

## INDICE CCAL 2009-2011

<b>Parte Prima</b>	<b>Disciplina generale</b>	<b>Pag.</b>
Art. 1	Applicabilità del contratto	1
Art. 2	Decorrenza e durata	1
Art. 3	Procedura per la presentazione della piattaforma	1
<b>Parte seconda</b>	<b>Costituzione del rapporto di lavoro</b>	
Art. 4	Assunzione	1
Art. 5	Periodo di prova	2
Art. 6	Durata del rapporto di lavoro	2
Art. 7	Contratto di inserimento	2
<b>Parte terza</b>	<b>Gestione delle flessibilità</b>	
Art. 8	Altre forme di lavoro	4
Art. 9	Telelavoro	4
Art. 10	Contratto a tempo determinato	4
Art. 11	Lavoro di somministrazione	4
Art. 12	Apprendistato	4
<b>Parte quarta</b>	<b>Classificazione del personale e sistemi di inquadramento</b>	
Art. 13	Sistema d'inquadramento	7
Art. 14	Classificazione del personale e declaratorie	7
Art. 15	Organizzazione del lavoro, inquadramento e sviluppo del personale	11
Art. 16	Mobilità interna	12
Art. 17	Mansioni	12
Art. 18	Valutazione delle prestazioni	12
<b>Parte quinta</b>	<b>Formazione e diritto allo studio</b>	
Art. 19	Formazione	12
Art. 20	Diritto allo studio	13
<b>Parte sesta</b>	<b>Svolgimento del rapporto di lavoro</b>	
Art. 21	Orario di lavoro	14
Art. 22	Lavoro straordinario	15
Art. 23	Festività	16
Art. 24	Permessi	16
Art. 25	Ferie	18
Art. 26	Contratto di lavoro a tempo parziale	19
<b>Parte settima</b>	<b>Sospensione del rapporto di lavoro</b>	
Art. 27	Assenza	19
Art. 28	Malattia e infortunio extraprofessionale	20
Art. 29	Conservazione del posto durante l'assenza per malattia e infortunio extraprofessionale	20
Art. 30	Trattamento economico durante l'assenza per	20

	malattia o infortunio	
Art. 31	Infortunio professionale	21
Art. 32	Gravidanza e puerperio	21
Art. 33	Permessi prenatali	22
Art. 34	Congedo parentale	22
Art. 35	Riposi giornalieri per assistenza al bambino	22
Art. 36	Aspettativa	22
<b>Parte ottava</b>	<b>Relazioni sindacali e diritti d'informativa</b>	
Art. 37	Relazioni sindacali	23
Art. 38	Organi direttivi, rappresentanze sindacali aziendali, delegazioni: componenti, funzionamento e permessi sindacali	23
Art. 39	Comunicazioni	24
Art. 40	Diritto di affissione	24
Art. 41	Affissione del contratto	25
Art. 42	Assemblea	25
Art. 43	Trattenuta per contributi sindacali	25
Art. 44	Pari opportunità	25
Art. 45	Ambiente e sicurezza	26
<b>Parte nona</b>	<b>Tutela del lavoratore e norme disciplinari</b>	
Art. 46	Tutela legale	27
Art. 47	Procedura disciplinare	27
Art. 48	Doveri del dipendente	28
Art. 49	Provvedimenti disciplinari	29
<b>Parte decima</b>	<b>Trattamento economico</b>	
Art. 50	Nuovi minimi contrattuali	29
Art. 51	Struttura retributiva	30
Art. 52	Corresponsione della retribuzione	30
Art. 53	Tredicesima mensilità	30
Art. 54	Premio di risultato	30
Art. 55	Indennità di posizione organizzativa	30
Art. 56	Coperture assicurative	31
Art. 57	Lavoro presso terzi	31
Art. 58	Superminimi di retribuzione	32
Art. 59	Buoni mensa	32
Art. 60	Indennità di maneggio denaro	32
Art. 61	Fondo pensionistico	32
Art. 62	Trasferte	33
Art. 63	Trasferimenti	34
Art. 64	Scatti di anzianità	34
<b>Parte undicesima</b>	<b>Cessazione del rapporto di lavoro</b>	
Art. 65	Recesso	35
Art. 66	Recesso per giusta causa	35
Art. 67	Preavviso di licenziamento e dimissioni	35
Art. 68	Trattamento di fine rapporto	36

<b>Parte prima: DISCIPLINA GENERALE</b>
<b>ART. 1 Applicabilità del contratto</b>
<p>Il presente contratto disciplina i rapporti di lavoro dei dipendenti di Italia Lavoro SpA ed ha la funzione di garantire certezza di comuni trattamenti normativi ed economici a tutti i lavoratori della Società.</p> <p>Il contratto è stato stipulato in coerenza con le istanze dell'Accordo quadro ratificato tra Governo e Parti sociali il 22 gennaio 2009 e dell'Accordo interconfederale del 15 aprile 2009 per l'attuazione dello stesso.</p>
<b>ART. 2 Decorrenza e durata</b>
<p>Il presente contratto ha le seguenti durate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la parte normativa decorre dal 01 giugno 2010 e scadrà al 31 dicembre 2011;</li> <li>- la parte economica decorre dal 1° gennaio 2009 e scadrà al 31 dicembre 2011.</li> </ul>
<b>ART. 3 Procedura per la presentazione della piattaforma</b>
<p>In coerenza con l'Accordo interconfederale del 15 aprile 2009 le Parti convengono che :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Organizzazioni Sindacali stipulanti e firmatarie del presente CCAL, di seguito definite come OO.SS., si impegnano a presentare le proposte per il rinnovo del contratto in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative sei mesi prima della scadenza dello stesso;</li> <li>- La Società darà riscontro della ricezione delle proposte entro venti giorni dalla consegna delle medesime;</li> <li>- Le Parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali durante i sei mesi antecedenti e nel mese successivo alla scadenza del contratto.</li> </ul> <p>Al rispetto dei tempi e delle modalità indicate è condizionata l'applicazione del meccanismo della copertura economica, nei tempi e nella misura determinate nell'accordo di rinnovo, a favore dei lavoratori in servizio alla data di raggiungimento dell'accordo stesso.</p>
<b>Parte seconda: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>
<b>ART. 4 Assunzione</b>
<p>Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle disposizioni di legge.</p> <p>Il dipendente, all'atto dell'assunzione, deve fornire alla Società la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificato di residenza;</li> <li>- copia del diploma comprovante il titolo di studio;</li> <li>- certificato generale del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti, di data non anteriore a tre mesi;</li> <li>- documento d'identità personale</li> <li>- copia del codice fiscale;</li> <li>- certificato di stato di famiglia;</li> <li>- estratto posizione contributiva;</li> <li>- eventuale ulteriore documentazione richiesta, necessaria per lo svolgimento del rapporto.</li> </ul> <p>Ogni variazione della residenza e del domicilio dovrà essere comunicata tempestivamente dal</p>

<p>dipendente alla Società.</p> <p>La suddetta documentazione se non sarà prodotta entro 30 giorni dall'assunzione, potrà dar luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro. Su richiesta del dipendente in caso di motivato impedimento, il suddetto periodo potrà essere prorogato.</p> <p>L'assunzione deve essere formalizzata mediante lettera contenente indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data d'assunzione;</li> <li>- livello d'inquadramento;</li> <li>- trattamento economico;</li> <li>- sede di lavoro;</li> <li>- durata del periodo di prova.</li> </ul>
<p><b>ART. 5 Periodo di prova</b></p> <p>Il periodo di prova è stabilito in tre mesi per i dipendenti che, all'atto dell'assunzione, siano inquadrati nei livelli A1, A2 mentre sarà fissato in un mese per i dipendenti inquadrati negli altri livelli.</p> <p>In caso d'interruzione del periodo di prova a causa di malattia ovvero d'infortunio extra professionale, il dipendente potrà completare il periodo di prova solo nell'ipotesi in cui possa riprendere l'attività lavorativa entro quattro mesi dalla data d'inizio dell'evento interruttivo di cui al precedente capoverso.</p> <p>Per quanto concerne il compenso relativo al periodo di prova interrotto, la Società dovrà retribuire il solo periodo di servizio effettivamente prestato, computando come intera la frazione di mese.</p> <p>Nell'ipotesi di dimissioni del dipendente durante il periodo di prova, il dipendente avrà diritto alla retribuzione dei soli giorni effettivamente lavorati.</p> <p>Sono esonerati dal periodo di prova coloro che hanno già lavorato presso Italia Lavoro SpA per almeno sei mesi negli ultimi diciotto mesi con le stesse mansioni.</p>
<p><b>ART.6 Durata del rapporto di lavoro</b></p> <p>Il contratto di lavoro s'intende di norma stipulato a tempo indeterminato.</p> <p>L'apposizione d'eventuali termini dovrà risultare dalla lettera d'assunzione.</p> <p>Le prestazioni a tempo determinato sono regolate dalle disposizioni di leggi vigenti in materia nonché dalla disciplina di cui al successivo articolo 10 del presente contratto.</p> <p>Non sono ammesse assunzioni di personale a condizioni differenti da quelle previste dal presente contratto.</p>
<p><b>ART. 7 Contratto di inserimento</b></p> <p>Il contratto di inserimento è un contratto di lavoro diretto a realizzare, mediante un progetto individuale di adattamento delle competenze professionali del lavoratore ad un determinato contesto lavorativo, l'inserimento ovvero il reinserimento nel mercato del lavoro.</p> <p>In relazione ai soggetti che possono essere assunti con contratto di inserimento ai sensi dell'art. 54, comma 1, D.lgs. n. 276/03, si intendono per "disoccupati di lunga durata da 29 fino a 32 anni", in base a quanto stabilito all'art. 1, comma 1, D.lgs. n. 181/00, come sostituito dall'art.</p>

1, comma 1, D.lgs. n. 297/02, coloro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, siano alla ricerca di una nuova occupazione da più di 12 mesi.

L'assunzione con contratto di inserimento avviene nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 54 e seguenti del D. lgs n. 276/03. Il contratto di inserimento è stipulato in forma scritta e in esso deve essere specificamente indicato il progetto individuale di inserimento.

Nel contratto individuale sono indicati:

- durata;
- eventuale periodo di prova, così come previsto per il livello di inquadramento attribuito;
- orario di lavoro in funzione dell'ipotesi che si tratti di un contratto a tempo pieno o a tempo parziale;
- categoria di inquadramento del lavoratore che non potrà essere inferiore per più di 2 livelli rispetto a quella spettante a lavoratori addetti a mansioni per il cui svolgimento è stato stipulato il contratto. Per i soggetti di cui all'art. 54 co. 1 lett e) D. lgs n. 276/03 non trova applicazione il sottoinquadramento.

Per i contratti di inserimento finalizzati al reinserimento di soggetti con professionalità coerenti con il contesto organizzativo aziendale, la categoria di inquadramento sarà di un livello inferiore rispetto a quella spettante a lavoratori addetti a mansioni per il cui svolgimento è stato stipulato il contratto.

Il progetto individuale è finalizzato a garantire l'adeguamento delle competenze professionali del lavoratore al contesto lavorativo, valorizzandone le professionalità già acquisite.

Nel progetto sono indicati:

- la qualificazione al conseguimento della quale è preordinato il progetto di inserimento/reinserimento oggetto del contratto;
- la durata e le modalità della formazione;
- le mansioni e le attività cui il lavoratore sarà adibito nell'arco di durata del contratto.

Il progetto deve prevedere una formazione teorica di 24 ore, ripartita fra prevenzione antinfortunistica e disciplina del rapporto di lavoro e organizzazione aziendale e accompagnata da congrue fasi di addestramento specifico, impartite anche con modalità di e-learning, in funzione dell'adeguamento delle capacità professionali del lavoratore. La formazione antinfortunistica dovrà necessariamente essere impartita nella fase iniziale del rapporto.

La formazione dovrà risultare da libretto formativo approvato con DM 10.10.05 ove saranno registrate le competenze acquisite durante la formazione. In attesa dell'effettiva diffusione del libretto formativo, l'Azienda annoterà la formazione effettuata su un apposito documento che rilascerà al lavoratore.

Il contratto di inserimento avrà una durata non inferiore a 9 mesi e non superiore a 18 mesi, in relazione al tipo di professionalità posseduta dal lavoratore rispetto al nuovo contesto lavorativo. Per i soggetti riconosciuti affetti da grave handicap fisico, mentale o psichico, il contratto di inserimento potrà prevedere una durata massima di 36 mesi. Nell'ipotesi di reinserimento di soggetti con professionalità compatibili coerenti con il contesto organizzativo, anche tenendo conto della congruità delle competenze possedute dal lavoratore con la mansione alla quale è preordinato il progetto, potrà essere prevista una durata massima di

9 mesi.

<p>La percentuale massima dei contratti di inserimento non potrà eccedere il 30% dei dipendenti presenti in Azienda al 31/12 dell'anno precedente, con contratto a tempo indeterminato.</p> <p>La prestazione effettuata durante il contratto di inserimento rileva ai fini dell'anzianità di servizio.</p> <p>Per quanto non disciplinato dal presente articolo trovano applicazione le previsioni di legge.</p>
<p align="center"><b>Parte terza: GESTIONE DELLE FLESSIBILITA'</b></p>
<p><b>ART. 8 Altre forme di lavoro</b></p>
<p>Le Parti, nell'ambito della gestione della flessibilità, concordano sulla possibilità di utilizzare, forme di lavoro subordinato alternative, rispetto al rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>Le Parti si impegnano a valutare congiuntamente in appositi incontri, le novità legislative che dovessero emergere nel periodo di applicazione del presente contratto, al fine di verificarne l'eventuale applicabilità.</p>
<p><b>ART. 9 Telelavoro</b></p>
<p>L'istituto è disciplinato dall'apposito Accordo Quadro .</p>
<p><b>ART. 10 Contratto a tempo determinato</b></p>
<p>Le Parti confermano la possibilità di utilizzare personale con contratto di lavoro a termine a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili alla ordinaria attività del datore di lavoro, come previsto dal d.lgs. 368/2001 e successive integrazioni. Tale rapporto potrà avere una durata massima di 36 mesi, comprensiva di proroghe e nuovi contratti.</p> <p>La percentuale del personale assunto in virtù di tale forma contrattuale non potrà eccedere il 30% dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato. Tale percentuale è riferita al personale dipendente a cui si applica il presente contratto, presente al 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>In base al comma 2 dell'art. 4 del d.lgs.151/01, in caso di sostituzione di lavoratore in congedo di maternità, si stabilisce di estendere il periodo di affiancamento fino a tre mesi prima della data di inizio del congedo stesso.</p> <p>Ai lavoratori con contratto a tempo determinato, in quanto non compatibili, non si applicano le disposizioni relative allo sviluppo del personale (allegato n. 4 dell' Accordo quadro del 27.02.09).</p>
<p><b>ART. 11 Lavoro di somministrazione</b></p>
<p>L'istituto è disciplinato dall'Accordo allegato stipulato in data 10/01/2010 .</p>
<p><b>ART. 12 Apprendistato</b></p>
<p>Le Parti si danno atto che l'apprendistato è uno specifico rapporto di lavoro finalizzato a far conseguire al lavoratore, attraverso una formazione mirata, una idonea qualificazione professionale nell'obiettivo di favorire lo sviluppo, anche qualitativo, dell'occupazione nella Società.</p> <p>L'Azienda valuterà con la massima disponibilità la possibilità di confermare in servizio, alla scadenza, le risorse assunte con contratto di apprendistato.</p>

Il contratto di apprendistato è regolato dal d.lgs 276/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Il contratto di apprendistato professionalizzante può essere instaurato con i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni compiuti ed è finalizzato al conseguimento di una qualificazione attraverso un'adeguata formazione volta all'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali.

Il contratto di apprendistato professionalizzante potrà altresì essere stipulato con giovani che abbiano compiuto i 17 anni di età e siano in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi della legge 28.3.03 n. 53.

Il contratto di apprendistato professionalizzante dovrà essere stipulato in forma scritta con l'indicazione della prestazione lavorativa oggetto del contratto, della durata, del piano formativo individuale e della eventuale qualifica che potrà essere acquisita al termine del periodo di apprendistato sulla base degli esiti della formazione.

Il contratto di apprendistato professionalizzante può prevedere il raggiungimento di una qualificazione specialistico/gestionale, con inquadramento, al termine della durata contrattuale e del completamento del piano formativo individuale, nel profilo professionale di Professional, ovvero nel profilo professionale di Addetto di cui all'art.14.

L'apprendista non può essere retribuito secondo tariffe di cottimo.

Può essere consentito un periodo di prova di durata non superiore a 1 mese.

La prestazione effettuata durante il contratto di apprendistato non rileva ai fini dell'anzianità di servizio.

La durata massima del periodo di apprendistato è pari a 48 mesi, suddivisi in due periodi di 24 ciascuno.

Nel 1° periodo di apprendistato professionalizzante il lavoratore è inquadrato 2 livelli sotto quello di destinazione finale; nel 2° periodo 1 livello sotto quello di destinazione finale, fermo restando il profilo professionale.

In caso d'interruzione del periodo di prova a causa di malattia ovvero d'infortunio extra professionale, il dipendente potrà completare il periodo di prova solo nell'ipotesi in cui possa riprendere l'attività lavorativa entro quattro mesi dalla data d'inizio dell'evento interruttivo di cui al precedente capoverso.

Nel caso di assenza per malattia e infortunio all'apprendista non in prova si applica quanto previsto dal vigente CCAL agli artt.29 e 30.

Gli apprendisti sono esclusi dal computo dei limiti numerici previsti da leggi e contratti collettivi per l'applicazione di particolari norme e istituti.

Per quanto riguarda le attività formative, le Parti danno applicazione a quanto previsto dall'art. 49 comma 5 – ter del Decreto Legislativo n. 276/2003 e, pertanto, stabiliscono che la formazione è realizzata con modalità esclusivamente aziendale.

Per formazione esclusivamente aziendale si intende quella realizzata all'interno o all'esterno

dell'azienda, ma sempre sotto la responsabilità aziendale.

La quantità di ore di formazione sarà pari, per tutti i profili formativi, a 120 ore medie nel periodo di apprendistato e sarà articolata in formazione di base, trasversale e tecnico-professionale.

In tale ambito è individuata quale formazione di base e trasversale quella destinata all'apprendimento di nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, conoscenza dei diritti e doveri del rapporto di lavoro, organizzazione aziendale e del ciclo produttivo, competenze relazionali. Tale formazione sarà pari a 1/3 del monte ore previsto. Sarà collocata all'inizio del percorso formativo la formazione concernente nozioni di igiene, sicurezza e prevenzione antinfortunistica.

La formazione potrà avvenire con la modalità in alternanza 'on the job' e in affiancamento.

I profili professionali oggetto di interventi formativi sono definiti nell'articolo 14 del presente contratto.

Al termine del periodo di apprendistato l'Azienda annoterà la qualifica conseguita, nell'ipotesi di superamento del periodo di apprendistato.

Nel libretto formativo, approvato dal DM 10.10.2005, è registrata la formazione eseguita durante il periodo di apprendistato.

In attesa dell'effettiva diffusione del libretto formativo, l'Azienda annoterà la formazione effettuata su un apposito documento che rilascerà al lavoratore.

Il contratto di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione, giusto tanto previsto dall'art. 50 del Decreto Legislativo n. 276/2003, può essere instaurato con i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni compiuti ed è finalizzato al conseguimento di un titolo di studio di livello secondario, di titoli di studio universitari e dell'alta formazione compresi i dottorati di ricerca, nonché alla specializzazione tecnica superiore di cui all'art. 69 della legge 17.3.99 n. 144.

Per i soggetti in possesso di qualifica professionale conseguita ai sensi della legge 28.3.03 n. 53, il contratto di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione può essere stipulato dal 17° anno di età.

La regolamentazione e la durata dell'apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione è rimessa alle regioni per i soli profili che attengono la formazione, in accordo con le associazioni territoriali dei datori e dei prestatori di lavoro, le università e le altre istituzioni formative.

In assenza di regolamentazioni regionali, l'attivazione dell'apprendistato di alta formazione è rimessa ad apposite convenzioni stipulate dalla Società con le Università e le altre istituzioni formative. Trovano applicazione nei contratti di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione, i dettami espressi in riferimento all'apprendistato professionalizzante negli articoli che precedono.

#### **Parte quarta: CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE E SISTEMI DI INQUADRAMENTO**



<b>ART. 13 Sistema d'inquadramento</b>
<p>Il sistema di inquadramento e' unico ed è articolato in famiglie e profili professionali.</p> <p>Le famiglie professionali individuano insiemi di mansioni che presentano una sostanziale omogeneità relativamente alle attività ed alle finalità.</p> <p>I profili professionali individuano, nell'ambito di una famiglia professionale, mansioni di diversa complessità cui corrisponde una qualifica (addetto, professional, esperto) ed un livello di inquadramento.</p> <p>I livelli di inquadramento sono 9 e corrispondono ad altrettanti livelli retributivi.</p> <p>La classificazione del personale è collegata al grado di possesso di conoscenze disciplinari, metodologiche, di strumentazione tecnica e di capacità operative concretamente utilizzate nello svolgimento delle mansioni.</p>
<b>ART.14 Classificazione del personale e declaratorie</b>
<p>Il personale è inquadrato nei tre profili aziendali adottati - addetto, professional, esperto - secondo le seguenti declaratorie.</p> <p><u>Profilo professionale : addetto</u></p> <p>Sono incluse in questo macro profilo, risorse che svolgono attività ordinarie di tipo eminentemente routinario ed esecutivo, nell'ambito di unità di line (linea d'azione, linea operativa) o di staff (servizio, ufficio, linea operativa).</p> <p>Vengono loro assegnati obiettivi operativi poco complessi e/o semplici.</p> <p>Operano, oltre che in coerenza con specifiche istruzioni loro fornite dai Responsabili di riferimento, in base a procedure o prassi sostanzialmente consolidate.</p> <p>Hanno competenze tecniche ed operative comunque sufficienti per lo svolgimento dei compiti propri della famiglia professionale di appartenenza.</p> <p>Possiedono apprezzabili capacità interpersonali ed hanno interfacce, per lo più, interne.</p> <p>Sono inquadrate nei livelli E2, E1 e D1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Livello E2</u></li> </ul> <p>Sono incluse in questo livello risorse che, nell'ambito della line o delle staff, svolgono attività esecutive semplici connesse a routine operative affrontando problematiche di minima difficoltà.</p> <p>A titolo esemplificativo :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in ambito line : attività ausiliarie nella amministrazione della documentazione di progetto relativa alla gestione dei dispositivi.</li> <li>- in ambito staff : supporto alla gestione di una fase del flusso documentale.</li> </ul> <p>Vengono loro assegnati obiettivi operativi di semplice realizzabilità.</p> <p>Operano eseguendo procedure e/o prassi aziendali, sostanzialmente stabili e consolidate, indicate dal Responsabile di riferimento.</p> <p>Hanno competenze tecniche ed operative correlate a brevi esperienze di lavoro e/o a titoli di studio secondari o tecnico-pratici.</p> <p>Si relazionano usualmente con interfacce quasi esclusivamente interne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Livello E1</u></li> </ul> <p>Sono incluse in questo livello risorse che, nell'ambito della line o delle staff, svolgono attività esecutive semplici connesse a processi di lavoro stabili, affrontando problematiche di bassa difficoltà.</p> <p>A titolo esemplificativo :</p>

- in ambito line : attività ausiliarie nella raccolta dei fabbisogni formativi lato domanda e lato offerta MdL;
- in ambito staff : supporto alla gestione della documentazione d'interesse dell'area.

