

Stefano Sde
P. Am

Stefano Sde



ITALIA LAVORO S.p.A.
Accordo Quadro per il triennio 2009-2011

ALLEGATO 2.1

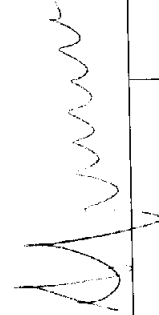
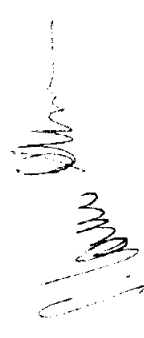


- Macro profili
- Schema di sintesi
- Famiglie e Profili professionali

Roma 25 Febbraio 2009

ALLEGATO 2.1

MACROPROFILI PROFESSIONALI : SCHEMA DI SINTESI

CARATTERISTICHE	ADDETTO	PROFESSIONAL	ESPERTO
Attività affidate	Di norma esecutive o connesse a routine operative	Di norma operative e di integrazione specialistica e metodologica di team contenuti	Operative e di coordinamento sia specialistico/metodologico che gestionale
Complessità	Connessa ad attività con difficoltà operativa bassa/medio-bassa	Connessa ad attività con difficoltà operativa media/medio-alta	Connessa ad attività con difficoltà operativa medio-alta/alta
Coordinament	Non previsto	Laddove presente tecnico-specialistico	Specialistico e gestionale
Autonomia operativa	Bassa in quanto opera sulla base di procedure e specifiche indicazioni	Media in quanto opera sulla base di indicazioni di massima e quadri di riferimento forniti dal Responsabile	Alta in quanto opera sulla base di indirizzi e linee guida forniti dal Responsabile
Decisionalità	Nell'ambito delle procedure di riferimento	Nell'ambito degli adattamenti ritenuti necessari	Nell'ambito delle compatibilità ritenute necessarie per realizzare gli obiettivi aziendali

Obiettivi	Semplici di natura operativa	Relativamente complessi legati di massima a dimensioni tecnico specialistiche	Complessi legati a dimensioni sia tecniche che gestionali
Competenze	Correlate ad attività omogenee, proceduralizzate e sostenute da titoli di studio secondari	Correlate ad attività diversificate, solo in parte standardizzate, sostenute da ampie esperienze ad hoc e/o titoli di studio universitari	Correlate ad attività eterogenee che di volta in volta necessitano di ridefinizioni, sostenute da esperienze diverse e titoli di studio universitari o master di alta formazione
Esperienze specifiche nell'ambito della famiglia professionale	Di base, relativamente brevi anche di primo ingresso	Di media durata, varie comunque non inferiori ad un quinquennio	Di lunga durata, varie e maturate in contesti ed ambiti diversi
Interfacce	Interne	Prevalentemente interne talvolta esterne	Interne ed esterne con attori molteplici
Capacità relazionali	Relative alle normali capacità relazionali in contesti formalizzati	Relative a reti di relazioni formali interne ed all'occorrenza esterne	Relative alla costruzione attiva di reti di elevata importanza e relazioni in particolar modo esterne
Impatto delle attività svolte	Connesso alla dimensione della efficienza individuale	Connesso alla dimensione della efficienza individuale e del contesto di riferimento	Connesso alla dimensione della efficienza operativa e della efficacia gestionale

Gianni
Mauri
Ubert
Stefano
Enrico
Gastini

La analisi di dettaglio delle attività e degli output, principali e secondari, del singolo lavoratore/lavoratrice comparate con le definizioni del macroprofilo permettono la attribuzione del livello di inquadramento e la redazione delle nuove declaratorie nell'ambito della parte normativa del CCAL.

Stefano de Mico Gianfranco

Stefano de Mico

ITALIA LAVORO S.p.A. - ACCORDO QUADRO PER IL TRIENNIO 2009-2011

FAMIGLIA PROFESSIONALE		PROFILI PROFESSIONALI E FASCE INQUADRAMENTALI		
		ADDETTO	PROFESSIONAL	ESPERTO
STAFF	1 ACQUISTI	E1-D1	C2-B2	B1-A1
	2 AFFARI GENERALI	D1	C2-B2	B1-A1
	3 AFFARI LEGALI	D1	C2-B2	B1-A1
	4 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	E1-D1	C2-B2	B1-A1
	5 AMMINISTRAZIONE E FINANZA	E1-D1	C2-B2	B1-A1
	6 ANALISI E STUDI MERCATO DEL LAVORO	D1	C2-B2	B1-A1
	7 COMUNICAZIONE	D1	C2-B2	B1-A1
	8 CONTROLLO DI GESTIONE	D1	C2-B2	B1-A1
	9 COORDINAMENTO TECNICO STRUTTURE DI STAFF		C1-B2	B1-A1
	10 FORMAZIONE	D1	C2-B2	B1-A1
	11 GESTIONE PARTECIPATE	D1	C2-B2	B1-A1
	12 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	D1	C2-B2	B1-A1
	13 ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	D1	C2-B2	B1-A1
	14 PARTNERSHIP E RELAZIONI INTERNAZIONALI	D1	C2-B2	B1-A1
LINE	15 SEGRETERIA	E1-D1	C2	
	16 SERVIZI GENERALI	E2-D1		
	17 SISTEMI DOCUMENTALI E BANCHE DATI	D1	C2-B2	B1-A1
	18 TECNOLOGIE IT	E1-D1	C2-B2	B1-A1
	19 COORDINAMENTO OPERATIVO		B2	B1-A1
	20 MARKETING		C2-B2	B1-A1
	21 OPERATORE INTERVENTI	D1	C2-B2	B1-A1
	22 PROGETTAZIONE		C2-B2	B1-A1
	23 RESPONSABILE DI PROGETTO			B1-A1
	24 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO	E1-D1	C2-C1	

Legenda della simbologia utilizzata

Rappresentano le attività -core- dei profili professionali (per addetto, professional, esperto) afferenti alle famiglie professionali

Rappresentano la -capacità realizzativa- di attività meno complesse rispetto al profilo di riferimento

FAMIGLIA PROFESSIONALE: ACQUISTI

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Acquisti", in sintesi:

- Selezionano i fornitori e ne gestiscono albo ed anagrafica;
- Gestiscono le procedure di acquisto sottosoglia in attuazione della normativa vigente in materia di appalti di beni e di servizi;
- Monitorano la legislazione e la normativa attinente le aree tematiche di competenza;
- Definiscono i contratti di fornitura di beni e servizi;
- Gestiscono le scadenze contrattuali;
- Elaborano e diffondono metodologie e procedure operative di supporto alle attività di acquisto (es. acquisti on-line e e-procurement);
- Ricevono e controllano i materiali acquisiti;
- Gestiscono la telefonia fissa e mobile e la relativa reportistica;
- Gestiscono le coperture assicurative di competenza;
- Gestiscono il processo contabile degli acquisti;
- Pianificano ed elaborano il budget degli approvvigionamenti.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Acquisire la documentazione relativa alla valutazione delle offerte fatta dalla Commissione aggiudicatrice	Documenti <u>acquisiti</u>	●	X	X	E1-D1
Monitorare contratti non ancora perfezionati per mancanza di accettazione	Lettera <u>predispota/inviata</u>	●	X	X	
Attestare e verificare l'entrata merci	Rapporto su quantità e qualità attese <u>redatto</u>	●	X	X	
Ricevere la Richiesta di Acquisto (RdA)	Rda <u>verificata</u> secondo procedura	●	X	X	
Verificare coerenza RdA/OdA ed Emettere Ordine di Acquisto (OdA)	OdA <u>emesso</u>	●	X	X	
Richiedere l'offerta ai fornitori selezionati (acquisto < 206.000€)	Richiesta di Offerta (RdO) <u>emessa</u>	●	X	X	
Elaborare e inviare al fornitore l' Ordine di Acquisto (OdA) , numerato progressivamente (acquisto < 20.000€)	OdA <u>elaborato</u>	●	X	X	
Richiedere il Codice Identificativo Gare (CIG) all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (acquisto > 20.000€)	Numero CIG <u>ottenuto</u>	●	X	X	
Pubblicare il bando di gara per estratto su GURI, integrale sul sito di Italia Lavoro (20.000€ < acquisto < 206.000€)	Bando di gara <u>pubblicato</u>	●	X	X	
Predisporre e inviare la lettera d'invito a presentare l'offerta	Lettera di invito <u>predispota/inviata</u>	●	X	X	
Convocare le aziende aggiudicatrici (20.000€ < acquisto < 206.000€)	Lettera di convocazione <u>predispota/inviata</u>	●	X	X	
Caricare il contratto sul sistema contabile (acquisto > 20.000€)	Modulo SAP <u>compilato</u>	●	X	X	
Pagare il contributo previsto dalla normativa vigente (acquisti > 206.000€)	Ricevuta di pagamento (pagamento <u>effettuato</u>)	●	X	X	
Imputare i costi a sistema e registrare debito verso i fornitori	Dati <u>implementati</u> in SAP modulo Sap material management	●	X	X	
Individuare i fornitori (almeno 5) tra quelli già presenti nell'albo con criteri di rotazione (acquisto< 20.000€)	Rosa fornitori <u>individuata</u>	●	●	X	
Valutare le offerte secondo criteri di efficacia ed economicità (acquisto < 20.000€)	Valutazione <u>effettuata</u> e <u>fornita</u> al Responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti		●	X	
Selezionare il fornitore in collaborazione con l'Unità Richiedente (UR) (acquisto < 20.000€)	Fornitore <u>selezionato</u>		●	X	
Pagare il contributo previsto dalla normativa per importi eccedenti 150.000 euro (20.000€ < acquisto < 206.000€)	Ricevuta di pagamento (pagamento <u>effettuato</u>)		●	X	
Predisporre bando e disciplinare di gara con supporto UR (20.000€ < acquisto < 206.000€)	Bando di gara <u>predispoto</u>		●	X	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: ACQUISTI

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Acquisti", in sintesi:

- Selezionano i fornitori e ne gestiscono albo ed anagrafica;
- Gestiscono le procedure di acquisto sottosoglia in attuazione della normativa vigente in materia di appalti di beni e di servizi;
- Monitorano la legislazione e la normativa attinente le aree tematiche di competenza;
- Definiscono i contratti di fornitura di beni e servizi;
- Gestiscono le scadenze contrattuali;
- Elaborano e diffondono metodologie e procedure operative di supporto alle attività di acquisto (es. acquisti on-line e e-procurement);
- Ricevono e controllano i materiali acquisiti;
- Gestiscono la telefonia fissa e mobile e la relativa reportistica;
- Gestiscono le coperture assicurative di competenza;
- Gestiscono il processo contabile degli acquisti;
- Pianificano ed elaborano il budget degli approvvigionamenti.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Richiedere una nuova offerta a ribasso nel caso di offerte parimenti vantaggiose (acquisto > 20.000€)	Richiesta di Offerta (RdO) <u>emessa</u>		●	✕	C2-B2
Verificare, dopo l'aggiudicazione, l'emissione della RdA e l'effettivo contratto (20.000€ < acquisto < 206.000€)	Verifica <u>effettuata</u>		●	✕	
Convocare l'azienda per la stipula del contratto	Lettera <u>redatta/inviata</u>		●	✕	
Supportare l'Ufficio gare e l'Unità richiedente (UG - UR) nella predisposizione del bando e del disciplinare di gara (acquisti > 206.000€)	Bando di gara / disciplinare di gara <u>predisposto</u>		●	✕	
Supportare l'ufficio legale e l'UR nella redazione del contratto (acquisti > 206.000€)	Parere <u>dato</u> stesura contratto/lettera di incarico		●	✕	
Comunicare ai partecipanti l'esito della procedura (acquisti > 206.000€)	Lettera <u>redatta/inviata</u>		●	✕	
Verificare erogazione servizi (in caso di acquisto di servizi)	Rapporto di verifica sulla coerenza tra i dati contenuti; rapporto di avanzamento prestazioni e il contratto di incarico <u>redatto</u>		●	✕	
Valutare i fornitori ed aggiornare elenco secondo i criteri indicati nell'albo fornitori	Rapporto di valutazione/elenco <u>aggiornato</u>		●	✕	
Verificare i requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo e autorizzare formalmente l'affidamento dell'incarico a fornitori non iscritti all'Albo	Autorizzazione formale <u>emessa</u>		●	●	
Creare nel sistema contabile SAP l'anagrafica dei nuovi eventuali fornitori, sulla base della documentazione ricevuta in sede di gara per acquisto beni e servizi di importo superiore a 206.000 euro	Anagrafica fornitori <u>aggiornata</u>		●	●	
Predisporre l'RdO con allegato il capitolato tecnico (20.000€ < acquisto < 206.000€)	RdO e capitolato tecnico <u>predisposti</u>		●	●	B1-A1
Scegliere il tipo di gara con UG e UR (acquisto > 20.000€)	Tipologia di gara <u>individuata/capitolato tecnico redatto</u>			●	
Validare l'impegno di acquisto per la sua movimentazione (acquisti > 206.000€)	Validazione <u>effettuata</u>			●	
Proporre con l'UR la commissione esaminatrice (20.000€ < acquisto < 206.000€)	Rosa membri <u>convocata</u>			●	
Verificare dopo l'aggiudicazione, l'emissione delle RdA e l'effettivo contratto (20.000 € < acquisto < 206.000€)	Valutazione <u>effettuata</u>			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AFFARI GENERALI

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Affari generali", in sintesi:

