

CONCLUSIONE LAVORI DELLA COMMISSIONE BILATERALE INQUADRAMENTO

La Commissione bilaterale appositamente costituita con l'obiettivo di definire una proposta per la revisione del sistema di inquadramento e dei parametri contrattuali, con la condivisione del documento in allegato, dichiara conclusi i propri lavori, fatta eccezione per un ulteriore approfondimento da esaurirsi entro giugno 2008 finalizzato alla individuazione di possibili specificità per le PMI che tengano conto della loro tipologia organizzativa.

La Commissione precisa che nell'ambito dei lavori non sono stati affrontati i seguenti temi di pertinenza del tavolo negoziale:

- figure professionali dei lavoratori addetti al ciclo continuo,
- informatori scientifici del farmaco,
- categoria B,
- specificità settoriali (fibre, abrasivi, lubrificanti e GPL)
- parametri contrattuali.

Considerata l'esigenza di una corretta comprensione della revisione delle classificazioni la Commissione auspica una decorrenza che consenta di:

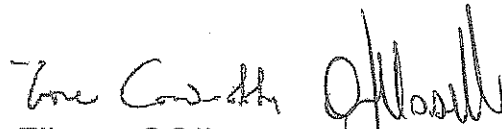
- predisporre un manuale illustrativo congiunto,
- realizzare la necessaria attività formativa anche congiunta.

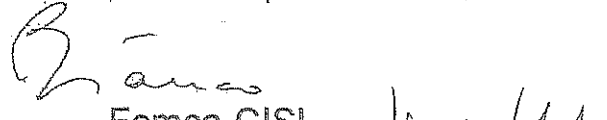

Federchimica


Farindustria

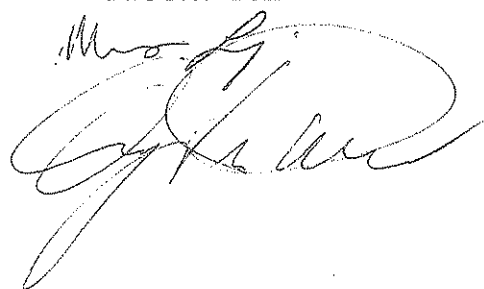

Seprovet




Filcem-CGIL
Mores F. S. S.


Femca-CISL
Mores F. S. S.

Uilcem-UIL



5 Dicembre 2007

CAPITOLO III - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA ALL'ART. 4

Le Parti nazionali:

- preso atto dello stretto rapporto esistente tra professionalità, sistema degli inquadramenti e organizzazione del lavoro,
- considerato il ruolo svolto dalle Parti nell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, del sistema classificatorio e delle mansioni,
- verificato che l'evoluzione nell'organizzazione del lavoro e nella distribuzione delle mansioni ha dato luogo a figure professionali nuove che caratterizzandosi con una più elevata professionalità contribuiscono in modo significativo allo sviluppo della produttività tecnica ed economica delle imprese,

hanno sviluppato all'interno della Commissione bilaterale contrattualmente prevista nell'ambito dell'Osservatorio nazionale (parte prima punto 1 del vigente CCNL) una revisione del sistema classificatorio finalizzata a:

- valorizzare e rafforzare il rapporto tra organizzazione del lavoro, ruoli e professionalità e sistema di inquadramento del personale,
- supportare ed aderire al cambiamento e alle evoluzioni presenti nelle organizzazioni,
- introdurre riferimenti oggettivi nelle declaratorie di ciascuna categoria in grado di facilitare il corretto inquadramento delle posizioni di lavoro all'interno delle organizzazioni,
- aumentare la trasparenza del sistema di inquadramento contribuendo a renderne più coerente l'applicazione a livello aziendale.

Il sistema di inquadramento rappresenta quindi lo strumento capace di cogliere le evoluzioni e gli sviluppi dei sistemi organizzativi offrendo contestualmente percorsi di crescita professionale attraverso la mobilità dei lavoratori verso diverse e nuove figure professionali, presenti nelle organizzazioni.

Le Parti sottolineano inoltre l'importanza che lo sviluppo professionale dei lavoratori sia sostenuto:

- dalla realizzazione di programmi formativi mirati a facilitare la crescita professionale in connessione con le esigenze organizzative delle imprese,
- dalla diffusione di tecnologie informatiche, che rendono possibile la realizzazione di nuovi modelli organizzativi e comportano, laddove previsto dalla mansione, l'utilizzo degli strumenti forniti dall'impresa finalizzati a garantire la connettività e lo scambio di informazioni e di dati a distanza,
- dallo sviluppo e sempre più estesa diffusione dei sistemi di certificazione che migliorano e ampliano la conoscenza dei processi presenti nelle organizzazioni rendendoli più efficaci ed efficienti

Le Parti confermano che lo sviluppo della produttività tecnico-economica passa anche attraverso il migliore utilizzo di tutte le risorse tecniche, umane e la valorizzazione della professionalità da ricercarsi anche mediante nuovi modelli organizzativi comportanti, coerentemente con il sistema classificatorio, una diversa configurazione delle mansioni e delle figure professionali.

Tale ricerca può comprendere da parte delle aziende l'accorpamento e l'arricchimento di più mansioni, senza peraltro escluderne le singole effettuazioni, anche mediante fasi di lavoro di gruppo compatibili con le esigenze di produttività e realizzate anche attraverso fasi sperimentali reversibili supportate alla occorrenza da iniziative di formazione.

Per l'attuazione delle nuove configurazioni organizzative è possibile la sperimentazione ed è necessaria la consultazione preventiva e l'esame delle questioni connesse con la RSU.

Le imprese condividono l'opportunità di ricercare, nel rispetto e nella concreta attuazione della legge di parità, soluzioni tendenti a superare divisioni professionali tra lavori tradizionalmente maschili e lavori tradizionalmente femminili.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, with some being more formal and others more stylized or abbreviated. There are approximately 15-20 distinct marks, including what appear to be full names, initials, and possibly dates or dates.

ART. 4 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ¹

a) Struttura

I lavoratori sono inquadrati in un'unica scala classificatoria composta da sei categorie nell'ambito delle quali sono previste figure professionali con mansioni contrattualmente considerate equivalenti, distribuite su diverse posizioni organizzative.

Categorie	Posizioni organizzative
A	1 - 2 - 3
B	1 - 2
C	1 - 2
D	1 - 2 - 3
E	1 - 2 - 3 - 4
F	—

L'inquadramento dei lavoratori nelle categorie viene effettuato con riferimento alla posizione di lavoro effettivamente ricoperta come di seguito precisato.

b) Riferimenti

La declaratoria

La declaratoria individua, per ciascuna categoria, attraverso otto fattori guida, le caratteristiche ed i requisiti indispensabili per l'inquadramento nella categoria stessa.

I fattori sono suddivisi in due tipologie

- sei fattori essenziali: I. Conoscenza, II. Capacità, III. Competenze, IV. Esperienza, V. Autonomia, VI. Responsabilità,
- due fattori accessori: VII. Modalità di rapporto con i collaboratori, VIII. Attività in gruppi di progetto

Il glossario di cui al successivo punto d) è finalizzato alla migliore comprensione del contenuto delle declaratorie.

Le figure professionali

- Sono individuate 185 figure professionali di riferimento.
- I contenuti professionali di tali figure, ai fini dell'inquadramento, devono essere integrati con i contenuti indicati dalle declaratorie.
- I titoli delle figure professionali hanno natura convenzionale.

¹ Per le imprese del settore Abrasivi si applica la classificazione del personale riportata al Capitolo XIII del CCNL.
Per le imprese dei settori Lubrificanti e GPL si applica la classificazione del personale riportata al Capitolo XIV del CCNL.

c) Criteri

L'attribuzione del corretto inquadramento, rispetto alla posizione di lavoro assegnata, avviene attraverso:

- 1) l'analisi della posizione di lavoro e dei suoi contenuti professionali,
 - 2) l'attribuzione dell'inquadramento alla posizione di lavoro attraverso l'esame della corrispondenza tra i contenuti professionali della posizione di lavoro e i contenuti delle declaratorie con l'ulteriore supporto delle figure professionali,
 - 3) l'attribuzione dell'inquadramento al lavoratore correlata al grado di copertura della posizione di lavoro (grado di corrispondenza tra i requisiti richiesti dalla posizione di lavoro e quelli espressi dal lavoratore).
- Il lavoratore che abbia requisiti corrispondenti a quelli richiesti dalla posizione di lavoro riconducibile ad una figura professionale individuata dal CCNL dovrà avere l'inquadramento previsto dal CCNL per quella figura professionale.
- Per le figure professionali non individuate o aventi contenuto professionale diverso rispetto a quelli delle 185 figure professionali indicate nel presente articolo, l'inquadramento è effettuato alternativamente utilizzando:
- le figure professionali previste dal presente articolo per analogia,
 - figure professionali definite a livello aziendale.

Rientra nella attività contrattuale delle RSU la verifica degli inquadramenti attribuiti a fronte di quanto sopra.

d) Glossario dei fattori

Il glossario, offre la definizione dei fattori contenuti nelle declaratorie e tale definizione è assunta dalle Parti come convenzionale. Il glossario ha l'obiettivo di rendere più chiaro il contenuto delle declaratorie stesse e quindi di agevolare ai fini dell'inquadramento la correlazione tra contenuti della declaratoria di categoria e contenuti della specifica posizione lavorativa presente in azienda.

Di seguito per una visione d'insieme sono riportate le definizioni relative a tutte le categorie. Inoltre, per agevolare la consultazione, le definizioni relative alle singole declaratorie sono state accorpate e riportate in calce alle stesse.

I. **Conoscenza:** complesso di nozioni necessarie nella propria attività.

CATEGORIA A - Interdisciplinare: riferita a più ambiti del sapere.

CATEGORIA B - Interfunzionale: riferita a più ambiti di attività.

CATEGORIA C - Interspecialistica: approfondita in più ambiti specialistici diversificati.

CATEGORIA D - Specialistica: approfondita in ambiti specialistici collegati.

CATEGORIA E - Generalistica: formalizzata ma non approfondita in ambiti specialistici.

CATEGORIA F - Di base: non formalizzata e di tipo pratico.

II. **Capacità:** esercizio delle proprie conoscenze.

CATEGORIA A - **Gestionale Integrata:** capacità di svolgere, con doti di leadership, una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse e di concorrere a individuare obiettivi avendo una visione complessiva dell'impresa.

