

ALLEGATO "A"
AL CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

Siglato il 27 febbraio 2019

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' I.P.L.A.
E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE CATEGORIE

1) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI I.P.L.A.

L'attuale **struttura organizzativa** dell'I.P.L.A. S.p.A. si articola secondo **tre livelli funzionali**:

- la **Direzione**, che fa capo all'Amministratore Unico;
- le **Aree Tecniche**, che fanno capo alla Direzione;
- i **Servizi**, in staff alla Direzione e alle Aree Tecniche.

La Direzione è costituita dal Direttore, al quale sono demandate, per delega dell'Amministratore Unico, l'organizzazione e gestione generale - tecnica, commerciale e amministrativa - della Società.

L'Area Tecnica, costituita da un insieme organizzato di persone e attrezzature, è caratterizzata da un ampio ambito tecnico operativo, ha all'interno dell'Istituto una configurazione stabile e uno scopo prevalente di tipo tecnico professionale con compiti commerciali e gestionali.

Il Servizio, costituito da un insieme organizzato di persone e attrezzature, esprime funzioni specifiche di staff a supporto della Direzione e delle Aree Tecniche. Ha all'interno dell'Istituto una configurazione stabile e uno scopo prevalente di tipo tecnico professionale.

All'interno delle Aree Tecniche e dei Servizi operano impiegati e operai con responsabilità e mansioni differenziate in relazione al loro specifico inquadramento aziendale e alla loro competenza professionale. Gli impiegati e gli operai rispondono della qualità del loro lavoro, in coerenza con le responsabilità attribuite, e del rispetto delle procedure e delle regole aziendali. Vengono inquadrati nelle varie categorie in armonia con quanto previsto dai C.C.N.L. e dalle declaratorie allegate al C.I.A. secondo quanto descritto nel seguito.

2) L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DI IPLA

Ferma restando l'articolazione funzionale sopra descritta, **Ipla S.p.A. è un'organizzazione che eroga i propri servizi in una logica per commesse.**

Le commesse in carico a IPLA vengono distinte in due ordini di complessità, **incarichi** e **progetti** le cui caratteristiche distintive sono sintetizzabili come segue.

- **Incarichi:** sono le **commesse standard**, che erogano servizi limitati nel tempo, nella dimensione economica, nella numerosità delle risorse coinvolte o delle specializzazioni professionali richieste avvalendosi in genere delle competenze presenti in una sola Area tecnica con l'eventuale supporto di Servizi. Tali commesse si basano su standard predefiniti che vengono di volta in volta adattati alle caratteristiche del committente, attraverso un'adeguata analisi dei bisogni impliciti ed espliciti ed una conseguente valorizzazione economica.
- **Progetti:** sono classificate in questo ambito le **commesse che presentano un maggior grado di complessità**, determinata dall'articolazione e dalla dimensione economica.

I progetti sono classificabili a due livelli:

- progetti
- progetti complessi.

Il **grado di complessità, individuato all'apertura della commessa, è definito sulla base di parametri riconosciuti**, legati a durata nel tempo, dimensione economica e numerosità di risorse coinvolte o articolazione delle specializzazioni professionali richieste, interne o esterne, grado di innovazione, presenza di partner, complessità della relazione conclusiva. I progetti sono in grado di influenzare il risultato economico di Area, i progetti complessi incidono sull'intera economia aziendale.

3) L'ORDINAMENTO DELLE CARRIERE

In relazione all'operatività per commesse precedentemente descritta, in IPLA si possono individuare tre ordini di carriere:

- **manageriale;**
- **gestionale;**
- **professionale.**

A ciascun livello della struttura organizzativa funzionale, di complessità delle commesse in affidamento e di autonomia professionale richiesta, corrispondono determinate responsabilità per le quali vengono riconosciuti dall'Azienda i relativi livelli categoriali secondo l'articolazione e le modalità descritte dettagliatamente nel seguito (Cap. 5).

4) LE DECLARATORIE DEI RUOLI

Carriera MANAGERIALE

• DIRETTORE

Al Direttore sono affidate le responsabilità complessive sul raggiungimento dei risultati dell'organizzazione, valida i preventivi proposti dai responsabili di commessa, approva i budget di progetto e verifica periodicamente gli aspetti inerenti il controllo di gestione.

Stabilisce le priorità complessive e verifica periodicamente l'andamento dell'Azienda con i Responsabili di Area e dei Servizi.

Assume decisioni di pianificazione e di gestione per garantire l'ottenimento di risultati in linea con gli indirizzi aziendali.

Favorisce lo sviluppo dell'innovazione all'interno dell'Azienda.

Propone all'Azienda l'eventuale riconoscimento dei superminimi individuali e/o passaggi categoriali, in relazione all'andamento complessivo dell'azienda e alle proposte emerse dai Responsabili di Area e dai Responsabili dei Servizi.

