadenza dei prodotti e ritira i prodotti scaduti e non vendibili;

4. provvede al confezionamento, alla prezzatura e alla sistemazione dei prodotti in reparto;

5. fornisce il reparto, prelevando dal magazzino quanto necessario per il completamento del contenuto dei banchi, nel rispetto degli spazi prestabiliti per i singoli prodotti;

6. assicura la buona manutenzione e le metodologie di pulizia del laboratorio e delle attrezzature;

7. cura in modo particolare le norme d'igiene;

8. compila le schede di stock, eseguendo il conteggio periodico dei prodotti e facendo il calcolo delle quantità vendute, segnala su queste schede le quantità necessarie da comunicare al fornitore per il riapprovigionamento;

9. assicura l'esposizione corretta dei prezzi delle merci sui banchi;

10. accoglie, consiglia, dà informazioni e serve la clientela;

11. osserva i quantitativi indicati nelle schede ricette e assicura la preparazione delle derrate alimentari e di prodotti finiti

12. esegue la preparazione di base, o le preparazioni delle derrate, sotto l'eventuale consiglio del Capo Reparto o del Capo Turno;

13. assicura che il posto e l'area ove svolge la propria attività siano in buone condizioni di pulizia;

CAPO TURNO PRODOTTI FRESCHI
3° LIVELLO

Il lavoratore di comprovata professionalità derivante da esperienza acquisita all'interno dell'azienda può nei limiti delle necessità organizzative aziendali, oltre a svolgere i compiti propri dello specialista inquadrato al 4° livello, essere incaricato di svolgere anche in condizioni di autonomia operativa nell'ambito delle proprie mansioni, i seguenti compiti e [illegible] di essere assegnato al 3° livello:

1. assicura la gestione ottimale degli stock effettuando un equilibrato riordino delle merci (vendita e rotazione);

2. assicura la resa ottimale dei prodotti lavorati;

3. effettua la segnalazione di eventuali anomalie per assicurare il perfetto funzionamento degli impianti frigoriferi;

4. assicura la rotazione delle merci in cella;

5. assicura il controllo della qualità delle merci in fase di lavorazione e il rispetto accurato delle norme igienico/sanitarie ed antinfortunistiche;

6. assicura il controllo della quantità delle merci poste in vendita curandone anche la giusta esposizione;

7. assicura la precisa applicazione dei prezzi di vendita;

8. fornisce suggerimenti sulla validità dell'assortimento (vendibilità, prezzi, inserimenti nuovi articoli, ecc.);

9. assicura l'esecuzione delle direttive organizzative fornite dal proprio Responsabile circa il coordinamento delle operazioni affidate alle varie persone appartenenti al turno;

10. mette a disposizione la propria esperienza per addestrare e formare professionalmente altri lavoratori;

11. ricostruisce lo storico delle vendite sui documenti in dotazione e provvede agli acquisti delle collezioni stagionali, in accordo con il Responsabile;

12. provvede alla sistemazione ottimale dei prodotti, rispettando i criteri d'impianto dell'azienda;

13. suggerisce i miglioramenti da effettuare (su impianto, assortimento, ecc.)

6

ADDETTO AL RICEVIMENTO DELLE MERCI
4° LIVELLO

1. assicura lo scarico e la sistemazione della merce nella riserva ed altresì l'ordine e la pulizia dell'area di ricevimento delle merci;

2. controlla le bolle di consegna, nel caso in cui riscontri manchevolezze o difetti, trascrive sulle bolle di consegna dei trasportatori le riserve d'uso;

3. garantisce del seguito contabile degli imballaggi;

4. garantisce della consegna dei resi a fornitori;

5. conserva con diligenza i documenti assegnati al suo posto;

6. può essere incaricato di rifornire il reparto;

7. controlla la quantità, la qualità delle merci, degli imballaggi in fase di ricevimento;

7

OPERATORE DEL BUNKER
4° LIVELLO

E' il lavoratore che, sulla base di istruzioni e applicando le procedure operative relative alla specifica mansione, svolge i seguenti compiti:

1. verifica dell'incasso,
2. controllo del versamento effettuato tramite cassa continua e accertamento delle discordanze eventuali;
3. verifica di corrispondenza dell'incasso con il corrispettivo fiscale;
4. rilevazione dei resi ai clienti;
5. riscontro delle differenze di cassa e segnalazione delle stesse al diretto superiore;
6. versamento dell'incasso alle banche corrispondenti;
7. individuazione di transizioni errate eseguite per mezzo dei terminali P.O.S.;
8. archiviazione degli scontrini fiscali e di tutti i documenti relativi alla mansione;
9. rilevazione assegni insoluti;
10. elaborazione di tabelle riepilogative e statistiche per incasso, resi, differenze di cassa.