CATEGORIA B - **Gestionale:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni e di organizzare risorse.

CATEGORIA C - **Articolata:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze interspecialistiche.

CATEGORIA D - **Elevata:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze specialistiche.

CATEGORIA E - **Ordinaria:** capacità di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono conoscenze di tipo generalistico.

CATEGORIA F - **Elementare:** capacità limitata ad ambiti semplici fondata su conoscenze di base di tipo pratico.

III. **Competenze:** l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo.

CATEGORIA A - **Interdisciplinari:** in diversi ambiti del sapere.

CATEGORIA B - **Interfunzionali:** riferite a più aree funzionali dell'impresa.

CATEGORIA C - **Specialistiche diversificate:** nella propria o in più aree funzionali

CATEGORIA D - **Specialistiche:** in più ambiti di specializzazioni

CATEGORIA E - **Specifiche:** in più ambiti di una specializzazione

CATEGORIA F - **Generiche:** di tipo pratico ed elementare

IV. **Esperienza:** insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica.

CATEGORIA A - **Gestionale Integrata e/o diversificata** in più discipline

CATEGORIA B - **Gestionale e/o diversificata** anche in diverse aree funzionali

CATEGORIA C - **In più specializzazioni** anche di diverse aree funzionali

CATEGORIA D - **In più specializzazioni** collegate

CATEGORIA E - **Specifica**

The bottom of the page contains numerous handwritten signatures and initials in black ink. These include names like 'Mio', 'Bi', 'MF', 'K', 'P', 'F', 'H', 'R', 'S', 'M', and 'G'. Some are written in a cursive style, while others are more stylized or abbreviated. They are scattered across the bottom third of the page, below the printed text.

V. Autonomia: misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività.

CATEGORIA A - Decisionale nell'ambito di politiche aziendali: sulla base di obiettivi generali assegnati comporta la gestione di priorità con diretta responsabilità sui risultati conseguenti alle decisioni intraprese che sono integrate in più aree funzionali dell'impresa.

CATEGORIA B - Decisionale nell'ambito di programmi aziendali assegnati: comporta azioni diversificate, non definite e non sempre supportate da procedure e diretta responsabilità sulle conseguenti azioni intraprese.

CATEGORIA C - Di tipo procedurale: si esplica nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale assegnate, con scelte articolate di mezzi rispetto ad obiettivi dati.

CATEGORIA D - Di tipo operativo: si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati, solo parzialmente definiti, con scelte relative di mezzi rispetto ad obiettivi dati alla propria specializzazione e agli ambiti correlati

CATEGORIA E - Di tipo esecutivo: si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati e sostanzialmente definiti

VI. Responsabilità: misura, con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici, l'influenza della posizione e la sua correlazione con altre posizioni nella struttura.

CATEGORIA A - A livello di impresa.

CATEGORIA B - A livello di aree funzionali dell'impresa.

CATEGORIA C - A livello di area funzionale di attività.

CATEGORIA D - Negli ambiti di intervento.

CATEGORIA E - Nell'ambito di intervento.

VII. Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa: meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura.

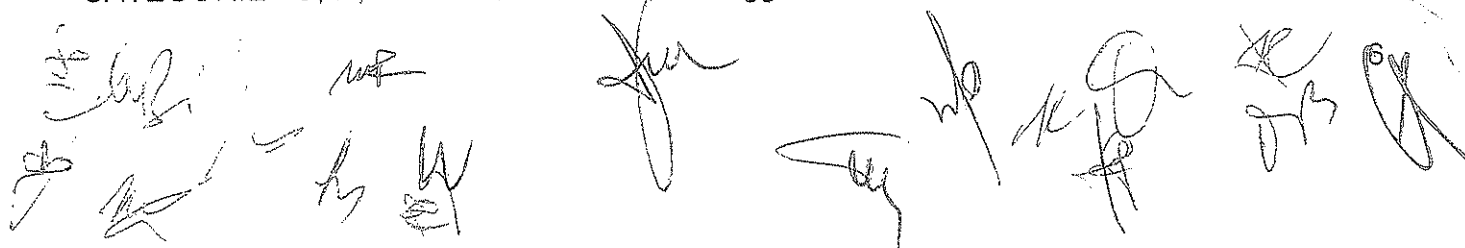
CATEGORIE A, B - Supervisione: analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti.

CATEGORIE A, B - Sviluppo: realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori.

CATEGORIE A, B, C - Coordinamento: attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.

CATEGORIE C, D, E - Guida: attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.

CATEGORIE C, D, E - Controllo: monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori

A collection of approximately 15 handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more abbreviated.

VIII. Attività in gruppi di progetto: insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto.

CATEGORIE A, B - **Gestione:** attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto.

CATEGORIE C - **Coordinamento:** organizzazione e raccolta dei contributi dei componenti il gruppo di progetto.

CATEGORIE D, E - **Partecipazione:** messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto.

e) Declaratorie e figure professionali

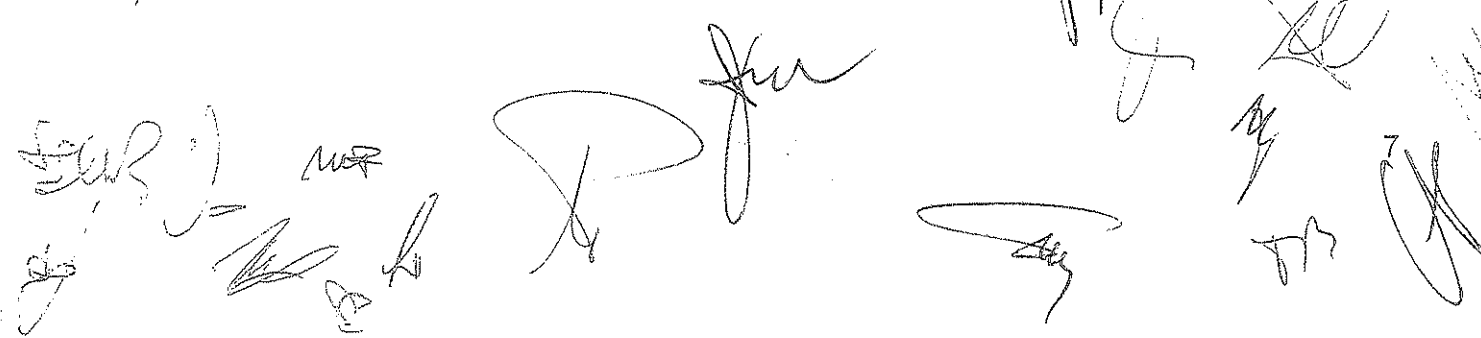
Nell'ambito del presente paragrafo vengono riportate le declaratorie delle categorie e le figure professionali.

Inoltre:

- per ogni declaratoria sono riportate le relative definizioni del glossario,
- le figure professionali sono ordinate per posizione organizzativa e, nell'ambito della stessa, per area funzionale dell'impresa,
- nel titolo di ogni figura professionale è riportata la qualifica di appartenenza: Quadro - (Q), Impiegato - (I), Qualifica speciale - (QS), Operaio - (O).

Le aree funzionali dell'impresa convenzionalmente individuate sono:

- 1) Amministrazione e controllo
- 2) Commerciale marketing/vendite
- 3) Logistica/acquisti
- 4) Produzione
- 5) Qualità
- 6) Ricerca e sviluppo
- 7) Risorse umane e organizzazione
- 8) Servizi tecnici (composta da Manutenzione, Ingegneria, Tecnologia)
- 9) Servizi vari
- 10) Sicurezza Salute Ambiente
- 11) Sistemi informativi

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be personal or official marks of the individuals involved in the document.

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di quadro preposte ad importanti settori di attività aziendale e che richiedono:

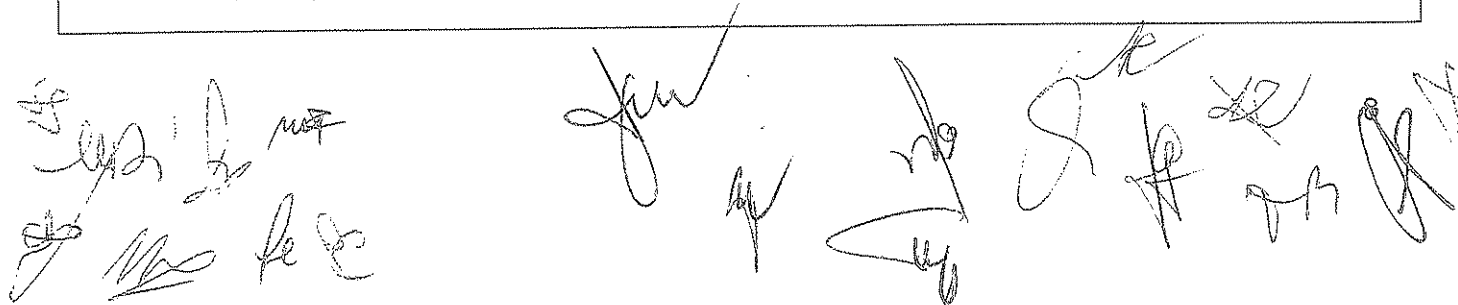
- conoscenza e competenze interdisciplinari per svolgere mansioni per le quali necessita capacità gestionale integrata;
- esperienza gestionale integrata e/o diversificata in più discipline;
- autonomia decisionale nell'ambito delle politiche aziendali con obiettivi di carattere generale ed in relazione alle caratteristiche dell'azienda, anche di tipo internazionale;
- responsabilità rilevanti per l'impresa che comportano l'assunzione di decisioni integrate con più aree funzionali e la gestione di risorse aziendali.

Eventuale:

- supervisione/coordinamento/sviluppo di collaboratori,
- gestione attività di articolati gruppi di progetto.

GLOSSARIO

- **Conoscenza interdisciplinare:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) riferita a più ambiti del sapere.
- **Capacità gestionale integrata:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere, con doti di leadership, una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse e di concorrere a individuare obiettivi avendo una visione complessiva dell'impresa.
- **Competenze interdisciplinari:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in diversi ambiti del sapere.
- **Esperienza gestionale integrata e/o diversificata in più discipline:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata nell'ambito complessivo dell'impresa.
- **Autonomia decisionale nell'ambito di politiche aziendali:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di politiche aziendali con obiettivi generali assegnati e comporta la gestione di priorità con diretta responsabilità sui risultati conseguenti alle decisioni intraprese che sono integrate in più aree funzionali dell'impresa.
- **Responsabilità rilevanti per l'impresa:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di tutta l'impresa.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
 - **Supervisione:** analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti.
 - **Sviluppo:** realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori.
 - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.
- **Gestione attività di articolati gruppi di progetto:** gestione (attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto) articolati (composti, in relazione alla particolare rilevanza degli obiettivi dati, da esponenti di più aree funzionali dell'impresa tra loro eterogenee).