Al Direttore viene riconosciuta la qualifica di dirigente.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

• RESPONSABILE DI AREA

L'incarico di Responsabile di Area viene attribuito a quegli impiegati che, avendo acquisito un'elevata esperienza professionale e rispondendo direttamente alla Direzione, sono in grado di garantire il presidio dei seguenti ambiti di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

È il principale referente commerciale per l'I.P.L.A.. Opera con l'obiettivo di ottenere commesse in grado di coinvolgere tutte le competenze presenti in Azienda.

Instaura e mantiene i rapporti commerciali con i committenti, acquisiti e potenziali, effettuando la macro-analisi dei bisogni, avvalendosi delle competenze dei tecnici, dei Responsabili di Servizio e degli altri Responsabili di Area.

Verifica i preventivi prima che vengano sottoposti alla Direzione per la loro validazione.

Analizza le informazioni di ritorno dai Committenti al fine di individuare nuove aree di attività e le condivide con la Direzione.

Attua, per l'Area di cui è responsabile, le politiche di sviluppo aziendale, realizzando le azioni definite dalla Direzione e dall'Amministratore Unico

Conosce e seleziona i potenziali partner professionali con cui attuare un'azione commerciale congiunta e li propone all'Azienda.

Condivide con i Responsabili dei Progetti Complessi le informazioni e le relazioni con i committenti.

Individua, avvalendosi anche della collaborazione dei colleghi, l'opportunità di operare esternamente al novero degli Enti azionisti attraverso la stipula di accordi di programma o altre forme di accordo.

Ruolo Tecnico Professionale

Può essere Responsabile di Progetti complessi.

Garantisce il coordinamento gestionale ed economico dei Progetti complessi e delle attività di competenza dell'Area di cui è responsabile.

Garantisce la qualità complessiva dei risultati dell'Area.

Effettua l'analisi e la risoluzione dei problemi gestionali ed economici complessi attinenti all'Area di cui è responsabile.

Gestisce rapporti negoziali di tipo tecnico professionale ed economico con i Responsabili dei Servizi e con i Responsabili di Progetti complessi.

Promuove e attua innovazioni sulle attività dell'Area di cui è Responsabile.

Sviluppo professionale

Aggiorna le proprie competenze in coerenza con l'evoluzione dell'organizzazione dell'azienda con particolare riferimento alla competenze gestionali.

Diffonde le proprie competenze all'interno dell'organizzazione.

Organizzazione interna

Diffonde, sostiene ed applica le procedure interne, promuovendone eventuali miglioramenti ed integrazioni.

Diffonde, sostiene e rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro, promuovendone eventuali miglioramenti e integrazioni.

Individua i Responsabili delle commesse.

Approva la composizione dei gruppi di lavoro proposti dai Responsabili di Progetto in funzione delle competenze richieste e dei carichi di lavoro di ciascuno.

Risolve i problemi organizzativi relativi alla realizzazione di progetti e all'utilizzo delle risorse.

Alimenta il flusso informativo da e verso la Direzione, i responsabili dei servizi e delle commesse.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Valida e propone, in accordo con la Direzione e l'Amministratore Unico, eventuali necessità di acquisti.

Verifica e coordina il processo di approvvigionamento dei beni, dei servizi e delle consulenze per l'Area di cui è responsabile anche avvalendosi delle competenze di colleghi di altri Servizi o Aree.

Risorse umane

Seleziona, valuta, motiva e coordina i Responsabili di Progetto afferenti alla propria Area di competenza.

Gestisce una corretta comunicazione con i collaboratori, i colleghi, i partner, i fornitori e i collaboratori esterni mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati dell'Area di cui è responsabile.

Definisce e pianifica i percorsi di aggiornamento dei tecnici che fanno riferimento alla sua Area di competenza.

Valuta e definisce congiuntamente agli interessati i percorsi di crescita professionale.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Propone alla Direzione gli avanzamenti di carriera e i riconoscimenti economici per i tecnici afferenti alla propria Area di competenza.

Risorse economiche

Negozia con la Direzione le risorse economiche necessarie alla gestione dell' Area di cui è responsabile.

Verifica la coerenza fra budget e risultato economico dell' Area di cui è responsabile. Alimenta e verifica il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Propone migliorie e modifiche agli standard del controllo di gestione.

Garantisce il raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione .

Ottimizza la produttività dei dipendenti dell' Area tramite un'attenta analisi dei carichi di lavoro di ognuno e delle scadenze delle commesse per poter eventualmente spostare le risorse necessarie dove servono prioritariamente.

Verifica che le forniture siano utilizzate con oculatezza evitando gli sprechi.

Profilo di competenza

Responsabile di Area tecnica

Al Responsabile di Area viene riconosciuta la categoria 1ªS con funzioni di Quadro.

• **RESPONSABILE DI SERVIZIO**

L'incarico di Responsabile di Servizio viene attribuito a quegli impiegati che, avendo acquisito una consistente esperienza professionale e rispondendo direttamente alla Direzione o al Responsabile di Area, sono in grado di garantire il presidio delle seguenti aree di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

Gestisce il rapporto con il committente interno e/o esterno per la rilevazione dei bisogni e la definizione degli obiettivi delle attività.