Vengono loro assegnati obiettivi operativi di bassa complessità realizzativa.

Operano eseguendo procedure e/o prassi aziendali, sostanzialmente stabili e consolidate, indicate dal Responsabile di riferimento.

Hanno competenze tecniche ed operative correlate ai compiti propri della famiglia professionale di appartenenza sostenute da brevi esperienze di lavoro.

Si relazionano usualmente con interfacce quasi esclusivamente interne.

#### • Livello D1

Sono incluse in questo livello risorse che, nell'ambito della line o delle staff, svolgono attività esecutive ordinarie connesse a processi di lavoro sostanzialmente definiti ed affrontando problematiche di moderata difficoltà.

A titolo esemplificativo :

- in ambito line : supporto all'analisi del contesto micro in cui si realizza l'intervento in un team operativo di progetto;

- in ambito staff: supporto alla rendicontazione economica e finanziaria trimestrale di un progetto.

Vengono loro assegnati obiettivi operativi di moderata complessità realizzativa.

Operano nell'ambito di specifiche indicazioni ed istruzioni fornite dal Responsabile di riferimento.

Hanno competenze tecniche ed operative correlate ai compiti propri della famiglia professionale di appartenenza sostenute da specifiche esperienze di lavoro.

Si relazionano usualmente con interfacce quasi esclusivamente interne.

#### Profilo professionale : professional

Sono incluse in questo macro profilo, risorse che svolgono attività complesse, di natura operativa o specialistica nell'ambito di unità di line (linea d'azione, linea operativa) o di staff (servizio, ufficio, linea operativa).

Vengono loro assegnati obiettivi circoscritti, relativamente complessi.

Operano discrezionalmente nell'ambito delle indicazioni operative e dei vincoli forniti loro dai Responsabili di riferimento.

Pongono in essere, laddove l'operatività aziendale lo richieda, attività di coordinamento o integrazione tecnico-specialistico.

Hanno maturato diverse esperienze lavorative funzionali alle attività di riferimento proprie della famiglia professionale di appartenenza.

Possiedono efficaci capacità comunicative ed hanno interfacce interne ed esterne.

Sono inquadrati nei livelli C2, C1 e B2

#### • Livello C2

Sono incluse in questo livello risorse che svolgono attività di natura operativa o specialistica; di norma, tali attività sono realizzate, nell'ambito della line, a livello organizzativo di "linea d'azione" o di "team operativo" mentre nell'ambito delle staff, sono realizzate a livello organizzativo di "servizio" o di "ufficio".

A titolo esemplificativo :

- in ambito line : linea d'azione o team operativo di progetto attivo nell'analisi del modello organizzativo ed operativo di un Ente;

- in ambito staff : erogazione di servizi funzionali interni per mezzo di un ufficio o di una linea operativa.

Hanno discrezionalità ed autonomia operativa nell'ambito dei vincoli, delle indicazioni e delle

istruzioni fornite dal Responsabile di riferimento.

Pongono in essere, laddove l'operatività aziendale lo richieda, limitate attività di coordinamento o integrazione tecnico-specialistico di alcune risorse.

Hanno esperienze lavorative, direttamente connesse alle specificità del proprio settore di attività, opzionalmente sostenute da titoli di studio universitari ed attività formative professionalizzanti.

Si relazionano usualmente con interfacce quasi esclusivamente interne.

- Livello C1

Sono incluse in questo livello risorse che svolgono attività di natura operativa o specialistica; di norma, tali attività sono realizzate, nell'ambito della line, a livello organizzativo di "linea d'azione" o di "team operativo" mentre nell'ambito delle staff, sono realizzate a livello organizzativo di "servizio" o di "ufficio".

A titolo esemplificativo:

- in ambito line : linea d'azione o team operativo di progetto attivo nel trasferimento di metodologie e modelli di servizio lato domanda/offerta di lavoro;

- in ambito staff : erogazione di servizi funzionali interni per mezzo di un ufficio.

Hanno discrezionalità ed autonomia operativa nell'ambito dei vincoli, delle indicazioni e delle istruzioni fornite dal Responsabile di riferimento.

Pongono in essere, laddove l'operatività aziendale lo richieda, focalizzate attività di coordinamento o integrazione tecnico-specialistico di alcune risorse.

Hanno diverse esperienze lavorative, direttamente connesse alle specificità del proprio settore di attività, maturate in ambiti omogenei; hanno competenze opzionalmente sostenute da titoli di studio universitari ed attività formative professionalizzanti.

Si relazionano usualmente con interfacce quasi esclusivamente interne.

- Livello B2

Sono incluse in questo livello risorse che svolgono attività di natura operativa o specialistica; di norma, tali attività sono realizzate, nell'ambito della line, a livello organizzativo di "linea di azione" mentre nell'ambito delle staff, sono realizzate a livello organizzativo di "servizio".

A titolo esemplificativo:

- in ambito line: coordinamento di una azione di un progetto;

- in ambito staff : affidamento di un servizio che pone in essere servizi funzionali interni

Hanno discrezionalità ed autonomia operativa nell'ambito dei vincoli, delle indicazioni e delle istruzioni fornite dal Responsabile di riferimento.

Pongono in essere, laddove l'operatività aziendale lo richieda, attività di coordinamento o integrazione tecnico-specialistico di alcune risorse.

Hanno esperienze lavorative di lunga durata, direttamente connesse alle specificità del proprio settore di attività, maturate in ambiti diversi per dimensioni e complessità; hanno competenze sostenute da titoli di studio universitari ed attività formative professionalizzanti

Si relazionano usualmente con interfacce interne e, per specifiche tematiche, con interfacce esterne.

Profilo professionale : esperto

Sono incluse in questo macro profilo, risorse che svolgono, nell'ambito delle funzioni o degli incarichi affidati, attività di elevata rilevanza per la mission aziendale sia nel core business (line produttiva) che nelle attività di servizio (staff di supporto).

Vengono loro assegnati obiettivi articolati e complessi.

Esercitano ampia autonomia operativa e decisionale nell'ambito delle linee guida e dei vincoli forniti loro dai Responsabili di riferimento.

Coordinano team operativi e/o sono tra i massimi esperti aziendali di ambiti tematici specialistici.

Hanno maturato esperienze lavorative molteplici in contesti organizzativi diversi per dimensioni e

complessità.

Possiedono ampie capacità di costruzione attiva di reti relazionali professionali.

Sono inquadrare nei livelli B1, A2 e A1

- Livello B1

Sono incluse in questo livello risorse che svolgono, nell'ambito della linea produttiva o nell'ambito di attività di servizio, attività di tipo operativo o specialistico prossime al massimo livello aziendale.

A titolo esemplificativo: coordinamento operativo di progetti poco complessi, supporto tecnico alla elaborazione di documentazione di relativa rilevanza aziendale, supporto tecnico a funzioni ed ambiti di attività, ecc.

Vengono assegnati, in coerenza con le attività di riferimento, obiettivi operativi o specialistici corredati da indicatori di risultato connessi a volumi, tempi, costi, qualità.

A titolo esemplificativo : obiettivi operativi dimensionati in funzione di una ridotta rilevanza del valore del budget disponibile, esigua numerosità quali-quantitativa degli attori coinvolti, contenuta dimensione territoriale dell'intervento; obiettivi specialistici dimensionati in funzione della specifica e circoscritta complessità della tematica trattata, eventualità del coinvolgimento di ulteriori specialisti; ecc.

Prendono, in autonomia ma nell'ambito dei vincoli assegnati, decisioni operative e/o tecniche basate su specifiche indicazioni ed istruzioni fornite dal Responsabile di riferimento.

Pongono in essere coordinamenti specialistici, metodologici e/o operativi relativi a linee di azione di progetti o a linee di servizio di staff aziendali.

Hanno capacità di pianificazione, programmazione, progettazione, coordinamento supportate da esperienze limitate; hanno competenze, sostenute anche da titoli di studio universitari, non limitate ad un unico ambito tematico.

Si relazionano con una predeterminata platea di attori sia all'interno che all'esterno del contesto aziendale.

## QUADRI

Sono incluse in questo livello risorse che, con continuità, svolgono funzioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'Azienda.

Tali dipendenti, cui è riconosciuta la qualifica di Quadri, pongono in essere attività di tipo gestionale o specialistico di massimo livello aziendale nell'ambito della linea produttiva o delle attività di servizio e costituiscono il naturale bacino di riferimento delle nuove risorse manageriali.

Lo sviluppo professionale di Quadri è finalizzato alla crescita delle capacità operative e/o gestionali.

Nell'ambito della suddetta categoria sono inquadrati i livelli A2 e A1.

- Livello A2

Sono incluse in questo livello risorse che svolgono nell'ambito della linea produttiva o nell'ambito di attività di servizio, attività di tipo operativo o specialistico del massimo livello aziendale.

A titolo esemplificativo: coordinamento operativo di progetti mediante complessi, elaborazione e/o collaborazione alla stesura di documentazione di relativa rilevanza strategica, presidio o supporto tecnico a funzioni ed ambiti di attività, ecc.

Vengono assegnati, in coerenza con le attività di riferimento, obiettivi operativi o specialistici corredati da indicatori di risultato connessi a volumi, tempi, costi, qualità.

A titolo esemplificativo : obiettivi operativi dimensionati in funzione di una relativa rilevanza del

valore del budget disponibile, moderata numerosità quali-quantitativa degli attori coinvolti, ridotta dimensione territoriale dell'intervento: obiettivi specialistici dimensionati in funzione di una focalizzata complessità delle tematiche trattate, della modica numerosità degli specialisti coinvolti; ecc.

Prendono, in autonomia ma nell'ambito dei vincoli assegnati, decisioni operative e/o tecniche coerenti con le indicazioni fornite dal Responsabile di riferimento.

Coordinano team operativi di numerosità relativamente rilevante e/o sono responsabili di unità organizzative di progetto o di unità organizzative di staff di dimensioni moderate..

Hanno ampie capacità di pianificazione, programmazione, progettazione, coordinamento supportate da esperienze numerose; hanno competenze, sostenute anche da titoli di studio universitari o master di alta formazione, relative più ambiti tematici.

Si relazionano con una ampia platea di attori sia all'interno che all'esterno del contesto aziendale

#### Livello A1

Sono incluse in questo livello risorse che svolgono nell'ambito della linea produttiva o nell'ambito di attività di servizio, attività di tipo gestionale o specialistico del massimo livello aziendale.

A titolo esemplificativo: coordinamento operativo di progetti complessi, elaborazione di documentazione di rilevanza strategica, presidio di funzioni ed ambiti di attività, ecc

Vengono assegnati, in coerenza con le attività di riferimento, obiettivi operativi o specialistici corredati da indicatori di risultato connessi a volumi, tempi, costi, qualità.

A titolo esemplificativo : obiettivi operativi dimensionati in funzione di un rilevante valore del budget disponibile, apprezzabile numerosità quali-quantitativa degli attori coinvolti, dimensione interregionale dell'intervento; obiettivi specialistici dimensionati in funzione della articolata complessità delle tematiche trattate, della numerosità degli specialisti coinvolti; ecc.

Prendono, in autonomia ma nell'ambito dei vincoli assegnati, decisioni operative e/o tecniche necessarie ad adattare le evenienze gestionali alle linee guida aziendali indicate dal Responsabile di riferimento.

Coordinano team operativi rilevanti e/o sono responsabili di unità organizzative di progetto o di unità organizzative di staff di apprezzabili dimensioni .

Hanno elevate capacità di pianificazione, programmazione, progettazione, coordinamento supportate da esperienze varie e diversificate; hanno competenze, sostenute anche da titoli di studio universitari o master di alta formazione, relative ad ambiti tematici diversi.

Si relazionano con una variegata platea di attori, istituzionali e non, sia all'interno che all'esterno del contesto aziendale.

#### **ART. 15 Organizzazione del lavoro, inquadramento e sviluppo del personale**

La Società e le OO.SS. si incontreranno semestralmente per analizzare i seguenti argomenti:

- organizzazione del lavoro
- eventuali modifiche del sistema inquadramentale.

Si incontreranno annualmente entro il mese di luglio per:

- piano di sviluppo.

Lo sviluppo professionale del personale ha come riferimento primario, la struttura organizzativa ed il correlato insieme delle posizioni, delle famiglie e dei profili professionali.

Lo sviluppo è disciplinato dall' Allegato 4 dell'Accordo quadro per il triennio 2009 -2011 sottoscritto fra le Parti in data 27.02.09.

Lo sviluppo del personale fa riferimento al sistema di valutazione delle prestazioni disciplinato dall' Allegato 3 dell'Accordo quadro per il triennio 2009-2011 sottoscritto fra le parti in data 27.02.09
<b>ART.16 Mobilità interna</b>
<p>La Società favorisce i processi di mobilità interna per soddisfare le necessità di miglioramento qualitativo delle attività aziendali e, allorquando possibile, quelle di sviluppo professionale dei dipendenti.</p> <p>La mobilità è possibile tra famiglie professionali diverse da quella di appartenenza quando le stesse presentano apprezzabili ambiti di prossimità ossia significative omogeneità tra attività, specializzazioni e capacità realizzative necessarie.</p> <p>Gli ambiti di prossimità sono esemplificati nell' Allegato 4 dell'Accordo quadro per il triennio 2009-2011 sottoscritto fra le parti in data 27.02.09. L'attribuzione e la modifica della famiglia professionale, saranno comunicate dallo Staff Risorse Umane al dipendente.</p> <p>I processi di mobilità sono gestiti dallo staff Risorse Umane con criteri di trasparenza e imparzialità. In caso di richiesta di mobilità da parte del dipendente, l'Azienda fornirà una risposta entro 60 giorni.</p>
<b>ART.17 Mansioni</b>
<p>Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, secondo le disposizioni dell'art. 2103 del codice civile e successive modifiche ed integrazioni, o a quelle corrispondenti al livello superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna limitazione della retribuzione.</p> <p>La Società deve comunicare per iscritto al dipendente ogni modificazione della famiglia, del profilo professionale, del livello di inquadramento e della retribuzione.</p> <p>Nel caso di assegnazione a mansioni in toto superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta. L'assegnazione stessa diviene definitiva, dopo un periodo di tre mesi, ove la medesima non abbia avuto luogo per sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto. Tale periodo è elevato a 6 mesi in caso di sostituzione di lavoratori inquadrati nei livelli A1 e A2.</p>
<b>ART. 18 Valutazione delle prestazioni</b>
Il sistema di valutazione delle prestazioni è disciplinato dall'Allegato 3 dell'ipotesi di Accordo quadro per il triennio 2009-2011, sottoscritto fra le parti in data 27.02.09
<b>Parte quinta: FORMAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>ART. 19 Formazione</b>
<p>Le Parti concordano sulla importanza della acquisizione, nell'arco della intera vita professionale, di conoscenze e tecniche nuove. In tale ottica riconoscono alla formazione un ruolo primario nei processi di crescita e di valorizzazione professionale delle risorse umane.</p> <p>Le Parti, pertanto, affermano che la formazione deve contribuire al raggiungimento delle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, da parte dei dipendenti, delle professionalità specifiche indispensabili per soddisfare le esigenze scaturenti dalle innovazioni organizzative;</li> <li>• possibilità di maggior flessibilità nell'utilizzo dei dipendenti;</li> <li>• aggiornamento costante dei dipendenti, anche al fine di prevenire realtà di inadeguatezza</li> </ul>

professionale;

- semplificazione del processo di reinserimento dei dipendenti dopo lunghi periodi d'assenza.

La Società assicura ai suoi dipendenti quattro giornate annue di formazione e di aggiornamento professionale, al termine di ciascuna annualità, a fronte delle specifiche consuntivazioni, per tutti coloro che non avranno avuto proposte in numero adeguato sarà elaborato e realizzato un programma ad hoc.

La formazione dovrà essere permanente e tempestiva, ossia dovrà essere fornita al manifestarsi delle esigenze di adeguamento professionale.

Le Parti riconoscono che la formazione professionale potrà assumere caratteristiche differenziate.

In particolare, la formazione potrà rivestire le seguenti caratteristiche:

- “formazione strategica” relativa agli aggiornamenti ritenuti necessari in funzione dello sviluppo di nuove attività aziendali, di mutamenti organizzativi e procedurali, di rivisitazione delle attività delle famiglie e dei profili professionali;
- “formazione specialistica” relativa agli aggiornamenti tecnici e metodologici delle famiglie e dei profili adottati;
- “formazione trasversale” comprende i comportamenti organizzativi, l'informatica obbligatoria, le tematiche del project management, la linguistica; la formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza sul luogo di lavoro, privacy, ecc.

La Società predisporrà, entro il mese di dicembre di ciascun anno un Piano di formazione, con particolare riguardo agli obiettivi da perseguire ed ai contenuti dei corsi.

Il Piano sarà oggetto di confronto tra la Società e le OO.SS. In tale occasione le Parti potranno individuare linee di attività formative di particolare interesse, sulle quali attivare uno specifico accordo finalizzato all'accesso alle risorse del fondo interprofessionale per la formazione continua al quale la Società è iscritta. Le Parti, su richiesta delle OO.SS., si incontreranno entro il 30 giugno di ciascun anno per una verifica intermedia ed entro il mese di dicembre per una valutazione del Piano stesso.

#### **ART. 20 Diritto allo studio**

Ai dipendenti che intendono frequentare corsi regolari di studio in Istituti di istruzione primaria, secondaria, universitaria ovvero di qualificazione professionale, di qualsiasi tipo, purché abilitate al rilascio di titoli di studio legali, sono riconosciuti permessi retribuiti fino a 150 ore annue, per un periodo massimo di quattro anni.

Il diritto alle 150 ore si ha solo a fronte della frequenza documentata ai corsi regolari di studio.

Ai dipendenti che devono sostenere prove di esame (sia scritte che orali), sono riconosciute le due giornate precedenti di permesso retribuito oltre a quella in cui si effettuano tali prove.

A tal fine, il dipendente è tenuto a fornire alla Società le certificazioni comprovanti lo svolgimento delle prove di esame di cui sopra.

Le giornate per esami spettano anche per le abilitazioni all'iscrizione degli albi professionali.

L'Azienda, in relazione a materie connesse all'attività ed all'interesse aziendale, nell'ottica dello sviluppo del sapere aziendale e della crescita culturale e professionale del dipendente, può riconoscere periodi sabatici per motivi di studio.

Gli oneri complessivi relativi al periodo di studio di cui sopra, saranno ripartiti tra l'Azienda ed il dipendente secondo modalità da concordare caso per caso.

La possibilità di fruizione di tali periodi, dovrà essere subordinata alle esigenze operative ed organizzative della Società.

Tali periodi hanno una durata massima di un anno ogni cinque anni.

I lavoratori con almeno 5 anni di anzianità di servizio, possono chiedere ai sensi dell'art. 5 della legge n. 53/2000, un congedo non retribuito per la formazione per un periodo non superiore a

undici mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Per congedo si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio della scuola di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione di attività formative, diverse da quelle aziendali poste in essere di cui all'articolo precedente.

I lavoratori dovranno fare richiesta, producendo la documentazione relativa,

- almeno 1 mese prima dell'inizio del congedo, in caso di richiesta per un periodo non superiore a due settimane;
- almeno 3 mesi prima, in caso di congedo di durata superiore alle due settimane.

Le domande verranno accolte in ragione delle esigenze operative della unità organizzativa di appartenenza e in funzione della fungibilità dei lavoratori interessati.

## **Parte sesta: SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **ART. 21 Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali distribuite su cinque giornate lavorative:

- 7,45 ore dal lunedì al giovedì;
- 5,00 ore il venerdì.

La flessibilità concordata permette a ciascuno di fornire prestazioni secondo le seguenti modalità:

- ingresso: dalle ore 8,00 alle ore 9,30;
- intervallo pranzo: da un minimo di 15 ad un massimo di 60 minuti nella fascia 13,00 - 14,00;
- uscita: in funzione dell'orario di entrata, dalle ore 16,00 alle 18,15 dal lunedì al giovedì; dalle 13,00 alle 14,30 il venerdì.

Per l'intervallo pranzo, per convenzione, in caso:

- di rientro inferiore ai 15 minuti ne vengono attribuiti 15;
- in caso di mancata uscita e timbratura ne vengono attribuiti 45.

Fatta salva la obbligatorietà del tempo di compresenza (dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00) tutti coloro che non riescono a rispettare l'orario ordinario ed il tempo di lavoro giornaliero hanno la possibilità di completare settimanalmente le 36 ore effettuando i recuperi necessari fino ad una massimo 120 minuti giornalieri; il recupero nella giornata del venerdì dovrà essere effettuato entro e non oltre le ore 14,30.

Il recupero succitato deve avvenire settimanalmente ed un eventuale saldo negativo costituisce a tutti gli effetti violazione degli obblighi fissati nel CCAL e viene trattato di conseguenza.

A tutti i dipendenti inquadrati da E2 a B1 viene riconosciuta la disponibilità di 14 ore annuali da recuperare, nel corso del mese di utilizzo, a tranches giornaliere di 30, 60, 90, 120 minuti massimo; l'uso di tali ore è soggetto a comunicazione ed assenso del Responsabile di Riferimento.