CATEGORIA A: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa

AREE FUNZIONALI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
	1	2	3
Amministrazione e controllo	- Resp. Aree amm./ contab. di società - Resp. controllo gestione/ ammin. di stab. complesso		- Resp. Area ammin./finanziaria complessa di società
Commerciale marketing/vendite	- Project leader - Group product manager/ Business manager - Resp. training tecnico scientifico - Resp. assistenza tecnica alla clientela - Capo aree (farmac.) - Capo aree vendita	- Resp. customer service integrato	- Capo area (farmac.) - Product manager senior - Ricercatore di mercato senior - Esperto tecnico di prodotto - Capo area/ispettore senior vendite - Tecnico di vendita ai mercati industriali
Logistica/acquisti	- Resp. centro di distrib. - Resp. logistica stab. complesso - Resp. di più settori di acquisto/ materiali stab. complesso - Resp. pianif. produzione		- Resp. settore logistica stab. complesso - Resp. logistica di stabilimento
Produzione	- Resp. impianti complessi - Resp. gestione attività industriali	- Resp. impianti	- Capo reparto impianti complessi
Qualità	- Responsabile assicurazione qualità di società	- Responsabile laboratori controllo stabilimento complesso	
Ricerca e sviluppo	- Resp. gruppo di lab./unità di ricerca - Resp. medico di prodotto di area terapeutica - Senior scientist		- Capo laboratorio spec. - Ricercatore senior - Tecnologo di ricerca senior - Sperimentatore clinico
Risorse umane e organizzazione	- Resp. personale/ organiz. di unità operativa - Resp. centrale di area del personale		- Resp. settore personale/ organizzazione di unità operativa - Resp. comunicazione interna
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)	- Resp. manutenzione stab. complesso - Resp. ufficio tecnico e lavori di stab. complesso - Resp. tecnologia di processo di impianti complessi		- Resp. manutenz. specialistica stab. complesso - Resp. prep. lavori - Resp. manutenz. di area - Capo commessa di stab., progetto, u.p. - Resp. progettazione spec. - Resp. lavori di stab. - Tecnologo di processo senior
Servizi vari			- Resp. servizi generali e security di stabilimento di grandi dimensioni
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)	- Responsabile SSA stab. complesso		
Sistemi informativi	- Responsabile sistemi informativi di società	- Esperto di sist. op. complesso - Resp. sviluppo S.I. di società - Amministr. DB az. - Amministr. TLC	- Responsabile area applicativa

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A 1

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Responsabile aree amministrative/contabili di società (Q)

- Opera nell'ambito di più aree amministrative (p. es.: contabilità generale, contabilità industriale, finanza, fiscale, auditing).
- Garantisce l'espletamento dell'attività amministrativa delle aree/settori di competenza nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali.
- È responsabile delle informazioni relative alla stesura dei documenti ufficiali amministrativi/contabili nonché alla stesura di analisi statistiche, previsionali e consuntive.
- È responsabile della gestione di altro personale amministrativo/contabile.

Responsabile controllo gestione/amministrazione di stabilimento complesso (Q)

- Assicura la regolare e tempestiva attuazione delle operazioni amministrative e di contabilità generale e industriale di competenza dello stabilimento e delle relative registrazioni nel rispetto delle norme tributarie, legali, assicurative, delle politiche e delle procedure della società.
- Assicura, in collaborazione con le altre funzioni, la formulazione, secondo le politiche della società, dei piani operativi e dei budget di competenza dello stabilimento, l'elaborazione dei dati consuntivi e l'evidenziazione degli scostamenti.
- Fornisce alla direzione specifiche analisi economiche e quantitative dei principali fenomeni gestionali, evidenziando elementi per la formulazione di azioni migliorative dei risultati tecnico-economici.
- Assicura lo svolgimento delle operazioni fiscali e doganali relative ai prodotti in uscita ed alle materie prime, agli imballi ed ai materiali in ingresso, secondo le normative di legge in vigore.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

Project leader (Q)

- Definisce per le linee di prodotto/mercato di propria competenza: gli obiettivi di marketing e vendita in termini di volumi, mix prodotti e fatturato; il mercato, selezionandolo in funzione della potenzialità.
- È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di vendita.

Group product manager/Business Manager (Q)

- Esamina le opportunità e le alternative di presenza commerciale sui diversi mercati/aree per i prodotti di propria competenza in relazione alla tipologia e dimensione di business nonché ai canali di vendita.
- Garantisce e coordina la realizzazione delle analisi e delle ricerche di mercato formulando previsioni di lungo/medio periodo della domanda e dell'offerta.
- Identifica le potenzialità di vendita, è responsabile della stesura del relativo budget, definisce e propone obiettivi annuali di posizionamento sul mercato assicurando un'efficace attività di comunicazione, predisponendo il materiale promozionale e garantendo il supporto alla forza vendita.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center. A small number "10" is visible near the bottom right.

- Collabora con le diverse funzioni aziendali preposte nella definizione delle caratteristiche, struttura, livello di qualità di nuovi prodotti.
- Mantiene contatti e garantisce la visibilità dell'azienda presso società ed opinion leader.
- Supervisiona e coordina l'attività di più product manager o altre risorse.
- È responsabile della gestione del budget pubblicitario e promozionale.

Responsabile training tecnico scientifico (Q)

- Assicura l'identificazione delle necessità di formazione e addestramento, individuale e collettivo, la proposta e la realizzazione dei materiali e dei programmi presidiando lo sviluppo professionale e l'addestramento scientifico e tecnico, anche in relazione alla evoluzione delle tecniche di comunicazione e di vendita, dell'intera struttura di informazione tecnico/scientifica o commerciale.
- Supervisiona e coordina l'attività degli addestratori o di altre risorse.

Responsabile assistenza tecnica alla clientela (Q)

- Assicura lo svolgimento delle attività di supporto tecnico alle altre funzioni sull'impiego dei prodotti di interesse della divisione, assicurando l'analisi e la gestione dei reclami.
- Assicura il mantenimento del livello competitivo ottimale di qualità, attraverso il monitoraggio sistematico interno e della concorrenza.
- Assicura l'approntamento e aggiornamento delle specifiche di produzione e vendite.
- Contribuisce nell'approntamento di documentazione tecnico-promozionale per il supporto all'attività di marketing/sviluppo applicativo prodotti.
- Garantisce assistenza tecnica nello sviluppo di nuovi prodotti e nuove applicazioni.
- Coordina e supervisiona l'attività dei propri collaboratori stabilendo priorità e standard operativi.
- Definisce con le altre funzioni il livello di servizio standard alla clientela.
- Tiene i rapporti con le produzioni e le altre funzioni tecniche per concordare i piani di ricerca e di miglioramento tecnologico e di prodotto.

Capo aree (farmaceutico) (Q)

- È responsabile per più aree geografiche, attraverso il coordinamento di una struttura di capi area, del conseguimento degli obiettivi promozionali e di vendita nel territorio.
- Collabora a definire le strategie della società, nel settore di appartenenza, anche al fine dell'attuazione di una corretta informazione scientifica, nel rispetto delle normative di legge vigenti in materia e delle norme deontologiche garantendo il coordinamento con le altre funzioni aziendali.

Capo aree di vendita (Q)

- Opera normalmente in sede decentrata svolgendo un'attività itinerante.
- Cura direttamente delicate negoziazioni e uno o più clienti di importanza chiave a livello nazionale o internazionale per l'impresa.
- Svolge funzioni che implicano la pianificazione, il coordinamento e il controllo della rete di vendita, della relativa amministrazione nonché della supervisione, coordinamento e sviluppo professionale del personale, per più aree geografiche commerciali o per un settore merceologico aventi importanza fondamentale.
- È responsabile dello sviluppo degli obiettivi di vendita alla cui definizione collabora e del raggiungimento degli stessi nelle aree di propria competenza.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones to the right and left.

- Può partecipare alla definizione delle previsioni di vendita e individua eventuali cause di scostamento dei risultati effettivi.
- Può coordinare lo sviluppo e la realizzazione di approfondite analisi del business dei clienti e delle aree di propria competenza eventualmente svolte da collaboratori con l'ausilio di complessi programmi informatici.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Responsabile centro di distribuzione (Q)

- Coordina lo svolgimento delle attività amministrative, l'effettuazione di inventari e controlli contabili e fiscali, la registrazione dei movimenti di prodotti finiti e/o materiali di produzione.
- Supervisiona e coordina altro personale (del quale cura anche lo sviluppo professionale) nello svolgimento delle attività di ricevimento, controllo, scarico, stoccaggio, conservazione e spedizione di materiali o merci.
- Mantiene contatti con trasportatori e clienti per la risoluzione di problemi connessi all'economicità ed alla tempestività delle spedizioni.
- Interagisce con altre funzioni per organizzare l'attività del magazzino, in armonia con i loro tempi.
- È responsabile dell'efficienza dei mezzi e delle attrezzature affidategli.

Responsabile logistica stabilimento complesso (Q)

- Garantisce il ricevimento, lo stoccaggio, la distribuzione e la spedizione di materie prime, prodotti finiti e imballi.
- Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e fiscali relativi alle disposizioni vigenti sulla movimentazione delle merci.
- Garantisce il corretto espletamento delle pratiche doganali e UTF e la giusta impostazione di nuove autorizzazioni governative, in stretto collegamento con le competenti funzioni.
- Gestisce i contratti in essere ed elabora proposte contrattuali di forniture dei servizi di propria competenza.
- Individua e sviluppa opportunità di miglioramento dei servizi prestati in termini di competitività, efficienza ed efficacia, in particolare attraverso lo sviluppo di sinergie operative, l'adozione di provvedimenti tecnologici e promuovendo iniziative di investimento.
- Garantisce lo sviluppo professionale del personale di esercizio coinvolgendolo nell'opera di miglioramento dei servizi resi, con particolare riguardo alla Sicurezza, Salute e Ambiente e nonchè al rispetto delle normative.