Collabora, per le parti di competenza, alla stesura dell' offerta e alla formulazione del preventivo economico.

Gestisce il rapporto con il committente per la puntualizzazione di aspetti tecnico professionali e la raccolta di dati e informazioni relative alla funzionalità delle attività del Servizio.

Analizza le informazioni di ritorno dai clienti interni ed esterni sulle attività del Servizio di cui è responsabile, al fine di rilevarne la soddisfazione e individuare nuove aree di collaborazione.

Individua potenziali partner professionali e li propone all'Azienda.

Attua, per il Servizio di cui è responsabile, le politiche di sviluppo aziendale, individuando nuove opportunità di lavoro anche con l'obiettivo di ottenere commesse in grado di coinvolgere tutte le competenze presenti.

Ruolo Tecnico Professionale

Garantisce il coordinamento tecnico ed economico delle attività del Servizio di cui è responsabile. Garantisce la qualità complessiva del risultato sulle attività di competenza del Servizio.

Effettua l'analisi e la risoluzione dei problemi professionali, economici e gestionali attinenti il Servizio.

Gestisce rapporti negoziali di tipo tecnico professionale ed economico con i colleghi e con gli altri membri dei gruppi di lavoro.

Propone e concorre all'attuazione di innovazioni sulle attività del Servizio di cui è responsabile.

Verifica la qualità della documentazione e delle relazioni.

Sviluppo professionale

Aggiorna le proprie competenze in coerenza con l'evoluzione dei contenuti tecnici e dell'organizzazione con particolare riferimento alle competenze gestionali.

Diffonde le proprie competenze all'interno dell'organizzazione.

Organizzazione interna

Diffonde, sostiene e applica le procedure interne, promuovendone eventuali miglioramenti e integrazioni.

Diffonde, sostiene e rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro, promuovendone eventuali miglioramenti ed integrazioni.

Collabora alla formazione dei gruppi di lavoro dei progetti.

Collabora alla soluzione dei problemi di Area o aziendali.

Alimenta il flusso informativo da e verso il proprio responsabile diretto, anche inerente il controllo di Gestione.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Seleziona ed integra fra loro le apparecchiature e strumentazioni tecniche e informatiche necessarie.

Gestisce eventuali malfunzionamenti attivando le procedure corrette per garantire la più efficace e tempestiva risoluzione del problema.

Valuta e propone eventuali necessità di acquisti di risorse tecniche.

Propone al proprio responsabile l'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze, anche avvalendosi delle competenze di colleghi di altri Servizi o Aree.

AS
Risorse umane

Seleziona, valuta, motiva e coordina il personale che fa riferimento al Servizio.

Gestisce una corretta comunicazione con i collaboratori, i colleghi, i partner, i fornitori e i collaboratori esterni mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati del Servizio.

Definisce e pianifica i percorsi di aggiornamento dei propri.

Valuta e definisce congiuntamente agli interessati i percorsi di crescita professionale.

Propone gli avanzamenti di carriera e i riconoscimenti economici per i propri collaboratori al proprio responsabile diretto.

Risorse economiche

Negozia con il proprio responsabile diretto le risorse necessarie alla gestione del Servizio di cui è responsabile.

Verifica la coerenza fra budget e risultato economico del Servizio di cui è responsabile.

Alimenta e verifica il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Propone migliorie e modifiche agli standard del controllo di gestione.

Garantisce il raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio responsabile.

Ottimizza la produttività dei dipendenti del Servizio tramite un'attenta analisi dei carichi di lavoro di ognuno e delle scadenze delle commesse per poter eventualmente spostare le risorse necessarie dove servono prioritariamente.

Verifica che le forniture siano utilizzate con oculatezza evitando gli sprechi.

Profilo di competenza

Responsabile di Servizio

Al Responsabile di Servizio viene riconosciuta la categoria 1^a.

Carriera GESTIONALE

-
- **RESPONSABILE DI PROGETTI COMPLESSI**

L'incarico di Responsabile di Progetti Complessi viene attribuito a quegli impiegati che, avendo acquisito un'elevata esperienza professionale sono in grado di garantire il presidio delle seguenti aree di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

Gestisce il rapporto con il committente per la rilevazione dei bisogni e la promozione di idee progettuali, coinvolgendo il maggior numero di competenze possibili.

Garantisce al Responsabile di Area la corretta formulazione dell'offerta tecnica e degli aspetti economici dei Progetti complessi.

Gestisce il rapporto con il committente per la puntualizzazione di aspetti tecnico professionali e la raccolta di dati e informazioni per i Progetti complessi di cui è responsabile.

Analizza le informazioni di ritorno dai committenti sui Progetti complessi di cui è responsabile, al fine di rilevarne la soddisfazione e individuare nuove aree di attività e condivide le informazioni con la Direzione.