- Assicurano il supporto alle attività del Presidente Amministratore Delegato nell'ambito delle deleghe ricevute;
- Assicurano il governo del sistema qualità;
- Assicurano le attività di Segreteria del Consiglio di Amministrazione;
- Garantiscono la predisposizione del Bilancio Sociale;
- Assicurano la gestione dell'archivio Convenzioni e la verifica dello stato di attuazione delle stesse e delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- Assicurano le attività di audit nei confronti delle diverse unità organizzative aziendali.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Verificare i documenti da discutere in Consiglio di Amministrazione	Documenti <u>verificati</u>	●	✕	✕	D1
Verificare la conformità e la coerenza dei documenti con le procedure	Documenti <u>verificati</u> in conformità agli standard e corenti con le procedure	●	✕	✕	
Inviare i documenti da discutere in Consiglio di Amministrazione in tempi utili	Ordine del giorno e documentazione firmata <u>allegata</u> e <u>inviata</u> ai membri del Consiglio di Amministrazione	●	✕	✕	
Archiviare le convenzioni e gli atti formali	Convenzioni e atti formali <u>archiviati</u>	●	✕	✕	
Verificare lo stato di attuazione delle convenzioni	Note informative <u>predisposte</u> relative a convenzioni deliberate	●	●	✕	C2-B2
Garantire la conformità degli atti alle delibere del Consiglio di Amministrazione, allo statuto ed alla legge	Note informative , relative a conformità a delibere, statuto e leggi, <u>redatte</u>	●	●	✕	
Impostare annullamente il format del bilancio sociale	Format Bilancio Sociale <u>elaborato</u>		●	✕	
Apprestare annualmente un sistema di valutazione sull'impatto interno ed esterno dei risultati raggiunti	Rapporto ad hoc <u>supportato</u> da analisi statistiche <u>redatte</u>		●	✕	
Controllare ed armonizzare i contenuti dei documenti in linea con l'impostazione logica del bilancio sociale ed inviare lo stesso all'Alta Direzione	Bilancio sociale <u>verificato redatto ed inviato</u>		●	●	B1-A1
Progettare, implementare e certificare il sistema di gestione per la qualità aziendale secondo le norme ISO-9001	Procedure <u>redatte</u> , Unità organizzative <u>certificate</u> , audit <u>effettuati</u>		●	●	
Illustrare annualmente al vertice aziendale lo stato del sistema di gestione della qualità aziendale	Rapporto su sistema di qualità aziendale <u>redatto</u> e <u>presentato</u>		●	●	
Effettuare audit periodici a tutte le unità organizzative sui processi di loro competenza	Visite interne <u>effettuate</u> e relativi verbali <u>redatti</u> con eventuali non conformità			●	
Assistere l'Ente certificatore nella preparazione ed effettuazione delle visite ispettive	Verbali contenenti esiti delle visite ispettive (eventuale non conformità o certificazione dell'unità organizzativa) <u>distribuiti</u> e <u>archiviati</u>			●	
Gestire eventuali non conformità ed implementare azioni correttive	Rapporto di non conformità o di azioni correttive <u>redatto</u>			●	
Planificare il sistema di controllo interno conformemente ai dettati legali e fare le opportune verifiche	Documenti su: mappatura dei processi, mappa dei rischi, regolamenti, manuale di testing <u>realizzati</u>			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AFFARI LEGALI

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Affari legali", in sintesi:

- Garantiscono alla Società l'assistenza giudiziale, stragiudiziale e la consulenza legale;
- Garantiscono la conformità alla legge degli atti che impegnano la Società verso terzi;
- Garantiscono l'assistenza legale e l'attuazione delle gare comunitarie in materia di appalti di beni e di servizi;
- Garantiscono l'assistenza legale nell'attività contrattuale ex D. lgs. 163/06;
- Garantiscono l'assistenza legale in materia di legislazione e tecniche legislative di interesse aziendale;
- Garantiscono l'assistenza legale in materia di D. lgs. 231/2001 e di D. lgs. 196/03 e la relativa attuazione da parte dell'azienda;
- Garantiscono l'assistenza legale nelle procedure di dismissione delle partecipazioni azionarie della Società.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Aggiornare le unità organizzative aziendali sulla normativa di specifico interesse	Documenti su aggiornamenti della normativa in relazione alle tematiche di Italia Lavoro predisposti	●	●	x	D1
Garantire la consulenza agli Staff /Aree d'intervento/Progetti	Pareri, documenti elaborati, atti realizzati		●	x	C2-B2
Predisporre i Bandi di Gara	Bandi, capitolati predisposti nel rispetto della procedura		●	x	
Curare la formalizzazione degli impegni attivi e passivi della Società	Contratti/Convenzioni predisposti		●	x	
Assicurare l'assistenza legale nell'applicazione di tutte le normative aziendali (legislazione privacy, D.lgs.231/01)	Atti e regolamenti predisposti (modello privacy elaborato, responsabilità interne ed esterne individuate)		●	x	
Erogare formazione con valenza legale su richiesta interna	Materiali formalizzati e corso/modulo erogato		●	●	B1-A1
Gestire il processo relativo ai bandi di gara nel rispetto della procedura	Processo realizzato			●	
Assicurare il supporto legale al contenzioso aziendale sia giudiziale che extragiudiziale	Atti predisposti (atti transattivi, verbali, contatti con gli avvocati di parte avversa)			●	
Rappresentare l'Azienda in giudizio in linea con le direttive del vertice	Atti predisposti: patrocinio effettuato			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Amministrazione del personale", in sintesi:

- Assicurano lo svolgimento del rapporto di lavoro: gestione delle presenze pagamento delle retribuzioni e gestione del processo autorizzativo al pagamento dei compensi;
- Assicurano l'applicazione della normativa del rapporto di lavoro dipendente e autonomo con riguardo anche agli adempimenti contributivi assicurativi e fiscali;
- Garantiscono gli adempimenti amministrativi assicurativi e fiscali riferiti ai corsi e tirocini;
- Gestiscono le coperture assicurative relative al personale;
- Garantiscono l'elaborazione del budget del costo del lavoro e dei relativi consuntivi;
- Definiscono e assicurano la gestione della travel policy aziendale;
- Garantiscono il controllo della regolarità amministrativa e provvedono al pagamento dei rimborsi spese;
- Assicurano la negoziazione delle condizioni economiche relative ai viaggi di lavoro;
- Supportano le attività di rendicontazione.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Garantire il flusso documentale in entrata ed in uscita incluse le attività di rendicontazione nella gestione degli archivi; Comunicare annualmente dati sui cedolini (Inail - Ag.Entrate) e gli eventuali Infortuni	Flusso documentale gestito: - in entrata (ricezione, protocollo, fotocopia, distribuzione, archiviazione); - in uscita (trascrizione, protocollo, fotocopia, distribuzione, archiviazione); - Buoni pasto distribuiti ; - Cedolini/timesheet/note spese/contratti/file rinvenuti e messi a disposizione per le rendicontazioni; - Comunicazioni e/o denunce infortuni <u>effettuate</u>	●	×	×	E1-D1
Effettuare la compilazione delle RDA; verificare le fatture con RdA e farle firmare al responsabile di riferimento	RDA compilate in linea con la procedura acquisto beni e servizi e nel rispetto del budget di area; Fattura controllata, firmata e inviata all'Amministrazione e Finanza	●	×	×	
Informare il personale sulla normativa di riferimento	Documenti pubblicati	●	×	×	
Elaborare e controllare le scadenze relative all'amministrazione del personale	Scadenario predisposto e controllato in ordine agli aspetti contributivi, fiscali e gestionali del rapporto di lavoro inclusa previdenza complementare	●	×	×	
Verificare i nominativi e i premi assicurati	Nominativi e premi verificati	●	×	×	
Gestire le presenze/assenze	- Cartellini allineati con i giustificativi; - Flussi payroll generati ; - Indicatori di legge monitorati (straordinari, ferie etc); - Buoni pasto assegnati	●	×	×	
Allineare i dati del time sheet con i flussi di presenze	Time sheet allineati e quadrati	●	×	×	
Aggiornare l'anagrafica del personale	Anagrafiche aggiornate	●	×	×	
Verificare la documentazione presentata per i rimborsi spese	Documentazione verificata in linea con la legge e la travel policy	●	●	×	
Effettuare le registrazioni contabili relative ai conti economici e patrimoniali del costo del lavoro e rimborsi spese	Registrazioni contabili effettuate su modulo Sap - Finance	●	●	×	
Supportare le attività di rendicontazione nell'analisi del costo del lavoro	Reportistica e assistenza effettuati		●	×	
Controllare le richieste e autorizzazioni al pagamento	Cedolini elaborati		●	×	
Preparare bonifici e proposte di pagamento ed invio telematico in banca	Ordine di pagamento e proposte alla banca effettuati		●	×	
Assistere i lavoratori nelle problematiche del rapporto di lavoro	Pareri o documenti forniti		●	×	
Gestire il rapporto di lavoro	Documenti redatti/verificati in merito a assunzioni, cessazioni, aspettative, maternità, variazioni retributive o di livello, permessi, comandi, trasformazioni tipologia rapporti, assegni familiari, cessioni del quinto, anticipi tfr, pignoramenti, attestazioni individuali, espatriati		●	×	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Amministrazione del personale", in sintesi:

- Assicurano lo svolgimento del rapporto di lavoro: gestione delle presenze pagamento delle retribuzioni e gestione del processo autorizzativo al pagamento dei compensi;
- Assicurano l'applicazione della normativa del rapporto di lavoro dipendente e autonomo con riguardo anche agli adempimenti contributivi assicurativi e fiscali;
- Garantiscono gli adempimenti amministrativi assicurativi e fiscali riferiti ai corsi e tirocini;
- Gestiscono le coperture assicurative relative al personale;
- Garantiscono l'elaborazione del budget del costo del lavoro e dei relativi consuntivi;
- Definiscono e assicurano la gestione della travel policy aziendale;
- Garantiscono il controllo della regolarità amministrativa e provvedono al pagamento dei rimborsi spese;
- Assicurano la negoziazione delle condizioni economiche relative ai viaggi di lavoro;
- Supportano le attività di rendicontazione.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Elaborare costo del lavoro per emissione fattura in caso di distacco	Fattura <u>emessa</u>/nota di debito <u>richiesta</u>		●	✕	C2-B2
Verificare ed elaborare l'analitica del costo consuntivo	Costi <u>verificati</u> e <u>generati</u> su modulo Sap-Controlling		●	✕	
Gestione disabili e denunce periodiche relative	Convenzioni, nullaosta, compensazioni ed esoneri <u>effettuati</u>		●	✕	
Effettuare la verifica e riconciliazione delle dichiarazioni periodiche	Cud, 770, E-Mens, autoliquidazione Inail, dichiarazioni annuali collaboratori dipendenti pubblici <u>verificati</u> e <u>riconciliati</u>		●	✕	
Acquisire i dati per l'elaborazione del budget dell'area	Dati <u>acquisiti</u> e <u>messi a sistema</u>		●	✕	
Assicurare il pagamento degli stipendi, i compensi, i sussidi/indennità/borse lavoro	Cedolini e bonifici <u>verificati</u> e <u>pagati</u>		●	✕	
Verificare e pagare contributi e imposte	Contributi e imposte <u>verificati</u> e <u>versati</u>		●	●	
Gestire i rapporti con gli Enti / Fornitori	Durc, avvisi bonari e cartelle <u>emessi</u>; posizioni contributive e assistenziali aperte e chiuse; problematiche <u>risolte</u> nel rapporto con i fornitori (VIAGGI)		●	●	B1-A1
Redigere il capitolato speciale e disciplinare per bandi di gara dell'area	Capitolato speciale e disciplinare <u>redatti</u>			●	
Assicurare la tipologia contrattuale più corretta nell'acquisizione delle risorse	Contratti di lavoro <u>stipulati</u>			●	
Elaborare il budget annuale del personale	Budget <u>elaborato ed aggiornato</u> su Sap-infotype 008			●	
Verificare il contratto di polizza assicurativa	Contratto di polizza <u>verificato</u>			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRAZIONE E FINANZA

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Amministrazione e Finanza", in sintesi:

- Garantiscono l'ottimizzazione dei processi amministrativi e del cash-flow aziendali;
- Garantiscono la corretta tenuta della contabilità generale dell'azienda;
- Garantiscono gli adempimenti fiscali;
- Garantiscono la corretta fatturazione attiva;
- Garantiscono la corretta gestione delle fatture passive ed i relativi pagamenti;
- Assicurano la redazione di Rapporto informativi periodici.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Registrare fatture passive (ciclo passivo e pagamenti)	Fatture controllate, registrate, duplicate, spedite al responsabile di riferimento	●	×	×	E1-D1
Elaborare e controllare lo scadenziario per i pagamenti (ciclo passivo e pagamenti)	Scadenza delle fatture autorizzate <u>individuata</u>	●	×	×	
Controllare le autorizzazioni al pagamento (ciclo passivo e pagamenti)	Autorizzazioni al pagamento controllate e registrate su modulo Sap - Finance	●	×	×	
Supportare gli Enti di Progetto per la rendicontazione (ciclo passivo e pagamenti)	Documentazione richiesta da Controllo di Gestione ed Ispettori <u>reperita</u> e <u>messa a disposizione</u>	●	×	×	
Archiviare documenti	Documenti diversi dalle fatture <u>archiviati</u>	●	×	×	
Ricevere e valutare fatture (ciclo passivo e pagamenti)	Fatture <u>verificate</u> in ambito fiscale (se necessario con il supporto di un fiscalista)	●	●	×	
Gestire la mancata corrispondenza entrata merce (ciclo passivo e pagamenti)	Richiesta formale rispetto alle differenze su ordine <u>predisposta</u>	●	●	×	C2-B2
Preparare bonifici e proposte di pagamento ed invio telematico in banca	Ordine di pagamento alla banca <u>effettuato</u>	●	●	×	
Realizzare la gestione degli affitti (ciclo passivo e pagamenti)	Contratti <u>archiviati</u> , contabilizzazione e pagamento nei confronti dei proprietari degli immobili <u>effettuati</u>		●	×	
Controllare le ritenute d'acconto professionisti, elaborare e trasmettere registrazione dati F24 (ciclo passivo e pagamenti)	Controllo sulla congruenza <u>effettuato</u> ; elaborazione, trasmissione, registrazione dati F24 <u>effettuati</u>		●	×	
Realizzare le anagrafiche fornitori modulo SAP-Finance (ciclo passivo e pagamenti)	Anagrafica <u>aperta</u> (creazione fornitore nel sistema sap)		●	×	
Inviare bonifici in banca (ciclo passivo e pagamenti)	Bonifici <u>inviati</u>		●	×	
Effettuare fatturazioni da richiesta (ciclo attivo)	Fattura <u>emessa</u> a: Clienti, Progetti, Controllo di Gestione		●	×	
Aprire e aggiornare anagrafica clienti (ciclo attivo)	Anagrafica clienti <u>aperta</u> e <u>aggiornata</u>		●	×	
Realizzare la valutazione della coerenza della fattura con la convenzione in essere (ciclo attivo)	Valutazione dell'allineamento ed eventuale trasmissione di errore al Controllo di Gestione <u>effettuati</u>		●	×	
Controllare l'assoggettazione della fattura ai fini IVA (ciclo attivo)	Controllo <u>eseguito</u>		●	×	
Emettere e registrare fatture (ciclo attivo)	Fatture <u>registrate</u>		●	×	
Verificare la situazione del cliente per WBE (ciclo attivo)	Tabulato <u>inviato</u> al coordinatore di Amministrazione e Finanza		●	×	
Gestire i partitari (ciclo attivo)	Lettere di sollecito <u>prodotte</u> e <u>inviato</u> al cliente		●	×	
Controllare i flussi bancari in entrata (ciclo attivo)	Elenco avvisi di pagamento <u>prodotto</u> ed <u>inviato</u> internamente allo staff ed al Controllo di Gestione		●	×	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRAZIONE E FINANZA

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Amministrazione e Finanza", in sintesi:

- Garantiscono l'ottimizzazione dei processi amministrativi e del cash-flow aziendali;
- Garantiscono la corretta tenuta della contabilità generale dell'azienda;
- Garantiscono gli adempimenti fiscali;
- Garantiscono la corretta fatturazione attiva;
- Garantiscono la corretta gestione delle fatture passive ed i relativi pagamenti;
- Assicurano la redazione di Rapporto informativi periodici.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Gestire e contabilizzare la cassa della sede (tesoreria)	Pagamenti per banche, UT, Unità Organizzative di Staff <u>effettuati e registrati</u>		●	✕	C1-B2
Contabilizzare le casse nazionali ed estere (tesoreria)	Registrazioni <u>effettuate</u>		●	✕	
Compilare il brogliaccio banca (tesoreria)	Brogliaccio banca <u>compilato</u>		●	✕	
Effettuare riconciliazioni degli e/c bancari (tesoreria)	Prospetto di riconciliazione alla Società di Revisione <u>predisposto</u>		●	✕	
Gestire le relazioni con le banche in merito agli oneri bancari (tesoreria)	Relazioni <u>gestite</u>		●	✕	
Preparare giroconti banche (tesoreria)	Autorizzazione trasferimento fondi da parte dell'Amministratore Delegato <u>predisposto</u>		●	✕	
Effettuare registrazioni banche (tesoreria)	Registrazioni bancarie <u>effettuate</u>		●	✕	
Effettuare registrazioni contabili e giroconti (contabilità generale)	Giroconti <u>registrati</u>		●	●	B1-A1
Effettuare il calcolo e registrazioni accantonamenti (contabilità generale)	Calcolo e registrazioni degli accantonamenti <u>effettuati</u>		●	●	
Effettuare il controllo delle registrazioni (contabilità generale)	Controllo sulle registrazioni IVA <u>effettuato</u>		●	●	
Effettuare dichiarazioni periodiche (contabilità generale)	Pagamento o rilevazione credito IVA <u>effettuati</u>			●	
Realizzare la supervisione e coordinamento della contabilità (contabilità generale)	Controllo e coordinamento <u>realizzato</u>			●	
Gestire i rapporti e riconciliazioni intercompany (contabilità generale)	Rapporti e riconciliazioni per le partecipate <u>gestiti</u>			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: ANALISI E STUDI MERCATO DEL LAVORO

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Analisi e Studi Mercato del Lavoro", in sintesi:

- Garantiscono l'analisi del mercato del lavoro e delle dinamiche di sviluppo ai livelli territoriali di interesse;
- Curano la predisposizione di supporti statistici per la programmazione e la progettazione degli interventi aziendali;
- Assicurano il coordinamento delle attività scientifiche e di ricerca aziendale predisponendone le pubblicazioni;
- Supportano l'assistenza tecnica in materia di ricerca e sviluppo ai progetti ed alle amministrazioni locali.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Individuare, raccogliere ed analizzare le fonti informative e la letteratura d'interesse inerente il mercato del lavoro (analisi e studi mercato del lavoro)	Statistiche e studi <u>realizzati</u>	●	·x·	·x·	D1
Condurre attività di rilevazione dati statistici (analisi e studi mercato del lavoro)	Dati <u>rilevati</u> ed <u>inseriti</u> nella Banca Dati Statistica	●	·x·	·x·	
Effettuare elaborazioni statistiche dei dati (analisi e studi mercato del lavoro)	Dati <u>elaborati</u> a mezzo software applicativi specifici (SPSS, SAS, SPAD, ed equipollenti)	●	·x·	·x·	
Effettuare analisi dei dati elaborati (analisi e studi mercato del lavoro)	Rapporto di base e di ricerca finale <u>realizzato</u>	●	●	·x·	C2-B2
Stendere rapporti di ricerca e/o effettuare indagini statistiche semplici (un solo contesto, un solo territorio, aspetti / settori singoli del mercato del lavoro etc.) per supportare le Aree d'Intervento e le Amministrazioni Locali nella fase di progettazione degli interventi (analisi e studi mercato del lavoro)	Rapporto di ricerca e/o indagini statistiche <u>elaborati</u> e <u>redatti</u> su: - analisi del contesto giuridico e dello scenario economico e sociale; - analisi dei servizi per lo sviluppo occupazionale di un contesto territoriale; - individuazione delle metodologie e degli strumenti per interventi sul mercato del lavoro		●	·x·	
Definire metodologie e strumenti per la raccolta, l'elaborazione dei dati e la preparazione delle analisi (analisi e studi mercato del lavoro)	Documento <u>redatto</u> su: descrizione metodologia, strumenti per la raccolta ed elaborazione dati, indicatori da inserire nel rapporto di ricerca, format standard di pubblicazione dei rapporti di ricerca		●	●	B1-A1
Progettare e realizzare specifiche tecniche per lo sviluppo e la manutenzione della Banca Dati Statistica aziendale e dei software applicativi (filone supporti statistici)	Documento <u>redatto</u> su: architettura della Banca Dati Statistica		●	●	
Stendere rapporti di ricerca e/o effettuare indagini statistiche complesse (mercato del lavoro complessivo, rilevanza nazionale, europeo o internazionale, etc.) per supportare le Aree d'Intervento e le Amministrazioni Locali nella fase di progettazione degli interventi (analisi e studi mercato del lavoro)	Rapporto di ricerca e/o indagini statistiche <u>elaborati</u> e <u>redatti</u> su: - analisi del contesto giuridico e dello scenario economico e sociale; - analisi dei servizi per lo sviluppo occupazionale di un contesto territoriale; - individuazione delle metodologie e degli strumenti per interventi sul mercato del lavoro			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: COMUNICAZIONE					
I profili professionali appartenenti alla famiglia " Comunicazione", in sintesi: <ul style="list-style-type: none"> • Supportano le attività di comunicazione istituzionale; • Elaborano il piano di comunicazione dell'area e dei suoi progetti; • Assicurano le attività necessarie alla sua realizzazione. 					
Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Raccogliere ed analizzare informazioni di interesse per le attività aziendali	Materiale per analisi <u>raccolto</u> , abstract <u>realizzati</u>	●	✕		D1
Realizzare rassegne stampa	Articoli <u>raccolti</u> e <u>distribuiti</u> in azienda	●	✕		
Supportare l'organizzazione di eventi di comunicazione (convegni, seminari, meeting, etc.) e/o conferenze ed incontri stampa, secondo le indicazioni del relativo piano d'azione	Sale riunioni/location <u>prenotate</u> e <u>allestite</u> con la strumentazione <u>richiesta</u> ; inviti <u>spediti</u> ; lista partecipanti <u>aggiornata</u> ; documentazione <u>fotocopiata</u> e <u>distribuita</u> ai partecipanti	●	✕		
Supportare nel processo di elaborazione di prodotti e strumenti di comunicazione	Bozze di testi <u>redatte</u> , correzioni <u>effettuate</u> , monitoraggio e gestione del flusso redazionale <u>effettuati</u>	●	●		
Supportare nella realizzazione di materiale promozionale e/o altri prodotti multimediali e/o cartacei (creatività e grafica)	Materiale <u>realizzato</u> nel rispetto di tempi / costi / volumi e qualità <u>stabiliti</u>	●	●		
Preparare la pubblicazione per il magazine aziendale	Bozza finale magazine <u>predisposta</u>		●		C2-B2
Organizzare eventi di comunicazione (convegni, seminari, meeting, etc.) e/o conferenze ed incontri stampa	Piano di azione dettagliato <u>predisposto</u> (location, audience, interlocutori, materiale etc.) e <u>svolto</u> , in linea con i tempi e i costi definiti		●		
Supportare l'elaborazione testi di carattere informativo per brochure, opuscoli, newsletter e web	Testi <u>redatti</u>		●		
Realizzare materiale finalizzato a presentazioni aziendali nell'ambito di eventi	Materiale <u>realizzato</u>		●		
Realizzare materiale promozionale e/o altri prodotti multimediali e/o cartacei (creatività e grafica)	Materiale <u>realizzato</u> nel rispetto di tempi e qualità <u>stabiliti</u>		●		
Analizzare strategie di marketing di siti internet	Relazione su dati <u>raccolti</u> , <u>analizzati</u> ed <u>elaborati</u>		●		
Gestire i rapporti con i media	Database e contatti diretti c/o i media di maggiore interesse aziendale <u>realizzati</u>		●	●	
Supportare l'elaborazione di testi ed articoli ad uso stampa	Testi ed articoli preparati per approvazione e pubblicazione		●	●	
Effettuare briefing ad eventuali fornitori terzi (interni o esterni) delle attività e dei prodotti di comunicazione (redazionali, materiale informativo e/o promozionale, etc.) e relativo follow-up sullo stato di avanzamento	Specifiche per prodotti affidati <u>redatte</u> a fornitori terzi (interni o esterni); rapporti di avanzamento lavoro per verifica del rispetto di tempi/costi/volumi/qualità <u>redatti</u>		●	●	
Progettare strumenti di comunicazione multimediale	Piano di comunicazione web <u>redatto</u> , <u>pianificato</u> e <u>monitorato</u> ; Concept , <u>elaborato</u> ; Piano editoriale, (alberatura) <u>redatto</u>		●	●	
Supportare le attività editoriali (magazine, libri, pubblicazioni)	Testi <u>redatti</u> per i prodotti editoriali		●	●	B1-A1
Progettare un piano di comunicazione (istituzionale, di progetto, regionale)	Piano di comunicazione <u>redatto</u> e <u>monitorato</u> ; piani di avanzamento <u>realizzati</u>		●	●	
Progettare e realizzare prodotti editoriali (magazine, libri, pubblicazioni)	Prodotti editoriali <u>definiti</u> , <u>stampati</u> e <u>distribuiti</u>		●	●	
Ideare eventi di comunicazione conferenze, incontri stampa, convegni, seminari, meeting, etc.	Mission aziendale e attività aziendale (nazionale, di progetto, regionale) <u>divulgate</u>		●	●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: CONTROLLO DI GESTIONE

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Controllo di Gestione", in sintesi:

- Garantiscono l'elaborazione del budget aziendale, dei Progetti, delle Aree di Staff, delle U.T., delle Divisioni, effettuandone la revisione e l'aggiornamento;
- Garantiscono il ciclo di controllo economico e finanziario dei Progetti, delle aree di staff, delle U.T., delle Divisioni, ed effettuano il controllo economico e finanziario aziendale;
- Assicurano la redazione di Rapporti informativi periodici sulle variazioni/scostamenti verificatisi e collaborano con i responsabili alla individuazione delle possibili azioni correttive;
- Garantiscono la gestione del sistema di contabilità analitica;
- Garantiscono gli adempimenti di vigilanza e controllo nell'impiego di fondi pubblici.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Archiviare documenti	Documento di fattibilità (studio di fattibilità) o documento di progettazione esecutiva (PMP), nota al Consiglio di Amministrazione, Stato avanzamento lavori (SAL), corrispondenza con il committente/concedente, relazione finale <u>archiviati</u>	●	×	×	D1
Formalizzare la schedulazione delle attività di un semplice progetto	GANTT di progetto <u>formalizzato</u> nel PMP	●	×	×	
Supportare le attività per la realizzazione del consuntivo economico dei progetti	SAL trimestrali <u>realizzati</u>	●	×	×	
Supportare le attività per l'analisi degli scostamenti	Dati <u>imputati</u>	●	×	×	
Supportare la rendicontazione economica e finanziaria all'ente concedente/comittente (trimestrale)	Dati su richiesta <u>gestiti</u> e <u>inviati</u>	●	●	×	
Analizzare il documento formale di concessione di contributo o affidamento d'incarico	Modalità di rendicontazione coerenti con la natura del finanziamento verificata/appurata		●	×	C2-B2
Strutturare la WBS di progetti	WBS <u>strutturata</u>		●	×	
Formalizzare la schedulazione delle attività di un progetto complesso	GANTT di progetto <u>formulato</u> nel PMP		●	×	
Elaborare il budget economico trimestrale di progetto	Budget strutturato secondo procedura controllo di gestione (IL-CDG-PRO-000) con previsione della qualificazione dei costi per lo svolgimento delle attività <u>realizzato</u>		●	×	
Supportare l'elaborazione del cashflow di progetto (entrate-uscite)	Costi diretti e indiretti <u>elaborati</u>		●	×	
Analizzare gli scostamenti di budget	Rapporti <u>elaborati</u> e <u>validati</u>		●	×	
Collaborare con i responsabili alla individuazione di eventuali azioni correttive e rielaborare il budget	Rielaborazione del budget trimestrale <u>supportata</u>		●	×	
Elaborare il consuntivo economico trimestrale di progetto	Consuntivo con costi consuntivati per ogni attività espresso in voci di costo (es. dipendenti, collaboratori, fornitori ecc.) <u>realizzato</u>		●	×	
Gestire la rendicontazione finale di progetto all'ente concedente	Dati elaborati per le ispezioni del Ministero o per una verifica tecnico-contabile della Società di Revisione <u>elaborati</u>		●	●	
Strutturare WBS di progetti complessi (complessità data da: progetti con attività molto articolate, wbs con molte interrelazioni tra attività, elevato importo del finanziamento)	WBS <u>strutturata</u>			●	B1-A1
Elaborare cashflow di progetto (entrate-uscite)	Flussi finanziari <u>rappresentati</u>			●	
Elaborare consuntivo economico di progetti complessi (complessità data dalla: elevata diversificazione della natura e dalla quantità delle voci movimentate)	Consuntivo con costi consuntivati per ogni attività espresso in voci di costo (es. dipendenti, collaboratori, fornitori ecc.) <u>realizzato</u>			●	
Collaborare con i responsabili alla individuazione di eventuali azioni correttive e rielaborare il budget	Budget trimestrale <u>rielaborato</u> coerentemente al budget <u>approvato</u> dall'ente committente/concedente			●	
Garantire la rendicontazione economica e finanziaria all'ente concedente/comittente	Rapporto economico o finanziario del periodo di riferimento <u>redatto</u>; attività svolte <u>verificate</u>; supervisione <u>avvenuta</u>			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: COORDINAMENTO TECNICO STRUTTURE DI STAFF

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Coordinamento Tecnico strutture di Staff", in sintesi:

- Assicurano il coordinamento specialistico ed operativo delle attività di competenza delle unità organizzative aziendali;
- Coordinano risorse umane nel rispetto delle politiche e delle procedure aziendali;
- Gestiscono risorse economiche e tecnologiche nel rispetto degli obiettivi di volume, tempo, costo e qualità assegnati.

Attività	Output attesi	Professional	Esperto	Livello
Effettuare interventi di tipo specialistico, nell'ambito delle attività che interessano l'unità organizzativa affidata (Servizio, Ufficio, Linea operativa)	Gli output vengono di volta in volta <u>individuati</u> nell'ambito di quelli propri delle famiglie professionali coordinate	●	x	C1-B2
Porre in essere interventi di coordinamento delle attività di specialisti	Interventi di coordinamento <u>realizzati</u> e relativi verbali <u>redatti</u>	●	x	
Monitorare le attività, confrontare i programmi con i consuntivi, individuare gli scostamenti	Rapporto di monitoraggio <u>redatti</u> , SAL <u>redatti</u> con scostamenti evidenziati	●	x	
Analizzare gli scostamenti ed individuare interventi atti a contrastare andamenti indesiderati	Piani o attività d'intervento <u>formalizzati ed avviati</u>	●	x	
Partecipare alle riunioni di raccordo con le Unità Organizzative di Staff e line per le attività specialistiche di competenza	Verbali di riunione <u>redatti</u>	●	●	
Effettuare la programmazione e pianificazione delle attività nel rispetto delle responsabilità formalizzate dall'Ordine di Servizio di riferimento ed alle linee guida dell'Alta Direzione	Piano delle attività dello staff trimestrale, semestrale o annuale <u>realizzato</u>		●	B1-A1
Gestire le risorse umane di staff in collaborazione con lo Staff Risorse Umane	Attività dei collaboratori relative al processo di contrattualizzazione <u>individuate</u> e <u>validate</u> ; richieste: ferie, permessi, trasferte <u>vistate</u> per autorizzazione; istanze di formazione tecnica e/o trasversale <u>proposte o vistate per autorizzazione</u> ; istanze per avanzamento di carriera <u>proposte</u>		●	
Gestire risorse economiche in collaborazione con lo Staff Controllo di Gestione	Budget <u>pianificato, monitorato e gestito</u> ; eventuali azioni correttive <u>realizzate</u>		●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FORMAZIONE

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Formazione", in sintesi:

- Elaborano e realizzano il piano aziendale annuale di formazione;
- Sviluppano i percorsi formativi e predispongono i materiali necessari alla formazione dei profili strategici aziendali; curano l'adattamento dei percorsi e dei materiali per profili di operatori del mercato del lavoro esterni ad Italia Lavoro e, in collaborazione con la Divisione Innovazione delle Tecnologie, realizzano strumenti di formazione a distanza;
- Monitorano il livello di sviluppo della cultura organizzativa aziendale e curano il mantenimento delle conoscenze e delle capacità gestionali e professionali;
- Elaborano e realizzano il piano annuale di comunicazione interna.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Effettuare la validazione e la rimodulazione del piano formativo	Documentazione di richiesta di modifiche <u>elaborata</u> , documenti di approvazione <u>modifiche</u> <u>archiviati</u>	●	X	X	D1
Effettuare contrattualizzazioni o richieste d'acquisto servizi	Richieste d'acquisto, modelli RU e contratti <u>redatti</u> , <u>lavorati</u> , <u>archiviati</u>	●	X	X	
Gestire materiali formativi	Materiali <u>archiviati</u> (dispense, libri, lucidi, LO, ecc. secondo quanto previsto dalla procedura qualità)	●	X	X	
Predisporre ambienti (fisici o virtuali)	Aula (reale o virtuale o videoconferenza) <u>predisposta</u> secondo bisogni; Check-List prevista nella scheda intervento <u>realizzata</u>	●	X	X	
Realizzare le attività operative per il piano di comunicazione interna	Logistica e materiali di supporto <u>predisposti</u>	●	X	X	
Raccogliere presenze	Foglio firme o altri sistemi di rilevazione (FAD) <u>registrate</u>	●	X	X	
Raccogliere documentazione amministrativa	Archivio <u>completato</u> (secondo piano di archivio)	●	X	X	
Registrare presenze su SAP	Presenze <u>registrate</u>	●	X	X	
Somministrare strumenti di valutazione	Questionari / Griglie <u>predisposti</u> , <u>somministrati</u> e <u>raccolti</u>	●	X	X	
Somministrare questionari di dettaglio sui fabbisogni	Questionari <u>predisposti</u> , <u>somministrati</u> e <u>raccolti</u> (numero allievi, famiglie professionali, nonché vincoli temporali o logistici, contenuti puntuali)	●	X	X	
Raccogliere e mettere a sistema informazioni sui fabbisogni	Verbali di incontro <u>redatti</u>	●	●	X	
Raccogliere e mettere a sistema i dati sulla valutazione	Tabelle di sintesi <u>elaborate</u>	●	●	X	
Assistere i partecipanti	Rapporti di tutoraggio <u>redatti</u> (comunicazioni, soluzione problematiche, interfaccia rispetto ai docenti)	●	●	X	
Predisporre la documentazione per la presentazione in Consiglio d'Amministrazione	Nota al Consiglio d'Amministrazione <u>predisposta</u>		●	X	
Effettuare la progettazione di dettaglio del singolo intervento	Scheda intervento e documenti di progettazione <u>prodotti</u> (timing, metodologia, requisiti logistici, ecc.)		●	X	
Effettuare la progettazione di dettaglio delle attività	Schede di progettazione per linee di intervento <u>prodotte</u> (numeri destinatari, nominativi, tempi, pianificazione acquisti, schede descrizione contenuti, ecc.)		●	X	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FORMAZIONE

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Formazione", in sintesi:

- Elaborano e realizzano il piano aziendale annuale di formazione;
- Sviluppano i percorsi formativi e predispongono i materiali necessari alla formazione dei profili strategici aziendali; curano l'adattamento dei percorsi e dei materiali per profili di operatori del mercato del lavoro esterni ad Italia Lavoro e, in collaborazione con la Divisione Innovazione delle Tecnologie, realizzano strumenti di formazione a distanza;
- Monitorano il livello di sviluppo della cultura organizzativa aziendale e curano il mantenimento delle conoscenze e delle capacità gestionali e professionali;
- Elaborano e realizzano il piano annuale di comunicazione interna.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Gestire eventuali gare o richieste preventivo	Documentazione di gara <u>prodotta</u> (bando, richieste di preventivi, ecc..)		●	✕	C2-B2
Analizzare la riutilizzabilità e pianificare interventi (modifica/integrazione)	Piano di riutilizzo <u>effettuato</u> , materiali didattici <u>prodotti e reperiti</u>		●	✕	
Realizzare la progettazione di dettaglio del piano di comunicazione interna	Progettazione esecutiva <u>realizzata</u>		●	●	
Monitorare le attività negli aspetti finanziari (budget, ordini, fatture) e fisici (partecipanti, ore attività)	Rapporti sintetici di monitoraggio secondo format standard <u>realizzati</u>		●	●	
Realizzare interviste con il management di staff e line per individuare le esigenze di aggiornamento del personale in rapporto agli obiettivi strategici aziendali e alle attività formative già svolte	Schede interviste <u>prodotte</u>		●	●	
Redigere un rapporto di analisi	Rapporto di analisi <u>redatto</u>		●	●	
Elaborare un piano annuale di formazione	Piano formativo annuale <u>redatto</u> (obiettivi strategici, obiettivi formativi, categorie di destinatari, ambiti tematici e metodologie, budget)		●	●	
Individuare fornitori (docenti, società di consulenza, ecc..)	Lista fornitori <u>redatta</u>		●	●	B1-A1
Progettare metodologie e strumenti di valutazione	Strumenti di valutazione <u>progettati</u> (questionari, interviste)			●	
Elaborare rapporto di valutazione	Rapporto di valutazione <u>elaborato</u>			●	
Elaborare un piano di comunicazione interna	Piano di comunicazione annuale <u>redatto</u> (obiettivi strategici, obiettivi formativi, categorie di destinatari, ambiti tematici e metodologie, budget)			●	
Realizzare il piano annuale di comunicazione interna	Pianificazione <u>realizzata</u> ; SAL <u>redatti</u>			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: GESTIONE PARTECIPATE

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Gestione Partecipate", in sintesi:

- Assicurano l'efficacia della promozione della creazione d'impresa attraverso l'assistenza tecnica agli Enti Locali;
- Realizzano il piano d'impresa verificando e dimensionando tutti gli aspetti tecnici, economici e finanziari finalizzati alla migliore impostazione della Società, in linea con gli standard produttivi e le best practices dei settori d'intervento;
- Assicurano l'efficacia dello start up, della gestione e del monitoraggio, delle Società partecipate al fine di preservare ed accrescere il valore sociale ed economico delle iniziative e del patrimonio di Italia Lavoro;
- Assicurano l'efficacia delle dismissioni, valutando ed anticipando modalità e tempi in relazione alle problematiche contingenti e territoriali, al fine di tutelare anche il patrimonio di Italia Lavoro.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Acquisire i dati dalle partecipate	Dati <u>acquisiti</u> e <u>messi</u> a sistema	●	x	x	D1
Raccogliere atti e documenti di supporto alla progettazione, realizzazione e monitoraggio del piano di impresa	Atti e documenti <u>acquisiti</u>	●	x	x	
Gestire l'archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti delle partecipate	Banca dati <u>informativa</u> <u>alimentata</u> e <u>aggiornata</u>	●	●	x	
Promuovere i servizi dello staff presso attori economici e sociali	Presentazioni aziendali <u>effettuate</u> nell'ambito di eventi aziendali		●	x	C2-B2
Elaborare progetti esecutivi di creazione di impresa per lo sviluppo occupazionale in linea con gli standard produttivi e le best practice dei settori di intervento	Piano di impresa <u>predisposto</u> su standard aziendale (modello PAM) che comprende: - analisi di contesto - analisi di mercato - idea di business sviluppata - costi-benefici analizzati - potenzialità di mercato dell'azienda individuate - aspetti tecnici dimensionati - valutazione economico-finanziaria		●	x	
Predisposizione mandati di rappresentanza dell'azienda in sede di assemblee societarie e Consiglio d'Amministrazione	Mandati <u>predisposti</u> e <u>consegnati</u>		●	●	
Individuare sponsor e soggetti per partnership di progetti aziendali	Rapporto di primo contatto <u>compilato</u> secondo gli standard aziendali			●	B1-A1
Realizzare incontri di presentazione dell'idea progettuale con potenziali committenti	Verbal <u>incontri</u> <u>compilati</u> secondo gli standard aziendali			●	
Definire gli impegni di Italia Lavoro nella partecipata	Relazione descrittiva e Piano economico-finanziario <u>compilati</u> secondo le procedure aziendali			●	
Valutare i servizi proposti e le disponibilità finanziarie dei committenti	Documento di analisi di prefattibilità <u>elaborato</u> in rispondenza agli standard di Italia Lavoro			●	
Verificare l'implementazione del piano di impresa rilevando scostamenti e suggerendo correttivi	Business plan <u>aggiornato</u>			●	
Monitorare sistematicamente e analiticamente gli andamenti dei consuntivi a confronto con il piano e/o budget, analizzare gli eventuali scostamenti ed identificarne le cause	Rapporto di audit <u>redatto</u>			●	
Predisporre e aggiornare il piano delle dismissioni	Piano delle dismissioni <u>compilato</u>			●	
Avviare e gestire l'iter di cessione	Lettere di comunicazioni ai partner <u>trasmesse</u>			●	
Assicurare il rispetto degli adempimenti e delle scadenze connessi alle partecipazioni azionarie detenute	Adempimenti <u>assolti</u>			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE					
I profili professionali appartenenti alla famiglia "Monitoraggio e Valutazione", in sintesi: <ul style="list-style-type: none">• Garantiscono la progettazione di metodi e tecniche di monitoraggio;• Garantiscono la redazione di rapporti di monitoraggio relativi alle azioni di progetto;• Assicurano il supporto in termini di individuazione, monitoraggio e valutazione agli interventi relativi ad "attività/obiettivi";• Garantiscono la progettazione dei piani di valutazione degli interventi di IL.					
Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Realizzare rilevazioni mensili	Rapporti quantitativi mensili di avanzamento di progetto <u>realizzati</u>				D1
Realizzare rilevazioni trimestrali	Rapporti quali-quantitativi di avanzamento trimestrali per i progetti <u>realizzati</u> ; Rapporti trimestrali quantitativi per staff <u>realizzati</u>				
Effettuare analisi semplici dei dati	Elaborati di base, statistici e di monitoraggio , <u>realizzati</u>				
Presidiare il processo di monitoraggio nel rispetto delle procedure	Rapporto periodico da procedura per il vertice aziendale sullo stato dei rilasci del parco progetti in monitoraggio nel periodo di riferimento <u>realizzato</u>				
Elaborare e aggiornare i contenuti per l'area pubblica del sito di monitoraggio sulla piattaforma aziendale	Contenuti per l'area pubblica del sito di monitoraggio <u>elaborati e aggiornati</u>				
Realizzare elaborati di analisi dello stato di avanzamento di progetti e staff	Rapporti di avanzamento del progetto/staff con evidenza delle criticità e delle possibili soluzioni <u>realizzati</u>				C2-B2
Progettare sistemi di monitoraggio per staff e progetti	Piano di monitoraggio dei progetti con articolazione degli obiettivi di risultato, pianificazione temporale ed individuazione dei relativi indicatori; piano obiettivi (annuale) con pianificazione temporale ed indicatori per gli staff <u>realizzati</u>				
Realizzare formazione tecnica	Moduli di formazione specialistica su modelli, metodi e sistemi di monitoraggio <u>realizzati e trasferiti</u>				
Affiancare progetti e staff	Risorse di progetto e staff <u>addestrate</u> e <u>affiancate</u> all'uso degli strumenti di monitoraggio				
Progettare modelli di monitoraggio complessi per specifici processi	Sistema di monitoraggio dei processi aziendali <u>progettato</u> e <u>rilasciato</u>				B1-A1
Realizzare analisi complesse e multivariate di dati e informazioni di monitoraggio	Rapporto sui risultati dell'azienda <u>realizzato</u>				
	Rapporto relativo agli obiettivi strategici aziendali <u>realizzato</u>				

FAMIGLIA PROFESSIONALE: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Organizzazione e Sviluppo", in sintesi:

- Supportano il vertice aziendale nella progettazione delle strutture organizzative e nella proceduralizzazione dei processi operativi aziendali;
- Assicurano il presidio e la manutenzione della banca famiglie e profili professionali;
- Curano l'ottimizzazione del dimensionamento del personale;
- Assicurano la gestione delle attività relative all'analisi dei fabbisogni di professionalità, al reclutamento, alla selezione, alla contrattualizzazione e alla mobilità interna;
- Assicurano la realizzazione di sistemi per lo sviluppo del personale: prestazioni, posizioni, potenziale, iter di carriera;
- Assicurano l'equità del sistema retributivo aziendale e l'elaborazione di rapporti e statistiche;
- Curano le relazioni con il sindacato e la gestione delle norme del CCAL e la disciplina del lavoro;
- Garantiscono le attività relative alla sicurezza e l'incolumità delle risorse aziendali, all'intelligence e alle adempienze delle leggi sulla sicurezza

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Supportare la gestione della mobilità interna (gestione risorse)	Rapporto mensile dei rilasci dai progetti/aree <u>elaborato</u> .	●	x	x	D1
Realizzare attività di recruiting (gestione risorse)	Annunci redatti, screening cv <u>effettuato</u> , rosa delle candidature <u>costituita</u> , CV <u>inseriti</u> su SAP RCT	●	x	x	
Supportare le attività di selezione del personale (gestione risorse)	Affiancamenti colloqui di selezione <u>effettuati</u> , inserimento rapporto di selezione su SAP RCT <u>effettuato</u> .	●	x	x	
Supportare le attività di contrattualizzazione	Format di richiesta contrattualizzazione <u>compilati</u> e <u>consegnati</u> agli uffici preposti.	●	x	x	
Effettuare ricerche e predisporre note su tematiche relative alla sicurezza aziendale (Safety&security)	Note <u>realizzate</u>	●	x	x	
Effettuare ricerche e predisporre materiali su temi di natura giuslavoristica (relazioni sindacali)	Note e relazioni <u>realizzate</u>	●	x	x	
Predisporre relazioni di natura giuslavoristica su temi negoziali (relazioni sindacali)	Rapporti e relazioni <u>realizzate</u> .	●	x	x	
Supportare le unità componenti lo Staff Risorse Umane nell' interpretazione delle disposizioni contrattuali e di legge (relazioni sindacali)	Pareri <u>realizzati</u> ; Format di riferimento <u>predisposti</u> .	●	●	x	C2-B2
Partecipare alle varie riunioni sindacali aziendali e verbalizzarne gli esiti (relazioni sindacali)	Verbali e note <u>realizzati</u>	●	●	x	
Assistere le unità organizzative aziendali in tema di sicurezza (Safety&security)	Pareri e note ad hoc <u>realizzati</u>		●	x	
Realizzare reporting e statistiche di area/progetto (gestione risorse)	Rapporti <u>realizzati</u> su: costo del lavoro, organico suddiviso per inquadramento/famiglia professionale, unità organizzativa di staff/progetto.		●	x	
Progettare e trasferire metodi, strumenti e format per l'analisi organizzativa (organizzazione e sviluppo dei processi)	Metodi, strumenti e format <u>progettati</u> e <u>formalizzati</u> e <u>trasferiti</u> al personale di riferimento		●	x	
Progettare e formalizzare le strutture organizzative (organizzazione e sviluppo processi)	Studio di fattibilità e riunioni di kick off supportati in merito a: - analisi del contesto organizzativo, obiettivi di progetto, collocazione geografica dell'intervento, stima delle professionalità occorrenti e dimensionamento del personale; Documento di proposta progettuale <u>realizzato</u> ; Ordine di servizio <u>realizzato</u> su: - formalizzazione apertura progetto o integrazione, attribuzione delle responsabilità, rappresentazione della struttura organizzativa e delle risorse umane allocate; Riunioni con i coordinatori staff <u>effettuate</u> su: - esame delle attività della staff per interventi di ristrutturazione/ridisegno organizzativo; Organigrammi unità organizzative <u>realizzati</u> e <u>monitorati</u>		●	x	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Organizzazione e Sviluppo", in sintesi:

- Supportano il vertice aziendale nella progettazione delle strutture organizzative e nella proceduralizzazione dei processi operativi aziendali;
- Assicurano il presidio e la manutenzione della banca famiglie e profili professionali;
- Curano l'ottimizzazione del dimensionamento del personale;
- Assicurano la gestione delle attività relative all'analisi dei fabbisogni di professionalità, al reclutamento, alla selezione, alla contrattualizzazione e alla mobilità interna;
- Assicurano la realizzazione di sistemi per lo sviluppo del personale: prestazioni, posizioni, potenziale, iter di carriera;
- Assicurano l'equità del sistema retributivo aziendale e l'elaborazione di rapporti e statistiche;
- Curano le relazioni con il sindacato e la gestione delle norme del CCAL e la disciplina del lavoro;
- Garantiscono le attività relative alla sicurezza e l'incolumità delle risorse aziendali, all'intelligence e alle adempienze delle leggi sulla sicurezza

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Gestire la banca famiglie e profili professionali aziendali (organizzazione e sviluppo processi)	Mappatura delle attività per famiglia professionale <u>effettuata</u> ; distribuzione delle attività per livelli di seniority <u>effettuata</u> ; monitoraggio e aggiornamento del sistema <u>effettuato</u> ; affiancamenti sul campo nei confronti delle risorse di supporto per l'utilizzo del sistema <u>effettuati</u>		●	×	C2-B2
Realizzare attività di reporting su organizzazione, organici, retribuzioni, ecc. (organizzazione e sviluppo processi)	Rapporti ad hoc <u>realizzati</u>		●	×	
Realizzare rapporti e statistiche per lo staff risorse umane (organizzazione e sviluppo processi)	Rapporti richiesti <u>realizzati</u> , in linea con tempistica e modalità programmati		●	×	
Supportare i Responsabili di progetto/Area d'Intervento nella fase d'avvio del progetto per la definizione dei fabbisogni professionali (gestione risorse)	PMP - Scheda fabbisogni di professionalità <u>validata</u> , struttura organizzativa definita , organigramma e funzionigramma <u>realizzati</u> , matrice attività-risorse <u>redatta</u>		●	×	
Analizzare i fabbisogni professionali (gestione risorse)	Job description <u>creata</u> sulla base della famiglia professionale di riferimento.		●	×	
Realizzare la pianificazione fabbisogni e organici (gestione risorse)	Rapporto di pianificazione annuale <u>redatto</u> .		●	×	
Realizzare attività di selezione del personale (gestione risorse)	Colloqui di selezione <u>effettuati</u> , rapporti di selezione <u>elaborati</u> , rapporto sintetico di presentazione al responsabile/coordinatore <u>redatto</u> .		●	×	
Definire i contenuti delle attività delle risorse umane e gli estremi per la contrattualizzazione (gestione risorse)	Attività ed obiettivi <u>definiti</u> , retribuzione/compenso <u>individuato</u> e proposto al responsabile/coordinatore.		●	×	
Supportare la valutazione e lo sviluppo delle risorse umane d'Area/Progetto (gestione risorse)	Processo di valutazione <u>presentato</u> al responsabile/coordinatore, schede di valutazione <u>controllate</u> rispetto ai contenuti <u>richiesti</u> .		●	×	
Supportare la raccolta dei fabbisogni di sviluppo del personale (gestione risorse)	Richieste semestrali <u>raccolte</u> su: percorso di carriera, istanze di stabilizzazione, di passaggi di livello, di superminimo, una tantum.		●	×	
Supportare l'analisi dei fabbisogni formativi per le risorse umane d'Area/Progetto (gestione risorse)	Intervista/questionario <u>somministrata/o</u> alle risorse e al responsabile/coordinatore per la rilevazione dei fabbisogni formativi, rapporto di sintesi <u>elaborato</u> sui fabbisogni formativi rilevati per famiglia professionale.		●	●	
Analizzare i fabbisogni di sviluppo del personale (gestione risorse)	Rapporto semestrale di sintesi <u>redatto e formalizzato</u> su: percorso di carriera, istanze di stabilizzazione, di passaggi di livello, di superminimo, una tantum.			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Organizzazione e Sviluppo", in sintesi:

- Supportano il vertice aziendale nella progettazione delle strutture organizzative e nella proceduralizzazione dei processi operativi aziendali;
- Assicurano il presidio e la manutenzione della banca famiglie e profili professionali;
- Curano l'ottimizzazione del dimensionamento del personale;
- Assicurano la gestione delle attività relative all'analisi dei fabbisogni di professionalità, al reclutamento, alla selezione, alla contrattualizzazione e alla mobilità interna;
- Assicurano la realizzazione di sistemi per lo sviluppo del personale: prestazioni, posizioni, potenziale, iter di carriera;
- Assicurano l'equità del sistema retributivo aziendale e l'elaborazione di rapporti e statistiche;
- Curano le relazioni con il sindacato e la gestione delle norme del CCAL e la disciplina del lavoro;
- Garantiscono le attività relative alla sicurezza e l'incolumità delle risorse aziendali, all'intelligence e alle adempienze delle leggi sulla sicurezza

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Progettare e proceduralizzare i processi operativi aziendali (organizzazione e sviluppo processi)	Analisi organizzativa delle Unità Organizzative <u>effettuata</u> su: - mappatura delle attività esistenti macro e micro con processo monte-valle, analisi dei flussi di processo esistenti e dei carichi di lavoro. Rapporto di proposta d'intervento con flussi teorici rappresentati per aumentare l'efficienza dell'Unità Organizzative <u>effettuato</u> . Bozze di procedura su: - attività, attori responsabili/coinvolti/informati <u>realizzata</u> .				B1-A1
Realizzare sistemi per lo sviluppo del patrimonio delle risorse umane aziendali (organizzazione e sviluppo processi)	Processo di valutazione definito (procedura, timing, schede, flusso, etc.); processo di sviluppo definito (criteri passaggi di livello ed interventi retributivi, criteri per costruire percorsi di carriera ad hoc)				
Monitorare e ottimizzare il dimensionamento dell'organico (organizzazione e sviluppo processi)	Piano annuale dell'organico costruito				
Monitorare il sistema retributivo per garantire equità (organizzazione e sviluppo processi)	Documento di analisi delle attuali retribuzioni e suggerimenti per piano di azione <u>redatto</u> ; Rapporto di sintesi <u>identificati ed effettuati</u> nei modi e nei tempi definiti				
Effettuare il monitoraggio della cultura aziendale e fabbisogni comunicazione (gestione risorse)	Rapporto di sintesi <u>elaborato</u> .				
Effettuare il monitoraggio andamento organici (gestione risorse)	Analisi degli scostamenti <u>effettuata</u> rispetto al report di pianificazione annuale ed eventuale proposta di ripianificazione <u>effettuata</u> con azioni correttive.				
Supportare il Responsabile delle Risorse Umane nella negoziazione sindacale elaborando materiali ad hoc in autonomia (relazioni sindacali)	Documentazione, note ed analisi <u>predisposti</u> .				
Assicurare il rispetto della normativa in materia di sicurezza aziendale (safety&security)	Atti/regolamenti <u>predisposti</u> su: - documento sulla valutazione dei rischi, procedure aziendali per la conformità delle norme sulla sicurezza, strutture aziendali di sicurezza individuate; formazione sulla sicurezza <u>organizzata</u> .				
Valutare il livello di adeguatezza della sicurezza aziendale (safety&security)	Sistema di sicurezza aziendale <u>controllato e monitorato</u> ; relazione sulla efficienza/efficacia del sistema di sicurezza <u>realizzata</u> .				