Ai Quadri viene riconosciuta la disponibilità di 3 ore mensili da recuperare, nel corso del mese di utilizzo, a tranches giornaliere di 30, 60, 90, 120 minuti massimo; l'uso di tali ore è soggetto a comunicazione di assenso del Responsabile di Riferimento.

Tutti i dipendenti devono certificare giornalmente la presenza attraverso il sistema elettronico di rilevazione adottato dall'Azienda. La copertura del tempo di lavoro ed il rispetto dell'orario ordinario sono certificati dalle rilevazioni effettuate con il badge personale attraverso il sistema elettronico succitato.



Per quanto riguarda eventuali orari di lavoro differenziati per esigenze aziendali, l'Azienda informerà preventivamente le RSA.

Ulteriori, eccezionali esigenze personali di adattamento dell'orario ordinario (quali ad esempio, esigenze indotte dalla necessità di sottoporsi a specifiche cure sanitarie o dettate da particolari situazioni familiari), una volta debitamente motivate, e saranno esaminate caso per caso dalla Azienda.

## **ART. 22 Lavoro straordinario**

Le Parti convengono che l'obiettivo comune è quello del contenimento delle ore di straordinario lavorate.

Il ricorso allo straordinario, intendendosi per tale quello eccedente le ore giornalmente previste e le 36 ore settimanali, deve corrispondere ad esigenze aziendali di carattere eccezionale e dovrà essere preventivamente richiesto e formalmente autorizzato.

In caso di lavoro effettuato durante la domenica, le ore lavorate, preventivamente quantificate e autorizzate, saranno recuperate con il riposo compensativo nei quattordici giorni successivi, mentre le relative quote di maggiorazione verranno regolarmente retribuite.

Le maggiorazioni per il lavoro straordinario, calcolate sulla retribuzione individuale, sono così determinate:

- lavoro straordinario: 22,5%;
- lavoro straordinario notturno: 55%;
- lavoro straordinario festivo e di sabato: 50%;
- lavoro straordinario festivo notturno: 65%;

Le Parti convengono che deve essere considerato "lavoro notturno" quello relativo a attività lavorative effettuate tra le ore 22,00 e le ore 5,00.

Nel caso in cui si presti attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, il riconoscimento dello straordinario è ammesso solo se il lavoratore è in grado di documentare il termine finale della prestazione. Il tempo di viaggio non è considerato orario di lavoro qualora ecceda l'orario normale di lavoro.

Le prestazioni giornaliere straordinarie dovranno essere preventivamente richieste dal responsabile e formalmente autorizzate per una durata non inferiore a 45 minuti. Le successive frazioni dovranno essere di almeno 15 minuti o i suoi multipli.

Le prestazioni straordinarie saranno retribuite, per il personale impiegatizio inquadrato da E2 AB1 fino al limite annuo di 85 ore.

Le ore eccedenti saranno compensate esclusivamente con permessi retribuiti.

In alternativa alla corresponsione degli importi relativi alle ore di prestazioni straordinarie, i dipendenti potranno richiedere di usufruire di permessi retribuiti la cui entità sarà commisurata alle ore di prestazione straordinaria con le predette maggiorazioni spettanti di cui sopra, costituendo in tal modo la c.d. "Banca Ore".

Le ore così accumulate, comunque contenute entro il limite annuo fissato dalla legge, se non utilizzate nell'anno di maturazione, saranno retribuite all'inizio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Per il personale inquadrato nei livelli A1 e A2, ovvero con qualifica di Quadro, verranno retribuite le prestazioni effettuate durante il sabato, la domenica e nelle festività previste dalla legge, laddove preventivamente quantificate e autorizzate. Le eventuali ore on festive, necessarie al presidio delle responsabilità e delle attività affidate, che comportino il superamento del monte ore trimestrale dovuto saranno compensate con permessi retribuiti in misura pari al 35% delle ore aggiuntive prestate: tali permessi dovranno essere concordati col Responsabile di riferimento ed obbligatoriamente utilizzati nel trimestre successivo a quello di maturazione a pena di perdita del beneficio.

#### **ART. 23 Festività**

Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia (legge n. 54 del 1977 , d.p.r. 792 del 1985 E LEGGE n. 336/2000).

Devono, pertanto, essere considerate quali giorni festivi:

- tutte le domeniche;
- le seguenti festività:
  - Capodanno (1 gennaio);
  - Epifania (6 gennaio);
  - Liberazione (25 aprile);
  - Festa dei lavoratori (1 maggio);
  - Festa della repubblica ( 2 giugno);
  - Assunzione (15 agosto);
  - Ognissanti (1 novembre);
  - Immacolata Concezione (8 dicembre);
  - Santo Natale (25 dicembre);
  - Santo Stefano(26 dicembre);
  - La solennità del Santo Patrono;
  - Lunedì dell'Angelo.

Nell'ipotesi in cui una delle predette festività coincida con la domenica, sarà corrisposto ad ogni dipendente, in aggiunta alla normale retribuzione, l'importo pari ad un ventiduesimo della retribuzione individuale mensile.

In alternativa a tale retribuzione, la Società potrà concordare con le RSA il prolungamento del periodo annuale di ferie e di godimento di altrettanti giornate di riposo in altro periodo dell'anno.

Sono considerate giornate semifestive la vigilia di Natale, Ferragosto ed il 31 dicembre.

In tali giorni, l'orario di lavoro sarà pari a metà giornata lavorativa che al venerdì non potrà essere inferiore alle 4 ore.

#### **ART. 24 Permessi**

Il dipendente ha diritto di usufruire di permessi retribuiti, preventivamente autorizzati, per ragioni personali, per un totale di 24 ore annue.

Tali permessi:

- sono riproporzionati in base al mese di assunzione e per i part time in base al tempo di lavoro;
- devono essere fruiti entro l'anno di maturazione e in caso di mancata fruizione non sono monetizzabili.

I dipendenti che usufruiscono del “part time” godranno di tali permessi nella stessa misura percentuale della prestazione di lavoro annua.

In aggiunta ai permessi di cui sopra, saranno riconosciuti ai dipendenti permessi retribuiti a fronte delle seguenti causali:

- donazione del midollo osseo : al dipendente che intenda donare il proprio midollo osseo è consentito assentarsi dal lavoro per eseguire le analisi cliniche preliminari, durante i periodi di degenza ospedaliera e nel periodo successivo alla donazione fino alla ricostituzione del normale stato fisico. Tali assenze devono essere documentate come previsto dalla legge;
- donazione del sangue : 24 ore che decorrono dal momento in cui il lavoratore si assenta per effettuare la donazione, purché debitamente certificato. Nel caso in cui per motivi di carattere sanitario, la donazione non possa essere effettuata o venga effettuata solo parzialmente, la Società retribuirà solo il periodo di tempo certificato dal medico prelevatore;
- elezioni : al dipendente chiamato a ricoprire la funzione di presidente, segretario, scrutatore rappresentante di lista o di comitati promotori nelle elezioni politiche, comunali, provinciali, regionali, referendum e europee, è riconosciuto il diritto ad assentarsi dal lavoro con corresponsione della retribuzione per i giorni considerati lavorativi (dal lunedì al venerdì) e con diritto al riposo compensativo per il sabato e la domenica. Il dipendente deve avvisare tempestivamente la Società consegnando copia della convocazione/nomina e successivamente produrre la documentazione comprovante la partecipazione alle attività con l’indicazione di date ed orari;
- esami : si rimanda all’art. 20 “diritto allo studio”;
- grave infermità : 3 giorni in caso di grave infermità di parenti fino al secondo grado (coniuge, padre, madre, figlio, nonni, nipoti, fratelli/sorelle) o di altro soggetto convivente facente parte della famiglia anagrafica;
- handicap e relativa assistenza :
  - i lavoratori disabili in stato di gravità hanno diritto a usufruire di permessi retribuiti nella seguente misura :
    - 2 ore giornaliere (una in caso di orario di lavoro inferiore a sei ore giornaliere);
    - o, in alternativa, 3 giorni al mese. Ai fini dell’ottenimento di queste agevolazioni, i lavoratori dovranno presentare apposita richiesta, corredata dai documenti previsti dalla legge;
  - cura di familiari disabili : i parenti (coniuge compreso) e gli affini entro il terzo grado, hanno diritto di fruire di 3 giorni lavorativi al mese o dei permessi orari previsti dalla legge. Ai fini dell’ottenimento di queste agevolazioni, i lavoratori dovranno presentare richiesta, corredata da apposita documentazione;
- lutto : 3 giorni per ogni lutto relativo a parenti fino al secondo grado (coniuge, padre, madre, figlio, nonni, nipoti, fratelli/sorelle) o ad altro soggetto convivente facente parte della famiglia anagrafica;
- matrimonio : 15 giorni consecutivi di congedo. Il periodo di congedo decorre dalla data nella quale si contrae il matrimonio. Su richiesta del lavoratore, in casi eccezionali, l’inizio del periodo può essere differito di un massimo di sei mesi dalla data del matrimonio. La comunicazione relativa alla fruizione di tale istituto deve essere effettuata dal dipendente con un mese di preavviso;
- malattia del figlio: 2 giorni l’anno, a fronte di specifica certificazione, per genitori con figli fino a 3 anni;
- nascita del figlio: 1 giorno, , coincidente con il giorno della nascita dello stesso o immediatamente successivo;
- nomina a giudice popolare : al dipendente che viene nominato giudice popolare e che non abbia richiesto un’aspettativa non retribuita è consentito assentarsi dal lavoro come previsto

dalla legge;

- permessi prenatali : si rimanda all'art. 33 "permessi prenatali";
- rappresentanza sindacale : per i permessi di cui agli articoli 23 e 30 della legge 20 maggio 1970, n. 300, si rimanda all'articolo 38 dedicato alle agibilità sindacali;
- responsabili sicurezza lavoratori : si veda l'articolo 45 dedicato all'ambiente ed alla sicurezza;
- Testimonianze : il dipendente chiamato a rendere testimonianza ha diritto a permessi non retribuiti.

I permessi necessari per visite mediche specialistiche, saranno a carico del dipendente, ovvero potranno essere compensati con recuperi della prestazione lavorativa, da effettuarsi nell'arco della settimana di utilizzo.

In tal caso il lavoratore dovrà produrre la certificazione con l'indicazione dell'orario di visita.

Eventuali cicli di cure direttamente conseguenti ad uno stato morboso o ad un infortunio, la cui necessità sia comprovata da opportune certificazioni, saranno retribuiti per il tempo strettamente necessario e nell'ipotesi in cui le stesse non possano essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

Tali permessi sono cumulabili con quelli riconosciuti dalla legge 104/92, eventuali permessi non retribuiti saranno accordati dal dipendente solo in caso d'assoluta necessità.

#### **ART. 25 Ferie**

Il dipendente ha diritto a fruire di un periodo di ferie pari a 30 giornate lavorative, in epoca da concordarsi con la Società.

Tale periodo va goduto per almeno due settimane consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e per altre due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione .

La misura delle ferie, come stabilito nel presente articolo, assorbe le giornate di riposo riferite alle festività civili e religiose abolite con la legge n. 54 del 1977.

Il computo del periodo di ferie spettante a ciascun dipendente è riferito al periodo tra il 1° gennaio e il 31 dicembre.

Al dipendente assunto nel corso dell'anno compete il godimento delle ferie in proporzione ai mesi interi di servizio prestati nell'anno. Il mese si considera intero per frazioni pari o superiori a 15 giorni di calendario.

Le ferie potranno essere fruite esclusivamente come giornate intere o mezze giornate. In relazione all'articolazione dell'orario di lavoro, le ferie fruite nelle giornata del venerdì, sono calcolate come giornate intere.

Il dipendente dovrà fruire prioritariamente delle ferie rispetto alle ore a "Banca Ore."

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, al dipendente spetta il pagamento delle ferie non godute in proporzione ai mesi interi di servizio prestati nell'anno.

Non è ammessa la rinuncia espressa o tacita alle ferie, che vanno, comunque godute per la parte eccedente le quattro settimane, entro il semestre successivo all'anno di maturazione.

Il periodo delle ferie non può coincidere con quello del preavviso, salvo casi eccezionali preventivamente concordati.

Il dipendente potrà interrompere le ferie per malattia, solo se la stessa è documentata come previsto dall'art. 28 del CCAL e immediatamente dichiarata alla Società che potrà richiedere la verifica dell'effettiva idoneità della malattia a interrompere il periodo feriale.

La sospensione delle ferie per malattia e, quindi, la conversione del relativo titolo di assenza, decorre dalla data di conoscenza, da parte del datore di lavoro, della comunicazione dello stato di malattia effettuata dal lavoratore.

Le ferie sono sospese anche in caso di ricovero ospedaliero di un figlio per un periodo equivalente al ricovero stesso.

<p>In caso di assenza dal servizio senza diritto alla corresponsione della retribuzione, il periodo di ferie viene ridotto in proporzione ai mesi interi di assenza.</p> <p>Resta convenuto che la Società potrà prevedere periodi di ferie collettive, fino ad un massimo del 50% del periodo di ferie annuale. Tali periodi saranno comunicati entro il mese di marzo.</p> <p>Durante i periodi di ferie collettive potranno essere previsti presidi atti a garantire alcuni servizi aziendali.</p> <p>Il lavoratore coinvolto nel presidio, fruirà di giorni di ferie pari al numero di giorni in cui esercita il presidio. La fruizione di queste giornate avverrà, su indicazione del lavoratore o in mancanza, su indicazione dell'azienda, nel periodo immediatamente precedente o successivo il periodo di ferie collettive.</p> <p>All'inizio di ciascun anno, ulteriori periodi di ferie collettive saranno concordate con le RSA .</p>
<p><b>ART.26 Contratto di lavoro a tempo parziale</b></p> <p>Le Parti convengono che i contratti di lavoro a tempo parziale debbano risultare ispirati ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volontarietà di entrambi le parti;</li> <li>• reversibilità della prestazione da tempo parziale a tempo pieno in relazione alle esigenze aziendali ed alla compatibilità con le mansioni, ferma restando la volontarietà delle Parti. In caso di richiesta di trasformazione di un rapporto di lavoro da part time a full time, la Società si impegna, in caso d'impossibilità ad accogliere tale richiesta, a darne comunicazione motivata al dipendente entro tre mesi;</li> <li>• impegno della Società, a fronte di nuove assunzioni di personale, con caratteristiche professionali similari, a riconoscere priorità alle richieste di trasformazione a tempo pieno dei rapporti di lavoro dei dipendenti assunti ad orario parziale;</li> <li>• ammissibilità di forme di part time sia orizzontale che verticale, nonché ciclico, con una percentuale del 50%, all'85% dell'orario di lavoro normale;</li> <li>• i dipendenti non devono svolgere prestazioni eccedenti l'orario previsto, salvo casi eccezionali corrispondenti a comprovate esigenze aziendali. Tali prestazioni saranno retribuite senza alcuna maggiorazione e non concorrono alla formazione del trattamento di fine rapporto (TFR);</li> <li>• la Società provvederà ad informare in occasione dell'informativa periodica, le RSA circa le richieste di part time ed il loro esito.</li> </ul> <p>Ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale, sono riconosciuti tutti i diritti previsti per gli altri dipendenti.</p> <p>In caso di part time, tutti gli istituti contrattuali verranno riproporzionati, con esclusione delle giornate di ferie e del periodo di comporta nel part time orizzontale.</p>
<p><b>Parte settima: SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b></p>
<p><b>ART. 27 Assenza</b></p> <p>Qualsiasi tipo di assenza deve essere comunicata tempestivamente entro le ore 10,00 della giornata in cui si verifica e, comunque, in caso di giustificato motivo, non oltre il secondo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento di cui sempre incombe al lavoratore l'onore della prova. La mancata comunicazione nei termini previsti, costituisce assenza ingiustificata e comporta le sanzioni previste nel codice disciplinare.</p>
<p><b>ART.28 Malattia e infortunio extraprofessionale</b></p>

<p>In caso di malattia con durata superiore al giorno, compreso l'infortunio extra professionale, il dipendente oltre che avvertire tempestivamente l'Ufficio preposto alla gestione delle assenze/presenze, entro le ore 10,00 della giornata in cui si verifica l'assenza dovrà, consegnare o far pervenire il certificato medico attestante la malattia entro il secondo giorno dal rilascio del certificato e sempre che il rilascio sia avvenuto entro il secondo giorno dall'inizio della malattia.</p> <p>L'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al lavoro deve essere attestato da certificati medici che il dipendente interessato consegnerà o farà pervenire alla Società con le modalità di cui sopra.</p> <p>In mancanza di ciascuna delle comunicazione suddette, a meno che non vi siano giustificate ragioni di impedimento, l'assenza si considera ingiustificata.</p> <p>Il dipendente è tenuto, salvo giustificati motivi, a trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00 al fine di consentire l'effettuazione delle visite di controllo.</p> <p>Il mancato rispetto da parte del dipendente del suddetto obbligo, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 5 comma 14 della legge 638/83, nonché l'immediato rientro in azienda.</p> <p>Il mancato rientro in azienda sarà considerata assenza ingiustificata, come descritta all'art.27.</p> <p>Il dipendente deve indicare sul certificato l'indirizzo presso il quale è reperibile per consentire il tempestivo controllo della malattia.</p> <p>La malattia insorta durante il periodo di ferie ne sospende la fruizione.</p> <p>L'effetto sospensivo si determina a condizione che il dipendente assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dall'art. 25 del CCAL.</p>
<p><b>ART. 29 Conservazione del posto durante l'assenza per malattia e infortunio extraprofessionale</b></p> <p>In caso di assenza per malattia o per infortunio extra professionale, la Società garantisce al proprio dipendente non in prova la conservazione del posto per un periodo massimo di 180 giorni per ciascun anno solare.</p> <p>Per anno solare si intende un intervallo di tempo di 365 giorni computati dalla data del primo episodio morboso. Scaduto detto periodo, potranno essere accordati altri 120 giorni di assenza con conservazione del posto, senza oneri per la Società.</p> <p>Per le malattie di carattere oncologico o di equivalente gravità, con accertata necessità di cure, il periodo di 120 giorni di cui al precedente capoverso, deve essere riconosciuto al dipendente e potrà essere ulteriormente esteso, su richiesta del dipendente.</p> <p>Scaduto tale ulteriore periodo, la Società potrà risolvere il rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente non in prova il trattamento di fine rapporto e l'indennità sostitutiva del preavviso. Ove ciò non avvenga, il rapporto rimarrà sospeso e potrà essere risolto in ogni momento.</p>
<p><b>ART.30 Trattamento economico durante l'assenza per malattia o infortunio</b></p> <p>Durante la malattia e l'infortunio extra professionale, l'INPS riconoscerà al dipendente, l'indennità giornaliera prevista dalla legge.</p> <p>La Società integra l'indennità riconosciuta dall'INPS fino al raggiungimento della retribuzione individuale per un periodo non superiore ai 180 giorni per ciascun anno solare.</p> <p>Il trattamento economico di cui sopra si intende di maggior favore per il dipendente in riferimento alle indennità corrisposte dagli Istituti Previdenziali od Assicurativi, per la qual cosa, le indennità</p>

corrisposte dagli Istituti Assicurativi e Previdenziali saranno versate in caso di corresponsione diretta al dipendente, dallo stesso alla società in refusione delle retribuzioni/ indennità corrisposte.

L'assenza per malattia nei limiti dei 180 giorni per ciascun anno solare non interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti (indennità, ferie, tredicesima mensilità ecc.).

#### **ART. 31 Infortunio professionale**

Il dipendente, in caso di infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, ha l'obbligo di avvertire immediatamente la Società.

Ai dipendenti, la Società garantisce la conservazione del posto in caso di infortunio sul lavoro, fino alla guarigione clinica comprovata con rilascio del certificato medico definitivo da parte dell'Istituto Assicuratore.

La Società assicura il trattamento economico di cui all'articolo precedente a titolo di anticipazione ed integrazione di quello corrisposto dall'INAIL fino alla guarigione clinica.

#### **ART. 32 Gravidanza e puerperio**

In caso di gravidanza e puerperio si applicano, in tema di trattamento economico e normativo, le disposizioni di legge che regolano la materia.