Conosce e seleziona i potenziali partner professionali nazionali e internazionali con cui attuare un'azione commerciale congiunta e li propone all'Azienda.

Condivide con i Responsabili di Area le informazioni e le relazioni con i committenti.

Ruolo Tecnico Professionale

Garantisce il coordinamento tecnico ed economico dei Progetti complessi di cui è responsabile.

Garantisce la qualità complessiva del risultato dei Progetti complessi di cui è responsabile.

Effettua l'analisi e la risoluzione dei problemi professionali, gestionali ed economici relativi ai Progetti complessi di cui è responsabile.

Gestisce rapporti negoziali di tipo tecnico professionale ed economico con i colleghi, con gli altri membri dei gruppi di lavoro e con i partner, inerenti ai Progetti complessi di cui è responsabile

Verifica la qualità della documentazione e delle relazioni esito dei Progetti Complessi di sua competenza, formulando lo standard di riferimento.

Attua innovazioni sui Progetti di cui è responsabile.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Sviluppo professionale

Aggiorna le proprie competenze in coerenza con l'evoluzione dei contenuti tecnici e dell'organizzazione.

Diffonde le proprie competenze all'interno dell'organizzazione.

Organizzazione interna

Rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro, promuovendone eventuali miglioramenti e integrazioni.

Propone ai Responsabili di Area la composizione del gruppo di lavoro in funzione delle competenze richieste.

Propone al Responsabile di Area i budget tecnici ed economici relativi ai Progetti Complessi. Controlla lo stato di avanzamento dei lavori dei progetti.

Alimenta il flusso informativo da e verso il Responsabile di Area e il Controllo di gestione.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Seleziona ed integra le apparecchiature e strumentazioni tecniche e informatiche e la loro integrazione con quelle esistenti per i Progetti Complessi di cui è responsabile.

Segnala al Responsabile di Area eventuali malfunzionamenti, descrivendo in modo corretto le caratteristiche del problema riscontrato.

Valuta e propone eventuali necessità di acquisti di risorse tecniche.

Propone al Responsabile di Area l'approvvigionamento dei beni, dei servizi e delle consulenze per i Progetti Complessi di cui è responsabile anche avvalendosi delle competenze di colleghi di altri Servizi o Aree.

Risorse umane

Coordina e motiva i membri del gruppo di lavoro del progetto e ne coordina le attività.

Gestisce una corretta comunicazione con i colleghi, i partner, i fornitori e i collaboratori esterni mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati dei Progetti Complessi di cui è responsabile.

Ottimizza la produttività di chi lavora al Progetto Complesso, definendone il campo di azione e le scadenze.

Propone percorsi di aggiornamento professionale per far fronte ad eventuali nuove esigenze o nuovi sistemi / metodi di lavoro.

Risorse economiche

Negozia con il Responsabile di Area e la Direzione le risorse necessarie alla gestione dei Progetti Complessi di cui è responsabile.

Verifica la coerenza fra budget, tempi e risultati attesi e stato avanzamento del Progetto, consapevole della rilevanza dell'impatto del Progetto sul risultato economico dell'Azienda.

Alimenta e verifica il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Propone migliorie e modifiche agli standard del controllo di gestione.

Utilizza con oculatezza le forniture evitando gli sprechi.

Profilo di competenza

Responsabile di Progetti Complessi.

Al Responsabile di Progetti Complessi viene riconosciuta la categoria 1ª S.

• **RESPONSABILE DI PROGETTI**

L'incarico di Responsabile di Progetti viene attribuito a quegli impiegati che, avendo acquisito una consolidata esperienza professionale e rispondendo direttamente ad un Responsabile di Area o di Servizio sono in grado di garantire il presidio delle seguenti aree di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

Gestisce il rapporto con il committente per la rilevazione dei bisogni e la promozione di idee progettuali.

Garantisce al suo responsabile diretto la corretta formulazione dell'offerta tecnica e degli aspetti economici dei progetti.

Gestisce il rapporto con il committente per la puntualizzazione di aspetti tecnico professionali e la raccolta di dati e informazioni per i Progetti di cui è responsabile.

Analizza le informazioni di ritorno dai committenti sui Progetti di cui è responsabile, al fine di rilevarne la soddisfazione e individuare nuove aree di attività.

Conosce e seleziona i potenziali partner professionali con cui attuare un'azione commerciale congiunta e li propone all'Azienda.

Condivide con il proprio responsabili diretto le informazioni e le relazioni con i committenti.

Ruolo Tecnico Professionale

Garantisce il coordinamento tecnico ed economico dei Progetti di cui è responsabile.

Garantisce la qualità complessiva del risultato dei Progetti di cui è responsabile.

Effettua l'analisi e la risoluzione dei problemi professionali, gestionali ed economici relativi ai Progetti di cui è responsabile.