FAMIGLIA PROFESSIONALE: PARTNERSHIP E RELAZIONI INTERNAZIONALI

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Partnership e relazioni internazionali", in sintesi:

- Supportano le attività internazionali dell'azienda sostenendo la definizione e la realizzazione di progetti con dimensione internazionale;
- Supportano la promozione dell'azienda all'estero e l'apertura e la gestione di partenariati con le omologhe agenzie internazionali sul piano europeo ed internazionale;
- Supportano la capacità propositiva, progettuale ed operativa dell'azienda sullo scenario europeo ed internazionale;
- Sviluppano servizi "esterni" di assistenza tecnica di carattere internazionale a favore delle Istituzioni ed Amministrazioni italiane centrali, regionali, provinciali.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Individuare e selezionare le occasioni d'interesse per l'attività aziendale	Bandi internazionali, articoli, notizie ecc. fonti disponibili <u>ricercate, analizzate</u> ; archivio elettronico <u>realizzato</u> ed <u>alimentato</u>				D1
Supportare la gestione della pagina web del sito dello Staff P.R.I.	Notizie di carattere internazionale <u>disponibili</u> ; indirizzario internazionale <u>mantenuto e rapporto eventi</u> <u>realizzato</u> e <u>distribuito</u>				
Realizzare e diffondere la newsletter di Italia Lavoro	Newsletter Europa <u>realizzata</u> e <u>diffusa</u> alla struttura su: notizie UE, statistiche, bandi di gara, legislazione, convegni, pubblicazioni e varie				
Analizzare gli aspetti economico-istituzionali dei paesi in riferimento alle aree d'intervento	Rapporto su: andamento del mercato del lavoro, normative e incentivi per lo sviluppo di attività lavorative; misure e programmi di sostegno all'occupazione regionali nazionali ed europei, strumenti per l'analisi delle dinamiche di sviluppo locali, interpretazione di dati e studi statistici economici e sociali <u>realizzato</u>				C2-B2
Individuare buone prassi del mercato del lavoro nazionale ed internazionale	Rapporto su: principali fonti normative sul mercato del lavoro, identificazione aspetti, esperienze e prassi significative nel mercato del lavoro internazionale, identificazione del ruolo specifico dei diversi interlocutori istituzionali, individuazione analitica dei fattori di massima efficacia ed efficienza di un processo e di una prassi <u>realizzato</u>				
Supportare la gestione delle relazioni con attori pubblici e privati per costruire reti territoriali	Rapporto su: identificazione del ruolo specifico dei vari attori/interlocutori istituzionali; reti relazionali <u>realizzate</u> ed <u>attivate</u>				
Supportare l'attivazione di partnerships per progetti nazionali ed internazionali	Rapporto su: individuazione di partner per azioni di politica attiva del lavoro e formazione di ipotesi progettuali <u>realizzato</u>				
Supportare l'individuazione di sponsor e soggetti per partnership di progetti aziendali	Bozze di accordi con imprese e partner locali <u>realizzate</u>				
Supportare la progettazione di interventi per lo sviluppo locale ed occupazionale	Studio di fattibilità <u>realizzato</u> su: analisi del contesto d'intervento, presentazione dell'iniziativa, contesto, strategia d'intervento, fattori che assicurano la sostenibilità, strumenti asset e metodologie per la realizzazione degli interventi, piano operativo, fattibilità economica				B1-A1
Effettuare il dimensionamento tecnico di progetti	Proposte formali a supporto del PMP su: tempi, metodi e risorse umane e finanziarie ipotizzabili <u>realizzate</u>				

FAMIGLIA PROFESSIONALE : SEGRETERIA

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Segreteria", in sintesi:

- Assicurano la gestione della documentazione di interesse dell'area nelle fasi di ricezione, protocollazione, duplicazione, smistamento, archiviazione;
- Assicurano le attività connesse alla raccolta dati ed alla elaborazione della documentazione necessarie al controllo di gestione ed alla amministrazione;
- Assicurano le attività connesse alla raccolta dati ed alla elaborazione della documentazione necessarie all'approvvigionamento di beni e servizi ed alla contrattualizzazione delle risorse.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Garantire il flusso documentale in entrata ed in uscita	Flusso documentale in entrata (ricezione, protocollo, fotocopia, distribuzione, archiviazione) ed in uscita (trascrizione, protocollo, fotocopia, distribuzione, archiviazione) <u>gestito</u>				E1-D1
Organizzare le trasferte del responsabile di riferimento con il gestore esterno dei servizi	Documenti di viaggio consegnati al responsabile di riferimento, <u>completi</u> , <u>corretti</u> e nei tempi dovuti				
Gestire l'agenda del responsabile e dell'unità organizzativa di riferimento	Appuntamenti/riunioni <u>fissate</u> in base alla disponibilità di tempo del responsabile di riferimento; agenda assenze/presenze del personale <u>aggiornata</u>				
Supportare la gestione amministrativa delle sedi territoriali	Registrazioni piccola cassa <u>effettuate</u> ; quadrature presenze/assenze dipendenti <u>effettuate</u>				
Effettuare la compilazione delle Richieste d'Acquisto	Richieste d'Acquisto in linea con la procedura acquisto beni e servizi <u>completate</u>				C2
Supportare nella stesura modelli RU e contratti di lavoro	Modelli RU e documentazione connessa in linea con la procedura di selezione del personale / contrattualizzazione <u>compilati</u>				
Effettuare la gestione dei rimborsi spesa di collaboratori e dipendenti del progetto	Rimborsi spesa <u>raccolti</u> , <u>verificati</u> , <u>sottoposti</u> all'approvazione e <u>inviati</u> all'Ufficio Gestione Viaggi nel rispetto della travel policy				
Supportare le attività di rendicontazione nella gestione degli archivi	Fascicoli/file <u>rinvenuti</u> e <u>messi</u> a disposizione				
Effettuare l'allestimento delle sale riunioni	Sale riunioni con la strumentazione richiesta <u>prenotate e allestite</u> ; documentazione <u>fotocopiata</u> e <u>distribuita</u> ai partecipanti				
Aggiornare l'anagrafica dei contatti	Anagrafica dei contatti (n. di telefono, indirizzo, e-mail, etc.) <u>completa</u> e costantemente <u>aggiornata</u>				
Completare i rimborsi spesa del responsabile di riferimento	Rimborsi spesa (format SAP + fotocopie giustificativi), <u>completati</u> , <u>sottoposti</u> all'approvazione ed inviati all'Ufficio Gestione Viaggi				
Organizzare le riunioni del proprio staff/progetto	Verifica delle disponibilità delle risorse <u>effettuata</u> , convocazione <u>effettuata</u>				
Gestire rapporti istituzionali con interlocutori qualificati	Filtro/smistamento comunicazioni in base alle priorità ed alla rilevanza dell'interlocutore <u>effettuato</u>				
Redigere documenti, abstract e lettere	Documenti, bozze di documenti, abstract, sintesi documentali <u>redatti</u> in forma corretta e completa da sottoporre al responsabile di riferimento				

FAMIGLIA PROFESSIONALE: SERVIZI GENERALI

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Servizi Generali", in sintesi:

- Gestiscono il lay-out aziendale;
- Pianificano e gestiscono la rete dati, telefonica ed elettrica;
- Gestiscono la manutenzione ordinaria degli uffici;
- Gestiscono i flussi di posta e protocollo interno ed esterno (spedizioni);
- Gestiscono le scorte del materiale di consumo.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Allestire il layout aziendale	Sale <u>allestite e arredate</u> ; approvvigionamenti da magazzino <u>effettuati</u>	●			E2-D1
Pianificare e gestire la rete dati telefonica ed elettrica	Punti di accesso alla rete internet e telefonica <u>definiti</u>	●			
Curare l'allocazione e la manutenzione di impianti e attrezzature di ufficio	Allocazioni, riallocazioni e manutenzioni <u>effettuate</u>	●			
Gestire i flussi di posta e protocollo interno ed esterno (spedizioni)	Posta <u>protocollata</u> con data e ora	●			
Raggruppare le Richieste d'Acquisto secondo le tipologie di beni e servizi da acquistare	Richieste d'Acquisto <u>classificate</u>	●			
Gestire le scorte del materiale di consumo	Entrate e uscite del magazzino <u>registrate</u>	●			
Gestire l'archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti	Documenti in formato cartaceo o elettronico <u>archiviati</u>	●			

FAMIGLIA PROFESSIONALE: SISTEMI DOCUMENTALI E BANCHE DATI

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Sistemi Documentali e Banche Dati", in sintesi:

- Assicurano lo sviluppo del sistema documentale e delle banche dati aziendali;
- Gestiscono il servizio di informazione multimediale sui temi del lavoro: Mediateca di Documenta;
- Assicurano servizi di benchmarking e di raccolta ed analisi di best practices sulle politiche del lavoro;
- Sviluppano nuovi "prodotti documentali", in particolar modo di banche dati specializzate;
- Supportano la comunicazione e la diffusione delle diverse banche dati aziendali: documentale, normativa, buone prassi, target specifici, tematica.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Individuare, raccogliere ed analizzare le fonti informative e la letteratura d'interesse inerente il mercato del lavoro	Azioni e buone prassi inerenti il tema di ricerca, fonti, dati, studi, normative, ricerche, progetti realizzati, manuali, astract, slide, pagine web, ecc. , <u>individuati</u> ed <u>analizzati</u>	●	✕	✕	D1
Inserire i documenti raccolti e rielaborati nelle Banche Dati aziendali distribuendoli per tematica e target	Documenti <u>inseriti</u> nelle Banche Dati aziendali	●	✕	✕	
Preparare e inviare la newsletter quindicinale sulle novità inserite nelle banche dati o su tematiche di particolare interesse	Newsletter <u>redatta</u> e <u>inviata</u> alla struttura	●	✕	✕	
Reperire materiale multimediale sui temi del lavoro per la Mediateca di Documenta	Supporti audio/video <u>catalogati</u> e <u>inseriti</u> nella Mediateca di Documenta	●	●	✕	C2-B2
Elaborare i documenti reperiti	Documenti reperiti <u>sintetizzati</u> e <u>rielaborati</u>; benchmark <u>realizzati</u>		●	●	
Supportare la comunicazione delle Aree d'Intervento attraverso lo sviluppo di nuovi "prodotti documentali" in particolar modo di banche dati specializzate	Nuovi prodotti documentali e/o banche dati specializzate <u>realizzati</u>		●	●	B1-A1
Attivare un piano finalizzato alla comunicazione ed alla diffusione delle diverse banche dati aziendali: documentale, normativa, buone prassi, target specifici, tematica	Piano operativo di comunicazione e diffusione banche dati aziendali <u>elaborato</u> e <u>diffuso</u>		●	●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE : TECNOLOGIE IT

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Tecnologie IT", in sintesi:

- Assicurano la produzione, implementazione ed erogazione di strumenti e metodologie per le politiche attive del lavoro sia verso i clienti interni che verso il M.L.P.S. e Ministero della Solidarietà Sociale;
- Assicurano la manutenzione delle infrastrutture tecnologiche e delle piattaforme dei servizi (PLUS ed altre piattaforme);
- Garantiscono l'assistenza ai clienti interni sui loro fabbisogni tecnologici e le questioni di natura tecnica, sistemistica, di prodotto e di servizio;
- Assicurano la gestione del patrimonio tecnologico aziendale, hardware e software;
- Assicurano l'integrità delle infrastrutture hardware e software, necessarie al buon funzionamento delle soluzioni tecnologiche offerte al cliente interno;
- Garantiscono nell'ambito delle tecnologie l'individuazione dei fabbisogni in termini di risorse, forniture di prodotti e servizi esterni.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Realizzare il manuale utente del sistema	Manuale Utente del Sistema <u>realizzato</u>	●	x	x	E1-D1
Effettuare il Test di Sistema	Test di Sistema <u>predisposto</u> e Rapporto <u>realizzato</u>	●	x	x	
Integrare i componenti software	Disegno di dettaglio <u>realizzato</u>	●	x	x	
Effettuare i test di integrazione	Test di Integrazione <u>predisposto</u> e Rapporto <u>realizzato</u>	●	x	x	
Supportare lo sviluppo di un software applicativo	Software <u>rilasciato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Supportare lo sviluppo di portali web	Software <u>rilasciato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Supportare lo sviluppo di strumenti di formazione a distanza	Software <u>rilasciato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Supportare lo sviluppo di sistemi di gestione delle banche dati documentali	Software <u>rilasciato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Effettuare il deployment dei sistemi nei vari ambienti	Sistema <u>installato</u> nell'ambiente target	●	x	x	
Realizzare le modifiche correttive al software	Software <u>modificato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Effettuare il deployment nell'ambiente di produzione	Software <u>implementato</u> sulla "macchina"	●	x	x	
Gestire manutenzioni infrastruttura (HW e software operativo)	Rapporto manutenzione (interventi, numero, tipologia, ecc..) <u>effettuati</u>	●	●	x	
Assistere i clienti sul funzionamento della infrastruttura tecnologica e del sistema informatico	Rapporto attività svolte <u>effettuati</u>	●	●	x	
Progettare e organizzare il servizio di assistenza	Servizio di assistenza <u>organizzato</u>		●	x	C2-B2
Analizzare una segnalazione proveniente dal servizio di assistenza	Segnalazione <u>analizzata</u>		●	x	
Pianificare le attività di reperimento del patrimonio tecnologico necessario	Documento di pianificazione acquisti <u>elaborato</u>		●	x	
Gestire gli acquisti di infrastrutture tecnologiche (HW e SW)	Documentazione gare <u>predisposta</u>		●	x	
Presentare le soluzioni IT per la gestione delle politiche attive e della rete dei servizi	Verbali incontri <u>redatti</u>		●	x	
Rilevare le esigenze di personalizzazione e nuovo sviluppo su sistemi informativi e informatici	Documento rilevazione fabbisogni <u>realizzato</u>		●	x	
Progettare l'architettura del sistema applicativo	Architettura applicativa <u>progettata</u>		●	x	
Progettare l'architettura del software applicativo	Architettura software <u>progettata</u>		●	x	
Progettare assistenza/manutenzione ordinaria e straordinaria HW	Documento Pianificazione interventi <u>realizzato</u>		●	x	
Analizzare i fabbisogni tecnologici	Analisi <u>effettuata</u>		●	x	

FAMIGLIA PROFESSIONALE : TECNOLOGIE IT

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Tecnologie IT", in sintesi:

- Assicurano la produzione, implementazione ed erogazione di strumenti e metodologie per le politiche attive del lavoro sia verso i clienti interni che verso il M.L.P.S. e Ministero della Solidarietà Sociale;
- Assicurano la manutenzione delle infrastrutture tecnologiche e delle piattaforme dei servizi (PLUS ed altre piattaforme);
- Garantiscono l'assistenza ai clienti interni sui loro fabbisogni tecnologici e le questioni di natura tecnica, sistemistica, di prodotto e di servizio;
- Assicurano la gestione del patrimonio tecnologico aziendale, hardware e software;
- Assicurano l'integrità delle infrastrutture hardware e software, necessarie al buon funzionamento delle soluzioni tecnologiche offerte al cliente interno;
- Garantiscono nell'ambito delle tecnologie l'individuazione dei fabbisogni in termini di risorse, forniture di prodotti e servizi esterni.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Progettare soluzioni di massima	Soluzioni <u>progettate</u>		●	✕	
Stimare l'effort	Stima economica <u>realizzata</u>		●	✕	
Pianificare le attività	Piano operativo <u>predisposto</u>		●	●	
Gestire i requisiti utente (analizzare, identificare, classificare) e definire le specifiche di analisi	Specifica dei Requisiti , "Specifiche di analisi" <u>definite</u>		●	●	
Progettare i casi d'uso	Modello dei Casi d'Uso <u>elaborato</u>			●	
Coordinare e controllare l'esecuzione delle attività pianificate	Rapporto attività <u>redatto</u>			●	B1-A1
Monitorare e verificare il corretto utilizzo dei moduli funzionali rilasciati e gestire le problematiche emerse	Rapporto monitoraggio/verifica <u>redatto</u>			●	
Verificare la qualità dei rilasci nei tempi e nei modi stabiliti	Rapporto verifica qualità <u>redatto</u>			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: COORDINAMENTO OPERATIVO			
<p>I profili professionali appartenenti alla famiglia "Coordinamento Operativo" , in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supportano il Responsabile nella realizzazione del "progetto esecutivo" (PMP) , attraverso la programmazione dei singoli interventi e la gestione dei team ad essi dedicati;• Supportano il Responsabile di Progetto nell'individuazione delle figure professionali da impiegare nel progetto;• Effettuano interventi di coordinameento di carattere tecnico o informativo;• Monitorano lo svolgimento delle attività previste individuando gli scostamenti e individuando eventuali azioni correttive;• Gestiscono le relazioni con le Staff Aziendali delegate dal Responsabile di Progetto;• Gestiscono i rapporti istituzionali delegati dal Responsabile di Progetto.			
Attività	Output attesi	Professional / Esperto	Livello
Supportare l'elaborazione e la gestione della programmazione operativa	Programma temporale delle attività <u>definito</u> e <u>gestito</u>	●	B2-A1
Definire il team di progetto in collaborazione con lo Staff Risorse Umane	Operatori <u>identificati</u> e <u>allocati</u> geograficamente	●	
Assegnare attività ed obiettivi operativi alle risorse umane coordinate	Attività ed obiettivi <u>assegnati</u>	●	
Effettuare interventi di coordinamento, di carattere tecnico o informativo, nei confronti degli operatori	Riunioni e colloqui individuali <u>effettuati</u> , verbali <u>redatti</u>	●	
Gestire relazioni istituzionali (delegate del Responsabile di Progetto) relative all'intervento affidato	Incontri con gli attori istituzionali <u>effettuati</u> e verbali <u>redatti</u>	●	
Gestire relazioni (delegate dal Responsabile di Progetto) con le Staff Aziendali, per lo svolgimento delle attività di Progetto	Rapporti <u>gestiti</u> relazione al supporto richiesto alle Staff Aziendali, verbali <u>redatti</u>	●	
Monitorare le attività riferite agli interventi	Rapporti su stato di avanzamento dei lavori (SAL) <u>redatti</u> con scostamenti <u>evidenziati</u>	●	
Analizzare gli scostamenti ed individuare interventi atti a contrastare andamenti indesiderati	Relazione su: dati di monitoraggio aggregati analizzati ed interpretati, <u>elaborata</u> ; eventuale ripianificazione delle attività con piani o attività d'intervento <u>avviati</u>	●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: MARKETING

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Marketing", in sintesi:

- Assicurano una articolata conoscenza della normativa di riferimento delle tematiche, dei target e dei dispositivi di interesse dell'area di attività;
- Assicurano una articolata conoscenza dei principali documenti di riferimento per il finanziamento delle attività dell'area di intervento;
- Supportano la elaborazione del Piano Triennale d'Area per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'area;
- Supportano il Responsabile dell'area nella individuazione e nelle relazioni con gli interlocutori istituzionali di interesse;
- Analizzano il contesto e le dinamiche politico-istituzionali approfondendo la conoscenza delle dinamiche del mercato del lavoro nonché della organizzazione, dei ruoli e delle responsabilità dei vari attori;
- Sviluppano e concretizzano l'offerta dei servizi definendo ed eventualmente innovando quelli erogabili;
- Promuovono e animano reti proponendo, al loro interno, servizi e prodotti di IL;
- Forniscono alla Progettazione elementi ed informazioni utili alla elaborazione di documenti di fattibilità.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Valutare il mercato pubblico e privato in funzione dell'offerta di servizi/prodotti	Rapporto su: - mappatura degli enti presenti sul Mercato del Lavoro e dei servizi/prodotti riferiti ai temi delle politiche attive del lavoro; - valutazione della qualità dei servizi erogati in rapporto cittadini e imprese, <u>redatto</u>		●	●	C2-B2
Individuare l'organizzazione formale e informale delle istituzioni pubbliche e private	Organigramma, sintesi del funzionamento e dei flussi , sia operativi che finanziari, delle Istituzioni d'interesse <u>redatti</u>		●	●	
Analizzare il "sistema delle convenienze" degli attori istituzionali	Documento di sintesi su: - obiettivi degli attori istituzionali relativi alle politiche del MdL, missione, attività, obiettivi, necessità operative e convenienze <u>redatto</u>		●	●	
Individuare ruoli strategici all'interno delle istituzioni pubbliche e private per l'attivazione delle reti necessarie allo sviluppo delle attività aziendali	Rapporto su: - sistema delle relazioni interessi e potere decisionale dei vari attori in tema di politiche e reti operative <u>redatto</u>		●	●	
Analizzare le dinamiche del mercato del lavoro	Rapporto su: - occupabilità e occupazione nello specifico contesto con analisi dei vincoli e delle opportunità <u>redatto</u>		●	●	
Definire il servizio erogabile	Servizi aziendali rispondenti alle esigenze/fabbisogni emersi <u>identificati</u>		●	●	
Ricerca e sviluppare idee progettuali	Rapporto su: nuovi interventi finalizzati ad interventi sul MdL <u>redatto</u>		●	●	
Individuare la migliore fonte di finanziamento per le attività progettate	Rapporto su: opportunità finanziarie più convenienti (ad esempio assi PON e POR) per finanziare gli interventi di politica attiva, <u>redatto</u>		●	●	
Negoziare con i partner/committenti modalità di realizzazione dell'intervento	Documento di sintesi sulla migliore tipologia di accordo da stipulare con il partner/committente in relazione a tempi, costi, risorse, qualità, <u>redatto</u>		●	●	B1-A1
Promuovere lo sviluppo della rete	Piano operativo per la creazione e sviluppo del network <u>elaborato e monitorato</u>			●	
Gestire le relazioni e la comunicazione	Documenti su seminari e interventi <u>redatti</u> ; brief per lo staff di comunicazione di Italia Lavoro <u>preparato</u>			●	
Supportare l'elaborazione del piano triennale d'Area d'Intervento	Elementi formalizzati su: - target d'intervento, obiettivi generali e specifici e sui finanziamenti utilizzabili ad hoc, <u>redatti e forniti</u>			●	
Supportare l'elaborazione del Piano Territoriale	Elementi formalizzati su: - target d'intervento, obiettivi generali e specifici, finanziamenti utilizzabili ad hoc relativamente alla dimensione territoriale, <u>redatti e forniti</u>			●	
Supportare la concretizzazione dell'offerta	Studi di fattibilità, PMP, contratti e convenzioni <u>supportati</u> nella redazione e stipula <u>facilitata</u>			●	
Porre in essere interventi di coordinamento delle attività di ulteriori specialisti di marketing	Interventi di coordinamento <u>realizzati</u> ; verbali, <u>redatti</u>			●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: OPERATORE INTERVENTI

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Operatori interventi", in sintesi:

- Realizzano interventi operativi su target o tematiche specifiche, nel rispetto degli obiettivi di tempo, costo, volume e qualità stabiliti.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Analizzare il contesto micro in cui si realizza l'intervento per la verifica della sostenibilità dello stesso	Documento di sintesi con: organigrammi, flusso dei processi e sistemi informativi di riferimento <u>realizzato</u>	●	✕	✕	D1
Trasferire il modello d'intervento agli operatori dei servizi coinvolti garantendo formazione, affiancamento e l'assistenza on the job	Attività effettuate e rapporto conclusivo <u>redatto</u>	●	✕	✕	
Fornire assistenza per la soluzione di problemi in itinere, in particolare sull'utilizzo degli strumenti/servizi tecnologici di IL tramite formazione, affiancamento, attività di assistenza on the job	Attività effettuate e rapporto conclusivo <u>redatto</u>	●	✕	✕	
Erogare servizi e consulenza alle imprese/intermediari/attori della domanda sulla base dei database esistenti (azioni sulla domanda)	Servizi erogati relativamente a: raccolta fabbisogni professionali delle imprese; incrocio domanda/offerta, dispositivi, incentivi, benefici fiscali	●	✕	✕	
Realizzare le attività necessarie per effettuare l'inserimento lavorativo del target di riferimento con le aziende (azioni sulla domanda)	Aziende contattate, preselezione effettuata, rosa dei candidati creata ed <u>inviata</u> alle aziende	●	✕	✕	
Realizzare l'accoglienza dell'utente e il primo orientamento (azioni sull'offerta)	Convocazione effettuata, utente incontrato; rapporto su: accoglienza, profilo anagrafico professionale, bilancio di competenze <u>predisposto; supporto tecnico</u> per l'esplicazione di eventuali pratiche amministrative dell'utente <u>realizzato</u>	●	✕	✕	
Elaborare percorsi di inserimento/reinserimento lavorativo (azioni sull'offerta)	Proposta di percorso: in base allo specifico modello d'intervento e allo specifico target (fino alla firma del patto di servizio e alla definizione del piano di azione individuale) <u>elaborata</u>	●	✕	✕	
Accompagnare la ricerca attiva di lavoro (azioni sull'offerta)	Utenti supportati nel percorso di ricerca attiva del lavoro	●	✕	✕	
Rilevare le informazioni sull'andamento delle azioni	Dati e informazioni reperite ed <u>inviati</u> agli addetti al monitoraggio dell'intervento	●	✕	✕	C2-B2
Analizzare il modello organizzativo dell'ente di riferimento, rispetto ai servizi erogati, alle risorse professionali e strumentali presenti (verifica della sostenibilità dell'intervento al livello micro)	Rapporto su: modello organizzativo e funzionamento dell'ente di riferimento <u>realizzato; processi di servizio descritti</u> tramite flow-chart; rapporto su: conoscenze in entrata delle risorse <u>realizzato</u>	●	●	●	
Contribuire a costruire la pianificazione di servizio delle attività richieste dall'intervento attraverso incontri di allineamento con l'Ente di riferimento e con gli altri soggetti pubblici e privati del MdL (verifica della sostenibilità dell'intervento al livello micro)	Incontri avvenuti; informazioni ricevute, fornite al coordinatore di riferimento per la preparazione e/o revisione del documento di pianificazione di servizio delle attività; documento di pianificazione <u>realizzato</u>	●	●	●	
Supportare le reti operative degli attori sul territorio	Verbali d'incontro <u>realizzati</u>		●	●	
Effettuare incontri periodici di verifica e ritaratura delle attività con le risorse dell'Ente di riferimento (formazione, affiancamento, attività di assistenza on the job)	Documento di pianificazione attività (contenuto: chi, cosa, quando) <u>realizzato; attività verificate</u> rispetto a stato di avanzamento; verbali di eventuali incontri di animazione rete <u>effettuati</u> con i referenti per risoluzione delle criticità		●	●	
Incontrare i referenti territoriali dell'intervento (attori pubblici e privati del MdL) per la presentazione del modello di servizio da trasferire (azioni sulla domanda e sull'offerta)	Modello di intervento da trasferire <u>presentato</u> ai referenti di progetto		●	●	
Realizzare la promozione per l'inserimento lavorativo del target di riferimento (azioni sulla domanda)	Interventi presso le aziende o associazioni datoriali per incrementare il database Domanda <u>svolti; contesto e settori analizzati</u> in riferimento al target		●	●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: OPERATORE INTERVENTI

