

ALLEGATO A

PROFILI PROFESSIONALI	LIVELLI ATTUALI	LIVELLI ATTESI												TOTALE	CORRETTAMENTE INQUADRATI	DA RIQUALIFICARE	DA RICOLLOCARE	DEFINIZIONE PROFILI	
		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3						
Magazziniere	A2	5												7	5	0	2	Magazziniere	Svolge attività ausiliarie di fatica. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, di seguito, vengono riportate alcune delle attività di competenza:
	B1	2																A2	- gestione operativa del magazzino, scarico e scarico delle merci, stoccaggio e movimentazione, trasporto e consegna
Portiere	A1		2											54	23	26	5	Portiere	Svolge attività ausiliarie non complesse, relative alla gestione operativa degli accessi dei visitatori alle strutture regionali ed aziendali, sulla base di procedure predefinite. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, di seguito, vengono riportate alcune delle attività di competenza:
	A2		24																
	A3		23																
	B1		4																
	B3		1																
																		A3	- Portineria
Manutentore	A1				2									8	6	2	0	Manutentore	Svolge attività di ordine tecnico, operando con autonomia rispetto a procedure e processi relativi alla propria attività. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, di seguito, vengono riportate alcune delle attività di competenza:
	B1				5														
	B3				1														
Addetto gestione archivi	A1				2									59	40	11	8	Addetto gestione archivi	Svolge attività d'ordine standardizzate, anche a carattere tecnico – amministrativo, sulla base di procedure/indicazioni definite, operando con autonomia rispetto ai processi relativi alla propria attività. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, di seguito, vengono riportate alcune delle attività di competenza:
	A2				6														
	A3				3														
	B1				15														
	B2				2														
	B3				23														
	C1				7														
	C3				1														
																		B1	- acquisizione di documenti amministrativi e verifica della completezza tramite check-list; - organizzazione di fascicoli e dell'inventario; - aggiornamento dei sistemi informativi; - supporto all'utenza nel reperimento della documentazione amministrativa; - organizzazione delle attività relative al trasporto del materiale.
Addetto ai servizi museali, bibliotecari, ospedalieri e di sportello	A2					4								54	14	27	13	Addetto ai servizi museali, bibliotecari, ospedalieri e di sportello	Svolge attività d'ordine standardizzate, anche a carattere tecnico – amministrativo, sulla base di procedure/indicazioni definite, operando con autonomia e rispetto ai processi relativi alla propria attività. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, di seguito, vengono riportate alcune delle attività di competenza per ogni livello previsto:
	A3					1	1												
	B1					6	11												
	B2					2	4												
	B3					5	7												
	C1					1	6												
	C2						1												
	C3						4												
	D1					1													
																		B1	- controllo degli accessi alle strutture; - assistenza informativa tramite l'interrogazione di portali dedicati.
																		B2	- accoglienza e prima informazione sui percorsi, sui servizi e sulle attività predisposte per l'utenza; - registrazione degli ingressi; - diffusione dei materiali informativi e promozionali; - sorveglianza agli ambienti durante l'apertura al pubblico; - supporto all'utenza sulle procedure e nella compilazione dei moduli;