In particolare :

- congedo di maternità (astensione obbligatoria)
  - la dipendente gestante è tenuta ad assentarsi per maternità nei due mesi prima della data presunta del parto e nei tre mesi successivi alla data effettiva del parto;
  - la dipendente dovrà fornire all' Ufficio aziendale preposto almeno 1 mese prima della sospensione dal lavoro l'originale della certificazione di maternità, su modulario INPS ;
- flessibilità congedo di maternità
  - ferma restando la durata complessiva dell'astensione obbligatoria dal lavoro, le lavoratrici hanno facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto. La lavoratrice che intende avvalersi dell'opzione deve presentare apposita domanda all'ufficio aziendale preposto entro i primi 15 giorni del settimo mese di gravidanza , corredata delle certificazioni sanitarie;
- anticipazione congedo di maternità
  - oltre al periodo di congedo di maternità, in caso di gravi complicazioni della gravidanza o di preesistenti forme morbose l'attività lavorativa può essere sospesa dall'inizio della gravidanza all'inizio del periodo di congedo di maternità, per uno o più periodi.  
In tal caso, la lavoratrice dovrà presentare apposita documentazione;
- congedo di paternità:
  - padre lavoratore, in caso di morte, di grave infermità della madre o di abbandono, o di affidamento esclusivo ha diritto all'astensione dal lavoro e alla indennità economica relativa per tutta la durata del periodo di congedo di maternità o per la parte residua non goduta dalla madre.  
Il dipendente dovrà produrre la certificazione attestante la ricorrenza delle condizioni;
- divieto di godimento delle ferie o assenze ad altro titolo
  - nei periodi del congedo di maternità, non possono essere fruite le ferie e le assenze eventualmente spettanti alla lavoratrice ad altro titolo;

<b>ART.33 Permessi Prenatali</b>
<p>Durante il periodo della gravidanza, la lavoratrice ha diritto a permessi retribuiti, interamente a carico del datore di lavoro, per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite specialistiche, nei casi in cui debbano essere eseguiti in coincidenza con l'orario di lavoro e per il tempo di permanenza certificato presso la struttura sanitaria.</p> <p>La lavoratrice deve presentare apposita istanza e, successivamente, la documentazione giustificativa.</p>
<b>ART.34 Congedi Parentali (astensione facoltativa)</b>
<p>Trascorso il periodo di congedo obbligatorio di maternità, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro nei primi otto anni di vita del bambino, con un limite complessivo massimo di 10 mesi, con le modalità previste dal d.lgs. 151/2001 e successive modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trattamento economico</u> Per i periodi di congedo parentale fino al terzo anno di vita del bambino è dovuta, a carico dell'INPS un'indennità pari al 30% della retribuzione per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi. L'Azienda integra il trattamento economico del primo mese fino al raggiungimento del 50% della retribuzione goduta in servizio. Per ulteriori periodi è dovuta a carico INPS pari al 30% della retribuzione, nei casi previsti dalla legge. I periodi di congedo parentale retribuiti rilevano ai fini dell'anzianità di servizio ma non ai fini delle mensilità aggiuntive, premi di produzione, ferie, permessi e trattamento di fine rapporto.</li> </ul>
<b>ART.35 Riposi giornalieri per l'assistenza al bambino</b>
<p>Durante il primo periodo anno del bambino, la lavoratrice madre ha diritto a due periodi di riposo al giorno, di un'ora ciascuno, ovvero un periodo giornaliero di riposo di un'ora, se l'orario di lavoro è inferiore a sei ore. Per orario di lavoro si intende l'orario di lavoro giornaliero normale e non si tiene conto di eventuali eventi che riducano la prestazione giornaliera (es. sciopero).</p> <p>I due riposi giornalieri possono essere cumulati.</p> <p>Questi periodi di riposo sono considerati ore lavorative a tutti gli effetti.</p> <p>La distribuzione dei permessi nell'orario di lavoro deve essere concordata tra la lavoratrice e il datore di lavoro.</p> <p>I permessi giornalieri retribuiti spettano anche al padre nei casi previsti dalla legge.</p>
<b>ART. 36 Aspettativa</b>
<p>Per comprovate esigenze personali o per altri gravi motivi, la Società può accordare al dipendente che ne faccia richiesta un periodo d'aspettativa non retribuita della durata massima di sei mesi, eventualmente rinnovabili.</p> <p>Nel periodo in aspettativa, il rapporto di lavoro si considera sospeso e detto periodo non è computabile ad alcun effetto.</p>
<b>Parte ottava: RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI D'INFORMATIVA</b>
<b>ART. 37 Relazioni sindacali</b>



Le Parti, in considerazione delle particolari valenze istituzionali di Italia Lavoro SpA e della complessità della sua missione, convengono sull'opportunità di adottare un sistema di relazioni sindacali volto ad assicurare sia il raggiungimento degli obiettivi della Società che lo sviluppo delle risorse umane.

In relazione al rinnovo del CCAL le parti intendono recepire l'Accordo quadro del 22 gennaio e del 15 Aprile 2009, stipulato tra Governo e Parti sociali.

A tal fine le Parti convengono quanto segue:

i livelli di contrattazione in Italia Lavoro SpA sono due:

- nazionale
- aziendale

Per le OO.SS. partecipano:

- a livello nazionale, i Rappresentanti della categoria firmataria del presente contratto
- a livello aziendale, i Rappresentanti delle RSA firmatarie del presente contratto con l'assistenza delle strutture territoriali di categoria

A ciascun livello competono specifiche materie oggetto di attività di informazione, confronto e negoziazione come previsto nell'Accordo Quadro aziendale sottoscritto in data 27 febbraio 2009 al quale si rimanda.

Al fine di garantire una informativa generale alle RSA viene inviato un rapporto semestrale con le seguenti informazioni:

- organico suddiviso per sesso ed allocato nella struttura;
- inquadramenti;
- straordinari;
- orari differenziati;
- part time;
- altre forme di lavoro: entità e suddivisione;
- società controllate.

In materia di salute e sicurezza, si rimanda a quanto previsto dall'Articolo 45.

#### **ART. 38 Organi direttivi, rappresentanze sindacali aziendali, delegazioni: componenti, funzionamento e permessi sindacali**

Per l'espletamento delle funzioni in materia di tutela e diritti delle OO.SS. si fa riferimento alla Legge 300/70.

I nominativi dei dirigenti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali, con diritto ai permessi, e le relative variazioni dovranno essere comunicati per iscritto alla Società dalle Organizzazioni sindacali territoriali di riferimento.

Da tale data la nomina avrà effetto.

I permessi di cui all'art. 23 della Legge 300/70 spettano secondo le modalità seguenti:

- ad 1 dirigente, ( o in alternativa al Segretario aggiunto), per ciascuna RSA, spetta 1 ora di

permesso sindacale retribuito all'anno per ciascun dipendente nelle unità produttive che occupano fino a 200 dipendenti;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ad 1 dirigente ( o in alternativa al Segretario aggiunto), per ciascuna RSA, spettano 8 ore di permesso sindacale retribuito mensile nelle unità produttive che occupano oltre 200 o frazione di 300 dipendenti;</li> </ul> <p>Per unità produttiva si intende ogni singolo ufficio territoriale con più di 15 dipendenti.</p> <p>Il dirigente sindacale che intende usufruire dei permessi retribuiti di cui sopra deve darne comunicazione scritta alla Società almeno 24 ore prima.</p> <p>L'Azienda riconosce al 1 Dirigente, per ciascuna RSA, 2 giornate retribuite l'anno per la formazione sindacale.</p> <p>Il dirigente sindacale che intende usufruire dei permessi non retribuiti di cui all'art. 24 legge 300/70 deve darne preventiva comunicazione scritta almeno 3 giorni prima alla Società.</p> <p>Il dirigente sindacale che intende usufruire dei permessi retribuiti di cui all'art. 30 legge 300/70 per la partecipazione alle riunioni degli organi direttivi provinciali e nazionali deve darne preventiva comunicazione scritta all'azienda rilasciata dall'organo che convoca la riunione almeno 3 giorni prima.</p> <p>Gli incontri con la Società non incidono sul monte ore dei permessi sindacali.</p> <p>Le Parti convengono che la costituzione delle delegazioni sindacali al tavolo delle trattative deve essere funzionale a quanto fissato nell'Accordo quadro del 27.2.2009.</p> <p>Le OO.SS. potranno anche essere assistite da un lavoratore per RSA che non ricopra cariche nel direttivo delle stesse.</p> <p>La Società riconoscerà il rimborso delle spese di trasporto dei succitati lavoratori solo se preventivamente richieste ed autorizzate.</p>
<b>ART. 39 Comunicazioni</b>
<p>La Società si impegna a riservare alle RSA uno spazio specifico di comunicazione con i lavoratori sulla rete intranet aziendale.</p> <p>La Società riconosce ad ogni OO.SS. e alle relative RSA l'utilizzo degli strumenti di comunicazione elettronica (e-mail) e delle mailing list aziendali per segnalare pubblicazioni di interesse nella bacheca sindacale.</p> <p>E' riconosciuta alle RSA la possibilità di utilizzare le attrezzature aziendali (fotocopiatrici, scanner, fax, ecc.) per la riproduzione e la trasmissione di materiale connesso alle attività sindacali.</p>
<b>ART. 40 Diritto di affissione</b>
<p>Il diritto di affissione, regolato dall'art. 25 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970, è assolto attraverso l'utilizzo dell'intranet aziendale</p>
<b>ART. 41 Affissione del contratto</b>

Il presente contratto collettivo di lavoro è affisso ossia reso disponibile attraverso la intranet aziendale.
<b>ART. 42 Assemblea</b>
<p>I lavoratori hanno diritto a 10 ore annue retribuite per partecipazione alle assemblee anche nelle diverse unità produttive.</p> <p>Le assemblee sono indette dalle RSA e sono comunicate alla Società dalle stesse con 48 ore di anticipo.</p> <p>La Società si impegna a mettere a disposizione nel posto di lavoro idonei locali per lo svolgimento delle assemblee stesse.</p> <p>La Società permette lo svolgimento di assemblee nei locali aziendali anche fuori dall'orario di lavoro, comunicando ed eventualmente concordando in entrambi i casi l'orario in funzione della contemporaneità di altri eventi aziendali.</p>
<b>ART. 43 Trattenute per contributi sindacali</b>
<p>La Società provvederà a trattenere sulla retribuzione mensile il contributo associativo sindacale.</p> <p>L'entità del contributo da trattenere è calcolato sui nuovi minimi contrattuali.</p> <p>La Società trasmetterà l'importo della trattenuta al sindacato di spettanza.</p> <p>Il lavoratore potrà richiedere la revoca dei versamenti anzidetti, facendo pervenire alla azienda apposita lettera nella quale dovrà indicare il mese di decorrenza da cui non dovranno essere effettuate le trattenute.</p> <p>Le modifiche, non più di una al mese per ciascun dipendente, alla destinazione delle quote sindacali decorreranno dal 1° giorno del mese successivo a quello di comunicazione.</p>
<b>ART. 44 Pari opportunità e conciliazione tempi di vita e di lavoro</b>
<p>Le Parti concordano sulla necessità di dare attuazione, in conformità alla normativa vigente, alle disposizioni legislative ispirate ai principi antidiscriminativi, in applicazione dell'Art.3 D.Lgs. 151/2001.</p> <p>E' istituito un Gruppo di Lavoro Paritetico, costituito da due rappresentanti Aziendali e da due rappresentanti per ognuna delle Organizzazioni sindacali firmatarie con il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formulare proposte sulle questioni relative all'attuazione degli obiettivi della parità e delle pari opportunità;</li> <li>• promuovere le pari opportunità nella formazione e nella vita lavorativa;</li> <li>• elaborare codici comportamentali mediante i quali individuare le manifestazione anche indirette delle discriminazioni;</li> <li>• studiare la legislazione vigente in materia e verificarne l'applicazione.</li> </ul> <p>La Società riconosce ai componenti del Gruppo di Lavoro Paritetico permessi retribuiti per il periodo dedicato agli impegni correlati all'attività del Gruppo stesso, in misura non inferiore a 25 ore annuali.</p> <p>La Società s'impegna a fornire alle OO.SS. l'informativa prevista dalla legge 125/91.</p>
<b>ART. 45 Ambiente e sicurezza</b>

La tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro costituisce un obiettivo comune della Società e dei lavoratori, a partire dal rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative vigenti (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche).

Coerentemente con questo obiettivo, il datore di lavoro, i dirigenti e preposti, il medico competente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i lavoratori collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni dei luoghi di lavoro, ergonomiche ed organizzative.

Le parti convengono che per la gestione migliore della materia è auspicabile l'attuazione di soluzioni condivise e pertanto, anche in caso di insorgenza di controversie relative all'applicazione delle norme in materia, s'impegnano a stabilire incontri preliminari per definire, ove possibile, una soluzione concordata.

### **Doveri del datore di lavoro**

Il datore di lavoro all'interno delle sedi aziendali, oltre ad osservare le misure generali di tutela per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori, prescritte dalle leggi in materia di salute e sicurezza, è tenuto, consultando nei modi previsti dalle norme vigenti i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ad organizzare in modo efficace il servizio di prevenzione e protezione, ad effettuare la valutazione dei rischi, ad eliminare e comunque ridurre i fattori di rischio, ad effettuare la sorveglianza sanitaria, ad informare e formare i lavoratori sui rischi specifici cui sono esposti, anche mediante l'uso di strumenti informatici.

### **Diritti e doveri dei lavoratori**

I lavoratori sono titolari di un diritto generale alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e, nel contesto di responsabilità e di ruolo attivo loro affidato dalla normativa per il raggiungimento di tale obiettivo, devono garantire il rispetto delle normative sulla sicurezza.

In particolare, ogni lavoratore deve attenersi alle prescrizioni ricevute dall'azienda in materia di salute e sicurezza, sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria, prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

### **I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

La figura, le funzioni, le attribuzioni e le prerogative del "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza" (acronimo RSL) sono quelle complessivamente individuate e disciplinate dagli artt. 47 e segg. del decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 (e successive modificazioni).

In rappresentanza dei lavoratori di Italia Lavoro SpA sono designati quattro Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, nell'ambito delle organizzazioni sindacali in azienda.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni ogni RLS ha diritto a permessi retribuiti per un totale di 40 ore annue. Il ricorso a tale monte ore e l'indicazione dell'attività devono essere preventivamente comunicate all'Azienda.

Tale monte ore non viene utilizzato per la formazione specifica obbligatoria, che sarà effettuata nei termini e con le modalità prescritte dalla normativa e per l'aggiornamento periodico annuale che sarà effettuato mediante corsi di formazione della durata complessiva di otto ore.

Gli RSL che per due volte non partecipino ai corsi di formazione obbligatori, decadono automaticamente dall'incarico.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per i rappresentanti sindacali.

Per l'esercizio delle loro funzioni è a disposizione degli RLS la sala già assegnata alle RSA.

Gli RLS resteranno in carica tre anni e, comunque, fino a nuova designazione.

In caso di cessazione dall'incarico per qualunque motivo (dimissioni, pensionamento, ecc.), fino alla nuova designazione, gli adempimenti di legge s'intendono adeguatamente assolti dagli RSL in carica.

### **Disposizioni transitorie e finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative.

Le parti, considerando che è in atto un'evoluzione legislativa in materia, convengono di adeguare la presente normativa alle eventuali modifiche legislative che interverranno.

## **Parte nona: TUTELA DEL LAVORATORE E NORME DISCIPLINARI**

### **ART. 46 Tutela legale**

La Società supporterà il costo della eventuale difesa legale e la gestione di azioni e vertenze a nome del dipendente che, nell'esercizio delle sue funzioni presso la Società, o di Società in cui Italia Lavoro partecipa, ovvero in funzione delle cariche di Consigliere ricoperte per disposizione e nell'interesse della Società stessa, fosse chiamato in giudizio a rispondere del suo operato.

Onde consentire tale tutela, il dipendente dovrà fornire immediatamente notizia alla Società in merito ai provvedimenti notificatigli.

Questa designerà, ove occorra, legali o tecnici avvalendosi di tutti i diritti ed azioni competenti al dipendente e non riconoscerà eventuali spese sostenute dallo stesso per legali e tecnici che non siano da essa designati.

La Società per quanto riguarda il patrocinio professionale affiderà le pratiche a professionisti opportunamente scelti, tenendo conto, per quanto possibile, delle indicazioni del dipendente.

Ad essi lo stesso dovrà conferire i poteri necessari per il conferimento del mandato.

Per eventuali procedimenti di natura penale, la designazione verrà fatta di concerto con il dipendente.

Il dipendente non potrà trattare né addivenire a qualsiasi definizione della vertenza senza preventiva autorizzazione della Società, pena il rimborso alla stessa degli onorari e spese sostenute.

Faranno carico, altresì, alla Società tutte le somme che, in base a sentenza di condanna o transattivamente stabilite, fossero poste a carico del dipendente in conseguenza d'attività svolte nell'esercizio delle sue funzioni presso la Società o altre Società in cui Italia Lavoro partecipa, o dell'ufficio di consigliere ricoperte per disposizione e nell'interesse della Società stessa.

Le garanzie e le tutele sopra previste non si applicano alle ipotesi di dolo o colpa grave del dipendente. In caso di condanna di dolo o colpa grave, il dipendente è tenuto a rimborsare alla Società tutte le spese anticipate e/o comunque sostenute dalla Società stessa.

### **ART. 47 Procedura disciplinare**

Il rapporto di lavoro è improntato ai principi di correttezza e buona fede.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, legge 20 maggio 1970, n.300, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante "affissione" in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore oggetto di provvedimento disciplinare il quale intenda impugnarne la legittimità può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7 legge 20 maggio 1970/300.

Il datore di lavoro garantisce il pieno rispetto di tutte le fasi del procedimento disciplinare; in particolare :

- nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa;
- la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto e nessun provvedimento disciplinare potrà essere comminato prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa;  
il lavoratore potrà presentare le proprie controdeduzioni e/o chiedere di essere ascoltato entro cinque giorni dalla contestazione;
- in tutte le fasi del procedimento il dipendente può avvalersi dell'assistenza delle organizzazioni sindacali.

La decisione adottata al termine del procedimento disciplinare verrà tempestivamente comunicata per iscritto all'interessato, anche nel caso in cui non venga applicata alcuna sanzione.

#### **ART.48 Doveri del dipendente**

Il dipendente deve informare la propria condotta ai principi di dignità, disciplina, moralità e correttezza.

Il dipendente ha l'obbligo di osservare scrupolosamente i doveri connessi alla propria mansione usando la diligenza richiesta dalle caratteristiche della prestazione dovuta.

Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le disposizioni emanate dalla Società.

In particolare nell'esecuzione del lavoro, il dipendente è tenuto all'osservanza ed al rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile di riferimento.

Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro e di adempiere le formalità prescritte per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente che si assenta per motivi di lavoro deve essere autorizzato dal Responsabile di riferimento.

Non è consentito al dipendente allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro senza apposito permesso.

Il dipendente ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri ed il segreto d'ufficio, nonché la riservatezza relativa alle attività che svolge.

Il dipendente deve astenersi dal prestare a terzi la propria opera anche sotto forma di consulenza, salvo preventiva autorizzazione della Società.

Analoga autorizzazione è richiesta per l'appartenenza a consigli d'amministrazione e collegi sindacali di società estranee al gruppo Italia Lavoro S.p.A.

Il dipendente che per motivi di lavoro venga a conoscenza dei dati dei propri colleghi e' tenuto al rispetto del d.lgs. n. 196/03.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare un linguaggio adeguato ai rapporti di lavoro, astenendosi da qualunque comportamento lesivo della dignità della persona.

Le relazioni tra colleghi devono essere uniformate a principi di correttezza, collaborazione e

reciproco rispetto.

Il dipendente e' tenuto al rispetto di un abbigliamento consono alla missione istituzionale aziendale.

#### **ART. 49 Provvedimenti disciplinari**

L'inosservanza da parte del personale dipendente degli obblighi derivanti dalla legge, dal contratto e dai regolamenti aziendali può dar luogo all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

I provvedimenti disciplinari che possono essere adottati nei confronti del dipendente sono:

- il richiamo verbale;
- il richiamo scritto;
- la multa nella misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- la sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni;
- il licenziamento con preavviso;
- il licenziamento senza preavviso.

I provvedimenti disciplinari vengono applicati secondo le norme che disciplinano la materia, in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado di colpa, senza riguardo all'ordine in cui sono elencati.

### **Parte decima: TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **ART. 50 Nuovi minimi contrattuali**

Dal 1 gennaio 2010 i minimi contrattuali mensili sono fissati come segue:

LIVELLI	MINIMI CONTRATTUALI
A1	€ 3.375,49
A2	€ 3.065,14
B1	€ 2.754,77
B2	€ 2.494,82
C1	€ 2.234,87
C2	€ 2.080,13
D1	€ 1.925,39
E1	€ 1.687,51
E2	€ 1.356,25

Nei riguardi del personale part time, i predetti importi saranno parametrati alla durata della prestazione lavorativa, nel periodo considerato.

In attuazione dell'accordo sottoscritto in data 22.2.09 le Parti concordano di ancorare l'adeguamento dei minimi tabellari al valore del nuovo indicatore costruito sulla base dell'IPCA. A tal fine è previsto un incontro di verifica da effettuarsi entro il mese di dicembre 2010, nel quale si acquisiscono i valori individuati dal soggetto incaricato dalle parti sociali e si registrano gli eventuali scostamenti tra inflazione prevista e reale, si acquisiscono le conclusioni relative alla loro significatività messe a punto in sede paritetica a livello nazionale e si fissano le modalità per un loro eventuale recupero.

#### **ART. 51 Struttura retributiva**

<p>La retribuzione individuale è composta dalle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimi tabellari;</li> <li>• superminimo (eventuale);</li> <li>• scatti di anzianità;</li> <li>• indennità di posizione organizzativa (eventuale).</li> </ul> <p>E' inoltre prevista l'erogazione del "Premio di risultato" con le modalità previste dall'Accordo Quadro del 27.02.2009</p>
<p><b>ART. 52 Corresponsione della retribuzione</b></p> <p>La retribuzione globale annua è erogata in 13 mensilità ed è corrisposta il giorno 27 di ciascun mese.</p> <p>Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo, sarà corrisposta l'ultimo giorno lavorativo immediatamente precedente.</p> <p>All'atto della corresponsione, sarà messo a disposizione del dipendente il prospetto paga.</p> <p>La quota giornaliera della retribuzione si calcola dividendo l'importo mensile per un divisore giornaliero pari a 26.</p> <p>La quota oraria della retribuzione si ottiene dividendo l'importo mensile per un divisore orario pari a 173.</p>
<p><b>ART.53 Tredicesima mensilità</b></p> <p>La tredicesima mensilità è corrisposta, di norma, entro il 18 del mese di dicembre ed è ragguagliata alla retribuzione individuale spettante al dipendente nello stesso mese. Nel caso d'inizio o cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il dipendente ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della 13ma mensilità quanti sono i mesi di lavoro prestato nel corso dell'anno stesso.</p> <p>Le frazioni del mese di almeno 15 giorni di calendario sono considerate a questi effetti come mese intero.</p>
<p><b>ART. 54 Premio di risultato</b></p> <p>Per il premio di risultato si rimanda all'Accordo quadro sottoscritto in data 27.02.2009</p>
<p><b>ART. 55 Indennità di posizione organizzativa</b></p> <p>L'indennità di posizione, IPO, riguarda posizioni organizzative di line temporaneamente ricoperte e viene retribuita con un riconoscimento economico ad hoc che decade al momento della cessazione della posizione medesima.</p> <p>La IPO è legata a posizioni organizzative ufficialmente attribuite, ossia formalizzate negli Ordini di Servizio aziendali.</p> <p>Le posizioni organizzative di interesse per la IPO sono quelle di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile di progetto di grandi dimensioni;</li> <li>• coordinatore operativo di progetto di grandi dimensioni.</li> </ul> <p>Per progetti di grandi dimensioni si intendono progetti o linee d'azione compiute ed autonome, che hanno dimensioni economiche superiori a 2,5 milioni di euro e durata almeno biennale.</p>



Il valore del riconoscimento economico viene fissato in misura pari al 1,5% della retribuzione annua lorda ed è erogato pro rata a conclusione di ciascuna annualità.

#### **ART.56 Coperture assicurative**

I dipendenti di Italia Lavoro SpA beneficiano delle seguenti coperture assicurative.