Responsabile di più settori di acquisto/materiali stabilimento complesso (Q)

- E' responsabile dell'approvvigionamento di materiali e servizi per una o più divisioni commerciali o stabilimenti nel rispetto delle politiche e delle procedure aziendali, nonché delle normative fiscali e legali in vigore.
- Esegue tutte le attività necessarie alla migliore negoziazione e all'acquisto di materiali e/o servizi di sua competenza ottimizzando i fattori prezzo, qualità e servizio. Tali attività si esplicano nella più stretta osservanza delle procedure delle politiche aziendali con particolare riguardo alla selezione dei fornitori.
- È responsabile della ricerca, della qualificazione e della valutazione dei fornitori e prodotti nell'area di competenza, anche attraverso visite a stabilimenti e a sedi commerciali.
- Segue lo sviluppo dell'ordine e verifica il rispetto delle condizioni pattuite.
- Promuove le contestazioni delle merci su istanza del controllo di qualità.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Elabora le previsioni di andamento dei prezzi per le aree di competenza e le raffronta con i dati reali.
- Supervisiona e coordina l'attività degli acquirenti a cui fornisce gli indirizzi necessari per l'espletamento delle procedure operative d'acquisto.
- Garantisce la stipula dei contratti di appalto assicurando la predisposizione di tutti gli elementi conoscitivi e di supporto alle funzioni di sede per la stipula dei contratti di competenza.

Responsabile pianificazione produzione (Q)

- Ha la responsabilità di richiedere le produzioni per una categoria di prodotti, in linea con i livelli di servizio al cliente stabiliti dalla società e con l'obiettivo di ottimizzare la gestione degli stock e degli inventari.
- Collabora con le funzioni commerciali per la stesura delle stime di vendita, in modo da razionalizzare i cicli produttivi delle varie unità produttive in un'ottica di economicità globale del sistema.
- Collabora con altre funzioni per la definizione dei parametri di efficienza da acquisire quale obiettivo della pianificazione di produzione.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Responsabile impianti complessi (Q)

Nell'ambito di impianti complessi:

- Garantisce in attuazione delle politiche aziendali, gli standard produttivi, qualitativi, di sicurezza, salute e ambiente, ottimizzando costi, rese e risorse.
- Partecipa alla definizione dei parametri efficienziali della propria attività attivandone successivamente i meccanismi di controllo.
- Assicura l'applicazione delle norme e delle procedure interne e di legge.
- Collabora, interfacciandosi con i responsabili delle funzioni aziendali interessate, al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo coordinando l'attività di modifica degli impianti e la sua manutenzione.

Responsabile gestione attività industriali (Q)

Garantisce:

- il raggiungimento degli obiettivi di budget di produzione in termini di volumi, qualità e costi.
- lo sviluppo tecnologico degli impianti per il miglioramento della efficienza dei processi produttivi.
- l'efficienza degli impianti attraverso la definizione dei livelli di manutenzione, garantendo la relativa esecuzione.
- la corretta gestione dei contratti di fornitura prodotti e servizi.
- il rispetto delle norme di legge e aziendali relative alla sicurezza, salute e ambiente.
- la formulazione di piani analitici di controllo e garantisce il rispetto degli stessi.

Inoltre:

- supporta i responsabili delle altre funzioni nella valutazione economica delle migliorie e modifiche di impianto proposte.
- collabora con la funzione budget e controllo di gestione nelle fasi di analisi dei risultati gestionali.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones on the left and right.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

Responsabile assicurazione qualità di società (Q)

- Pianifica e definisce le linee strategiche e le politiche sulla qualità in concerto con le altre funzioni aziendali operando nel rispetto delle normative.
- Definisce ed organizza le procedure operative per la qualità nell'ambito delle politiche e delle strategie individuate.
- Recepisce dati provenienti dal mercato al fine di definire e ottimizzare gli standard qualitativi in base alle esigenze emerse.
- Assicura un sistema di informazione idoneo a valutare e tenere sotto costante controllo l'andamento tendenziale della qualità.
- Concorre, nell'ottica di un miglioramento preventivo della qualità, alla messa a punto dei nuovi impianti ed alla ottimizzazione delle procedure di manutenzione e di logistica.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

Responsabile gruppo di laboratori/unità di ricerca (Q)

- È responsabile del coordinamento di più laboratori e della relativa ottimizzazione delle risorse.
- Assiste la direzione nella fase di impostazione e pianificazione dei progetti.
- Assegna i temi di ricerca ai singoli laboratori.
- Redige rapporti e pubblicazioni sull'attività sperimentale svolta.

Responsabile medico di prodotto di area terapeutica (Q)

- Coordina tutta l'attività delle fasi di sviluppo clinico dei potenziali farmaci dalla fase 1 - sperimentazione su volontario sano - alla fase 3 - sperimentazione clinica allargata alla redazione del report finale e definizione del dossier di registrazione.

Senior scientist (Q)

- Alto specialista in una branca specifica di una delle principali discipline di ricerca (chimica di sintesi, chimica analitica, farmacologia, galenica, farmacocinetica, tossicologia farmaceutica e biotecnologie).
- Tiene i rapporti scientifici con gli ambienti universitari, enti di ricerca, ecc.
- Redige pubblicazioni sull'attività sperimentale svolta.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile personale/organizzazione di unità operativa (Q)

Garantisce:

- la corretta applicazione delle norme contrattuali e l'osservanza degli adempimenti di legge in fase di costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro nel rispetto delle politiche societarie.
- alla linea la continuità del personale qualitativamente e quantitativamente necessario al conseguimento degli obiettivi specifici e generali della società.
- le relazioni con le organizzazioni sindacali locali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle politiche societarie.

Inoltre:

- Contribuisce all'applicazione ed al rispetto delle norme di legge in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente partecipando alla formulazione degli interventi adeguati.
- Provvede all'impostazione e gestione del contenzioso di lavoro.
- Mantiene un adeguato sistema di comunicazione con il personale al fine di garantire un clima di partecipazione e di elevata produttività.
- Propone piani di sviluppo organizzativo coerentemente con la politica generale della società.
- Imposta, in collaborazione con le altre funzioni piani di formazione e sviluppo del personale dell'unità operativa di competenza.

Responsabile centrale di area del personale (Q)

- Garantisce l'attuazione delle attività dell'area (quali per esempio: relazioni industriali, organizzazione, formazione, sviluppo, amministrazione) in coerenza con le strategie ed i piani aziendali.
- Progetta e studia, nell'ambito del settore di sua competenza, interventi innovativi che ottimizzino l'incidenza della sua specializzazione nell'ambito della direzione del personale complessiva.
- Coordina funzionalmente l'attività dei responsabili di settore di unità operativa al fine di ottenere una gestione del personale armonica in tutte le società del gruppo.
- Aggiorna le proprie conoscenze tecniche mediante consultazione di testi specializzati o circolari e informa i responsabili di settore del personale di unità operativa.
- Fornisce un supporto specialistico per la risoluzione di problemi specifici.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

Responsabile manutenzione stabilimento complesso (Q)

- È responsabile della programmazione e dell'attività di manutenzione, inclusa quella affidata a imprese esterne, degli impianti (dalla richiesta di budget all'esecuzione dei lavori).
- E' responsabile, nell'ambito delle sue attività, del rispetto delle prescrizioni in materia di salute, sicurezza e ambiente
- Segue in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate le modifiche migliorative degli impianti e le nuove installazioni.

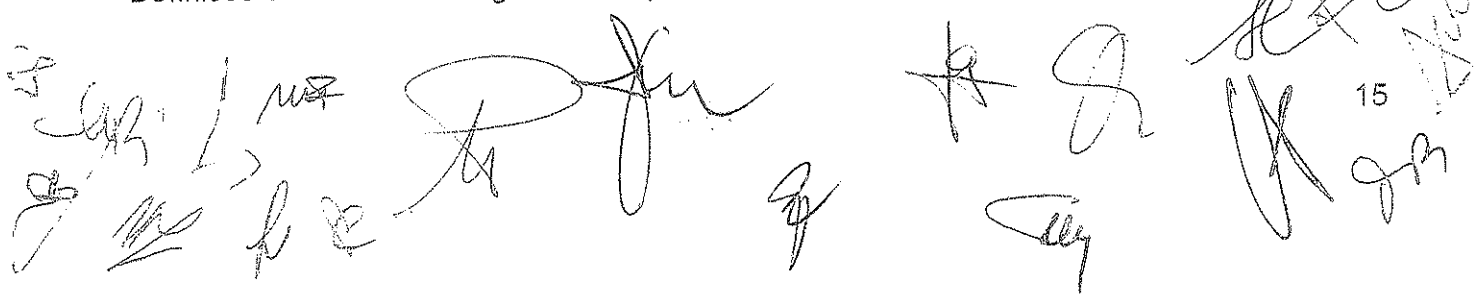
Responsabile ufficio tecnico e lavori di stabilimento complesso (Q)

- Gestisce le attività di progettazione e di montaggio di competenza dello stabilimento, garantendo il rispetto dei tempi, dei costi e la buona esecuzione tecnica degli investimenti.
- Garantisce il controllo dell'attività delle imprese e il rispetto delle normative legislative contrattuali e tecniche.
- Partecipa alle trattative commerciali con le imprese per l'assegnazione delle commesse, collaborando alla definizione delle specifiche tecniche e dei prezzi.

Responsabile tecnologia di processo di impianti complessi (Q)

- È responsabile di un settore (ciclo produttivo) di miglioramento tecnologico (rese produttive, consumi materie prime e utilities, automazione, ecc.) sul quale ha un'ampia e consolidata competenza.
- Definisce con la direzione gli obiettivi prioritari di miglioramento e i budget relativi.

15



- Coordina e supervisiona l'attività del personale dipendente assegnando compiti e progetti, controllandone i risultati e le proposte e ne cura lo sviluppo professionale.
- Definisce (in collaborazione con le funzioni interessate) le specifiche tecniche e i preventivi per gli interventi relativi alle azioni di miglioramento tecnologico.
- Supervisiona la redazione e l'aggiornamento dei manuali operativi di esercizio.
- Si tiene aggiornato sull'evoluzione impiantistica della concorrenza.