Matura il diritto al 4° livello dopo un periodo di addestramento in tutte le specifiche mansioni sopra indicate, della durata di almeno 12 mesi di effettiva prestazione delle stesse sotto il controllo del Capo Casse.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
E/O COMMERCIALE E/O RICEVIMENTO
4° LIVELLO

Assicura la realizzazione e lo svolgimento delle operazioni amministrative affidate.
Inoltre effettua le seguenti funzioni:

1. Il controllo in conformità delle fatture;
2. L'aggiornamento dei premi di fine anno e le condizioni di pagamento;
3. I contatti con i fornitori: sollecito ordini, note d'accredito, fatture, contestazioni, premi di fine anno;
4. La registrazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti di settore;
5. Lavori semplici di contabilità.
6. Assicura la pulizia del proprio posto di lavoro;
7. Utilizzo di sistemi informatici e delle macchine d'ufficio;

Nell'ambito del lavoro amministrativo del settore:

1. Assiste i capi reparto e coopera con il personale di reparto/settore per problematiche amministrative connesse;
2. Aiuta nella tenuta dei documenti contabili.
3. Gestisce l'agenda dei capi reparto (appuntamenti fornitori, formazione e altre riunioni)

Matura il diritto al 4° livello dopo un periodo di addestramento in tutte le specifiche mansioni sopra indicate della durata di almeno 12 mesi di effettiva prestazione delle stesse sotto il controllo del responsabile di settore, e cioè, a seconda dei casi, del Capo contabile, del Capo settore, del Responsabile della Sicurezza.

CONTABILE D'ORDINE
4° LIVELLO

Esegue compiti operativi e relative operazioni complementari.

Svolge lavori che richiedono particolari conoscenze tecniche e capacità tecnico-pratiche comunque acquisite anche con l'utilizzo di strumenti informatici:

per esempio:

1. Gestire il fondo cassa operativo;
2. Aggiornare scritture contabili;
3. Aggiornare conti semplici;
4. Emettere, registrare, contabilizzare fatture;
5. Contabilizzare pagamenti
6. Seguire posizioni debitorie / creditorie
7. Controllare estratti conto bancari;
8. Archiviare ordinatamente le documentazioni contabili;
9. Partecipare alle operazioni d'inventario nel quadro organizzativo definito dall'azienda (conteggio, controllo quantità, ecc.....).

Matura il diritto al 4° livello dopo un periodo di addestramento in tutte le specifiche mansioni sopra indicate, della durata di almeno 12 mesi di effettiva prestazione delle stesse sotto il controllo del Capo Contabile.

CONTABILE
3° LIVELLO

Oltre a svolgere i compiti del contabile d'ordine appartenente al 4° livello in condizioni di autonomia operativa, con adeguata iniziativa nell'ambito delle proprie mansioni, sulla base delle istruzioni ricevute e applicando procedure operative anche complesse è incaricato di svolgere attività quali:

1. Rilevare, imputare e contabilizzare dati
2. Chiudere conti
3. Elaborare situazioni contabili
4. Rilevare ed elaborare tutti gli elementi connessi alla gestione del Personale dipendente (retribuzioni, ferie, permessi, ecc)
5. Evidenziare posizioni irregolari e gestire i conseguenti interventi operativi.
6. Tenere aggiornati i libri contabili.
7. Partecipare agli inventari nel quadro organizzativo definito dall'azienda (conteggio, controllo quantità, ecc.....).

CAPO CONTABILE
2° LIVELLO

Oltre a svolgere i compiti del contabile appartenente al 3° livello, possiede approfondite conoscenze tecnico pratiche relative alle attività amministrative dell'Ipermercato.