- Polizza infortuni  
La Società assicura i propri dipendenti contro gli infortuni professionali ed extra professionali, compreso il rischio di volo, tramite polizza con un massimale pari a 10 annualità nel limite di euro 516.456,89
- Fondo sanitario  
La Società iscrive, tutto il personale dipendente e familiari fiscalmente a carico a un fondo sanitario integrativo del servizio sanitario nazionale comprensivo del rimborso delle visite mediche specialistiche.
- Polizza vita  
La Società stipula per i propri dipendenti una polizza vita il cui costo è interamente a carico della Società, con i seguenti capitali assicurati:

Non è coniugato/separato e non ha figli fiscalmente a carico	€ 33.569,70
E' coniugato/separato oppure, se non coniugato, ha un figlio fiscalmente a carico	€ 51.645,69
E' coniugato/separato con uno o più figli fiscalmente a carico oppure, se non coniugato, ha due o più figli fiscalmente a carico	€ 69.721,68

Da gennaio 2010, i capitali assicurati saranno incrementati del 15%

Beneficiari di tale assicurazione sono gli eredi legittimi del dipendente che si impegna a comunicare alla Società il nominativo di eventuali altri soggetti beneficiari

#### **ART.57 Lavoro presso terzi**

La Società può richiedere ai propri dipendenti di prestare temporaneamente la propria opera presso terzi, per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa, al fine di soddisfare un proprio interesse.

Non è richiesto il consenso del lavoratore a meno che non si preveda un mutamento di mansioni o il distacco comporti uno spostamento ad unità produttiva sita a più di 50 km da quella in cui il

lavoratore è abitualmente occupato.

Il lavoratore e' tenuto a seguire la disciplina del lavoro (orari, pause, procedure etc.) vigente

<p>presso l'azienda nella quale la sua attività viene svolta.</p> <p>Qualora il dipendente ottenga dal distaccatario un compenso a qualsiasi titolo, è tenuto ad informare la Società ed a riversare quanto percepito, qualora non provveda direttamente il distaccatario.</p> <p>Nel caso in cui il distacco comporti l'attribuzione di mansioni superiori, si applica quanto previsto dall'articolo 17 Mansioni.</p>
<b>ART. 58 Superminimi di retribuzione</b>
<p>E' facoltà della Società:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attribuire all'atto dell'assunzione quote di superminimo in relazione all'esperienza, alla capacità professionale del neo assunto ed alla situazione del mercato;</li> <li>• attribuire, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, quote di superminimo "per merito" a favore di dipendenti che forniscono prestazioni professionali che richiedono assunzioni di specifiche responsabilità e/o particolari competenze;</li> </ul> <p>I superminimi sono assorbiti nei passaggi da un livello all'altro e dai miglioramenti economici conseguiti a qualsiasi titolo</p>
<b>ART.59 Buoni mensa</b>
<p>La Società fornirà un buono mensa ai dipendenti presenti per almeno il 50% dell'orario giornaliero, fatto salvo quanto previsto dalla "Travel policy".</p> <p>Il valore del buono, a partire da gennaio 2010 è pari a euro 8.80</p> <p>Il costo del buono pasto sarà a totale carico della Società.</p> <p>In caso di pasti rimborsati o pagati direttamente dalla Società, non spetta il buono pasto.</p>
<b>ART.60 Indennità di maneggio denaro</b>
<p>L'indennità di maneggio e danaro è coperta da polizza assicurativa.</p> <p>Dalla data di entrata in vigore del presente CCAL, viene meno l'eventuale erogazione dell'indennità.</p>
<b>ART. 61 Fondo pensionistico</b>
<p>La Società e le OO.SS. convengono sulla opportunità di sostenere l'adesione dei lavoratori alle forme di previdenza complementare.</p> <p>A tal proposito è stato stipulato con il "Fondo Pensione Aperto Paschi Previdenza" un accordo con le seguenti modalità di contribuzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2% a carico dell'Azienda, commisurato alla retribuzione utile per il calcolo del TFR nel periodo di riferimento, in caso di versamento della quota di cui al punto successivo;</li> <li>• 2% a carico del lavoratore, commisurato alla retribuzione utile per il calcolo del TFR nel periodo di riferimento. Il lavoratore potrà versare una somma aggiuntiva rispetto alla quota indicata a titolo di una tantum nel mese di dicembre.</li> <li>• una quota del TFR pari al 2% della retribuzione utile per il calcolo del TFR nel periodo di riferimento o il 100% del TFR per i lavori qualificabili come già occupati alla data del 28</li> </ul>

aprile 1993;

- il 100% del TFR maturato per i lavoratori qualificabili come privi di anzianità contributiva alla data del 28 aprile 1993.

La quota a carico della Società passerà da 2,00% a 2,50% a partire da luglio 2010

#### **ART. 62 Trasferte**

In relazione alle proprie esigenze operative, la Società ha la facoltà di inviare il dipendente in trasferta fuori dell'abituale sede di lavoro sia in Italia che all'estero.

Al dipendente in trasferta la Società, corrisponde il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Ogni dipendente utilizzerà i mezzi pubblici di trasporto disponibili tenuto conto della loro economicità in relazione al reale grado d'urgenza di lavoro.

La Società corrisponde:

- il rimborso delle spese documentate per alloggio e vitto;
- un importo aggiuntivo forfetario per ogni giorno di trasferta, fuori dal comune sede di lavoro, per periodi non inferiori alle 9 ore, a partire da gennaio 2010 pari a euro 36,20; per le trasferte intercontinentali, gli importi vengono incrementati del 10%. I suddetti importi sono a titolo di rimborso spese non documentabili e non sono riconducibili ad alcun titolo alla retribuzione;
- il rimborso d'altre eventuali spese straordinarie (ad es. acquisizione del passaporto per le trasferte intercontinentali laddove non posseduto) resesi necessarie e ritenute tali dalla Società, purché documentate.

Il dipendente è tenuto ad esibire la documentazione delle spese sostenute.

Per le trasferte abituali o di particolare durata il trattamento relativo da praticare al dipendente è preventivamente concordato con lo stesso.

La Società si riserva la facoltà di regolare diversamente la materia relativa alle spese di alloggio fissando dei massimali giornalieri per il rimborso.

I dipendenti possono fare uso della autovettura di proprietà per ragioni di servizio, nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo di altri mezzi di trasporto, purché siano preventivamente autorizzate dalla Società e siano assicurati in proprio contro i rischi per danni a terzi (responsabilità civile) come previsto per legge.

Il rimborso delle spese sostenute per l'uso della propria autovettura è pari a 0,30 centesimi/km.

La Società si impegna ad assicurare i propri dipendenti sui rischi connessi con i viaggi aerei e con altri mezzi di trasporto.

Il tempo di viaggio non è considerato orario di lavoro qualora ecceda l'orario normale di lavoro.

La Società regola le trasferte di lavoro attraverso una "Travel policy" resa nota a tutti i lavoratori.

L'osservanza della stessa costituisce un obbligo contrattuale per il dipendente. Eventuali inottemperanze potranno dar luogo a provvedimenti disciplinari.

#### **ART.63 Trasferimenti**

Il dipendente potrà essere trasferito per comprovate esigenze aziendali di tipo organizzativo, tecniche o produttive.

A parità di professionalità, la Società privilegerà disponibilità di personale volontario.

In caso di trasferimento, il provvedimento deve essere comunicato al dipendente per iscritto con un preavviso di almeno trenta giorni; i giorni salgono a centoventi se il dipendente ha familiari e conviventi a carico; del provvedimento dovrà essere fornita comunicazione alle RSA.

E' riconosciuto il rimborso delle spese documentate sostenute per il trasloco degli effetti familiari con un tetto pari a euro 5.000; sono riconosciute le spese sostenute per il viaggio dell'intero nucleo familiare.

Al dipendente trasferito è riconosciuta, a titolo di una tantum, un'indennità corrispondente a mezza mensilità di retribuzione, qualora lo stesso non abbia familiari a carico.

Tale indennità sarà pari ad una mensilità, qualora lo stesso abbia familiari a carico.

Nell'ipotesi in cui a seguito del trasferimento il dipendente debba risolvere anticipatamente i contratti d'affitto ovvero altri contratti di fornitura, i relativi costi saranno a carico della Società.

Per quanto riguarda il nuovo contratto d'affitto, sarà riconosciuto un importo fino alla concorrenza di tre mensilità di canone.

Tale indennità e tali rimborsi non dovranno essere corrisposti nel caso in cui il trasferimento sia stato richiesto dal dipendente stesso.

#### **ART. 64 Scatti di anzianità**

In relazione all'anzianità di effettivo servizio, che verrà maturata presso la Società, i dipendenti hanno diritto a 5 scatti triennali in cifra fissa con i seguenti importi:

LIVELLO	IMPORTO
A1	67,14
A2	61,98
B1	56,81
B2	51,65
C1	46,48
C2	43,90
D1	41,32
E1	36,15
E2	25,82

Gli aumenti periodici di anzianità decorrono dal primo giorno del mese immediatamente successivo a quello in cui si compie il triennio di servizio.

A quanto sopra fa eccezione l'assunzione effettuata il primo giorno del mese; in tal caso l'aumento verrà corrisposto con la retribuzione del mese di competenza.

### **Parte undicesima: CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **ART. 65 Recesso**

<p>Ai sensi dell'art. 2118 C.C., ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando preavviso scritto con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, nei termini stabiliti nel successivo articolo 67.</p>
<p><b>ART. 66 Recesso per giusta causa</b></p>
<p>Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro, prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato o senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto.</p> <p>La comunicazione del recesso deve essere effettuata per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, contenente l'indicazione dei motivi.</p> <p>Se il contratto è a tempo indeterminato al dipendente che recede per giusta causa compete l'indennità di cui al successivo articolo 67</p>
<p><b>ART. 67 Preavviso di licenziamento e dimissioni</b></p>
<p>La facoltà di recesso dal rapporto di lavoro viene esercitata dalla parte nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.</p> <p>Tanto il licenziamento quanto le dimissioni sono comunicate per iscritto.</p> <p>I termini di preavviso e di licenziamento sono così computati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 giorni per il licenziamento al compimento dell'età utile per la fruizione della pensione;</li> <li>• 1 mese per dimissioni per il personale inquadrato da E2 a B1 ;</li> <li>• 2 mesi per dimissioni per il personale inquadrato da A2 a A1;</li> <li>• 3 mesi per licenziamento.</li> </ul> <p>I termini di disdetta decorrono dalla metà o dalla fine di ciascun mese.</p> <p>La parte che recede dal rapporto di lavoro senza l'osservazione dei predetti termini di preavviso può, in sostituzione del preavviso lavorato, corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.</p> <p>L'indennità predetta viene corrisposta dal datore di lavoro anche in caso di decesso del dipendente giuste le disposizioni previste dall'art. 2122 c.c.</p> <p>In caso di decesso l'indennità prevista è costituita dai seguenti elementi: retribuzione individuale percepita al momento del decesso, ratei di tredicesima mensilità e trattamento di fine rapporto relativo (TFR).</p> <p>Il periodo di preavviso prestato o sostituito dalla corrispondente indennità, deve essere computato nella anzianità agli effetti del calcolo del trattamento di fine rapporto (TFR).</p>
<p><b>ART. 68 Trattamento di fine rapporto</b></p>

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, ai dipendenti spetta il trattamento di fine rapporto (TFR).

Ai dipendenti che optano per l'iscrizione alla previdenza complementare, si applicano le norme previste dalla legge e dallo statuto del fondo per i versamenti.

Ai fini del calcolo del trattamento di fine rapporto, i periodi lavorati di almeno 15 giorni di calendario, saranno considerati come mese intero.

Il trattamento di fine rapporto è dovuto anche in caso di decesso del dipendente ai sensi dell'articolo 2122 c.c.

Il lavoratore ha facoltà di chiedere alla Società, una sola volta nel corso del rapporto di lavoro, l'anticipazione di una parte del trattamento di fine rapporto per le seguenti motivazioni:

- spese sanitarie per terapie e interventi straordinari riconosciuti da strutture mediche pubbliche;
- acquisto della prima casa per se o per i figli documentato con atto notarile o con documenti sostitutivi;
- spese per formazione professionale;
- spese connesse alla fruizione di congedi parentali.

In relazione a quanto stabilito dall'ultimo comma dell'articolo 2120 del C.C., le Parti, in tema d'anticipazione del trattamento di fine rapporto, concordano quanto segue:

- riduzione del requisito dell'anzianità minima a 6 anni;
- elevazione dello importo della anticipazione sino all'80% del trattamento di fine rapporto accantonato, ferme rimanendo le condizioni previste dalla legge 297/82;
- i limiti d'accettazione sono soddisfatti entro il 20% degli aventi diritto e, comunque, del 10% del numero totale dei dipendenti.

L'Azienda si riserva, nell'ambito della disponibilità aziendale, la facoltà di applicare ulteriori condizioni di miglior favore per le quote di trattamento di fine rapporto maturate al 31.12.2006.

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

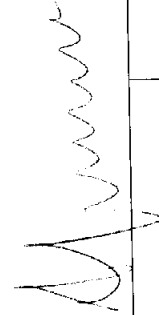
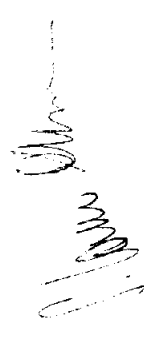


Roma 25 Febbraio 2009

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  
Uberti  
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 Gianfranco*

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	<b>Documenti <u>acquisiti</u></b>	●	X	X	E1-D1
Monitorare contratti non ancora perfezionati per mancanza di accettazione	<b>Lettera <u>predispоста/inviata</u></b>	●	X	X	
Attestare e verificare l'entrata merci	<b>Rapporto su quantità e qualità attese <u>redatto</u></b>	●	X	X	
Ricevere la Richiesta di Acquisto (RdA)	<b>Rda <u>verificata</u> secondo procedura</b>	●	X	X	
Verificare coerenza RdA/OdA ed Emettere Ordine di Acquisto (OdA)	<b>OdA <u>emesso</u></b>	●	X	X	
Richiedere l'offerta ai fornitori selezionati (acquisto < 206.000€)	<b>Richiesta di Offerta (RdO) <u>emessa</u></b>	●	X	X	
Elaborare e inviare al fornitore l' Ordine di Acquisto (OdA) , numerato progressivamente (acquisto < 20.000€)	<b>OdA <u>elaborato</u></b>	●	X	X	
Richiedere il Codice Identificativo Gare (CIG) all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (acquisto > 20.000€)	<b>Numero CIG <u>ottenuto</u></b>	●	X	X	
Pubblicare il bando di gara per estratto su GURI, integrale sul sito di Italia Lavoro (20.000€ < acquisto < 206.000€)	<b>Bando di gara <u>pubblicato</u></b>	●	X	X	
Predisporre e inviare la lettera d'invito a presentare l'offerta	<b>Lettera di invito <u>predispоста/inviata</u></b>	●	X	X	
Convocare le aziende aggiudicatrici (20.000€ < acquisto < 206.000€)	<b>Lettera di convocazione <u>predispоста/inviata</u></b>	●	X	X	
Caricare il contratto sul sistema contabile (acquisto > 20.000€)	<b>Modulo SAP <u>compilato</u></b>	●	X	X	
Pagare il contributo previsto dalla normativa vigente (acquisti > 206.000€)	<b>Ricevuta di pagamento (pagamento <u>effettuato</u>)</b>	●	X	X	
Imputare i costi a sistema e registrare debito verso i fornitori	<b>Dati <u>implementati</u> in SAP modulo Sap material management</b>	●	X	X	
Individuare i fornitori (almeno 5) tra quelli già presenti nell'albo con criteri di rotazione (acquisto< 20.000€)	<b>Rosa fornitori <u>individuata</u></b>	●	●	X	
Valutare le offerte secondo criteri di efficacia ed economicità (acquisto < 20.000€)	<b>Valutazione <u>effettuata</u> e <u>fornita</u> al Responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti</b>		●	X	
Selezionare il fornitore in collaborazione con l'Unità Richiedente ( UR) (acquisto < 20.000€)	<b>Fornitore <u>selezionato</u></b>		●	X	
Pagare il contributo previsto dalla normativa per importi eccedenti 150.000 euro (20.000€ < acquisto < 206.000€)	<b>Ricevuta di pagamento (pagamento <u>effettuato</u>)</b>		●	X	
Predisporre bando e disciplinare di gara con supporto UR (20.000€ < acquisto < 206.000€)	<b>Bando di gara <u>predisposto</u></b>		●	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€)	<b>Richiesta di Offerta (RdO) <u>emessa</u></b>		●	✕	C2-B2
Verificare, dopo l'aggiudicazione, l'emissione della RdA e l'effettivo contratto (20.000€ < acquisto < 206.000€)	<b>Verifica <u>effettuata</u></b>		●	✕	
Convocare l'azienda per la stipula del contratto	<b>Lettera <u>redatta/inviata</u></b>		●	✕	
Supportare l'Ufficio gare e l'Unità richiedente (UG - UR) nella predisposizione del bando e del disciplinare di gara (acquisti > 206.000€)	<b>Bando di gara / disciplinare di gara <u>predisposto</u></b>		●	✕	
Supportare l'ufficio legale e l'UR nella redazione del contratto (acquisti > 206.000€)	<b>Parere <u>dato</u> stesura contratto/lettera di incarico</b>		●	✕	
Comunicare ai partecipanti l'esito della procedura (acquisti > 206.000€)	<b>Lettera <u>redatta/inviata</u></b>		●	✕	
Verificare erogazione servizi (in caso di acquisto di servizi)	<b>Rapporto di verifica sulla coerenza tra i dati contenuti; rapporto di avanzamento prestazioni e il contratto di incarico <u>redatto</u></b>		●	✕	
Valutare i fornitori ed aggiornare elenco secondo i criteri indicati nell'albo fornitori	<b>Rapporto di valutazione/elenco <u>aggiornato</u></b>		●	✕	
Verificare i requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo e autorizzare formalmente l'affidamento dell'incarico a fornitori non iscritti all'Albo	<b>Autorizzazione formale <u>emessa</u></b>		●	●	
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	<b>Anagrafica fornitori <u>aggiornata</u></b>		●	●	B1-A1
Predisporre l'RdO con allegato il capitolato tecnico (20.000€ < acquisto < 206.000€)	<b>RdO e capitolato tecnico <u>predisposti</u></b>		●	●	
Scegliere il tipo di gara con UG e UR (acquisto > 20.000€)	<b>Tipologia di gara <u>individuata/capitolato tecnico redatto</u></b>			●	
Validare l'impegno di acquisto per la sua movimentazione (acquisti > 206.000€)	<b>Validazione <u>effettuata</u></b>			●	
Proporre con l'UR la commissione esaminatrice (20.000€ < acquisto < 206.000€)	<b>Rosa membri <u>convocata</u></b>			●	
Verificare dopo l'aggiudicazione, l'emissione delle RdA e l'effettivo contratto (20.000 € < acquisto < 206.000€)	<b>Valutazione <u>effettuata</u></b>			●	

## 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	<b>Documenti</b> <u>verificati</u>	●	✕	✕	<b>D1</b>
Verificare la conformità e la coerenza dei documenti con le procedure	<b>Documenti</b> <u>verificati</u> in conformità agli standard e corenti con le procedure	●	✕	✕	
Inviare i documenti da discutere in Consiglio di Amministrazione in tempi utili	<b>Ordine del giorno</b> e <b>documentazione</b> firmata <u>allegata</u> e <u>inviata</u> ai membri del Consiglio di Amministrazione	●	✕	✕	
Archiviare le convenzioni e gli atti formali	<b>Convenzioni e atti formali</b> <u>archiviati</u>	●	✕	✕	
Verificare lo stato di attuazione delle convenzioni	<b>Note informative</b> <u>predisposte</u> relative a convenzioni deliberate	●	●	✕	<b>C2-B2</b>
Garantire la conformità degli atti alle delibere del Consiglio di Amministrazione, allo statuto ed alla legge	<b>Note informative</b> , relative a conformità a delibere, statuto e leggi, <u>redatte</u>	●	●	✕	
Impostare annulamente il format del bilancio sociale	<b>Format Bilancio Sociale</b> <u>elaborato</u>		●	✕	
Apprestare annualmente un sistema di valutazione sull'impatto interno ed esterno dei risultati raggiunti	<b>Rapporto</b> 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	<b>Bilancio sociale</b> <u>verificato redatto ed inviato</u>		●	●	<b>B1-A1</b>
Progettare, implementare e certificare il sistema di gestione per la qualità aziendale secondo le norme ISO-9001	<b>Procedure</b> <u>redatte</u> , <b>Unità organizzative</b> <u>certificate</u> , <b>audit</b> <u>effettuati</u>		●	●	
Illustrare annualmente al vertice aziendale lo stato del sistema di gestione della qualità aziendale	<b>Rapporto su</b> sistema di qualità aziendale <u>redatto</u> e <u>presentato</u>		●	●	
Effettuare audit periodici a tutte le unità organizzative sui processi di loro competenza	<b>Visite interne</b> <u>effettuate</u> e relativi <b>verbali</b> <u>redatti</u> con eventuali non conformità			●	
Assistere l'Ente certificatore nella preparazione ed effettuazione delle visite ispettive	<b>Verbali</b> 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	<b>Rapporto</b> 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	<b>Documenti</b> 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	<b>Documenti su aggiornamenti della normativa in relazione alle tematiche di Italia Lavoro <u>predisposti</u></b>	●	●	x	D1
Garantire la consulenza agli Staff /Aree d'intervento/Progetti	<b>Pareri, documenti elaborati, atti <u>realizzati</u></b>		●	x	C2-B2
Predisporre i Bandi di Gara	<b>Bandi, capitolati <u>predisposti</u></b> nel rispetto della procedura		●	x	
Curare la formalizzazione degli impegni attivi e passivi della Società	<b>Contratti/Convenzioni <u>predisposti</u></b>		●	x	
Assicurare l'assistenza legale nell'applicazione di tutte le normative aziendali (legislazione privacy, D.lgs.231/01)	<b>Atti e regolamenti <u>predisposti</u></b> (modello privacy elaborato, responsabilità interne ed esterne individuate)		●	x	
Erogare formazione con valenza legale su richiesta interna	<b>Materiali <u>formalizzati</u> e corso/modulo <u>erogato</u></b>		●	●	B1-A1
Gestire il processo relativo ai bandi di gara nel rispetto della procedura	<b>Processo <u>realizzato</u></b>			●	
Assicurare il supporto legale al contenzioso aziendale sia giudiziale che extragiudiziale	<b>Atti <u>predisposti</u></b> ( atti transattivi, verbali, contatti con gli avvocati di parte avversa)			●	
Rappresentare l'Azienda in giudizio in linea con le direttive del vertice	<b>Atti <u>predisposti</u>: patrocinio <u>effettuato</u></b>			●	