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

Responsabile Sicurezza, Salute e Ambiente stabilimento complesso (Q)

- Provvede alla diffusione delle norme legislative ed aziendali in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro e tutela dell'Ambiente
- Fornisce consulenza specialistica nella progettazione e realizzazione degli impianti affinché vengano adottate soluzioni innovative e di esercizio che ne garantiscano la sicurezza e la rispondenza alle norme relative alla protezione ambientale. Propone azioni di miglioramento.
- Individua e propone soluzioni migliorative dei sistemi di sicurezza e antinfortunistici allo scopo di minimizzare il rischio di infortuni ed incidenti.
- Mantiene i rapporti con gli enti esterni preposti al controllo delle attività dello stabilimento in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro e tutela dell'Ambiente
- Assicura la corretta gestione delle attrezzature antincendio e di emergenza e garantisce interventi tempestivi ed efficaci.
- Promuove e sviluppa in collaborazione con i servizi interessati studi e valutazioni nel campo della della Salute e Sicurezza sul lavoro e tutela dell'Ambiente.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile sistemi Informativi di società (Q)

- Opera quale referente per l'Azienda per il settore informatico, garantendo:
 - la definizione dell'architettura del sistema informativo;
 - la connettività, individuando ed offrendo un pacchetto di soluzioni hardware/software agli utenti aziendali realizzando un corretto sistema di comunicazione infraziendale;
 - l'efficienza delle reti di comunicazione.
- Gestisce l'infrastruttura di rete, eventualmente valutando e proponendo i gestori esterni ai quali affidare in outsourcing porzioni di sistemi informativi.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A 2

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

Responsabile customer service Integrato (Q)

- È responsabile di tutte le attività commerciali e amministrative di servizio alla clientela e di esecuzione dei contratti nel rispetto delle politiche aziendali.
- Garantisce l'applicazione delle procedure aziendali con particolare riferimento alle implicazioni di carattere fiscale per l'impresa.
- Pianifica e definisce sistemi e servizi innovativi atti a migliorare la produttività e la qualità del servizio.
- Coordina le attività finalizzate alla soluzione dei contenziosi interagendo con le altre funzioni aziendali.

- È il punto di riferimento dei reparti commerciali per la gestione delle problematiche inerenti la logistica.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Responsabile impianti (Q)

- Garantisce, in attuazione delle politiche aziendali, gli standard produttivi, qualitativi, di sicurezza, salute e ambiente, ottimizzando costi, rese e risorse.
- Partecipa alla definizione dei parametri di efficienza della propria attività attivando i relativi meccanismi di controllo.
- Assicura l'applicazione delle norme e delle procedure interne e di legge.
- Collabora, interfacciandosi con i responsabili delle funzioni aziendali interessate, al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo coordinando l'attività di modifica degli impianti e la sua manutenzione

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

Responsabile laboratori controllo stabilimento complesso (Q)

- Assicura lo svolgimento di analisi e prove al fine di permettere il controllo efficiente ed affidabile dei processi, dei prodotti finiti e delle materie prime di competenza.
- Collabora con le unità interessate di sede e di stabilimento fornendo la necessaria assistenza specialistica di laboratorio all'attuazione di programmi finalizzati al miglioramento dei processi e dei prodotti.
- Promuove, di concerto con le funzioni interessate, l'aggiornamento dei piani di analisi e assicura l'impiego ottimale delle risorse, umane e tecnologiche, affidate al fine di migliorare l'efficienza/efficacia del servizio.
- Collabora con la funzione qualità di sede nella gestione del sistema qualità di stabilimento riportando periodicamente i risultati e l'andamento delle attività e promuovendo azioni migliorative del sistema.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

Esperto di sistemi operativi complessi (Q)

- È in possesso di un'approfondita conoscenza dell'ambiente operativo delle installazioni dei sistemi informativi.
- Configura e ottimizza le prestazioni di servizio dei prodotti software di cui ha la responsabilità.
- Crea e mantiene la documentazione associata alla generazione e alla gestione operativa dei progetti software.
- Definisce gli standard da utilizzare durante l'installazione dei prodotti software e la loro gestione operativa.
- Supervisiona l'installazione di nuove versioni dei prodotti software che cadono nella propria sfera di responsabilità.
- Fornisce un supporto tecnico completo relativo a tutte le problematiche inerenti i prodotti nell'area tecnologica di sua competenza.
- Pianifica la propria attività e quella degli altri componenti dei vari team mantenendo accurati e aggiornati rapporti sullo stato di tutte le attività in corso.
- Coordina l'addestramento delle altre persone del gruppo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Responsabile sviluppo sistemi informativi di società (Q)

- Assicura lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi informativi centrali per le aree di competenza.
- Recepisce, analizza e soddisfa le esigenze informatiche degli utenti aziendali di competenza formulando alternative e soluzioni che ottimizzino il rapporto costi/prestazioni.
- Definisce e coordina piani e attività per lo sviluppo dei sistemi, concordando tempi e priorità con gli utenti.
- Coordina e supporta i gruppi di sviluppo sistemi; segue direttamente i progetti più complessi.
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei progetti in termini di costi, tempi e risultati.
- Fornisce adeguata consulenza informatica ai propri utenti, sia sulle possibilità offerte dai sistemi sia sul funzionamento, provvedendo all'addestramento tecnico.
- Assicura la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi e delle applicazioni esistenti.

Amministratore del Data Base Aziendale (Q)

- E' responsabile dell'installazione, parametrizzazione, gestione e manutenzione del Database che l'Azienda utilizza per i sistemi integrati (per esempio: sistemi ERP - Enterprise Resources Planners);
- Opera un costante monitoraggio sui tempi di accesso alle varie tabelle del Database, verificando la corretta allocazione degli spazi per ciascuna tabella, eseguendo attività di bonifica dei dati qualora rilevi problemi ed errori generati dall'utilizzo dei programmi applicativi

Amministratore di TLC (Q)

- E' responsabile dell'architettura per la connettività aziendale sia interna sia esterna,
- Gestisce i rapporti tecnico-gestionali con le Società fornitrici di telecomunicazioni interfacciandosi con le stesse per realizzare lo svolgimento del servizio;
- Garantisce un livello di aggiornamento adeguato alle innovazioni tecnologiche disponibili.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A 3

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Responsabile area amministrativa/finanziaria complessa di società (Q)

- Opera in un'area amministrativa con più settori essendo responsabile dei risultati raggiunti nell'ambito degli obiettivi fissati dal responsabile del servizio.
- Garantisce l'espletamento dell'attività amministrativa nell'area di competenza nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali.
- Garantisce la correttezza delle informazioni relative alla stesura dei documenti ufficiali amministrativi/contabili/finanziari nonché della stesura di analisi statistiche, previsionali e consuntive.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right. A small number '18' is visible near the bottom right.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

Capo area (farmaceutico) (Q)

- Assicura la supervisione, il coordinamento di un gruppo di ISF.
- E' responsabile per la propria area geografica del raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti, cura la formazione e aggiornamento professionale di propri collaboratori e l'attuazione delle politiche aziendali, nel rispetto delle normative di legge vigenti in materia e delle norme deontologiche garantendo il coordinamento con le altre funzioni aziendali.

Product manager senior (Q)

- Definisce le alternative di politiche di marketing effettuando analisi di mercato.
- Identifica le potenzialità di vendita e gli obiettivi annuali ed è responsabile della stesura del budget relativo alla propria area di responsabilità.
- Collabora con le funzioni aziendali preposte nell'aggiornamento delle caratteristiche del prodotto.
- Assicura alla rete esterna l'informazione e l'aggiornamento relativo alle caratteristiche e/o evoluzione dei prodotti, fornendo altresì dati previsionali e consuntivi di mercato.
- Elabora analisi economiche di redditività del prodotto.
- Coordina la realizzazione delle iniziative pubblicitarie e promozionali.

Ricercatore di mercato senior (Q)

- Fornisce consulenza e supporto specialistico di pianificazione di marketing e ricerche di mercato alle divisioni commerciali.
- Fornisce supporto ai reparti commerciali dell'area di competenza per la realizzazione di ricerche di mercato, garantisce il monitoraggio costante delle tendenze di mercato, collabora alla valutazione dei risultati.
- Effettua studi e analisi su temi specifici di marketing.
- Implementa il piano delle ricerche di mercato del prodotto/prodotti di competenza.

Esperto tecnico di prodotto (Q)

- Supporta la forza di vendita nell'individuazione del prodotto/soluzione tecnica che risponde ai bisogni del cliente.
- Cura la raccolta, redazione e diffusione di informazioni tecniche di prodotto.
- Cura la progettazione ed erogazione di training tecnici per i distributori e utilizzatori finali.
- Individua soluzioni per problemi tecnici applicativi sul prodotto e segue/valuta tecnicamente i reclami.
- Individua, attraverso test di laboratorio, l'ottimale soluzione per il fabbisogno del cliente fornendo i relativi dati tecnici.
- Cura l'addestramento tecnico del marketing e della forza di vendita diretta e indiretta.
- Individua nuove applicazioni/miglioramenti dei prodotti esistenti.
- Valuta l'idoneità tecnica del prodotto attraverso la conduzione di sperimentazioni sul campo.

Capo area/ispettore senior vendite (Q)

- Svolge un'attività itinerante, con alcune attività amministrative in sede anche decentrata.
- Cura direttamente delicate negoziazioni e clienti di particolare importanza per l'impresa.

55
SS
Luz
M
K
E
4
J
A
S
G
H
K
J
19
ms

- E' responsabile del coordinamento e il controllo di attività di vendita, della relativa amministrazione nonché della supervisione, coordinamento e sviluppo professionale del personale di un'area geografico-commerciale o di un settore merceologico aventi particolare importanza.
- È responsabile dell'attuazione dei programmi di vendita e dell'attuazione degli obiettivi di volume e fatturato dell'area di propria competenza.