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

PROFILI PROFESSIONALI		LIVELLI ATTUALI		LIVELLI ATTESI										TOTALE	CORRETTAMENTE INQUADRATI	DA RIQUALIFICARE	DA RICOLLOCARE	DEFINIZIONE PROFILI	
Autista		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	26	24	2	0	Autista	Svolge attività d'ordine, operando con autonomia e relativa discrezionalità rispetto alla propria attività. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, di seguito, vengono riportate alcune delle attività di competenza:
	A1				2														
	B1				24														
																		B1	- conduzione delle autovetture di servizio
Collaboratore (amministrativo; area economico-giuridica; Auditor amministrativo e contabile; tecnico)		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	269	139	83	47	Collaboratore (amministrativo; area economico-giuridica; Auditor amministrativo e contabile; tecnico)	Svolge attività d'ordine standardizzate, anche a carattere tecnico – amministrativo, sulla base di procedure/indicazioni definite, operando con autonomia rispetto ai processi relativi alla propria attività. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, di seguito, vengono riportate alcune delle attività di competenza per ogni livello previsto:
	A1				1														
	A2				7		7												
	A3				2	1	3												
	B1				9	23	23												
	B2					6	16												
	B3				2	24	99												
	C1					10	23												
	C2					1	6												
	C3						5												
	D1						1												
																		B1	- inserimento, aggiornamento e monitoraggio di dati sui sistemi informativi; - estrazione dati da database dedicati; - attività di natura amministrativa consistenti nel controllo formale della documentazione, archiviazione cartacea ed informatica, trasmissione agli Archivi appositi.
																		B2	- raccolta, verifica e inserimento dei dati e dei giustificativi nel sistema informativo di gestione del personale; -organizzazione logistica di riunioni e verbalizzazione delle stesse (meeting, tavoli tecnici, riunioni etc); -attività di raccolta, analisi e monitoraggio di dati, aggiornamento, controllo e reportistica quantitativa standardizzata in diversi ambiti; - controllo formale della documentazione inerente i requisiti soggettivi dei beneficiari dei finanziamenti relativi ai bandi tramite check list; - predisposizione della documentazione necessaria all'istruttoria per l'accertamento preventivo, la verifica e il controllo della documentazione presentata sulla base della normativa di riferimento ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione.
																		B3	- compilazione ed alla raccolta di modulistica specifica; - attività di segreteria in strutture non complesse; - predisposizione di documentazione amministrativa sulla base di modelli predefiniti; - analisi e verifica di dati in diversi ambiti, controllo dei flussi informativi e supporto a processi amministrativi; - ricognizione e verifica cartacea ed informatica dei fondi presenti nei bilanci; - supporto aministrativo nell'individuazione delle potenziali occasioni di accesso ai bandi; - pianificazione e organizzazione di riunioni, meeting e convegni, partecipazione ad iniziative sul territorio regionale, nazionale ed europeo; - attività di supporto tecnico ed informatico, all'aggiornamento, implementazione ed integrazione dei sistemi informativi; - attività di preistruttoria amministrativa, tecnico e contabile, consistente nel controllo formale, attraverso check list, della documentazione presentata; -informatizzazione dei dati; - supporto alle strutture interessate riguardante la gestione della documentazione e all'analisi dei dati a sistema.
	Protocollatore		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	5	4	1	0	Protocollatore
A1					1														
B1					2														
B2					1														
B3					1									B1	- attività di protocollazione.				

PROFILI PROFESSIONALI	LIVELLI ATTUALI	LIVELLI ATTESI												TOTALE	CORRETTAMENTE INQUADRATI	DA RIQUALIFICARE	DA RICOLLOCARE	DEFINIZIONE PROFILI		
Addetto alla logistica, servizi generali e strumentali		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	22	8	9	5	Addetto alla logistica, servizi generali e strumentali	Svolge attività d’ordine standardizzate, anche a carattere tecnico – amministrativo, sulla base di procedure/indicazioni definite, operando con autonomia rispetto ai processi relativi alla propria attività. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, di seguito, vengono riportate alcune delle attività di competenza per ogni livello previsto:	
	A2				4	1														
	B1					3														
	B2					2	1													
	B3					6														
	C1					4														
	C3					1														
																		B1	- verifica le condizioni degli immobili gestiti - richiede interventi di manutenzione ordinaria.	
																	B2	- verifica la condizione degli immobili, attivando gli interventi di manutenzione ordinaria; - monitora la prenotazione delle sale riunione; - assegna e gestisce gli spazi aziendali monitorandone il corretto utilizzo.		
																	B3	- supporto tecnico alla realizzazione delle planimetrie; - pianifica gli interventi tecnici di manutenzione ordinaria.		
Rilevatore tecnico		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	19	13	5	1	Rilevatore tecnico	Svolge attività d’ordine standardizzate, anche a carattere tecnico – amministrativo, sulla base di procedure/indicazioni definite. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, di seguito, vengono riportate alcune delle attività di competenza:	
	A3					1														
	B1					4														
	B2					1														
	B3					12														
	C1					1														
																			B2	- effettua la rilevazione di informazioni relative alla qualità del servizio erogato, svolgendo delle verifiche in loco e predisponendo i verbali di accertamento;
Technical Specialist		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	3	3	0	0	Area C		
	C1							1												
	C2							1												
	C3							1												