## 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	<b>Flusso documentale gestito:</b> - in entrata (ricezione, protocollo, fotocopia, distribuzione, archiviazione); - in uscita (trascrizione, protocollo, fotocopia, distribuzione, archiviazione); - <b>Buoni pasto distribuiti</b> ; - <b>Cedolini/timesheet/note spese/contratti/file rinvenuti</b> e messi a disposizione per le rendicontazioni; - <b>Comunicazioni e/o denunce</b> infortuni <u>effettuate</u>	●	×	×	E1-D1
Effettuare la compilazione delle RDA; verificare le fatture con RdA e farle firmare al responsabile di riferimento	<b>RDA compilate</b> in linea con la procedura acquisto beni e servizi e nel rispetto del budget di area; <b>Fattura controllata, firmata e inviata</b> all'Amministrazione e Finanza	●	×	×	
Informare il personale sulla normativa di riferimento	<b>Documenti pubblicati</b>	●	×	×	
Elaborare e controllare le scadenze relative all'amministrazione del personale	<b>Scadenzario predisposto e controllato</b> in ordine agli aspetti contributivi, fiscali e gestionali del rapporto di lavoro inclusa previdenza complementare	●	×	×	
Verificare i nominativi e i premi assicurati	<b>Nominativi e premi verificati</b>	●	×	×	
Gestire le presenze/assenze	- <b>Cartellini allineati</b> con i giustificativi; - <b>Flussi payroll generati</b> ; - <b>Indicatori di legge monitorati</b> (straordinari, ferie etc); - <b>Buoni pasto assegnati</b>	●	×	×	
Allineare i dati del time sheet con i flussi di presenze	<b>Time sheet allineati e quadrati</b>	●	×	×	
Aggiornare l'anagrafica del personale	<b>Anagrafiche aggiornate</b>	●	×	×	
Verificare la documentazione presentata per i rimborsi spese	<b>Documentazione verificata</b> 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	<b>Registrazioni contabili effettuate</b> su modulo Sap - Finance	●	●	×	
Supportare le attività di rendicontazione nell'analisi del costo del lavoro	<b>Reportistica e assistenza effettuati</b>		●	×	
Controllare le richieste e autorizzazioni al pagamento	<b>Cedolini elaborati</b>		●	×	
Preparare bonifici e proposte di pagamento ed invio telematico in banca	<b>Ordine di pagamento e proposte alla banca effettuati</b>		●	×	
Assistere i lavoratori nelle problematiche del rapporto di lavoro	<b>Pareri o documenti forniti</b>		●	×	
Gestire il rapporto di lavoro	<b>Documenti redatti/verificati</b> 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	<b>Fattura <u>emessa</u>/nota di debito <u>richiesta</u></b>		●	✕	<b>C2-B2</b>
Verificare ed elaborare l'analitica del costo consuntivo	<b>Costi <u>verificati</u> e <u>generati</u> su modulo Sap-Controlling</b>		●	✕	
Gestione disabili e denunce periodiche relative	<b>Convenzioni, nullaosta, compensazioni ed esoneri <u>effettuati</u></b>		●	✕	
Effettuare la verifica e riconciliazione delle dichiarazioni periodiche	<b>Cud, 770, E-Mens, autoliquidazione Inail, dichiarazioni annuali collaboratori dipendenti pubblici <u>verificati</u> e <u>riconciliati</u></b>		●	✕	
Acquisire i dati per l'elaborazione del budget dell'area	<b>Dati <u>acquisiti</u> e <u>messi a sistema</u></b>		●	✕	
Assicurare il pagamento degli stipendi, i compensi, i sussidi/indennità/borse lavoro	<b>Cedolini e bonifici <u>verificati</u> e <u>pagati</u></b>		●	✕	
Verificare e pagare contributi e imposte	<b>Contributi e imposte <u>verificati</u> e <u>versati</u></b>		●	●	
Gestire i rapporti con gli Enti / Fornitori	<b>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)</b>		●	●	<b>B1-A1</b>
Redigere il capitolato speciale e disciplinare per bandi di gara dell'area	<b>Capitolato speciale e disciplinare <u>redatti</u></b>			●	
Assicurare la tipologia contrattuale più corretta nell'acquisizione delle risorse	<b>Contratti di lavoro <u>stipulati</u></b>			●	
Elaborare il budget annuale del personale	<b>Budget <u>elaborato ed aggiornato</u> su Sap-infotype 008</b>			●	
Verificare il contratto di polizza assicurativa	<b>Contratto di polizza <u>verificato</u></b>			●	

## 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)	<b>Fatture</b> <u>controllate</u> , <u>registrate</u> , <u>duplicate</u> , <u>spedite</u> al responsabile di riferimento	●	×	×	E1-D1
Elaborare e controllare lo scadenziario per i pagamenti (ciclo passivo e pagamenti)	<b>Scadenza delle fatture</b> autorizzate <u>individuata</u>	●	×	×	
Controllare le autorizzazioni al pagamento (ciclo passivo e pagamenti)	<b>Autorizzazioni al pagamento</b> <u>controllate</u> e <u>registrate</u> su modulo Sap - Finance	●	×	×	
Supportare gli Enti di Progetto per la rendicontazione (ciclo passivo e pagamenti)	<b>Documentazione</b> richiesta da Controllo di Gestione ed Ispettori <u>reperita</u> e <u>messa a disposizione</u>	●	×	×	
Archiviare documenti	<b>Documenti</b> diversi dalle fatture <u>archiviati</u>	●	×	×	
Ricevere e valutare fatture (ciclo passivo e pagamenti)	<b>Fatture</b> <u>verificate</u> in ambito fiscale (se necessario con il supporto di un fiscalista)	●	●	×	
Gestire la mancata corrispondenza entrata merce (ciclo passivo e pagamenti)	<b>Richiesta formale</b> rispetto alle differenze su ordine <u>predisposta</u>	●	●	×	C2-B2
Preparare bonifici e proposte di pagamento ed invio telematico in banca	<b>Ordine di pagamento</b> alla banca <u>effettuato</u>	●	●	×	
Realizzare la gestione degli affitti (ciclo passivo e pagamenti)	<b>Contratti</b> <u>archiviati</u> , <b>contabilizzazione e pagamento</b> 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)	<b>Controllo</b> sulla congruenza <u>effettuato</u> ; <b>elaborazione, trasmissione, registrazione dati</b> F24 <u>effettuati</u>		●	×	
Realizzare le anagrafiche fornitori modulo SAP-Finance (ciclo passivo e pagamenti)	<b>Anagrafica</b> <u>aperta</u> (creazione fornitore nel sistema sap)		●	×	
Inviare bonifici in banca (ciclo passivo e pagamenti)	<b>Bonifici</b> <u>inviati</u>		●	×	
Effettuare fatturazioni da richiesta (ciclo attivo)	<b>Fattura</b> <u>emessa</u> a: Clienti, Progetti, Controllo di Gestione		●	×	
Aprire e aggiornare anagrafica clienti (ciclo attivo)	<b>Anagrafica clienti</b> <u>aperta</u> e <u>aggiornata</u>		●	×	
Realizzare la valutazione della coerenza della fattura con la convenzione in essere (ciclo attivo)	<b>Valutazione dell'allineamento ed eventuale trasmissione di errore al Controllo di Gestione</b> <u>effettuati</u>		●	×	
Controllare l'assoggettazione della fattura ai fini IVA (ciclo attivo)	<b>Controllo</b> <u>eseguito</u>		●	×	
Emettere e registrare fatture (ciclo attivo)	<b>Fatture</b> <u>registrate</u>		●	×	
Verificare la situazione del cliente per WBE (ciclo attivo)	<b>Tabulato</b> <u>inviato</u> al coordinatore di Amministrazione e Finanza		●	×	
Gestire i partitari (ciclo attivo)	<b>Lettere di sollecito</b> <u>prodotte</u> e <u>inviato</u> al cliente		●	×	
Controllare i flussi bancari in entrata (ciclo attivo)	<b>Elenco avvisi di pagamento</b> <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)	<b>Pagamenti</b> per banche, UT, Unità Organizzative di Staff <u>effettuati e registrati</u>		●	✕	C1-B2
Contabilizzare le casse nazionali ed estere (tesoreria)	<b>Registrazioni</b> <u>effettuate</u>		●	✕	
Compilare il brogliaccio banca (tesoreria)	<b>Brogliaccio banca</b> <u>compilato</u>		●	✕	
Effettuare riconciliazioni degli e/c bancari (tesoreria)	<b>Prospetto di riconciliazione</b> alla Società di Revisione <u>predisposto</u>		●	✕	
Gestire le relazioni con le banche in merito agli oneri bancari (tesoreria)	<b>Relazioni</b> <u>gestite</u>		●	✕	
Preparare giroconti banche (tesoreria)	<b>Autorizzazione trasferimento fondi</b> da parte dell'Amministratore Delegato <u>predisposto</u>		●	✕	
Effettuare registrazioni banche (tesoreria)	<b>Registrazioni bancarie</b> <u>effettuate</u>		●	✕	
Effettuare registrazioni contabili e giroconti (contabilità generale)	<b>Giroconti</b> <u>registrati</u>		●	●	B1-A1
Effettuare il calcolo e registrazioni accantonamenti ( contabilità generale)	<b>Calcolo e registrazioni degli accantonamenti</b> <u>effettuati</u>		●	●	
Effettuare il controllo delle registrazioni (contabilità generale)	<b>Controllo sulle registrazioni IVA</b> <u>effettuato</u>		●	●	
Effettuare dichiarazioni periodiche (contabilità generale)	<b>Pagamento o rilevazione credito IVA</b> <u>effettuati</u>			●	
Realizzare la supervisione e coordinamento della contabilità (contabilità generale)	<b>Controllo e coordinamento</b> <u>realizzato</u>			●	
Gestire i rapporti e riconciliazioni intercompany (contabilità generale)	<b>Rapporti e riconciliazioni per le partecipate</b> <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)	<b>Statistiche e studi <u>realizzati</u></b>	●	·x	·x	<b>D1</b>
Condurre attività di rilevazione dati statistici (analisi e studi mercato del lavoro)	<b>Dati <u>rilevati</u> ed <u>inseriti</u> nella Banca Dati Statistica</b>	●	·x	·x	
Effettuare elaborazioni statistiche dei dati (analisi e studi mercato del lavoro)	<b>Dati <u>elaborati</u> a mezzo software applicativi specifici (SPSS, SAS, SPAD, ed equipollenti)</b>	●	·x	·x	
Effettuare analisi dei dati elaborati (analisi e studi mercato del lavoro)	<b>Rapporto di base e di ricerca finale <u>realizzato</u></b>	●	●	·x	<b>C2-B2</b>
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)	<b>Rapporto di ricerca e/o indagini statistiche <u>elaborati</u> e <u>redatti</u> su:</b> - 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)	<b>Documento <u>redatto</u> su:</b> descrizione metodologia, strumenti per la raccolta ed elaborazione dati, indicatori da inserire nel rapporto di ricerca, format standard di pubblicazione dei rapporti di ricerca		●	●	<b>B1-A1</b>
Progettare e realizzare specifiche tecniche per lo sviluppo e la manutenzione della Banca Dati Statistica aziendale e dei software applicativi (filone supporti statistici)	<b>Documento <u>redatto</u> su:</b> 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)	<b>Rapporto di ricerca e/o indagini statistiche <u>elaborati</u> e <u>redatti</u> su:</b> - 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"> <li>• Supportano le attività di comunicazione istituzionale;</li> <li>• Elaborano il piano di comunicazione dell'area e dei suoi progetti;</li> <li>• Assicurano le attività necessarie alla sua realizzazione.</li> </ul>					
Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Raccogliere ed analizzare informazioni di interesse per le attività aziendali	<b>Materiale</b> per analisi <u>raccolto</u> , <b>abstract</b> <u>realizzati</u>	●	✕		D1
Realizzare rassegne stampa	<b>Articoli</b> <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	<b>Sale riunioni/location</b> <u>prenotate</u> e <u>allestite</u> con la strumentazione <u>richiesta</u> ; <b>inviti</b> <u>spediti</u> ; <b>lista partecipanti</b> <u>aggiornata</u> ; <b>documentazione</b> <u>fotocopiata</u> e <u>distribuita</u> ai partecipanti	●	✕		
Supportare nel processo di elaborazione di prodotti e strumenti di comunicazione	<b>Bozze</b> 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)	<b>Materiale</b> <u>realizzato</u> nel rispetto di tempi / costi / volumi e qualità <u>stabiliti</u>	●	●		
Preparare la pubblicazione per il magazine aziendale	<b>Bozza</b> finale magazine <u>predisposta</u>		●		C2-B2
Organizzare eventi di comunicazione (convegni, seminari, meeting, etc.) e/o conferenze ed incontri stampa	<b>Piano di azione</b> 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	<b>Testi</b> <u>redatti</u>		●		
Realizzare materiale finalizzato a presentazioni aziendali nell'ambito di eventi	<b>Materiale</b> <u>realizzato</u>		●		
Realizzare materiale promozionale e/o altri prodotti multimediali e/o cartacei (creatività e grafica)	<b>Materiale</b> <u>realizzato</u> nel rispetto di tempi e qualità <u>stabiliti</u>		●		
Analizzare strategie di marketing di siti internet	<b>Relazione</b> su dati <u>raccolti</u> , <u>analizzati</u> ed <u>elaborati</u>		●		
Gestire i rapporti con i media	<b>Database</b> e <b>contatti diretti</b> c/o i media di maggiore interesse aziendale <u>realizzati</u>		●	●	
Supportare l'elaborazione di testi ed articoli ad uso stampa	<b>Testi</b> ed <b>articoli</b> <b>preparati</b> 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	<b>Specifiche per prodotti</b> affidati <u>redatte</u> a fornitori terzi (interni o esterni); <b>rapporti di avanzamento lavoro</b> per verifica del rispetto di tempi/costi/volumi/qualità <u>redatti</u>		●	●	
Progettare strumenti di comunicazione multimediale	<b>Piano di comunicazione web</b> <u>redatto</u> , <u>pianificato</u> e <u>monitorato</u> ; <b>Concept</b> , <u>elaborato</u> ; <b>Piano editoriale, (alberatura)</b> <u>redatto</u>		●	●	
Supportare le attività editoriali (magazine, libri, pubblicazioni)	<b>Testi</b> <u>redatti</u> per i prodotti editoriali		●	●	B1-A1
Progettare un piano di comunicazione (istituzionale, di progetto, regionale)	<b>Piano di comunicazione</b> <u>redatto</u> e <u>monitorato</u> ; <b>piani di avanzamento</b> <u>realizzati</u>		●	●	
Progettare e realizzare prodotti editoriali (magazine, libri, pubblicazioni)	<b>Prodotti editoriali</b> <u>definiti</u> , <u>stampati</u> e <u>distribuiti</u>		●	●	
Ideare eventi di comunicazione conferenze, incontri stampa, convegni, seminari, meeting, etc.	<b>Mission aziendale</b> e <b>attività aziendale</b> (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	<b>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></b>	●	×	×	D1
Formalizzare la schedulazione delle attività di un semplice progetto	<b>GANTT di progetto <u>formalizzato</u> nel PMP</b>	●	×	×	
Supportare le attività per la realizzazione del consuntivo economico dei progetti	<b>SAL trimestrali <u>realizzati</u></b>	●	×	×	
Supportare le attività per l'analisi degli scostamenti	<b>Dati <u>imputati</u></b>	●	×	×	
Supportare la rendicontazione economica e finanziaria all'ente concedente/comittente (trimestrale)	<b>Dati su richiesta <u>gestiti</u> e <u>inviati</u></b>	●	●	×	
Analizzare il documento formale di concessione di contributo o affidamento d'incarico	<b>Modalità di rendicontazione coerenti con la natura del finanziamento verificata/appurata</b>		●	×	C2-B2
Strutturare la WBS di progetti	<b>WBS <u>strutturata</u></b>		●	×	
Formalizzare la schedulazione delle attività di un progetto complesso	<b>GANTT di progetto <u>formulato</u> nel PMP</b>		●	×	
Elaborare il budget economico trimestrale di progetto	<b>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></b>		●	×	
Supportare l'elaborazione del cashflow di progetto (entrate-uscite)	<b>Costi diretti e indiretti <u>elaborati</u></b>		●	×	
Analizzare gli scostamenti di budget	<b>Rapporti <u>elaborati</u> e <u>validati</u></b>		●	×	
Collaborare con i responsabili alla individuazione di eventuali azioni correttive e rielaborare il budget	<b>Rielaborazione del budget trimestrale <u>supportata</u></b>		●	×	
Elaborare il consuntivo economico trimestrale di progetto	<b>Consuntivo con costi consuntivati per ogni attività espresso in voci di costo (es. dipendenti, collaboratori, fornitori ecc.) <u>realizzato</u></b>		●	×	
Gestire la rendicontazione finale di progetto all'ente concedente	<b>Dati elaborati per le ispezioni del Ministero o per una verifica tecnico-contabile della Società di Revisione <u>elaborati</u></b>		●	●	
Strutturare WBS di progetti complessi (complessità data da: progetti con attività molto articolate, wbs con molte interrelazioni tra attività, elevato importo del finanziamento)	<b>WBS <u>strutturata</u></b>			●	B1-A1
Elaborare cashflow di progetto (entrate-uscite)	<b>Flussi finanziari <u>rappresentati</u></b>			●	
Elaborare consuntivo economico di progetti complessi (complessità data dalla: elevata diversificazione della natura e dalla quantità delle voci movimentate)	<b>Consuntivo con costi consuntivati per ogni attività espresso in voci di costo (es. dipendenti, collaboratori, fornitori ecc.) <u>realizzato</u></b>			●	
Collaborare con i responsabili alla individuazione di eventuali azioni correttive e rielaborare il budget	<b>Budget trimestrale <u>rielaborato</u> coerentemente al budget <u>approvato</u> dall'ente committente/concedente</b>			●	
Garantire la rendicontazione economica e finanziaria all'ente concedente/comittente	<b>Rapporto economico o finanziario del periodo di riferimento <u>redatto</u>; attività svolte <u>verificate</u>; supervisione <u>avvenuta</u></b>			●	