Tecnico di vendita ai mercati Industriali (Q)

- Opera nel campo dei beni industriali realizzando gli obiettivi di vendita del portafoglio prodotti/clienti assegnato in termini di volumi e prezzi.
- Ottimizza le condizioni di pagamento concesse alla clientela.
- Raccoglie sistematiche informazioni sull'andamento dei consumi dei segmenti di mercato/clienti sulla presenza e sulle azioni della concorrenza.
- Attiva gli interventi dell'assistenza tecnica sia per i reclami, sia per attività di supporto e sviluppo applicativo.
- Può avere responsabilità di vendita diretta su altri Paesi europei e/o clienti a livello europeo.
- Individua i clienti potenziali in base ad analisi di mercato e definisce strategie di comunicazione.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Responsabile settore logistica stabilimento complesso (Q)

- Coordina delle attività del settore di competenza, garantendo lo svolgimento delle operazioni nel rispetto dei programmi e del budget.
- Garantisce l'osservanza delle normative nazionali ed internazionali in materia di movimentazione delle merci.
- Concorda con la posizione superiore il programma degli interventi migliorativi inerenti i mezzi, impianti ed attrezzature, nel rispetto degli obiettivi, delle priorità, dei tempi, dei costi e della Salute Sicurezza e Ambiente.
- Garantisce lo sviluppo professionale dei collaboratori

Responsabile logistica di stabilimento (Q)

- Garantisce il ricevimento, lo stoccaggio, la distribuzione e la spedizione di materie prime, prodotti finiti e imballi.
- Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e fiscali relativi alle disposizioni vigenti sulla movimentazione delle merci.
- Garantisce il corretto espletamento delle pratiche doganali e UTF e la giusta impostazione di nuove autorizzazioni governative, in stretto collegamento con le competenti funzioni.
- Gestisce i contratti in essere ed elabora proposte contrattuali di forniture dei servizi.
- Individua e sviluppa opportunità di miglioramento dei servizi prestati relativi alla competitività, efficienza ed efficacia, in particolare attraverso lo sviluppo di sinergie operative, l'adozione di provvedimenti tecnologici, promuovendo iniziative di investimento.
- Garantisce lo sviluppo professionale del personale di esercizio coinvolgendolo nell'opera di miglioramento dei servizi resi, con particolare riguardo alla Sicurezza, Salute e Ambiente nonché al rispetto delle normative.

SS 313-1 (MST)
 20
 [Numerous handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including "MST", "Jum", "S", "KTC", "ff", "os", and others.]

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Capo reparto impianti complessi (Q)

Nell'ambito di impianti complessi:

- Coordina e controlla, in attuazione delle direttive ricevute, attraverso l'attività dei responsabili in turno/assistenti, l'esercizio dell'impianto con riguardo a parametri produttivi, qualitativi, di sicurezza, salute e ambiente nonché l'impiego del personale per attività o interventi sull'impianto di propria competenza.
- Collabora al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo e alla programmazione di interventi manutentivi, verificandone la corretta esecuzione.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

Capo laboratorio specialistico (Q)

- È responsabile di un laboratorio ad alta tecnologia che utilizza conoscenze/metodiche scientifiche complesse.
- Supervisiona e coordina un gruppo di laureati e tecnici alle sue dirette dipendenze dei quali cura anche lo sviluppo professionale.
- Realizza più programmi di ricerca rispondendo dei risultati attesi.
- Formula idee originali sull'attività di ricerca in base ai risultati sperimentali ottenuti e/o alle informazioni desunte dalla letteratura.

Ricercatore senior (Q)

- Studia e mette a punto metodologie sperimentali nuove e comunque avanzate, documentando con relazioni interne e/o pubblicazioni i risultati innovativi della sua ricerca, nonché il contributo della stessa al raggiungimento degli obiettivi del progetto.

Tecnologo di ricerca senior (Q)

- È responsabile dello svolgimento di progetti (o di una parte significativa di programmi/progetti più complessi).
- Sviluppa nuovi metodi o apporta variazioni a metodi anche complessi; redige relazioni e propone ai livelli superiori scelte ed indirizzi alternativi per il conseguimento di risultati ottimali. Normalmente si avvale della collaborazione diretta di posizioni di livello tecnico.

Sperimentatore clinico (Q)

- Assiste il responsabile medico di prodotto nella stesura del protocollo, nella presentazione dello stesso ai medici sperimentatori esterni (ospedali, cliniche, ecc.), nella elaborazione dei risultati nelle varie fasi (1, 2, 3), nonché nell'analisi dei dati elaborati da biometria.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile settore personale/organizzazione di unità operativa (Q)

- Sviluppa nell'ambito del settore di sua competenza e di concerto con il responsabile del personale di unità operativa i piani ed i programmi specifici secondo le politiche societarie partendo dalla identificazione dei bisogni sino all'applicazione concreta del progetto.
- Informa ed aggiorna i responsabili della funzione ed i responsabili di linea sulle tendenze di sviluppo della sua area di competenza.

- Applica e gestisce le linee guida, provenienti dal responsabile centrale di settore, al fine di garantire il necessario sviluppo e supporto alla linea.

Responsabile comunicazione interna (Q)

- E' responsabile dello sviluppo ed implementazione del piano di comunicazione interna con l'obiettivo di realizzare la capillare diffusione delle politiche e strategie aziendali.
- Coordina le altre funzioni aziendali, dal punto di vista della metodologia della comunicazione, al fine di promuovere iniziative volte a favorire lo scambio di informazione tra funzioni/sedi.
- Propone e organizza eventi aziendali.
- E' responsabile della rete di canali di comunicazione per la circolazione delle informazioni e verifica l'adeguatezza dei contenuti e delle tecnologie utilizzate.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

Responsabile manutenzione specialistica stabilimento complesso (Q)

- Organizza, supervisiona e coordina e controlla l'attività del personale specialistico di settore (manutenzione meccanica/strumentale/elettrica/civile) da lui dipendente.
- E' responsabile, nell'ambito delle sue attività, del rispetto delle prescrizioni in materia di salute, sicurezza e ambiente.
- Garantisce la buona esecuzione tecnica dei lavori nel rispetto dei costi previsti.
- Fornisce consulenze per il settore specialistico di competenza per quanto riguarda il miglioramento delle attrezzature esistenti.

Responsabile preparazione lavori (Q)

- Sviluppa e definisce, in collaborazione con le funzioni interessate, il piano annuale di manutenzione dello stabilimento, in termini di operazioni, tempi e costi, contemperando le esigenze di manutenzione preventiva e quelle dei programmi produttivi.
- Definisce norme e costi standardizzati di esecuzione dei lavori di manutenzione.
- Predispone, nell'ambito del piano annuale, i programmi mensili fornendo all'ufficio acquisti le previsioni di fabbisogno materiali e imprese, in collaborazione con le funzioni/utenti di stabilimento.
- Controlla i costi consuntivi di manutenzione rispetto ai preventivi analizzando le cause degli scostamenti e proponendo azioni correttive.

Responsabile manutenzione di area (Q)

- Collabora all'impostazione dei programmi manutentivi per l'area di sua competenza e ne cura la definizione e l'esecuzione.
- E' responsabile, nell'ambito delle sue attività, del rispetto delle prescrizioni in materia di salute, sicurezza e ambiente

Capo commessa stabilimento, progetto, unità produttiva (Q)

- Coordina lo sviluppo delle commesse assegnate.
- Imposta il lay-out degli impianti, assicurandosi che sia conforme alle caratteristiche del processo e rispetti i criteri di sicurezza, di igiene industriale e di protezione ambientale.
- Controlla l'esecuzione della commessa, assistendo i processisti e i progettisti nell'esecuzione della progettazione di dettaglio.

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

- Coordina le attività di montaggio assegnate alle imprese e/o al personale interno, curando che la realizzazione sia effettuata secondo quanto previsto in relazione ai tempi di consegna e costi di realizzazione.

Responsabile progettazione specialistica (Q)

- Sviluppa le attività di progettazione, anche attraverso personale dipendente, per la parte relativa alla propria specializzazione.
- Imposta, rivede ed approva i calcoli, gli schemi funzionali, la disposizione della strumentazione, ecc., assicurandosi che essi siano conformi ai necessari criteri di funzionalità e sicurezza.
- Definisce le specifiche tecniche, anche complesse, sulla base di una conoscenza approfondita della normativa vigente.
- Fornisce contributi nelle trattative con i fornitori per la acquisizione delle offerte e la discussione di eventuali varianti tecniche ai progetti seguiti.
- Approva, se previsto, l'emissione delle richieste di ordinazione dei materiali, coordinando i contatti con le altre funzioni interessate e con i fornitori.

Responsabile lavori di stabilimento (Q)

- Controlla le attività delle imprese operanti nello stabilimento, direttamente o tramite gli assistenti ai lavori, assicurando la buona esecuzione tecnica dei lavori e il rispetto dei tempi e dei costi stabiliti.
- Dà il benestare, sulla base delle misurazioni e verifiche effettuate, alla liquidazione delle competenze delle imprese.

Tecnologo di processo senior (Q)

- Studia e propone possibili miglioramenti al processo produttivo ed agli impianti per ottimizzare rese di prodotto, consumi di materie prime e utilities e automazione.
- Cura la redazione dei manuali operativi di esercizio per assicurare la migliore produttività di marcia dell'impianto e le condizioni di sicurezza del personale operativo addetto e dell'ambiente di lavoro.
- Presta assistenza alle altre funzioni per risolvere eventuali anomalie di marcia durante la lavorazione.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

Responsabile servizi generali e security di stabilimento di grandi dimensioni (Q)

- Assicura, per l'intera organizzazione, il regolare ed efficiente funzionamento delle attività di servizi generali/security anche interfacciandosi con altri soggetti esterni che per esempio gestiscono: ufficio posta, mensa, manutenzione uffici, centro stampa, economato, ufficio viaggi, sorveglianza, ecc.;
- Coordina l'attività delle suddette unità assegnando obiettivi specifici e controllandone il loro raggiungimento.
- Propone politiche e procedure in tema di security e di gestione delle attività dei servizi generali.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones on the left and right.]

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile area applicativa (Q)

- È responsabile per le aree applicative di competenza dello sviluppo di nuovi sistemi informatici e del mantenimento di quelli esistenti.
- Fornisce supporto gestionale all'utenza per quelle che sono le esigenze informatiche sia a livello operativo che organizzativo.
- È responsabile della suddivisione dell'attività all'interno del proprio reparto fissando i tempi di realizzazione.
- È responsabile del coordinamento e supervisione del team nella fase di studio e disegno delle varie applicazioni.
- È responsabile del coordinamento e supervisione di personale specializzato del quale cura lo sviluppo professionale.

[Handwritten signatures and initials]

24

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati che espletano funzioni direttive.

Per funzioni direttive si intendono funzioni gestionali e/o specialistiche equivalenti per importanza, responsabilità e delicatezza.