Per

Per

17/3

fronte
Volo

Agm

St

LR

Li

B

R

NM

St

St

St

St

St

PROFILI PROFESSIONALI	LIVELLI ATTUALI	LIVELLI ATTESI												TOTALE	CORRETTAMENTE INQUADRATI	DA RIQUALIFICARE	DA RICOLLOCARE	DEFINIZIONE PROFILI
		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	516	197	308	11	Tecnico (area amministrativa; area economico-finanziaria; area economico-giuridica; Auditor amministrativo e contabile; comunicazione e gestione eventi; contabile; gestione e sviluppo delle risorse umane; logistica, servizi generali e strumentali; sala operativa; area tecnica) Svolge attività tecnico – amministrative a contenuto specialistico diversificato, operando con un discreto livello di autonomia e relativa discrezionalità, rispetto a processi e procedure inerenti l'attività svolta. Di seguito si elencano alcune attività a titolo esemplificativo e non esaustivo:
	A1							3										
	A2							3		2								
	A3							1										
	B1							26		4								
	B2							16	1	5								
	B3							158	8	22								
	C1							129	12	32								
	C2							22	8	15								
	C3							14	1	23								
Tecnico (area amministrativa; area economico-finanziaria; area economico-giuridica; Auditor amministrativo e contabile; comunicazione e gestione eventi; contabile; gestione e sviluppo delle risorse umane; logistica, servizi generali e strumentali; sala operativa; area tecnica)								6	1	4								C1 - redazione di documenti e materiale informativo, predisposizione della documentazione utile alla stesura di atti amministrativi, monitoraggio e controllo di documenti contabili, censimento dei beni; - monitoraggio e aggiornamento dei contenuti presenti nei siti web dedicati; - reperimento del materiale da inserire nei siti istituzionali; - supporto all'organizzazione di eventi; - supporto alla predisposizione di comunicati stampa, dil materiale informativo e predisposizione della rassegna stampa quotidiana; - organizzazione operativa e presidio, ove necessario, durante l'evento. - attività di gestione dei mandati di pagamento; - istruttoria contabile in materia di erogazione di contributi; - istruttoria amministrativa - legale in materia di accreditamento; - organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative finalizzata ad istruire la cantierabilità delle infrastrutture regionali; - istruttoria tecnica per il rilascio di autorizzazioni, concessioni, nulla osta;
																		C2 - programmazione di iniziative promozionali e supporto alle campagne di comunicazione e all'organizzazione di eventi; - attività di verifica tecnico- amministrativa relativa a documentazione di natura legale, tecnica e contabile di media complessità; -attività di rendicontazione, svolgendo compiti di controllo della documentazione e di segnalazione delle incongruenze contabili. -attività di rendicontazione, svolgendo compiti di controllo della documentazione e di segnalazione delle incongruenze contabili; - Istruttoria della documentazione di natura amministrativo-legale e redazione del verbale/relazione tecnica; - attività controllo contabile -specialistico sui Bilanci, rendiconti di gestione economico-finanziaria;
																		C3 -attività di verifica della corretta applicazione delle procedure e controlli di merito sulla documentazione, finalizzati principalmente al miglioramento dell'efficienza organizzativa, in contesti di ampie dimensioni ed elevata variabilità caratterizzati da particolare complessità; - attività di comunicazione istituzionale a contenuto ampio e complesso utilizzando tecnologie e processi operativi di elevato livello; - gestione economico-finanziaria di Progetti, legata a processi di fatturazione, emissione pagamenti, erogazione contributi, verifiche contabili ed adempimenti amministrativi; -istruttoria contabile in materia di erogazione di contributi; -istruttoria tecnica dei progetti finalizzata alle verifica di assoggettabilità; - istruttoria relativa ad appalti e supporto alla redazione dei contratti; - rilievi metrici e topografici, verifiche dell'integrità del bene, realizzazione di planimetrie e tabelle, inserimento dei fabbricati nella mappa catastale tramite apposite procedure.
Service Desk Agent*		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	83	53	22	8	B3
	A2						1											
	A3						1											
	B1						19											
	B2						1											
	B3						53											
	C1						5											
	C2						1											
	C3						2											