**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 <b>output</b> 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	<b>Interventi di coordinamento</b> <u>realizzati</u> e relativi verbali <u>redatti</u>	●	x	
Monitorare le attività, confrontare i programmi con i consuntivi, individuare gli scostamenti	<b>Rapporto di monitoraggio</b> <u>redatti</u> , <b>SAL</b> <u>redatti</u> con scostamenti evidenziati	●	x	
Analizzare gli scostamenti ed individuare interventi atti a contrastare andamenti indesiderati	<b>Piani o attività d'intervento</b> <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	<b>Verbali di riunione</b> <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	<b>Piano delle attività</b> dello staff trimestrale, semestrale o annuale <u>realizzato</u>		●	B1-A1
Gestire le risorse umane di staff in collaborazione con lo Staff Risorse Umane	<b>Attività dei collaboratori relative al processo di contrattualizzazione</b> <u>individuate</u> e <u>validate</u> ; <b>richieste: ferie, permessi, trasferte</b> <u>vistate</u> per autorizzazione; <b>istanze di formazione tecnica e/o trasversale</b> <u>proposte o vistate per autorizzazione</u> ; <b>istanze per avanzamento di carriera</b> <u>proposte</u>		●	
Gestire risorse economiche in collaborazione con lo Staff Controllo di Gestione	<b>Budget</b> <u>pianificato, monitorato e gestito</u> ; eventuali <b>azioni correttive</b> <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	<b>Documentazione</b> di richiesta di modifiche <u>elaborata</u> , <b>documenti di approvazione</b> <u>modifiche</u> <u>archiviati</u>	●	X	X	D1
Effettuare contrattualizzazioni o richieste d'acquisto servizi	<b>Richieste d'acquisto, modelli RU e contratti</b> <u>redatti</u> , <u>lavorati</u> , <u>archiviati</u>	●	X	X	
Gestire materiali formativi	<b>Materiali</b> <u>archiviati</u> (dispense, libri, lucidi, LO, ecc. secondo quanto previsto dalla procedura qualità)	●	X	X	
Predisporre ambienti (fisici o virtuali)	<b>Aula</b> (reale o virtuale o videoconferenza) <u>predisposta</u> secondo bisogni; <b>Check-List</b> prevista nella scheda intervento <u>realizzata</u>	●	X	X	
Realizzare le attività operative per il piano di comunicazione interna	<b>Logistica e materiali di supporto</b> <u>predisposti</u>	●	X	X	
Raccogliere presenze	<b>Foglio firme o altri sistemi di rilevazione</b> (FAD) <u>registrate</u>	●	X	X	
Raccogliere documentazione amministrativa	<b>Archivio</b> <u>completato</u> (secondo piano di archivio)	●	X	X	
Registrare presenze su SAP	<b>Presenze</b> <u>registrate</u>	●	X	X	
Somministrare strumenti di valutazione	<b>Questionari / Griglie</b> <u>predisposti</u> , <u>somministrati</u> e <u>raccolti</u>	●	X	X	
Somministrare questionari di dettaglio sui fabbisogni	<b>Questionari</b> <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	<b>Verbali di incontro</b> <u>redatti</u>	●	●	X	
Raccogliere e mettere a sistema i dati sulla valutazione	<b>Tabelle di sintesi</b> <u>elaborate</u>	●	●	X	
Assistere i partecipanti	<b>Rapporti di tutoraggio</b> <u>redatti</u> (comunicazioni, soluzione problematiche, interfaccia rispetto ai docenti)	●	●	X	
Predisporre la documentazione per la presentazione in Consiglio d'Amministrazione	<b>Nota al Consiglio d'Amministrazione</b> <u>predisposta</u>		●	X	
Effettuare la progettazione di dettaglio del singolo intervento	<b>Scheda intervento e documenti di progettazione</b> <u>prodotti</u> (timing, metodologia, requisiti logistici, ecc.)		●	X	
Effettuare la progettazione di dettaglio delle attività	<b>Schede di progettazione</b> 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	<b>Documentazione di gara</b> <u>prodotta</u> (bando, richieste di preventivi, ecc..)		●	✕	<b>C2-B2</b>
Analizzare la riutilizzabilità e pianificare interventi (modifica/integrazione)	<b>Piano di riutilizzo</b> <u>effettuato</u> , <b>materiali didattici</b> <u>prodotti e reperiti</u>		●	✕	
Realizzare la progettazione di dettaglio del piano di comunicazione interna	<b>Progettazione esecutiva</b> <u>realizzata</u>		●	●	
Monitorare le attività negli aspetti finanziari (budget, ordini, fatture) e fisici (partecipanti, ore attività)	<b>Rapporti sintetici di monitoraggio</b> 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	<b>Schede interviste</b> <u>prodotte</u>		●	●	
Redigere un rapporto di analisi	<b>Rapporto di analisi</b> <u>redatto</u>		●	●	
Elaborare un piano annuale di formazione	<b>Piano formativo annuale</b> <u>redatto</u> (obiettivi strategici, obiettivi formativi, categorie di destinatari, ambiti tematici e metodologie, budget)		●	●	
Individuare fornitori (docenti, società di consulenza, ecc..)	<b>Lista fornitori</b> <u>redatta</u>		●	●	<b>B1-A1</b>
Progettare metodologie e strumenti di valutazione	<b>Strumenti di valutazione</b> <u>progettati</u> (questionari, interviste)			●	
Elaborare rapporto di valutazione	<b>Rapporto di valutazione</b> <u>elaborato</u>			●	
Elaborare un piano di comunicazione interna	<b>Piano di comunicazione annuale</b> <u>redatto</u> (obiettivi strategici, obiettivi formativi, categorie di destinatari, ambiti tematici e metodologie, budget)			●	
Realizzare il piano annuale di comunicazione interna	<b>Pianificazione</b> <u>realizzata</u> ; <b>SAL</b> <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	<b>Dati</b> <u>acquisiti</u> e <u>messi</u> a sistema	●	x	x	<b>D1</b>
Raccogliere atti e documenti di supporto alla progettazione, realizzazione e monitoraggio del piano di impresa	<b>Atti e documenti</b> <u>acquisiti</u>	●	x	x	
Gestire l'archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti delle partecipate	<b>Banca dati</b> <u>informativa</u> <u>alimentata</u> e <u>aggiornata</u>	●	●	x	
Promuovere i servizi dello staff presso attori economici e sociali	<b>Presentazioni aziendali</b> <u>effettuate</u> nell'ambito di eventi aziendali		●	x	<b>C2-B2</b>
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	<b>Piano di impresa</b> <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	<b>Rapporto di primo contatto</b> <u>compilato</u> secondo gli standard aziendali			●	<b>B1-A1</b>
Realizzare incontri di presentazione dell'idea progettuale con potenziali committenti	<b>Verbal</b> <u>incontri</u> <u>compilati</u> secondo gli standard aziendali			●	
Definire gli impegni di Italia Lavoro nella partecipata	<b>Relazione descrittiva</b> e <b>Piano economico-finanziario</b> <u>compilati</u> secondo le procedure aziendali			●	
Valutare i servizi proposti e le disponibilità finanziarie dei committenti	<b>Documento di analisi di prefattibilità</b> <u>elaborato</u> in rispondenza agli standard di Italia Lavoro			●	
Verificare l'implementazione del piano di impresa rilevando scostamenti e suggerendo correttivi	<b>Business plan</b> <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	<b>Rapporto di audit</b> <u>redatto</u>			●	
Predisporre e aggiornare il piano delle dismissioni	<b>Piano delle dismissioni</b> <u>compilato</u>			●	
Avviare e gestire l'iter di cessione	<b>Lettere</b> di comunicazioni ai partner <u>trasmesse</u>			●	
Assicurare il rispetto degli adempimenti e delle scadenze connessi alle partecipazioni azionarie detenute	<b>Adempimenti</b> <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"><li>• Garantiscono la progettazione di metodi e tecniche di monitoraggio;</li><li>• Garantiscono la redazione di rapporti di monitoraggio relativi alle azioni di progetto;</li><li>• Assicurano il supporto in termini di individuazione, monitoraggio e valutazione agli interventi relativi ad "attività/obiettivi";</li><li>• Garantiscono la progettazione dei piani di valutazione degli interventi di IL.</li></ul>					
Attività	Output attesi	Addetto	Professional	Esperto	Livello
Realizzare rilevazioni mensili	<b>Rapporti quantitativi</b> mensili di avanzamento di progetto <u>realizzati</u>				D1
Realizzare rilevazioni trimestrali	<b>Rapporti quali-quantitativi</b> di avanzamento trimestrali per i progetti <u>realizzati</u> ; <b>Rapporti trimestrali quantitativi</b> per staff <u>realizzati</u>				
Effettuare analisi semplici dei dati	<b>Elaborati di base, statistici e di monitoraggio</b> , <u>realizzati</u>				
Presidiare il processo di monitoraggio nel rispetto delle procedure	<b>Rapporto periodico</b> 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	<b>Contenuti per l'area pubblica</b> del sito di monitoraggio <u>elaborati e aggiornati</u>				
Realizzare elaborati di analisi dello stato di avanzamento di progetti e staff	<b>Rapporti di avanzamento</b> del progetto/staff con evidenza delle criticità e delle possibili soluzioni <u>realizzati</u>				C2-B2
Progettare sistemi di monitoraggio per staff e progetti	<b>Piano di monitoraggio dei progetti</b> 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	<b>Moduli di formazione specialistica</b> su modelli, metodi e sistemi di monitoraggio <u>realizzati e trasferiti</u>				
Affiancare progetti e staff	<b>Risorse di progetto e staff</b> <u>addestrate</u> e <u>affiancate</u> all'uso degli strumenti di monitoraggio				
Progettare modelli di monitoraggio complessi per specifici processi	<b>Sistema di monitoraggio dei processi aziendali</b> <u>progettato</u> e <u>rilasciato</u>				B1-A1
Realizzare analisi complesse e multivariate di dati e informazioni di monitoraggio	<b>Rapporto</b> sui risultati dell'azienda <u>realizzato</u>				
	<b>Rapporto</b> 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)	<b>Rapporto mensile dei rilasci dai progetti/aree</b> <u>elaborato</u> .	●	x	x	D1
Realizzare attività di recruiting (gestione risorse)	<b>Annunci redatti, screening cv</b> <u>effettuato</u> , <b>rosa delle candidature</b> <u>costituita</u> , <b>CV</b> <u>inseriti</u> su SAP RCT	●	x	x	
Supportare le attività di selezione del personale (gestione risorse)	<b>Affiancamenti colloqui di selezione</b> <u>effettuati</u> , <b>inserimento rapporto di selezione</b> su SAP RCT <u>effettuato</u> .	●	x	x	
Supportare le attività di contrattualizzazione	<b>Format di richiesta contrattualizzazione</b> <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)	<b>Note</b> <u>realizzate</u>	●	x	x	
Effettuare ricerche e predisporre materiali su temi di natura giuslavoristica (relazioni sindacali)	<b>Note e relazioni</b> <u>realizzate</u>	●	x	x	
Predisporre relazioni di natura giuslavoristica su temi negoziali (relazioni sindacali)	<b>Rapporti e relazioni</b> <u>realizzate</u> .	●	x	x	
Supportare le unità componenti lo Staff Risorse Umane nell' interpretazione delle disposizioni contrattuali e di legge (relazioni sindacali)	<b>Pareri</b> <u>realizzati</u> ; <b>Format</b> di riferimento <u>predisposti</u> .	●	●	x	C2-B2
Partecipare alle varie riunioni sindacali aziendali e verbalizzarne gli esiti (relazioni sindacali)	<b>Verbali e note</b> <u>realizzati</u>	●	●	x	
Assistere le unità organizzative aziendali in tema di sicurezza (Safety&security)	<b>Pareri e note ad hoc</b> <u>realizzati</u>		●	x	
Realizzare reporting e statistiche di area/progetto (gestione risorse)	<b>Rapporti</b> <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)	<b>Metodi, strumenti e format</b> <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)	<b>Studio di fattibilità e riunioni di kick off</b> supportati in merito a: - analisi del contesto organizzativo, obiettivi di progetto, collocazione geografica dell'intervento, stima delle professionalità occorrenti e dimensionamento del personale; <b>Documento di proposta progettuale</b> <u>realizzato</u> ; <b>Ordine di servizio</b> <u>realizzato</u> su: - formalizzazione apertura progetto o integrazione, attribuzione delle responsabilità, rappresentazione della struttura organizzativa e delle risorse umane allocate; <b>Riunioni con i coordinatori staff</b> <u>effettuate</u> su: - esame delle attività della staff per interventi di ristrutturazione/ridisegno organizzativo; <b>Organigrammi unità organizzative</b> <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)	<b>Mappatura delle attività</b> per famiglia professionale <u>effettuata</u> ; <b>distribuzione delle attività per livelli di seniority</b> <u>effettuata</u> ; <b>monitoraggio e aggiornamento</b> del sistema <u>effettuato</u> ; <b>affiancamenti sul campo</b> 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)	<b>Rapporti ad hoc</b> <u>realizzati</u>		●	✕	
Realizzare rapporti e statistiche per lo staff risorse umane (organizzazione e sviluppo processi)	<b>Rapporti</b> 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)	<b>PMP - Scheda fabbisogni di professionalità</b> <u>validata</u> , <b>struttura organizzativa definita</b> , <b>organigramma e funzionigramma</b> <u>realizzati</u> , <b>matrice attività-risorse</b> <u>redatta</u>		●	✕	
Analizzare i fabbisogni professionali (gestione risorse)	<b>Job description</b> <u>creata</u> sulla base della famiglia professionale di riferimento.		●	✕	
Realizzare la pianificazione fabbisogni e organici (gestione risorse)	<b>Rapporto di pianificazione annuale</b> <u>redatto</u> .		●	✕	
Realizzare attività di selezione del personale (gestione risorse)	<b>Colloqui di selezione</b> <u>effettuati</u> , <b>rapporti di selezione</b> <u>elaborati</u> , <b>rapporto sintetico di presentazione al responsabile/coordinatore</b> <u>redatto</u> .		●	✕	
Definire i contenuti delle attività delle risorse umane e gli estremi per la contrattualizzazione (gestione risorse)	<b>Attività ed obiettivi</b> <u>definiti</u> , <b>retribuzione/compenso</b> <u>individuato</u> e proposto al responsabile/coordinatore.		●	✕	
Supportare la valutazione e lo sviluppo delle risorse umane d'Area/Progetto (gestione risorse)	<b>Processo di valutazione</b> <u>presentato</u> al responsabile/coordinatore, <b>schede di valutazione</b> <u>controllate</u> rispetto ai contenuti <u>richiesti</u> .		●	✕	
Supportare la raccolta dei fabbisogni di sviluppo del personale (gestione risorse)	<b>Richieste semestrali</b> <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)	<b>Intervista/questionario</b> <u>somministrata/o</u> alle risorse e al responsabile/coordinatore per la rilevazione dei fabbisogni formativi, <b>rapporto di sintesi</b> <u>elaborato</u> sui fabbisogni formativi rilevati per famiglia professionale.		●	●	
Analizzare i fabbisogni di sviluppo del personale (gestione risorse)	<b>Rapporto semestrale di sintesi</b> <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)	<b>Analisi organizzativa</b> 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. <b>Rapporto di proposta d'intervento</b> con flussi teorici rappresentati per aumentare l'efficienza dell'Unità Organizzative <u>effettuato</u> . <b>Bozze di procedura</b> 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)	<b>Processo di valutazione definito</b> (procedura, timing, schede, flusso, etc.); <b>processo di sviluppo definito</b> (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)	<b>Piano annuale dell'organico costruito</b>				
Monitorare il sistema retributivo per garantire equità (organizzazione e sviluppo processi)	<b>Documento di analisi</b> delle attuali retribuzioni e suggerimenti per piano di azione <u>redatto</u> ; <b>Rapporto di sintesi</b> <u>identificati ed effettuati</u> nei modi e nei tempi definiti				
Effettuare il monitoraggio della cultura aziendale e fabbisogni comunicazione (gestione risorse)	<b>Rapporto di sintesi</b> <u>elaborato</u> .				
Effettuare il monitoraggio andamento organici (gestione risorse)	<b>Analisi degli scostamenti</b> <u>effettuata</u> rispetto al report di pianificazione annuale ed <b>eventuale proposta di ripianificazione</b> <u>effettuata</u> con azioni correttive.				
Supportare il Responsabile delle Risorse Umane nella negoziazione sindacale elaborando materiali ad hoc in autonomia (relazioni sindacali)	<b>Documentazione, note ed analisi</b> <u>predisposti</u> .				
Assicurare il rispetto della normativa in materia di sicurezza aziendale (safety&security)	<b>Atti/regolamenti</b> <u>predisposti</u> su: - documento sulla valutazione dei rischi, procedure aziendali per la conformità delle norme sulla sicurezza, strutture aziendali di sicurezza individuate; <b>formazione sulla sicurezza</b> <u>organizzata</u> .				
Valutare il livello di adeguatezza della sicurezza aziendale (safety&security)	<b>Sistema di sicurezza aziendale</b> <u>controllato e monitorato</u> ; <b>relazione sulla efficienza/efficacia del sistema di sicurezza</b> <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	<b>Bandi internazionali, articoli, notizie ecc. fonti disponibili</b> <u>ricercate, analizzate</u> ; <b>archivio elettronico</b> <u>realizzato</u> ed <u>alimentato</u>				D1
Supportare la gestione della pagina web del sito dello Staff P.R.I.	<b>Notizie di carattere internazionale</b> <u>disponibili</u> ; <b>indirizzario internazionale</b> <u>mantenuto e rapporto eventi</u> <u>realizzato</u> e <u>distribuito</u>				
Realizzare e diffondere la newsletter di Italia Lavoro	<b>Newsletter Europa</b> <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	<b>Rapporto su:</b> 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	<b>Rapporto su:</b> 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	<b>Rapporto su:</b> 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	<b>Rapporto su:</b> 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	<b>Bozze di accordi con imprese e partner locali</b> <u>realizzate</u>				
Supportare la progettazione di interventi per lo sviluppo locale ed occupazionale	<b>Studio di fattibilità</b> <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	<b>Proposte formali a supporto del PMP su:</b> 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	<b>Flusso documentale</b> in entrata (ricezione, protocollo, fotocopia, distribuzione, archiviazione) ed in uscita (trascrizione, protocollo, fotocopia, distribuzione, archiviazione) <u>gestito</u>	●	● x		E1-D1
Organizzare le trasferte del responsabile di riferimento con il gestore esterno dei servizi	<b>Documenti di viaggio</b> consegnati al responsabile di riferimento, <u>completi</u> , <u>corretti</u> e nei tempi dovuti	●	● x		
Gestire l'agenda del responsabile e dell'unità organizzativa di riferimento	<b>Appuntamenti/riunioni</b> <u>fissate</u> in base alla disponibilità di tempo del responsabile di riferimento; <b>agenda assenze/presenze del personale</b> <u>aggiornata</u>	●	●		
Supportare la gestione amministrativa delle sedi territoriali	<b>Registrazioni piccola cassa</b> <u>effettuate</u> ; <b>quadrature</b> presenze/assenze dipendenti <u>effettuate</u>	●	●		
Effettuare la compilazione delle Richieste d'Acquisto	<b>Richieste d'Acquisto</b> in linea con la procedura acquisto beni e servizi <u>completate</u>	●	●		C2
Supportare nella stesura modelli RU e contratti di lavoro	<b>Modelli RU e</b> 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	<b>Rimborsi spesa</b> <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	<b>Fascicoli/file</b> <u>rinvenuti</u> e <u>messi</u> a disposizione	●	●		
Effettuare l'allestimento delle sale riunioni	<b>Sale riunioni</b> con la strumentazione richiesta <u>prenotate e allestite</u> ; <b>documentazione</b> <u>fotocopiata</u> e <u>distribuita</u> ai partecipanti	●	●		
Aggiornare l'anagrafica dei contatti	<b>Anagrafica dei contatti</b> (n. di telefono, indirizzo, e-mail, etc.) <u>completa</u> e costantemente <u>aggiornata</u>	●	●		
Completare i rimborsi spesa del responsabile di riferimento	<b>Rimborsi spesa</b> (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	<b>Verifica delle disponibilità delle risorse</b> <u>effettuata</u> , <b>convocazione</b> <u>effettuata</u>	●	●		
Gestire rapporti istituzionali con interlocutori qualificati	<b>Filtro/smistamento comunicazioni</b> in base alle priorità ed alla rilevanza dell'interlocutore <u>effettuato</u>		●		
Redigere documenti, abstract e lettere	<b>Documenti, bozze di documenti, abstract, sintesi documentali</b> <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	<b>Sale</b> <u>allestite e arredate</u> ; <b>approvvigionamenti da magazzino</b> <u>effettuati</u>	●			E2-D1
Pianificare e gestire la rete dati telefonica ed elettrica	<b>Punti di accesso</b> alla rete internet e telefonica <u>definiti</u>	●			
Curare l'allocazione e la manutenzione di impianti e attrezzature di ufficio	<b>Allocazioni, riallocazioni e manutenzioni</b> <u>effettuate</u>	●			
Gestire i flussi di posta e protocollo interno ed esterno (spedizioni)	<b>Posta</b> <u>protocollata</u> con data e ora	●			
Raggruppare le Richieste d'Acquisto secondo le tipologie di beni e servizi da acquistare	<b>Richieste d'Acquisto</b> <u>classificate</u>	●			
Gestire le scorte del materiale di consumo	<b>Entrate e uscite del magazzino</b> <u>registrate</u>	●			
Gestire l'archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti	<b>Documenti</b> 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	<b>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></b>	●	✕	✕	D1
Inserire i documenti raccolti e rielaborati nelle Banche Dati aziendali distribuendoli per tematica e target	<b>Documenti <u>inseriti</u> nelle Banche Dati aziendali</b>	●	✕	✕	
Preparare e inviare la newsletter quindicinale sulle novità inserite nelle banche dati o su tematiche di particolare interesse	<b>Newsletter <u>redatta</u> e <u>inviata</u> alla struttura</b>	●	✕	✕	
Reperire materiale multimediale sui temi del lavoro per la Mediateca di Documenta	<b>Supporti audio/video <u>catalogati</u> e <u>inseriti</u> nella Mediateca di Documenta</b>	●	●	✕	C2-B2
Elaborare i documenti reperiti	<b>Documenti reperiti <u>sintetizzati</u> e <u>rielaborati</u>; <b>benchmark <u>realizzati</u></b></b>		●	●	
Supportare la comunicazione delle Aree d'Intervento attraverso lo sviluppo di nuovi "prodotti documentali" in particolar modo di banche dati specializzate	<b>Nuovi prodotti documentali e/o banche dati specializzate <u>realizzati</u></b>		●	●	B1-A1
Attivare un piano finalizzato alla comunicazione ed alla diffusione delle diverse banche dati aziendali: documentale, normativa, buone prassi, target specifici, tematica	<b>Piano operativo di comunicazione e diffusione banche dati aziendali <u>elaborato</u> e <u>diffuso</u></b>		●	●	