Alle predette posizioni sono assegnati ruoli che richiedono:

- conoscenza e competenze interfunzionali per svolgere mansioni per le quali necessitano capacità gestionali
 - esperienza gestionale e/o diversificata anche in diverse aree funzionali
 - autonomia decisionale correlata a responsabilità per aree funzionali dell'impresa e connesse alla realizzazione di programmi aziendali i cui risultati sono misurati periodicamente a consuntivo.
- Eventuale:
- supervisione, coordinamento, sviluppo di collaboratori
 - gestione attività gruppi di progetto

GLOSSARIO

- **Conoscenza interfunzionale:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) riferita a più ambiti di attività.
- **Capacità gestionale:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono di prendere decisioni, di organizzare risorse.
- **Competenze interfunzionali:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) riferite a più aree funzionali dell'impresa.
- **Esperienza gestionale e/o diversificata anche in diverse aree funzionali:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata anche in diverse aree funzionali dell'impresa
- **Autonomia decisionale nell'ambito di programmi aziendali:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di programmi aziendali assegnati e comporta azioni diversificate, non definite e non sempre supportate da procedure e diretta responsabilità sulle conseguenti azioni intraprese.
- **Responsabilità per aree funzionali:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di aree funzionali dell'impresa.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
 - **Supervisione:** analisi delle attività di collaboratori svolta attraverso il rispetto di criteri e linee di riferimento definiti.
 - **Sviluppo:** realizzazione di percorsi per la crescita professionale dei collaboratori.
 - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.
- **Gestione attività di gruppi di progetto:** gestione (attribuzione delle priorità, definizione delle risorse assegnate, responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento dei risultati del progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA B: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa		
AREE FUNZIONALI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
	1	2
Amministrazione e controllo	- Analista controllo gestione/controller esperto	- Resp. settore amministrativo
Commerciale marketing/vendite	- Product manager - Ricercatore di mercato - Addestratore tecnico scientifico - ISF* - Capo uff. comm./ customer service - Capo area/ispettore vendite	- Ass. di marketing - Spec. di prodotto - ISF* - Spec.svil. mercato ad alta tecnologia - Operatore di vendita tecn.agr. senior - Resp. Key Account
Logistica/acquisti		- Resp. magazzini e spedizioni di stab. - Specialista acquisti - Specialista pianificazione
Produzione		- Capo reparto - 1° assistente di giornata impianti complessi
Qualità		- Responsabile laboratorio controllo
Ricerca e sviluppo		- Specialista tecnico di laboratorio - Ricercatore - Tecnologo di ricerca
Risorse umane e organizzazione		- Resp. amm. personale di unità operativa - Specialista di settore personale/organizzazione
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)		- Capo manutenzione specialistica - Progettista - Tecnologo di processo
Servizi vari		- Resp. servizi generali e sorveglianza di stabilimento
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)	- Responsabile settore SSA stab. complesso	
Sistemi informativi		- Respons. Sicurezza Sistemi informativi

* L'informatore scientifico del farmaco senza esperienza specifica nella mansione sarà inquadrato nella posizione organizzativa B2 per un massimo di 24 mesi.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA B 1

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Analista controllo gestione/Controller esperto (I)

- Svolge le mansioni di contabilità industriale per la rilevazione, la determinazione e l'analisi dei costi di produzione/vendita e per l'elaborazione del conto economico, anche con finalità di predisposizione del forecast e di analisi dei risultati di business/scostamenti.
- I suoi compiti sono prevalentemente orientati verso quattro aree di problemi: calcolo dei costi unitari, elaborazione del conto economico, analisi delle spese di gestione, emissione di rapporti vari di contabilità industriali.
- Tiene contatti diretti ed immediati con i reparti aziendali interessati riferendo al superiore diretto principalmente sugli aspetti di elaborazione ed analisi costi unitari e di elaborazione del conto economico.
- Sulla base delle indicazioni dei responsabili di funzione/servizi, provvede all'elaborazione, analisi e controllo del processo di budgeting (budget di centro di costo/funzione)

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

Product manager (I)

- Definisce le alternative di politiche di marketing svolgendo/presidiando le analisi di mercato.
- Identifica le potenzialità di vendita e gli obiettivi annuali e cura la definizione del budget.
- Collabora con le funzioni aziendali preposte nell'aggiornamento delle caratteristiche del prodotto.
- Assicura alla rete esterna l'informazione e l'aggiornamento relativo alle caratteristiche e/o evoluzione dei prodotti, fornendo altresì dati previsionali e consuntivi di mercato.
- Elabora analisi economiche di redditività del prodotto.
- Coordina la realizzazione delle iniziative pubblicitarie e promozionali.

Ricercatore di mercato (I)

- Fornisce consulenza e supporto specialistico di pianificazione di marketing e ricerche di mercato alle divisioni commerciali.
- Fornisce supporto ai reparti commerciali dell'area di competenza per la realizzazione di ricerche di mercato, collaborando alla valutazione dei dati e dei risultati.
- Effettua, su richiesta del management commerciale, studi e analisi su temi specifici di marketing.

Addestratore tecnico scientifico (I)

- Fornisce assistenza attraverso aggiornamenti sistematici sui prodotti.
- Fornisce adeguato supporto tecnico nella preparazione e nello svolgimento di corsi e dei materiali di formazione ai clienti e/o alla rete di vendita.
- Valuta tecnicamente i prodotti della concorrenza.
- Opera come supporto alla rete di vendita ed all'assistenza tecnica.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

- Collabora con il marketing per l'individuazione delle esigenze del mercato relative a miglioramenti/modifiche sui prodotti commercializzati, collaborando altresì all'aggiornamento dei materiali informativi dei prodotti.

Informatore scientifico del farmaco * (I)

- Svolge, secondo le direttive aziendali e nel rispetto del D.Lgs. 30/12/92 n. 541 come modificato dal D.Lgs. 24/4/06 n. 219, attività di informazione scientifica presso i medici, illustrando loro le caratteristiche farmacologiche e terapeutiche dei farmaci, al fine di assicurarne il corretto impiego.
- Riferisce all'impresa, nel rispetto dell'art. 9, punto 6, del D.Lgs. 30/12/92, n. 541 come modificato dall'articolo 122, punto 6, del D.Lgs. 24/4/06 n. 219, le osservazioni registrate nell'uso dei farmaci che emergono dal colloquio con gli operatori sanitari ed in particolare le informazioni sugli effetti secondari dei farmaci ad uso umano.
- Possiede un titolo di studio idoneo (art. 9, punto 2, D.Lgs. 30/12/92, n. 541 come modificato dall'articolo 122, punto 2, del D.Lgs. 24/4/06 n. 219), un'alta qualificazione professionale ed adeguate conoscenze scientifiche sui farmaci che presenterà ai medici.
- Nell'ambito delle normative di legge in materia, può essere chiamato a svolgere, secondo le necessità aziendali, ulteriori attività, sempre nell'area di pertinenza, che comportino competenza, esperienza e responsabilità.

* L'informatore scientifico del farmaco senza esperienza specifica nella mansione sarà inquadrato nella posizione organizzativa B2 per un massimo di 24 mesi.

Capo ufficio commerciale/customer service (I)

- È responsabile della gestione degli ordini e del servizio alla clientela di più reparti commerciali o di un'intera divisione o di una tipologia di clienti.
- Supervisiona coordina e sviluppa un gruppo di customer service, pianifica e mantiene un'adeguata ripartizione dei carichi di lavoro garantendo la continuità del servizio.
- Coordina l'addestramento dei neoinserti nella mansione di customer service fino a portarli ad un livello di autonomia.
- Gestisce in prima persona la parte critica e non delegabile del business dei clienti di notevole importanza.
- È il punto di riferimento per la soluzione di contenziosi particolarmente delicati attivando tutte le funzioni (credito, trasporti, magazzini, direzione).
- È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di servizio di propria competenza.
- Fornisce consulenza ai reparti commerciali per tutte le problematiche inerenti alla logistica relative alla propria area di responsabilità.

Capo area/ispettore vendite (I)

- Svolge un'attività itinerante, con alcune attività amministrative in sede anche decentrata.
- Cura direttamente negoziazioni e alcuni clienti di particolare importanza per l'impresa.
- È responsabile del coordinamento e del controllo di attività di vendita, della relativa amministrazione nonché della supervisione, coordinamento e sviluppo professionale del personale di un'area geografico-commerciale o di un settore merceologico aventi particolare importanza.
- È responsabile dell'attuazione dei programmi di vendita e dell'attuazione degli obiettivi di volume e fatturato dell'area di propria competenza.

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

Responsabile settore Sicurezza, Salute e Ambiente di stabilimento complesso (I)

- Propone, in collaborazione con le funzioni interessate, studi e piani di azioni per il continuo miglioramento degli ambienti di lavoro.
- Assiste le funzioni interessate affinché la gestione di quanto esistente e la progettazione di nuove iniziative vengano svolte nel rispetto delle normative di legge vigenti anche in materia ambientale.
- Mantiene i necessari rapporti con gli enti incaricati dei controlli degli effluenti, degli ambienti di lavoro e dei problemi ecologici, assistendo le funzioni interessate nel caso di interventi degli enti stessi.
- Coordina l'attività degli addetti alla sicurezza/impianti ecologici e finalizza la stessa al pieno rispetto della normativa vigente.
- Elabora piani generali di intervento per migliorare il livello di sicurezza aziendale.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA B 2

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Responsabile settore amministrativo (I)

- Nell'ambito di una area amministrativa è responsabile di un settore (contabilità clienti/fornitori).
- Supervisiona e coordina il personale addetto curandone lo sviluppo professionale ed è responsabile dei risultati raggiunti.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

Assistente di marketing (I)

- Secondo le direttive ricevute e interfacciandosi con le funzioni aziendali interessate organizza le attività operative di marketing (promozioni, formati, agenzie, ricerche di mercato, addestramento ecc.).
- Elabora dati e statistiche inerenti la sua attività.

Specialista di prodotto (I)

- Supporta la forza di vendita nell'individuazione del prodotto/soluzione tecnica che risponde ai bisogni del cliente.
- Cura la raccolta, redazione e diffusione di informazioni tecniche di prodotto.
- Cura la progettazione ed erogazione di training tecnici per i distributori e utilizzatori finali.
- Individua soluzioni per problemi tecnici applicativi sul prodotto e segue/valuta tecnicamente i reclami.
- Individua, attraverso test di laboratorio, l'ottimale soluzione per il fabbisogno del cliente fornendo i dati tecnici risultanti.
- Cura l'addestramento tecnico del marketing e della forza di vendita diretta e indiretta.
- Individua nuove applicazioni/miglioramenti dei prodotti esistenti.
- Valuta l'idoneità tecnica del prodotto attraverso la conduzione di sperimentazioni sul campo.