Gestisce rapporti negoziali di tipo tecnico professionale ed economico con i colleghi, con gli altri membri dei gruppi di lavoro e con i partner, inerenti ai Progetti di cui è responsabile

Verifica la qualità della documentazione e delle relazioni esito dei Progetti di sua competenza, formulando lo standard di riferimento.

Attua innovazioni sui Progetti di cui è responsabile.

Sviluppo professionale

Aggiorna le proprie competenze in coerenza con l'evoluzione dei contenuti tecnici e dell'organizzazione.

Diffonde le proprie competenze all'interno dell'organizzazione.

Organizzazione interna

Rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro, promuovendone eventuali miglioramenti e integrazioni.

Propone al suo responsabile diretto la composizione del gruppo di lavoro in funzione delle competenze richieste.

Propone al suo responsabile diretto i budget tecnici ed economici relativi ai Progetti. Controlla lo stato di avanzamento dei lavori dei Progetti.

Alimenta il flusso informativo da e verso il suo responsabile diretto e il Controllo di gestione.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Seleziona e integra le apparecchiature e strumentazioni tecniche e informatiche necessarie ai Progetti di cui è responsabile anche avvalendosi delle competenze di colleghi di altri Servizi o Aree.

Segnala al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti, descrivendo in modo corretto le caratteristiche del problema riscontrato.

Valuta e propone eventuali necessità di acquisti di risorse tecniche.

Propone al proprio responsabile l'approvvigionamento dei beni, dei servizi e delle consulenze per i Progetti di cui è responsabile.

Risorse umane

Coordina e motiva i membri del gruppo di lavoro del Progetto e ne coordina le attività.

Gestisce una corretta comunicazione con i colleghi, i partner, i fornitori e i collaboratori esterni mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati dei Progetti di cui è responsabile.

Ottimizza la produttività di chi lavora al Progetto, definendone il campo di azione e fissando le tempistiche per ogni attività prevista.

Propone percorsi di aggiornamento professionale per far fronte ad eventuali nuove esigenze o nuovi sistemi / metodi di lavoro.

Risorse economiche

Si confronta con i Responsabili di Area e Servizio per la definizione delle risorse necessarie alla gestione dei Progetti di cui è responsabile.

Verifica la coerenza fra budget, tempi e risultati attesi e stato avanzamento del Progetto.

Alimenta e verifica il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Garantisce il raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio responsabile.

Utilizza con oculatazza le forniture evitando gli sprechi.

Profilo di competenza

Responsabile di Progetti

Al Responsabile di Progetti viene riconosciuta la categoria 1^a/1^a S in base alla professionalità dimostrata e all'esperienza maturata.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Carriera PROFESSIONALE

• ESPERTO

L'incarico di Esperto viene attribuito a quegli impiegati che, avendo acquisito una consistente esperienza professionale ed esprimendo capacità di innovazione, sono in grado di garantire il presidio delle seguenti aree di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

Gestisce il rapporto con il committente per la rilevazione dei bisogni e la definizione degli obiettivi degli incarichi o delle attività di cui è responsabile.

Gestisce il rapporto con il committente per la puntualizzazione di aspetti tecnico professionali e la raccolta di dati e informazioni sulle parti di Progetto, sugli incarichi o sulle attività di cui è responsabile.

Analizza le informazioni di ritorno dai Committenti sulle commesse di cui è responsabile, al fine di rilevarne la soddisfazione e individuare nuove aree di attività e le condivide con il responsabile diretto,

Ha un'elevata riconoscibilità professionale da parte della comunità scientifica e genera per questa caratteristica nuove opportunità di lavoro.

Collabora, per le parti di competenza, con i responsabili delle commesse nella stesura di offerta tecnica e nella definizione degli aspetti economici.

Ruolo Tecnico Professionale

Garantisce il coordinamento tecnico delle commesse o delle attività di cui è responsabile.

Garantisce la qualità del risultato, con metodologie innovative, sulle parti di progetti assegnati. Effettua l'analisi e la risoluzione dei problemi professionali complessi.

Gestisce rapporti negoziali di tipo tecnico professionale con i colleghi e con gli altri membri dei gruppi di lavoro.

Elabora documenti, pubblicazioni e relazioni sulla parte di progetto, sull'incarico o sulle attività di cui è responsabile, formulando lo standard di riferimento.

Attua innovazioni sui progetti nei quali opera o sugli incarichi di cui è responsabile.

Sviluppo professionale

Aggiorna costantemente le proprie competenze in coerenza con l'evoluzione dei contenuti tecnici e dell'organizzazione.

Diffonde le proprie competenze all'interno e all'esterno dell'organizzazione, anche a favore dei tecnici specialisti.

Organizzazione interna

Applica le procedure interne, promuovendone eventuali miglioramenti ed integrazioni.

Rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Utilizza in modo autonomo e integra fra loro le apparecchiature e strumentazioni tecniche e informatiche disponibili.