PROFILI PROFESSIONALI	LIVELLI ATTUALI	LIVELLI ATTESI												TOTALE	CORRETTAMENTE INQUADRATI	DA RIQUALIFICARE	DA RICOLLOCARE	DEFINIZIONE PROFILI	
Graphic Designer & Video Editor		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	6	0	6	0	AREA C	
	A2									1									
	C1										5								
Ispettore tecnico		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	16	7	9	0	Ispettore tecnico	Svolge attività tecnico – amministrative a contenuto specialistico, operando con un discreto livello di autonomia e relativa discrezionalità, rispetto a processi e procedure inerenti l'attività svolta. Di seguito si elencano alcune attività a titolo esemplificativo e non esaustivo:
	B3							4		3									
	C1							7		1									
	C2									1									
	Ispettore tecnico													C1	- estrazione ed analisi dei dati da sistema; - istruttoria tecnica; - elaborazione di dati utili alla redazione di documenti di sintesi amministrativi; - ispezioni e verifiche in loco e redazione di un apposito verbale; - verifica conformità dei progetti relative alla richiesta di finanziamenti regionali; - attività di assistenza tecnica qualificata; - attività di istruttoria tecnica su vincoli geologici e idro-geologici; - verifica conformità dei progetti relative alla richiesta di finanziamenti regionali;				
		C2	C3																
Project Desk Agent		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	1	0	1	0	AREA C	
	B3							1											
Project Manager		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	14	1	13	0	C3	
	B1									1									
	B3									2									
	C1									9									
	C2									1									
	C3									1									
System Administrator		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	2	2	0	0	AREA C	
	C1							1											
	C3									1									
Network Specialist		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	1	0	0	1	C3	
	D2									1									
System Architect		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	1	0	1	0	C3	
	C1									1									
Segreteria di direzione		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	3	2	1	0	Segreteria di Direzione	Svolge attività a contenuto specialistico complesso e diversificato,con responsabilità sui risultati tecnici, amministrativi e gestionali delle attività svolte.
	D1									1	1								
	D2										1								
	Segreteria di direzione													D1	- redazione di report; - gestione delle scadenze e delle attività della struttura di appartenenza; - gestione delle attività di comunicazione; - monitoraggio degli adempimenti delle strutture; - redazione di lettere e comunicazioni; - redazione di verbali durante gli incontri; - organizzazione di meeting, riunioni ed eventi di vario genere; - gestione degli archivi e banche dati; - attività tecnico - amministrative a contenuto ampio e complesso.				

01

- gestione delle attività di comunicazione;
- monitoraggio degli adempimenti delle strutture;
- redazione di lettere e comunicazioni;
- redazione di verbali durante gli incontri;
- organizzazione di meeting, riunioni ed eventi di vario genere;
- gestione degli archivi e banche dati;
- attività tecnico - amministrative a contenuto ampio e complesso.

PROFILI PROFESSIONALI	LIVELLI ATTUALI	LIVELLI ATTESI	TOTALE	CORRETTAMENTE INQUADRATI	DA RIQUALIFICARE	DA RICOLLOCARE	DEFINIZIONE PROFILI
Esperto (amministrativo; area economico-finanziaria; area economico-giuridica; auditor amministrativo e contabile; gestione e sviluppo delle risorse umane; logistica, servizi generali e strumentali; tecnico-amministrativo; area tecnica)		A1A2A3B1B2B3C1C2C3D1D2D3					
	B1						
	B2						
	B3						
	C1						
	C2						
	C3						
	D1						
	D2						
Media planner		A1A2A3B1B2B3C1C2C3D1D2D3	2	2	0	0	Media planner
	D1						
Business Manager		A1A2A3B1B2B3C1C2C3D1D2D3					
	B3						
	C1						
	C3						
	D1						
	D2						
	D3						
Responsabile di Area/Funzione/Attività			5	5	0	0	AREA Q
	Q						
TOTALI			1300	599	600	101	

N.B.: art. 26 CCNL Federculture - Sviluppo e mobilità orizzontale del personale	(...) In relazione alla mobilità orizzontale le mansioni ricomprese in una medesima area sono intercambiabili e quindi esigibili e, pertanto, il personale può essere adibito allo svolgimento di tutte o parte delle mansioni rientranti nell'area di appartenenza. Qualora al personale venissero affidate in alternativa o in aggiunta mansioni diverse da quelle già svolte, ma comunque rientranti nell'area di
N.B. Nella futura riorganizzazione aziendale saranno individuati 45 dipendenti cui sarà attribuito il ruolo di Coordinatore con il relativo livello di inquadramento. Qualora coloro che potranno essere investiti di questo ruolo svolgano attualmente mansioni superiori, saranno dunque interessati, in una prima fase, da un passaggio di livello intermedio.	
*Service Desk Agent	I dipendenti "da ricollocare" che, su base volontaria, continueranno ad espletare l'attività lavorativa nei servizi ricompresi nel "Polo Emergenza", saranno considerati come personale correttamente inquadrato.

Handwritten signatures and initials: LR, NM, and various other marks.