## 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	<b>Manuale Utente del Sistema</b> <u>realizzato</u>	●	x	x	E1-D1
Effettuare il Test di Sistema	<b>Test di Sistema</b> <u>predisposto</u> e <b>Rapporto</b> <u>realizzato</u>	●	x	x	
Integrare i componenti software	<b>Disegno di dettaglio</b> <u>realizzato</u>	●	x	x	
Effettuare i test di integrazione	<b>Test di Integrazione</b> <u>predisposto</u> e <b>Rapporto</b> <u>realizzato</u>	●	x	x	
Supportare lo sviluppo di un software applicativo	<b>Software</b> <u>rilasciato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Supportare lo sviluppo di portali web	<b>Software</b> <u>rilasciato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Supportare lo sviluppo di strumenti di formazione a distanza	<b>Software</b> <u>rilasciato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Supportare lo sviluppo di sistemi di gestione delle banche dati documentali	<b>Software</b> <u>rilasciato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Effettuare il deployment dei sistemi nei vari ambienti	<b>Sistema</b> <u>installato</u> nell'ambiente target	●	x	x	
Realizzare le modifiche correttive al software	<b>Software</b> <u>modificato</u> e <u>testato</u>	●	x	x	
Effettuare il deployment nell'ambiente di produzione	<b>Software</b> <u>implementato</u> sulla "macchina"	●	x	x	
Gestire manutenzioni infrastruttura (HW e software operativo)	<b>Rapporto manutenzione</b> (interventi, numero, tipologia, ecc..) <u>effettuati</u>	●	●	x	
Assistere i clienti sul funzionamento della infrastruttura tecnologica e del sistema informatico	<b>Rapporto</b> attività svolte <u>effettuati</u>	●	●	x	
Progettare e organizzare il servizio di assistenza	<b>Servizio di assistenza</b> <u>organizzato</u>		●	x	C2-B2
Analizzare una segnalazione proveniente dal servizio di assistenza	<b>Segnalazione</b> <u>analizzata</u>		●	x	
Pianificare le attività di reperimento del patrimonio tecnologico necessario	<b>Documento di pianificazione acquisti</b> <u>elaborato</u>		●	x	
Gestire gli acquisti di infrastrutture tecnologiche (HW e SW)	<b>Documentazione gare</b> <u>predisposta</u>		●	x	
Presentare le soluzioni IT per la gestione delle politiche attive e della rete dei servizi	<b>Verbali incontri</b> <u>redatti</u>		●	x	
Rilevare le esigenze di personalizzazione e nuovo sviluppo su sistemi informativi e informatici	<b>Documento rilevazione fabbisogni</b> <u>realizzato</u>		●	x	
Progettare l'architettura del sistema applicativo	<b>Architettura applicativa</b> <u>progettata</u>		●	x	
Progettare l'architettura del software applicativo	<b>Architettura software</b> <u>progettata</u>		●	x	
Progettare assistenza/manutenzione ordinaria e straordinaria HW	<b>Documento Pianificazione interventi</b> <u>realizzato</u>		●	x	
Analizzare i fabbisogni tecnologici	<b>Analisi</b> <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	<b>Soluzioni</b> <u>progettate</u>		●	✕	
Stimare l'effort	<b>Stima economica</b> <u>realizzata</u>		●	✕	
Pianificare le attività	<b>Piano operativo</b> <u>predisposto</u>		●	●	
Gestire i requisiti utente (analizzare, identificare, classificare) e definire le specifiche di analisi	<b>Specifica dei Requisiti</b> , "Specifiche di analisi" <u>definite</u>		●	●	
Progettare i casi d'uso	<b>Modello dei Casi d'Uso</b> <u>elaborato</u>			●	
Coordinare e controllare l'esecuzione delle attività pianificate	<b>Rapporto</b> attività <u>redatto</u>			●	<b>B1-A1</b>
Monitorare e verificare il corretto utilizzo dei moduli funzionali rilasciati e gestire le problematiche emerse	<b>Rapporto</b> 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"><li>• Supportano il Responsabile nella realizzazione del "progetto esecutivo" (PMP) , attraverso la programmazione dei singoli interventi e la gestione dei team ad essi dedicati;</li><li>• Supportano il Responsabile di Progetto nell'individuazione delle figure professionali da impiegare nel progetto;</li><li>• Effettuano interventi di coordinameento di carattere tecnico o informativo;</li><li>• Monitorano lo svolgimento delle attività previste individuando gli scostamenti e individuando eventuali azioni correttive;</li><li>• Gestiscono le relazioni con le Staff Aziendali delegate dal Responsabile di Progetto;</li><li>• Gestiscono i rapporti istituzionali delegati dal Responsabile di Progetto.</li></ul>			
Attività	Output attesi	Professional / Esperto	Livello
Supportare l'elaborazione e la gestione della programmazione operativa	<b>Programma temporale delle attività</b> <u>definito</u> e <u>gestito</u>	●	B2-A1
Definire il team di progetto in collaborazione con lo Staff Risorse Umane	<b>Operatori</b> <u>identificati</u> e <u>allocati</u> geograficamente	●	
Assegnare attività ed obiettivi operativi alle risorse umane coordinate	<b>Attività ed obiettivi</b> <u>assegnati</u>	●	
Effettuare interventi di coordinamento, di carattere tecnico o informativo, nei confronti degli operatori	<b>Riunioni e colloqui individuali</b> <u>effettuati</u> , <b>verbali</b> <u>redatti</u>	●	
Gestire relazioni istituzionali (delegate del Responsabile di Progetto) relative all'intervento affidato	<b>Incontri con gli attori istituzionali</b> <u>effettuati</u> e <b>verbali</b> <u>redatti</u>	●	
Gestire relazioni (delegate dal Responsabile di Progetto) con le Staff Aziendali, per lo svolgimento delle attività di Progetto	<b>Rapporti</b> <u>gestiti</u> relazione al supporto richiesto alle Staff Aziendali, verbali <u>redatti</u>	●	
Monitorare le attività riferite agli interventi	<b>Rapporti su stato di avanzamento dei lavori (SAL)</b> <u>redatti</u> con scostamenti <u>evidenziati</u>	●	
Analizzare gli scostamenti ed individuare interventi atti a contrastare andamenti indesiderati	<b>Relazione</b> 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	<b>Rapporto</b> 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	<b>Organigramma, sintesi del funzionamento e dei flussi</b> , sia operativi che finanziari, delle Istituzioni d'interesse <u>redatti</u>		●	●	
Analizzare il "sistema delle convenienze" degli attori istituzionali	<b>Documento di sintesi</b> 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	<b>Rapporto</b> 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	<b>Rapporto</b> su: - occupabilità e occupazione nello specifico contesto con analisi dei vincoli e delle opportunità <u>redatto</u>		●	●	
Definire il servizio erogabile	<b>Servizi aziendali</b> rispondenti alle esigenze/fabbisogni emersi <u>identificati</u>		●	●	
Ricerca e sviluppare idee progettuali	<b>Rapporto</b> su: nuovi interventi finalizzati ad interventi sul MdL <u>redatto</u>		●	●	
Individuare la migliore fonte di finanziamento per le attività progettate	<b>Rapporto</b> 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	<b>Documento di sintesi</b> 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	<b>Piano operativo</b> per la creazione e sviluppo del network <u>elaborato e monitorato</u>			●	
Gestire le relazioni e la comunicazione	<b>Documenti</b> su seminari e interventi <u>redatti</u> ; <b>brief</b> per lo staff di comunicazione di Italia Lavoro <u>preparato</u>			●	
Supportare l'elaborazione del piano triennale d'Area d'Intervento	<b>Elementi formalizzati</b> 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	<b>Elementi formalizzati</b> 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	<b>Studi di fattibilità, PMP, contratti e convenzioni</b> <u>supportati</u> nella redazione e stipula <u>facilitata</u>			●	
Porre in essere interventi di coordinamento delle attività di ulteriori specialisti di marketing	<b>Interventi di coordinamento</b> <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	<b>Documento di sintesi</b> con: organigrammi, flusso dei processi e sistemi informativi di riferimento <u>realizzato</u>				<b>D1</b>
Trasferire il modello d'intervento agli operatori dei servizi coinvolti garantendo formazione, affiancamento e l'assistenza on the job	<b>Attività effettuate e rapporto conclusivo</b> <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	<b>Attività effettuate e rapporto conclusivo</b> <u>redatto</u>				
Erogare servizi e consulenza alle imprese/intermediari/attori della domanda sulla base dei database esistenti (azioni sulla domanda)	<b>Servizi erogati</b> 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)	<b>Aziende contattate, preselezione effettuata, rosa dei candidati creata</b> ed <u>inviata</u> alle aziende				
Realizzare l'accoglienza dell'utente e il primo orientamento (azioni sull'offerta)	<b>Convocazione effettuata, utente incontrato; rapporto su:</b> 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)	<b>Proposta di percorso:</b> 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)	<b>Utenti supportati</b> nel percorso di ricerca attiva del lavoro				
Rilevare le informazioni sull'andamento delle azioni	<b>Dati e informazioni reperite</b> ed <u>inviati</u> agli addetti al monitoraggio dell'intervento				<b>C2-B2</b>
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)	<b>Rapporto su:</b> modello organizzativo e funzionamento dell'ente di riferimento <u>realizzato; processi di servizio descritti</u> tramite flow-chart; <b>rapporto su:</b> 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)	<b>Incontri avvenuti; informazioni ricevute, fornite</b> al coordinatore di riferimento per la preparazione e/o revisione del documento di pianificazione di servizio delle attività; <b>documento di pianificazione</b> <u>realizzato</u>				
Supportare le reti operative degli attori sul territorio	<b>Verbali d'incontro</b> <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)	<b>Documento di pianificazione attività</b> (contenuto: chi, cosa, quando) <u>realizzato; attività verificate</u> rispetto a stato di avanzamento; <b>verbali</b> 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)	<b>Modello di intervento da trasferire</b> <u>presentato</u> ai referenti di progetto				
Realizzare la promozione per l'inserimento lavorativo del target di riferimento (azioni sulla domanda)	<b>Interventi</b> 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)	<b>Servizi erogati</b> 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)	<b>Utenti supportati</b> nel percorso di ricerca attiva tramite attività di: coaching, accompagnamento, motivazione, supporto alla negoziazione				
Verificare l'andamento delle azioni	<b>Rapporti</b> 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)	<b>Verbali d'incontro</b> <u>realizzati</u>				B1-A1
Animare comunità professionali relative all'intervento (formazione, affiancamento, attività di assistenza on the job)	<b>Forum/workshop</b> <u>creati</u> e <u>gestiti</u>				
Verificare e valutare l'andamento dell'intervento (monitoraggio delle attività)	<b>Analisi finale dell'intervento</b> <u>realizzata</u> ; <b>modello d'intervento</b> <u>aggiornato</u> sulla base delle valutazioni effettuate				
Strutturare e porre in essere interventi di coordinamento specialistico delle attività di ulteriori operatori	<b>Programma operativo su:</b> analisi dell'organizzazione micro, piano di formazione, attività di addestramento on the job e fasi operative, cronogramma (GANTT) <u>realizzato</u> ; <b>interventi di coordinamento</b> <u>realizzati</u>				

### Indicatori per la valutazione della complessità della mansione

<b>Addetto</b>	<b>Tipologia delle attività:</b> attività di trasferimento e supporto; <b>Ampiezza geografica dell'ente di riferimento:</b> 1 o più enti all'interno di un contesto provinciale; <b>Livello d'interlocuzione:</b> con l'operatore dell'ente.
<b>Professional</b>	<b>Tipologia delle attività:</b> attività di trasferimento e assistenza tecnica; <b>Ampiezza geografica dell'ente di riferimento:</b> all'interno di un contesto provinciale; <b>Livello d'interlocuzione:</b> con la dirigenza dell'ente.
<b>Esperto</b>	<b>Tipologia delle attività:</b> attività di consulenza sul modello di funzionamento dell'ente; <b>Ampiezza geografica dell'ente di riferimento:</b> all'interno di un contesto regionale; <b>Livello d'interlocuzione:</b> 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	<b>Studio di fattibilità</b> 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	<b>Rapporto</b> 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	<b>Programma operativo</b> 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	<b>PMP <u>redatto</u> in relazione a:</b> - 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	<b>PMP <u>implementato o aggiornato</u></b>				
Definire gli indicatori di risultato del servizio/processo/intervento progettato	<b>Indicatori di risultato su ogni obiettivo e loro fonti alimentanti <u>individuati</u></b>				B1-A1
Monitorare l'avanzamento del progetto e verificare eventuali scostamenti in relazione al progetto esecutivo	<b>Rapporto di monitoraggio <u>compilato</u>, scostamenti <u>individuati</u> azioni correttive <u>individuate ed avviate</u></b>				
Progettare nel dettaglio metodologie e strumenti operativi per la realizzazione degli interventi progettuali	<b>Modello di servizio, linee guida, metodologie e strumenti <u>progettati</u> e relativi documenti <u>redatti</u></b>				
Analizzare e valutare i risultati dell'intervento	<b>Abstract relativo alla valutazione interna dei risultati <u>realizzato</u></b>				
Individuare le buone prassi ed elaborare linee guida, procedure per la replicazione dell'intervento	<b>Linee guida e procedure; manuali d'uso; modelli di servizio <u>realizzati</u></b>				
Supportare il Responsabile dell'Area d'Intervento nell'elaborazione del piano triennale	<b>Elementi <u>redatti</u> e <u>forniti</u> su:</b> 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	<b>Interventi di coordinamento <u>realizzati</u>:</b> 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	<b>Operatori</b> <u>identificati</u> e <u>allocati</u> geograficamente	●	A2-A1
Assegnare attività ed obiettivi operativi alle risorse umane coordinate	<b>Attività ed obiettivi</b> <u>assegnati</u>	●	
Effettuare interventi di coordinamento, di carattere tecnico o informativo, nei confronti degli operatori	<b>Riunioni e colloqui individuali</b> <u>effettuati</u> , <b>verbali</b> <u>redatti</u>	●	
Gestire le attività di progetto indicate nel project management plan (PMP)	<b>Attività</b> <u>gestite</u> e <u>monitorate</u> secondo quanto previsto nel PMP; <b>analisi degli scostamenti</b> rispetto ai programmi operativi <u>effettuata</u>	●	
Gestire relazioni istituzionali relative all'intervento affidato	<b>Incontri con gli attori istituzionali</b> <u>effettuati</u> ; <b>verbali</b> <u>redatti</u>	●	
Gestire relazioni con le Staff Aziendali	<b>Rapporti</b> <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	<b>Report di monitoraggio</b> <u>redatti</u> ; <b>rapporti su stato di avanzamento dei lavori (SAL)</b> <u>redatti</u> con scostamenti <u>evidenziati</u> ;	●	
Analizzare gli scostamenti ed individuare interventi atti a contrastare andamenti indesiderati	<b>Relazione</b> 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.	<b>Attività dei collaboratori relative al processo di contrattualizzazione</b> <u>individuate</u> e <u>validate</u> ; <b>istanze di formazione tecnica e/o trasversale</b> <u>proposte</u> o <u>autorizzate</u> ; <b>istanze per avanzamento di carriera</b> <u>presentate</u>	●	
Gestire amministrativamente il personale di progetto in collaborazione con lo staff R.U.	<b>Richieste: ferie, permessi, trasferte</b> <u>autorizzate</u>	●	
Gestire risorse economiche in collaborazione con lo staff CdG	<b>Budget di progetto</b> <u>pianificato</u> e <u>gestito</u> ; eventuali <b>azioni correttive</b> <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	<b>Dati e documenti di progetto</b> <u>gestiti</u>	●	✕		<b>E1-D1</b>
Supportare la gestione della documentazione relativa ai -dispositivi- utilizzati per la realizzazione delle politiche attive: tirocini, voucher, ecc.	<b>Archivio cartaceo ed elettronico</b> <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	<b>Comunicazioni</b> agli Enti interessati <u>effettuate</u>	●	✕		
Supportare la gestione amministrativa dei dispositivi per il monitoraggio delle attività di tirocinio	<b>Archivio elettronico</b> <u>creato</u> e <u>implementato</u> ; <b>archivio cartaceo</b> <u>creato</u> ed <u>implementato</u>	●	✕		
Redigere documenti di interesse per il progetto e rapportarsi con interlocutori interni ed esterni	<b>Documenti</b> <u>redatti</u> ed <u>inviati</u> al richiedente/destinatario; <b>flusso documentale</b> <u>gestito</u> (via: mail, lettere/cartacei vari, telefono, fax ecc.)	●	●		
Verificare esiti occupazionali	<b>Documentazione</b> <u>controllata</u> ; <b>rapporto di monitoraggio</b> 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	<b>RDA</b> <u>predisposte</u> ; <b>pagamenti</b> <u>predisposti</u> (es. <i>asegni</i> )		●		<b>C2-C1</b>
Supportare le attività di rendicontazione	<b>Archivio cartaceo</b> sulla documentazione necessaria <u>creato</u> e <u>gestito</u> ; <b>archivio elettronico</b> sulla documentazione necessaria <u>creato</u> e <u>gestito</u> ; <b>verifica di congruenza</b> dei criteri di rendicontazione <u>effettuata</u> ; <b>messa a disposizione della documentazione</b> necessaria ai rendicontatori <u>effettuata</u>		●		
Supportare la gestione dei dati relativi alle aziende ai target ed ai dispositivi attivati	<b>Dati</b> <u>implementati</u> ed <u>elaborati</u> attraverso la PLUS; <b>dati e informazioni economico/finanziarie</b> <u>elaborati</u> e <u>forniti</u> al progetto		●		

## **VERBALE DI ACCORDO**

Il giorno 11 novembre 2011 si sono incontrati per

ITALIA LAVORO SpA

- Danilo Mattoccia

CISL FIBA - CISL

- Francesca Marrone
- Enrico Giuntini

UIL UILCA – UIL

- Sergio Ianniello
- Stefania Saba

in relazione ai temi, aggiornamento della famiglia professionale “Supporti tecnico amministrativi” e “fondi interprofessionali per attività di formazione”

### **PREMESSO CHE**

- nell’accordo del 15 aprile 2010, Italia Lavoro SpA e OOSS convenivano sulla opportunità “di rivisitare, a partire dal mese di maggio 2010, le famiglie ed i profili professionali per affinarli a fronte della gestione sperimentata” e di dare “particolare attenzione alla famiglia di line dei “Supporti tecnico amministrativi” con arricchimento delle attività e degli output ed apertura al livello superiore ossia B2”
- l’articolo 118 della Legge n. 388 del 23 dicembre 2000 “Interventi in materia di formazione professionale nonché disposizioni di attività svolte in fondi comunitari e di Fondo Sociale Europeo” e gli articoli 19 e 20 del CCAL 2009 – 2011 di Italia lavoro SpA, stipulato in data 15 aprile 2010, intervengono in merito alla formulazione di proposte progettuali a valere sul conto formazione aziendale nel quadro delle politiche di sviluppo delle risorse umane

### **LE PARTI CONVENGONO CHE**

- Il profilo operativo allegato (Allegato 1 – Supporto tecnico amministrativo – Aggiornamento famiglia e profili) ridefinendo le attività e gli output propri alla famiglia di line dei “Supporti tecnico amministrativi” da attuazione a quanto in premessa, sostituisce quello omologo dell’Allegato 2.1 dell’Accordo quadro per il triennio 2009 – 2011 del 27 febbraio 2009 e permette di meglio far fronte alle esigenze di carattere organizzativo ed operativo connesse alla realizzazione delle azioni di sistema e dei progetti affidati. Tale ridisegno dei compiti comporta un arricchimento della mansione e, conseguentemente, un estensione dell’inquadramento fino al livello superiore B2. Le Parti evidenziano, inoltre, che l’intervento sulla famiglia dei “Supporti tecnico amministrativi” non esaurisce l’azione sul sistema professionale di Italia Lavoro SpA e che la famiglia succitata potrà di nuovo esser presa in considerazione al momento di un eventuale ridisegno del sistema aziendale ispirato a principi ordinamentali diversi dagli attuali.
- Un “progetto formativo ad hoc” appare opportuno per lo sviluppo di specifici target professionali aziendali. Le OOSS concordano sulla opportunità che l’Azienda presenti domanda per accedere al fondo

interprofessionale di “Fondimpresa” per l’anno 2012 e si dichiarano disponibili a validare e firmare l’apposito formulario. Le parti convengono che l’Azienda dia attuazione al progetto di cui sopra nell’ambito del Piano formativo aziendale 2012 in merito si effettuerà, in relazione a quanto previsto dall’articolo 19 del CCAL, uno specifico confronto.

Roma, 11 novembre 2011

**ITALIA LAVORO SpA**

- Danilo Mattoccia

**CISL FIBA – CISL**

- Francesca Marrone
- Enrico Giuntini

**UIL UILCA – UIL**

- Sergio Ianniello
- Stefania Saba

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

- Supportano/realizzano nell'ambito di un Progetto attività tecnico-amministrative gestendo flussi informativi e documentali sia verso l'esterno di Italia Lavoro sia verso l'interno, nei confronti delle staff interessate;
- 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;
- Ai fini delle attività assegnate, possono coordinare piccoli gruppi di risorse all'interno dei Progetti.

Attività	Output attesi	Addetto	Professional	livello
Supportare la gestione dei dati e della documentazione tecnico-amministrativa di progetto	Dati e documenti di progetto <u>reperiti</u>	•	•	E1-D1
Supportare la gestione della documentazione relativa al –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 creato e <u>Implementato</u> ; Archivio cartaceo creato ed <u>Implementato</u>	•	•	
Redigere documenti di interesse per il progetto e rapportarsi con interlocutori interni ed esterni	Documenti redatti e ed <u>Inviati</u> al richiedente/destinatario; Flusso documentale <u>gestito</u> (via: mail, lettere/cartacei vari, telefono, fax, ecc.)	•	•	
Supportare le attività di rendicontazione contabile (SUPPORTO A CdG)	Archivio cartaceo sulla documentazione necessaria <u>creato e gestito</u> ; Archivio elettronico sulla documentazione necessaria <u>creato e gestito</u> ; Messa a disposizione della documentazione necessaria ai rendicontatori effettuata	•	•	
Verificare esiti occupazionali	<u>Documentazione controllata</u> ; <b>Rapporto di monitoraggio</b> con descrizione quali –quantitativa sulle offerte di lavoro proposte effettuato	•	•	
Gestire dati e documentazione tecnica e amministrativa di progetto	Dati e documenti di progetto <u>gestiti</u> <b>A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO SONO GESTITI RELATIVAMENTE A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Progetti formativi</b> <u>valutati e autorizzati</u>;</li> <li>• <b>Offerte di lavoro</b> <u>verificate</u>;</li> <li>• <b>Autorizzazioni di pagamento</b> <u>verificate</u>;</li> <li>• <b>Adempimenti relativi ai tirocini su:</b> anagrafica e presenze tirocinanti <u>effettuati ed inviati</u>;</li> <li>• <b>RDA fornitori e gare</b> redatte e gestite;</li> <li>• <b>Documentazione/fac-simili</b> relativi alle aziende inviati;</li> <li>• <b>Fatturazione</b> verificata;</li> <li>• <b>Chiusura Ordini</b> del Progetto riscontrata con Staff Controllo di Gestione;</li> </ul>	•	•	C2-B2
Realizzare rilevazioni dati di progetto per Staff Monitoraggio e Valutazione	<b>Rapporti quantitativi</b> mensili di avanzamento progetto <u>realizzati</u> ed <u>inviati</u> Staff Monitoraggio e Valutazione	•	•	
<b>Supportare nelle attività d'interfaccia</b> con i nuclei di esterni di valutazione del Committente/Concedente	<b>Documentazione predisposta</b> ai nuclei di valutazione (es. Ispettori del lavoro, Società di revisione Commissione Europea)	•	•	
<b>Supportare</b> il processo relativo al riconoscimento dei rimborsi/contributi alle Aziende ed al fruitori	<b>RDA predisposte</b> ; pagamenti <u>predisposti</u> (es. assegni)		•	
Effettuare le attività di rendicontazione economica e finanziaria all'Ente Concedente/Committente (SUPPORTO A CdG)	<b>Archivio cartaceo</b> sulla documentazione necessaria <u>creato e gestito</u> ; <b>Archivio elettronico</b> sulla documentazione necessaria <u>creato e gestito</u> ; <b>Verifica di congruenza</b> dei criteri di rendicontazione <u>effettuata</u> ; <b>Messa a disposizione della documentazione</b> necessaria ai rendicontatori <u>effettuata</u>		•	
Supportare la gestione dei dati relativi alle aziende al target ed ai dispositivi attivati	<b>Dati implementari</b> ed <u>elaborati</u> attraverso la PLUS; <b>Dati</b> e informazione economico/finanziarie <u>elaborati</u> e <u>forniti</u> al progetto		•	
Realizzare complesse rilevazioni dati di progetto per Staff Monitoraggio e Valutazione (SUPPORTO A M&V)	<b>Rapporti quali-quantitativi di avanzamento del Progetto trimestrali</b> <u>realizzati</u> ed <u>inviati</u> allo Staff Monitoraggio e Valutazione		•	
Gestire autonomamente le attività di rendicontazione economica e finanziari all'Ente Concedente/Committente (SUPPORTO A CdG)	Rapporto economico e finanziario del periodo di riferimento <u>redatto</u> ; Totalità delle attività rendicontative svolte <u>verificate</u> ; Supervisione delle attività effettuata		•	
Definire procedure di lavoro innovative per le attività di supporto tecnico amministrativo	Procedure <u>formalizzate</u> ; Flussi operativi realizzati;		•	
Effettuare interventi di integrazione ed informazione tecnico-specialistica nei confronti di team di persona dedicato	Riunioni e colloqui individuali <u>effettuati</u> ; verbali <u>redatti</u> ;		•	