Segnala eventuali malfunzionamenti descrivendo in modo corretto le caratteristiche del problema riscontrato.

Valuta e propone eventuali necessità di acquisti di risorse tecniche.

Risorse umane

Supporta tutti i gruppi di lavoro che hanno al loro interno un riferimento alla materia di cui è esperto.

Gestisce una corretta comunicazione con i colleghi, i fornitori e i collaboratori esterni mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati.

Risorse economiche

Verifica la coerenza fra budget, tempi e risultati attesi e stato avanzamento dell'incarico o delle attività.

Alimenta e verifica il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Profilo di competenza

Esperto

All'Esperto viene riconosciuta la categoria 1^a/1^a S in base alla professionalità dimostrata e all'esperienza maturata.

AA
G
R
...
...
...
...
...

• **TECNICO SPECIALISTA**

L'incarico di Tecnico Specialista viene attribuito a quegli impiegati che, avendo acquisito una specifica esperienza professionale, sono in grado di garantire il presidio delle seguenti aree di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

Gestisce il rapporto con il committente per la rilevazione dei bisogni e la definizione degli obiettivi degli Incarichi o delle attività di cui è responsabile.

Gestisce il rapporto con il committente per la puntualizzazione di aspetti tecnico professionali e la raccolta di dati e informazioni sulle parti di progetto, sugli Incarichi o sulle attività di cui è responsabile.

Analizza le informazioni di ritorno dai Committenti sugli Incarichi di cui è responsabile, al fine di rilevarne la soddisfazione e individuare nuove aree di attività e li condivide con il responsabile diretto.

Collabora, per le parti di competenza, con i Responsabili delle commesse nella stesura dell'offerta tecnica e nella definizione degli aspetti economici.

Ruolo Tecnico Professionale

Garantisce il coordinamento tecnico specialistico degli Incarichi o delle attività di cui è responsabile.

Garantisce la qualità del risultato, con metodologie già sperimentate, sulle parti di progetti assegnati o sulle attività tecnico operative assegnate.

Effettua l'analisi e la risoluzione dei problemi professionali, facendo riferimento al Responsabile di Area o di Servizio o ad un tecnico più esperto per la risoluzione di problemi professionali più complessi.

Gestisce rapporti negoziali di tipo tecnico professionale con i colleghi e con gli altri membri dei gruppi di lavoro.

Elabora documenti, pubblicazioni e relazioni sulla parte di progetto, sull'incarico o sulle attività di cui è responsabile, seguendo lo standard di riferimento.

Propone e collabora all'attuazione di innovazioni sui progetti, sui prodotti offerti o sugli Incarichi di cui è responsabile.

Sviluppo professionale

Aggiorna le proprie competenze in coerenza con l'evoluzione dei contenuti tecnici e dell'organizzazione.

Diffonde le proprie competenze all'interno dell'organizzazione.

Organizzazione interna

Applica le procedure interne promuovendone eventuali miglioramenti ed integrazioni.

Rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Utilizza in modo autonomo e integra fra loro le apparecchiature e strumentazioni tecniche e informatiche disponibili.

Segnala, secondo le procedure interne, eventuali malfunzionamenti descrivendo in modo corretto le caratteristiche del problema riscontrato.

Propone eventuali necessità di acquisti di risorse tecniche al proprio responsabile diretto.

Risorse umane

Coordina il gruppo di lavoro assegnato all'incarico o all'attività.

Gestisce una corretta comunicazione con i colleghi, i fornitori e i collaboratori esterni mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati.

Risorse economiche

Verifica la coerenza fra budget, tempi e risultati attesi e stato avanzamento dell'incarico o delle attività.

Alimenta e verifica il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Garantisce il raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio responsabile.

Utilizza con oculatazza le forniture evitando gli sprechi

Profilo di competenza

Tecnico specialista

Al Tecnico Specialista viene riconosciuta la categoria 2ª.

Handwritten notes on the right margin: "M", "TR", "ST", "MT", "P", "M", "M"

• TECNICO

L'incarico di tecnico viene attribuito a quegli impiegati che, avendo acquisito una specifica formazione e/o maturato un'adeguata esperienza sul campo, sono in grado di garantire il presidio delle seguenti aree di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

Collabora, per le parti di competenza, con il Responsabile di Progetto o di Incarico nella stesura dell'offerta tecnica e nella definizione degli aspetti economici.

Gestisce il rapporto con il committente per la puntualizzazione di aspetti tecnico professionali e la raccolta di dati e informazioni sulle attività di competenza.

Riferisce al proprio responsabile le informazioni di ritorno dal Committente utili a sviluppare nuove attività.

Ruolo Tecnico Professionale

Garantisce la qualità del risultato, con metodologie già sperimentate, sulle parti di incarico, progetto e/o sulle attività tecnico operative di competenza.

Effettua l'analisi e la risoluzione dei problemi professionali di routine, facendo riferimento ad un tecnico più esperto o al Responsabile di Area o di Servizio per la risoluzione di problemi professionali più complessi.