1. Risolve casistiche anche non ordinarie
2. Coordina i collaboratori
3. Coadiuva il proprio responsabile nella gestione operativa della procedura EDP.

12

ADDETTO ALLA DECORAZIONE
4° LIVELLO

E' il lavoratore con specifiche capacità professionali acquisite mediante adeguata preparazione teorica e tecnico-pratica che, nell'ambito dei compiti affidatigli dal diretto superiore, opera per ottenere il miglior rapporto tra informazione, capacità di suggestione e resa ottimale dei materiali impiegati, e svolge le seguenti mansioni:

1. Realizza le etichette, i cartelli, i manifesti, i pannelli pubblicitari o di segnaletica
2. Assicura l'allestimento di stands e vetrine promozionali;
3. Collabora alla giusta rotazione della cartellonistica in relazione alle campagne promozionali e/o stagionali;

4. Conosce le tecniche di utilizzo dell'attrezzatura e di macchinari complessi quali videoterminali, stampanti, scanners, plotters, ecc.;
5. Individua, in collaborazione con i Responsabili, le collocazioni logistiche ottimali della cartellonistica;
6. Opera di concerto con il Manutentore per eventuali interventi tecnici sulla struttura o sull'arredo in relazione alla mansione;
7. Gestisce lo stock materiali e forniture, nel rispetto delle norme antinfortunistiche
8. Segue il piano promozionale del magazzino;

L'inquadramento nel 4° livello può avvenire anche prima della maturazione dei 18 mesi di permanenza nel 5° livello se il lavoratore dimostra di avere conseguito un adeguato livello di competenza nello svolgimento dei compiti propri della figura professionale.

Qualora l'azienda, in funzione della sua evoluzione, richieda impegni caratterizzati da autonoma capacità creativa, dalla ricerca, sperimentazione e pianificazione di nuove tecniche, il decoratore maturerà un livello di inquadramento superiore.

13

ADDETTO ALLE OPERAZIONI DELLA MANUTENZIONE
4° LIVELLO

1. Assicura la manutenzione, la regolazione, il controllo e le riparazioni di media complessità dopo aver trovato i guasti delle attrezzature, installazioni;
2. Gestisce lo stock delle attrezzature;
3. Verifica l'esecuzione dei contratti di manutenzione;
4. Rispetta il programma di manutenzione preventiva;
5. Richiede preventivi di manutenzione
6. Propone riordini di materiale
7. Si rende reperibile per interventi di emergenza

14

OPERAIO MANUTENTORE PROVETTO
3° LIVELLO

Manutentore professionale altamente qualificato nel suo mestiere.

1. Esegue a regola d'arte tutto quanto previsto per il manutentore di 4° livello e compie complesse operazioni di manutenzione, regolazioni, controllo e riparazioni dei guasti di attrezzature e installazioni, oltre a lavori che implicano iniziativa e responsabilità;

2. Rispetta la programmazione preventiva di manutenzione predisposta dal Responsabile;

3. Gestisce lo stock delle attrezzature;

4. Si rende reperibile per gli interventi d'emergenza

15

ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA
3° LIVELLO
(Capo turno)

Per lo svolgimento dei compiti sottoindicati, nonché per quelli propri del 4° livello, l'addetto deve essere in possesso del Decreto Prefettizio di nomina di Guardia Giurata, i cui oneri sono a carico dell'azienda, secondo le Leggi vigenti, e opera nel rispetto e nei limiti previsti dalla Legge 300/70.

1. Su indicazione del Capo della Sicurezza, cura personalmente la corretta applicazione delle procedure concernenti la salvaguardia del patrimonio aziendale e la sicurezza dei locali;

2. Collabora con le squadre antincendio, pronto soccorso ed evacuazione, istituite in applicazione della Legge 626/94, così come organizzate in azienda;

3. Mette a disposizione la propria esperienza per addestrare e formare professionalmente gli addetti alla sicurezza;

4. Suggerisce miglioramenti da effettuare in ordine a procedure e a mezzi concernenti la sicurezza;

5. Coordina operativamente, su direttiva specifica del Capo della Sicurezza, l'attività del personale appartenente al servizio e controlla l'operato dei componenti dei servizi esterni (antitaccheggio, pulizie, ecc.).

ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA
4° LIVELLO

1. Assicura la sorveglianza delle entrate e delle uscite dai locali del magazzino di ogni persona e delle merci nonché la sorveglianza dei movimenti delle persone esterne all'interno dell'iper;

2. Svolge i compiti amministrativi connessi;

3. Collabora alla salvaguardia del patrimonio aziendale e alla sicurezza dei locali;

4. Durante le ore di chiusura alla clientela, assicura le ronde previste, sorveglia il buon funzionamento delle installazioni; rende conto di qualsiasi incidente in materia di sicurezza e verifica i documenti di controllo;

5. In caso di emergenza, prende le prime misure d'urgenza (chiamata della squadra antincendio, pronto soccorso ed evacuazione, Croce Rossa, Polizia, Carabinieri, ecc.) e collabora con le squadre antincendio, pronto soccorso ed evacuazione istituite dalla Legge 626/94 come organizzate in azienda;

6. Procede a tutte le operazioni di chiusura e di apertura dei locali;

7. Segnala tutte le anomalie riscontrate in ordine alla procedura.

L'inquadramento nel 4° livello avviene entro 18 mesi di permanenza nel 5° livello

4/17

LAVORO DOMENICALE E FESTIVO IN OCCASIONE DELLE FESTIVITA' DI FINE ANNO

Il trattamento economico delle prestazioni rese in giorno domenicale o festivo in occasione delle festività di fine anno è il seguente:

- **pagamento della quota oraria di retribuzione di fatto**, calcolata come previsto all'art. 118 - Seconda parte del CCNL (art. 48 - Parte seconda - per il part-time), per ogni ora lavorata in giorno festivo o di Domenica.

- **pagamento della maggiorazione del 30%** sulla stessa quota oraria, per ogni ora lavorata in giorno festivo o di Domenica.

- **riconoscimento di un riposo compensativo retribuito**, di durata pari al numero di ore prestate nella giornata festiva o domenicale.

SERVIZIO MENSA

Fermo restando che ai dipendenti della Sede e degli Ipermercati di S.Giuliano, Gallarate e Capodrise, ove è già in atto un servizio di mensa, sarà attribuito un "buono pasto" (ticket) di valore pari alla differenza tra l'attuale costo aziendale per pasto e la quota a carico del dipendente, ai dipendenti degli altri Ipermercati sarà concesso un "buono pasto" di Lire 3.000.- a seguito di specifiche convenzioni da concordare entro il più breve tempo possibile.

Tale buono sarà utilizzato per la consumazione di pasto presso locali che saranno designati da ciascun ipermercato o unità produttiva.

Il buono pasto sarà riconosciuto al personale in forza per ogni giornata di effettiva presenza in azienda per almeno 4 ore.

Il buono pasto è personale, non è cedibile nè alienabile, non è commutabile, non monetizzabile e non utilizzabile al di fuori delle giornate di effettiva presenza.

Dovranno essere utilizzati per l'intero valore ed unicamente per il servizio "pasto".

Le parti riconoscono che il servizio in questione non rappresenta forma di retribuzione anche in natura ed è quindi escluso da qualsiasi calcolo e incidenza su retribuzione e su istituti legali, contrattuali e TFR.

VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE

Per l'effettuazione di visite mediche specialistiche aventi carattere diagnostico e non terapeutico, l'Azienda riconoscerà permessi retribuiti annui (01.01-31.12) pari a sette ore riproporzionate per i lavoratori a part-time.

Compatibilmente con le esigenze organizzative aziendali, saranno concessi cambi di turno e/o di orario ai dipendenti che ne facessero richiesta, per l'effettuazione di visite mediche specialistiche anche a carattere terapeutico, con esclusione di quelle odontoiatriche.

Il lavoratore comunicherà preventivamente, almeno con 48 ore di preavviso, al diretto superiore la necessità di sottoporsi a visita medica specialistica, e successivamente la giustificherà con idonea documentazione.

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Entro sei mesi dall'approvazione del presente contratto integrativo aziendale, verranno definiti, tenuto conto degli accordi del 01.06.93 e 14.12.93, profili professionali, concernenti figure per le quali sia previsto l'inquadramento ai livelli superiori al 4°, in appositi incontri tra la Direzione aziendale una Rappresentanza delle RSU o RSA, assistita dalle organizzazioni sindacali