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Operatori interventi", in sintesi:

- Realizzano interventi operativi su target o tematiche specifiche, nel rispetto degli obiettivi di tempo, costo, volume e qualità stabiliti.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Erogare servizi e consulenza ad attori pubblici e privati del MdL (azioni sulla domanda)	Servizi erogati su: definizione dei fabbisogni professionali delle imprese e sulle normative e procedure relative a specifici target				
Accompagnare la ricerca attiva di lavoro (azioni sull'offerta)	Utenti supportati nel percorso di ricerca attiva tramite attività di: coaching, accompagnamento, motivazione, supporto alla negoziazione				
Verificare l'andamento delle azioni	Rapporti sui contatti <u>effettuati</u>				
Contribuire ad effettuare la pianificazione strategica condivisa con l'Ente di riferimento (verifica della sostenibilità dell'intervento a livello micro)	Verbali d'incontro <u>realizzati</u>				B1-A1
Animare comunità professionali relative all'intervento (formazione, affiancamento, attività di assistenza on the job)	Forum/workshop <u>creati</u> e <u>gestiti</u>				
Verificare e valutare l'andamento dell'intervento (monitoraggio delle attività)	Analisi finale dell'intervento <u>realizzata</u> ; modello d'intervento <u>aggiornato</u> sulla base delle valutazioni effettuate				
Strutturare e porre in essere interventi di coordinamento specialistico delle attività di ulteriori operatori	Programma operativo su: analisi dell'organizzazione micro, piano di formazione, attività di addestramento on the job e fasi operative, cronogramma (GANTT) <u>realizzato</u> ; interventi di coordinamento <u>realizzati</u>				

Indicatori per la valutazione della complessità della mansione

Addetto	Tipologia delle attività: attività di trasferimento e supporto; Ampiezza geografica dell'ente di riferimento: 1 o più enti all'interno di un contesto provinciale; Livello d'interlocuzione: con l'operatore dell'ente.
Professional	Tipologia delle attività: attività di trasferimento e assistenza tecnica; Ampiezza geografica dell'ente di riferimento: all'interno di un contesto provinciale; Livello d'interlocuzione: con la dirigenza dell'ente.
Esperto	Tipologia delle attività: attività di consulenza sul modello di funzionamento dell'ente; Ampiezza geografica dell'ente di riferimento: all'interno di un contesto regionale; Livello d'interlocuzione: con la dirigenza dell'ente e/o con gli assessorati.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: PROGETTAZIONE

I profili professionali appartenenti alla famiglia " Progettazione", in sintesi:

- Assicurano la conoscenza della normativa di riferimento delle tematiche trattate dal progetto;
- Assicurano la conoscenza delle principali prassi di riferimento del progetto in termini di target e dispositivi;
- Elaborano e aggiornano documenti relativi agli stati di fattibilità, alla progettazione esecutiva ed alle metodologie di riferimento;
- Aggiornano i modelli di servizio di riferimento del progetto;
- Curano benchmark sui temi di interesse del progetto;
- Assicurano la raccolta di buone pratiche rinvenute sui territori.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Formulare l'idea progettuale, individuare le esigenze di fondo dell'intervento e definirne la fattibilità in relazione ai fabbisogni del contesto di riferimento	Studio di fattibilità su: - analisi del contesto basata sull'identificazione dei rischi e sui fattori che assicurano la sostenibilità, risultati attesi, fasi, attività, tempi, stima del dimensionamento tecnico-economico; - macro-obiettivi e bisogni che devono essere soddisfatti dall'intervento; - strategia dell'intervento; - strumenti asset e metodologie per la realizzazione degli interventi; - piano operativo di massima (obiettivi, modalità operative, metodologie, etc) - ruoli dei soggetti coinvolti nell'intervento <u>individuati</u> ; - fonti e caratteristiche delle risorse economiche a disposizione <u>individuate</u>				C2-B2
Analizzare l'impatto tecnologico degli strumenti informativi sui servizi e sui contesti di riferimento	Rapporto su: set di strumenti informativi di Italia Lavoro più idonei per il servizio da progettare <u>realizzato</u>				
Animare laddove opportuno la rete per progettazione partecipata	Programma operativo relativo a: valutazione sui punti di forza e debolezza di una proposta progettuale (tecnica L.F.A.) <u>redatto</u> ; quadro logico <u>elaborato</u> ; piani d'azione <u>redatti</u>				
Supportare il Responsabile di Progetto nella redazione del PMP	PMP <u>redatto in relazione a</u> : - soluzione progettuale ovvero descrizione del progetto in termini di articolazione del progetto, obiettivi, attività, output/risultati previsti; - piano operativo comprensivo di attività di progetto (WBS), tabella WBE/obiettivo specifico, responsabilità, fabbisogni di professionalità, piano temporale complessivo (GANTT), piano dei rilasci, piano degli approvvigionamenti; - piano economico finanziario comprensivo di: sintesi dei costi e budget di progetto, piano di fatturazione/erogazione contributo, piano finanziario, indicazione del regime iva, criteri di rendicontazione;				
Progettare singoli interventi legati a specifici contesti operativi e territoriali afferenti alle linee d'azione del progetto	PMP <u>implementato o aggiornato</u>				
Definire gli indicatori di risultato del servizio/processo/intervento progettato	Indicatori di risultato su ogni obiettivo e loro fonti alimentanti <u>individuati</u>				B1-A1
Monitorare l'avanzamento del progetto e verificare eventuali scostamenti in relazione al progetto esecutivo	Rapporto di monitoraggio <u>compilato</u> , <u>scostamenti</u> <u>individuati</u> azioni correttive <u>individuate ed avviate</u>				
Progettare nel dettaglio metodologie e strumenti operativi per la realizzazione degli interventi progettuali	Modello di servizio, linee guida, metodologie e strumenti <u>progettati</u> e relativi documenti <u>redatti</u>				
Analizzare e valutare i risultati dell'intervento	Abstract relativo alla valutazione interna dei risultati <u>realizzato</u>				
Individuare le buone prassi ed elaborare linee guida, procedure per la replicazione dell'intervento	Linee guida e procedure; manuali d'uso; modelli di servizio <u>realizzati</u>				
Supportare il Responsabile dell'Area d'Intervento nell'elaborazione del piano triennale	Elementi <u>redatti</u> e <u>forniti</u> su: target d'intervento, obiettivi generali e specifici e sui finanziamenti utilizzabili ad hoc				
Porre in essere interventi di coordinamento specialistico delle attività di ulteriori progettisti	Interventi di coordinamento <u>realizzati</u> ; verbali, <u>redatti</u>				

FAMIGLIA PROFESSIONALE: RESPONSABILE DI PROGETTO

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Responsabile di Progetto", in sintesi:

- Gestiscono i rapporti con la Committenza;
- Garantiscono il raggiungimento degli obiettivi previsti nella progettazione esecutiva nel rispetto dei processi e delle procedure aziendali;
- Individuano e descrivono il modello organizzativo, le figure professionali da impiegare nel progetto pianificandone le attività;
- Gestiscono le risorse umane, tecnologiche e finanziarie loro affidate;
- Monitorano lo svolgimento delle attività previste dal progetto loro affidato;
- Interfacciano le Staff Aziendali per le attività di competenza.

Attività	Output attesi	Esperto	Livello
Definire il team di progetto in collaborazione con il responsabile di Area e lo Staff Risorse Umane	Operatori <u>identificati</u> e <u>allocati</u> geograficamente	●	A2-A1
Assegnare attività ed obiettivi operativi alle risorse umane coordinate	Attività ed obiettivi <u>assegnati</u>	●	
Effettuare interventi di coordinamento, di carattere tecnico o informativo, nei confronti degli operatori	Riunioni e colloqui individuali <u>effettuati</u> , verbali <u>redatti</u>	●	
Gestire le attività di progetto indicate nel project management plan (PMP)	Attività <u>gestite</u> e <u>monitorate</u> secondo quanto previsto nel PMP; analisi degli scostamenti rispetto ai programmi operativi <u>effettuata</u>	●	
Gestire relazioni istituzionali relative all'intervento affidato	Incontri con gli attori istituzionali <u>effettuati</u> ; verbali <u>redatti</u>	●	
Gestire relazioni con le Staff Aziendali	Rapporti <u>gestiti</u> in ordine al supporto richiesto alle Staff Aziendali; verbali <u>redatti</u>	●	
Monitorare le attività riferite, confrontare i programmi con i consuntivi, individuare gli scostamenti	Report di monitoraggio <u>redatti</u> ; rapporti su stato di avanzamento dei lavori (SAL) <u>redatti</u> con scostamenti <u>evidenziati</u> ;	●	
Analizzare gli scostamenti ed individuare interventi atti a contrastare andamenti indesiderati	Relazione su: dati di monitoraggio aggregati analizzati ed interpretati, <u>elaborata</u> ; eventuale ripianificazione delle attività con piani o attività d'intervento <u>avviati</u>	●	
Gestire le risorse umane di progetto in collaborazione con lo staff R.U.	Attività dei collaboratori relative al processo di contrattualizzazione <u>individuate</u> e <u>validate</u> ; istanze di formazione tecnica e/o trasversale <u>proposte</u> o <u>autorizzate</u> ; istanze per avanzamento di carriera <u>presentate</u>	●	
Gestire amministrativamente il personale di progetto in collaborazione con lo staff R.U.	Richieste: ferie, permessi, trasferte <u>autorizzate</u>	●	
Gestire risorse economiche in collaborazione con lo staff CdG	Budget di progetto <u>pianificato</u> e <u>gestito</u> ; eventuali azioni correttive <u>realizzate</u>	●	

FAMIGLIA PROFESSIONALE: SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO

I profili professionali appartenenti alla famiglia "Supporto Tecnico Amministrativo", in sintesi:

- Supportano/realizzano nell'ambito di un Progetto attività tecnico-amministrative;
- Supportano nell'ambito di un Progetto la gestione tecnico amministrativa dei dispositivi di Progetto (es. incentivi/bonus occupazionali, doti formative, voucher formativi), interfacciandosi con le relative staff aziendali.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Supportare la gestione dei dati e della documentazione tecnico-amministrativa di progetto	Dati e documenti di progetto <u>gestiti</u>	●	✕		E1-D1
Supportare la gestione della documentazione relativa ai -dispositivi- utilizzati per la realizzazione delle politiche attive: tirocini, voucher, ecc.	Archivio cartaceo ed elettronico <u>creato e aggiornato</u> contenente: convenzione, progetto formativo e altri documenti amministrativi e non, relativi ai dispositivi utilizzati <u>verificati</u>	●	✕		
Supportare la gestione amministrativa dei dispositivi utilizzati attraverso l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge	Comunicazioni agli Enti interessati <u>effettuate</u>	●	✕		
Supportare la gestione amministrativa dei dispositivi per il monitoraggio delle attività di tirocinio	Archivio elettronico <u>creato e implementato</u> ; archivio cartaceo <u>creato ed implementato</u>	●	✕		
Redigere documenti di interesse per il progetto e rapportarsi con interlocutori interni ed esterni	Documenti <u>redatti</u> ed <u>inviati</u> al richiedente/destinatario; flusso documentale <u>gestito</u> (via: mail, lettere/cartacei vari, telefono, fax ecc.)	●	●		
Verificare esiti occupazionali	Documentazione <u>controllata</u> ; rapporto di monitoraggio con descrizione quali-quantitativa sulle offerte di lavoro proposte <u>effettuato</u>	●	●		
Supportare il processo relativo al conoscenza dei rimborsi/contributi alle aziende ed ai fruitori	RDA <u>predisposte</u> ; pagamenti <u>predisposti</u> (es. <i>asegni</i>)		●		C2-C1
Supportare le attività di rendicontazione	Archivio cartaceo sulla documentazione necessaria <u>creato e gestito</u> ; archivio elettronico sulla documentazione necessaria <u>creato e gestito</u> ; verifica di congruenza dei criteri di rendicontazione <u>effettuata</u> ; messa a disposizione della documentazione necessaria ai rendicontatori <u>effettuata</u>		●		
Supportare la gestione dei dati relativi alle aziende ai target ed ai dispositivi attivati	Dati <u>implementati</u> ed <u>elaborati</u> attraverso la PLUS; dati e informazioni economico/finanziarie <u>elaborati</u> e <u>forniti</u> al progetto		●		