Gestisce rapporti professionali con i colleghi e con gli altri membri dei gruppi di lavoro. Elabora documenti, pubblicazioni e relazioni, in base a standard definiti, sulle attività di sua competenza.

Sviluppo professionale

Aggiorna le proprie competenze in coerenza con l'evoluzione dei contenuti tecnici e dell'organizzazione.

Organizzazione interna

Applica le procedure interne promuovendone eventuali miglioramenti ed integrazioni.

Rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Utilizza in modo autonomo le apparecchiature e strumentazioni tecniche e informatiche disponibili.

Segnala eventuali malfunzionamenti descrivendo in modo corretto le caratteristiche del problema riscontrato.

M
FB
off
m
TAN
M

Collabora al processo di approvvigionamento dei beni relativamente alle attività di competenza.

Risorse umane

Gestisce una corretta comunicazione con i colleghi, i fornitori e i collaboratori esterni mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati.

Risorse economiche

Alimenta e verifica il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Utilizza con oculatazza le forniture evitando gli sprechi.

Profilo di competenza

Tecnico

Al Tecnico viene riconosciuta la categoria 3^a.

• **ADDETTO TECNICO**

L'incarico di Addetto Tecnico viene attribuito a quegli impiegati che, avendo acquisito una specifica formazione e/o maturato un'adeguata esperienza sul campo, sono in grado di garantire il presidio delle seguenti aree di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

Gestisce il rapporto con il committente interno per la puntualizzazione di aspetti tecnico professionali e la raccolta di dati e informazioni sulle attività di competenza.

Ruolo Tecnico Professionale

Garantisce la qualità del risultato, con metodologie già sperimentate, sulle attività tecnico operative assegnate.

Effettua l'analisi e la risoluzione dei problemi professionali di routine, facendo riferimento ad un tecnico più esperto o al Responsabile di Area o di Servizio per la risoluzione di problemi professionali più complessi.

Gestisce rapporti professionali con i colleghi e con gli altri membri dei gruppi di lavoro.

Collabora alla stesura di documenti e relazioni, in base a standard definiti, sulle attività di sua competenza.

Sviluppo professionale

Aggiorna le proprie competenze sulla base delle opportunità offerte dall'Azienda.

Organizzazione interna

Applica le procedure interne promuovendone eventuali miglioramenti ed integrazioni.

Rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Utilizza in modo autonomo le apparecchiature e strumentazioni tecniche e informatiche disponibili.

Segnala eventuali malfunzionamenti descrivendo in modo corretto le caratteristiche del problema riscontrato.

Collabora al processo di approvvigionamento dei beni relativamente alle attività di competenza.

Risorse umane

Gestisce una corretta comunicazione con i colleghi, i fornitori e i collaboratori esterni mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati.

Risorse economiche

Alimenta correttamente il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Utilizza con oculatazza le forniture evitando gli sprechi.

Profilo di competenza

Addetto Tecnico

All'Addetto Tecnico viene riconosciuta la categoria 4^a.

• ADDETTO

L'incarico di Addetto viene attribuito a quegli impiegati che sono in grado di garantire il presidio delle seguenti aree di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

Raccoglie presso il committente interno le informazioni necessarie per svolgere le attività assegnate.

Handwritten notes:
M
TB
R
1.1.1

Ruolo Tecnico Professionale

Esegue correttamente le attività di supporto assegnate come ad esempio le attività di segreteria, inserimento dati, gestione del centralino, accoglienza dei visitatori, gestione della posta, ecc..

Individua e risolve i problemi operativi.

Cura i rapporti professionali con i colleghi.

Collabora alla stesura di documenti e relazioni, in base al contenuto definito dal responsabile, sulle attività assegnate.

Sviluppo professionale

Aggiorna le proprie competenze sulla base delle opportunità offerte dall'Azienda.

Organizzazione Interna

Applica le procedure interne e suggerisce eventuali miglioramenti.

Rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Utilizza in modo autonomo le apparecchiature e strumentazioni tecniche e informatiche disponibili.

Segnala eventuali malfunzionamenti descrivendo in modo corretto le caratteristiche del problema riscontrato.

Risorse umane

Gestisce una corretta comunicazione con i colleghi, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati.

Risorse economiche

Alimenta correttamente il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Utilizza con oculatazza le forniture evitando gli sprechi.

Profilo di competenza

Addetto

All'Addetto viene riconosciuta la categoria 5ª.

• ADDETTO GENERICO

L'incarico di Addetto Generico viene attribuito a quegli impiegati che sono in grado di garantire il presidio delle seguenti aree di responsabilità:

Relazioni con i Committenti

Verifica di aver raccolto gli elementi necessari per svolgere le attività assegnate.

Ruolo Tecnico Professionale

Esegue correttamente le attività di supporto assegnate come ad esempio apertura degli accessi, sorveglianza all'ingresso e sull'area, accoglienza dei visitatori, ritiro della posta, ecc..

Individua e risolve i problemi operativi semplici.

Sviluppo professionale

Aggiorna le proprie competenze sulla base delle opportunità offerte dall'Azienda.

Organizzazione interna

Applica le procedure interne e suggerisce eventuali miglioramenti.

Rispetta i comportamenti definiti dall'Azienda in coerenza con le normative vigenti in tema di sicurezza del lavoro.

Gestione delle risorse

Risorse tecniche

Utilizza in modo autonomo le apparecchiature tecniche disponibili.

Segnala eventuali malfunzionamenti descrivendo in modo corretto le caratteristiche del problema riscontrato.

Risorse umane

Gestisce una corretta comunicazione con i colleghi, i fornitori e i collaboratori esterni mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al raggiungimento dei risultati.

Risorse economiche

Alimenta correttamente il flusso di dati necessario al controllo di gestione.

Utilizza con oculatezza le forniture evitando gli sprechi.

Profilo di competenza

Addetto generico

All'Addetto Generico viene riconosciuta la categoria 6^a.

• **OPERAI**

Per quanto riguarda gli operai si fa riferimento a quanto esplicitato nel CNLOA relativamente ai compiti, alle mansioni e ai livelli. E' importante sottolineare che IPLA assegna particolare rilevanza al rispetto dei comportamenti e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa vigente in tema di sicurezza del lavoro, con particolare riferimento all'Operaio specializzato super che dovrà verificare inoltre il costante rispetto dei citati comportamenti da parte degli altri operai della squadra.

• **QUADRI**

La categoria di "Quadro", secondo quanto previsto dal CCNLIA, potrà essere riconosciuta dalla Direzione a quegli impiegati inquadrati in categoria 1 - 1s che abbiano manifestato comportamenti coerenti con le competenze definite nel profilo di riferimento, secondo la medesima procedura definita per il riconoscimento del superminimo individuale e del passaggio categoriale.

5) CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEL SUPERMINIMO INDIVIDUALE E L'ATTRIBUZIONE DEI LIVELLI CATEGORIALI

La categoria corrispondente a ciascun ruolo di struttura descritto, viene riconosciuta in seguito alla valutazione di possesso delle competenze richieste per l'esercizio, in piena autonomia, delle responsabilità e funzioni previste dal livello di riferimento.

Il Responsabile di struttura concorda con i dipendenti dell'Area o del Servizio, secondo necessità, specifiche attività di formazione e/o di aggiornamento a supporto del loro percorso di crescita professionale, in base all'evoluzione delle tematiche aziendali e delle competenze e tecnologie necessarie per il loro sviluppo.

Il percorso di crescita dei dipendenti dovrà favorire l'espressione delle capacità e lo sviluppo di nuove competenze; a questo scopo non è escluso l'affidamento temporaneo a ciascun dipendente di attività di livello superiore al suo attuale inquadramento.

IPLA, al personale impiegato e operaio, riconosce due forme gradualità di progressione: il superminimo individuale o il livello categoriale superiore a quello occupato.

Il riconoscimento del superminimo individuale o del passaggio di categoria consegue al positivo espletamento delle procedure che seguono:

- Ogni due anni, entro il mese di febbraio, i Responsabili di Area e di Servizio, alla luce della valutazione d'insieme delle competenze dei propri collaboratori, formulano la conseguente proposta di riconoscimento di superminimo individuale e/o di passaggio di livello categoriale. Tale proposta dovrà essere formulata per iscritto, motivando la scelta attraverso la descrizione delle capacità dimostrate dal dipendente in ambito tecnico e/o gestionale, il raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'identificazione delle potenzialità che si potrebbero esprimere con l'assegnazione di nuovi ruoli all'interno dell'Azienda.
- Le proposte emerse dalla Struttura vengono esaminate in una riunione tra i Responsabili di Area e di Servizio con la Direzione entro la fine di marzo.
- Entro la fine di aprile, la Direzione, in relazione all'andamento complessivo dell'Azienda e alle proposte emerse, propone all'Amministratore Unico l'eventuale riconoscimento dei superminimi individuali e/o dei passaggi categoriali. Nel formulare le proposte la Direzione porrà attenzione anche al fatto che negli anni beneficino del riconoscimento dipendenti appartenenti a tutte le Aree e Servizi aziendali, compatibilmente con i livelli personali di merito e di crescita riscontrati. La Direzione predispone l'archiviazione delle proposte ricevute.
- L'Amministratore Unico, verificato l'andamento aziendale, provvede al riconoscimento dei superminimi individuali e/o dei passaggi categoriali e ne dà comunicazione alle Rappresentanze sindacali in forma aggregata nel rispetto della privacy dei dipendenti.

Amministratore Unico: Igor Boni



Direttore generale f.f.: Luca Rossi

RSU:

Michele Carnino



Susanna Gramaglia



Patrizia Meirano



Paolo Savoldelli