Specialista sviluppo mercato ad alta tecnologia (I)

- È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato per i clienti/aree di propria competenza.
- Può avere responsabilità di vendita diretta su altri Paesi europei e/o clienti a livello europeo.
- Definisce col cliente personalizzazioni di prodotto, di servizio o di finanziamento.
- Controlla il rispetto degli accordi del trade in merito a prezzi, promozioni, esposizioni e condizioni specifiche.
- Definisce con le centrali d'acquisto contratti quadro e condizioni generali di forniture che regolano la vendita su tutto il territorio nazionale.

Operatore di vendita tecnico agrario senior (I)

- Realizza le vendite di fertilizzanti e fitofarmaci per le zone di competenza, relativamente al canale privato e cooperativo fornendo altresì una adeguata informazione tecnico/scientifica.
- Mantiene i rapporti con la clientela attuale e potenziale, nonché con tutti gli operatori del mercato agricolo, al fine di assicurare una adeguata informazione sulle tendenze del mercato e di raccogliere notizie utili all'impresa.
- Applica la politica commerciale definita dalla impresa.
- Propone e assicura la realizzazione dei traguardi di prodotto svolgendo, ove del caso, misure correttive per la realizzazione degli stessi.
- Contribuisce alla conoscenza quali-quantitativa del mercato.
- Assicura il posizionamento tecnico dei prodotti e il loro sviluppo commerciale.
- Concorda, i termini di sconto e di pagamento con il cliente provvedendo eventualmente anche ai successivi incassi.

Responsabile Key Account (I)

- Ha incarico di viaggiare per la trattazione e la gestione, con clientela di particolare importanza a livello nazionale, della vendita di prodotti, concordando a livello nazionale piani di assistenza al punto vendita e di merchandising definendo inoltre il relativo budget da utilizzare a livello periferico.
- È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato per clienti/aree di propria competenza che rappresentino una quota rilevante del fatturato complessivo dell'impresa.
- Finalizza la vendita contattando normalmente i responsabili dei servizi acquisti, marketing e logistica del cliente.
- Gestisce una quota rilevante del budget promozionale dell'impresa per le iniziative da svolgere insieme ai clienti.
- Provvede all'efficace e tempestiva trasmissione alla direzione commerciale di informazioni relative al mercato.
- Partecipa alla definizione delle modalità di miglioramento del servizio al cliente relativamente alla clientela affidatagli insieme con gli altri reparti competenti.
- Oltre al normale utilizzo di sofisticate apparecchiature tecnologiche per svolgere la normale attività amministrativa, realizza attraverso complessi programmi informatici approfondite analisi del business dei clienti e della zona di propria competenza.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Responsabile magazzini e spedizioni di stabilimento (I)

- È responsabile della gestione dei magazzini e delle spedizioni di stabilimento.
- È responsabile dei rapporti con le autorità competenti ed enti esterni per ottimizzare l'attività di importazione/esportazione.
- Ottimizza i livelli di magazzino e l'utilizzo delle risorse interne ed esterne.
- Assicura un efficace servizio di consegna alla clientela.
- E' responsabile della corretta attuazione dei disciplinari relativi allo stoccaggio e quarantena delle materie prime e dei prodotti;
- Gestisce il sistema informativo relativamente allo stoccaggio di materie prime e prodotti a magazzino.

Specialista acquisti (I)

- Concorre all'elaborazione del piano degli acquisti e degli approvvigionamenti sulla base dei programmi relativi.
- Esegue ricerche di mercato per individuare i fornitori migliori.
- Conduce direttamente le trattative di acquisto, concordando quantità, prezzi, modalità di consegna e termini di pagamento.
- Concorre al controllo dell'andamento degli acquisti analizzando gli scostamenti tra preventivi e consuntivi.

Specialista pianificazione (I)

- Gestisce gli inventari di alcune linee di prodotti nell'ottica di fornire un determinato livello di servizio con il minimo inventario possibile.
- Gestisce gli approvvigionamenti delle commodities di competenza attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici a disposizione.
- Gestisce l'anagrafico prodotti e gli approvvigionamenti dei fornitori.
- Controlla attraverso l'utilizzo di appositi strumenti l'esistenza di situazioni anomale di approvvigionamenti.
- Gestisce i magazzini dei prodotti finiti, delle materie prime e degli imballi con lo scopo di aumentare la rotazione delle scorte ed ottimizzare il servizio.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Capo reparto (I)

- Coordina e controlla, in attuazione delle direttive ricevute, attraverso l'attività dei responsabili in turno/assistenti, l'esercizio dell'impianto con riguardo a parametri produttivi, qualitativi, di sicurezza, salute e ambiente nonché il corretto impiego del personale per qualsiasi attività o intervento sull'impianto di propria competenza.
- Collabora al miglioramento e all'ottimizzazione del processo produttivo e alla programmazione di interventi manutentivi sull'impianto, verificandone la corretta esecuzione.
- Controlla l'applicazione del piano di manutenzione riguardo al proprio reparto, richiedendo le priorità esecutive in armonia con le esigenze tecniche e produttive.

1° assistente di giornata impianti complessi (I)

Nell'ambito di impianti complessi

— Assiste il responsabile nella:

- realizzazione di programmi di produzione e nella conduzione degli impianti, assicurando i controlli necessari al fine di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi previsti;
- compilazione di relazioni periodiche sullo stato degli impianti;
- definizione ed adozione delle misure necessarie nei casi di emergenza, di fermate e di messa in marcia, nonché nell'applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- individuazione di esigenze manutentive e nella verifica della corretta esecuzione degli interventi conseguenti;
- formulazione di budget e nell'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi.

— Assicura l'individuazione e la proposta di misure correttive da adottare all'occorrenza per mantenere il prodotto entro le caratteristiche definite e per ottenere rese maggiori.

— Collabora alla identificazione di eventuali interventi impiantistici finalizzati al miglioramento delle rese e dell'efficienza delle installazioni.

— Sostituisce il responsabile in caso di assenza e in particolari situazioni, riferendo successivamente l'avvenuto e le decisioni prese.

— Può coordinare gli altri assistenti di giornata.

AREA FUNZIONALE QUALITA'

Responsabile Laboratorio Controllo (I)

— Responsabile dell'effettuazione delle analisi previste per l'approvazione delle materie prime e dei semilavorati utilizzati per la realizzazione del prodotto.

— Opera nell'ambito di un laboratorio con un elevato numero di apparecchiature complesse e diversificate coordinando, supervisionando e sviluppando il personale assegnato

— Mantiene i rapporti di collaborazione con le altre funzioni aziendali interessate quali ad esempio la produzione, assistenza tecnica, ricerca e sviluppo.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

Specialista tecnico di laboratorio (I)

— Fornisce un contributo di innovazione e di proposta nell'ambito delle molteplici attività in cui è coinvolto.

— Rappresenta il laboratorio nei confronti dell'esterno.

— Supervisione e coordina l'attività di altro personale curandone anche lo sviluppo professionale.

Ricercatore (I)

— Effettua nell'ambito di un programma prestabilito e in relazione agli obiettivi assegnati attività di ricerca tecnico-scientifica.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right. A small number '32' is visible near the bottom right.

Tecnologo di ricerca (I)

- E' responsabile dello svolgimento di singoli temi di ricerca (parti di più ampi programmi/progetti) o di progetti di limitata complessità nell'ambito di ben definite aree scientifiche e tecniche.
- Imposta e coordina la parte sperimentale scegliendo metodi e mezzi.
- Redige relazioni intermedie e finali sui risultati sperimentali segnalando le opportunità di diverso indirizzo della ricerca affidatagli.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile amministrazione personale di unità operativa (I)

- Assicura che l'amministrazione del personale sia conforme alle norme di legge e contrattuali nel rispetto delle procedure aziendali.
- Segue l'evoluzione della legislazione, dei contratti collettivi, accordi, ecc. e promuove l'impostazione ed applicazione di procedure derivanti da nuove norme.
- Supervisiona il corretto svolgimento delle operazioni relative alla elaborazione interna o esterna (outsourcing) delle retribuzioni intervenendo in caso di anomalie.
- Mantiene i contatti con gli altri enti esterni relativi al settore di competenza.
- Assicura l'elaborazione dei dati preventivi, consuntivi, statistici sul costo del lavoro.

Specialista di settore personale/organizzazione (I)

- Implementa i piani operativi relativi alla sua specialità in osservanza alle direttive del suo responsabile.
- Svolge attività di supporto nei confronti dei colleghi della funzione per ciò che riguarda il settore di sua competenza.
- Mantiene i contatti con la linea sulle politiche di sviluppo dell'area di competenza.
- Collabora alla realizzazione dei programmi del settore utilizzando le tecniche più idonee nel rispetto delle politiche aziendali.
- Assicura un costante aggiornamento sulle problematiche relative al settore di sua competenza.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

Capo manutenzione specialistica (I)

- Organizza, supervisiona e coordina l'attività del personale specialistico del settore da lui dipendente.
- Garantisce la buona esecuzione tecnica dei lavori nel rispetto dei costi previsti e delle prescrizioni in materia di sicurezza, salute e ambiente.
- Fornisce consulenze per il settore specialistico di competenza per quanto riguarda il miglioramento delle attrezzature esistenti.

Progettista (I)

- Imposta e realizza studi di progettazione di massima e innovativa verificando la fattibilità, la validità tecnica e l'economicità delle alternative anche in funzione delle nuove tecniche computerizzate di progettazione.
- Segue gli obiettivi stabiliti dalla propria direzione circa le caratteristiche tecniche che il prodotto deve possedere.

- Individua le soluzioni che evidenzino nel modo migliore le caratteristiche del prodotto e nel contempo riducano i costi con miglioramenti della qualità.

Tecnologo di processo (I)

- Presta assistenza alle altre funzioni per risolvere eventuali anomalie di marcia.
- Segue la conduzione di prove tecnologiche in collaborazione con altre funzioni e verifica l'andamento dei risultati rispetto ai programmi.
- Contribuisce anche con la propria esperienza nella ricerca di soluzioni di miglioramento della produttività degli impianti.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

Responsabile servizi generali e sorveglianza di stabilimento (I)

- Sovrintende, dirige e controlla, dal lato tecnico amministrativo, il servizio di vigilanza di uno stabilimento che pone esigenze complesse di security. In particolare: dispone ispezioni alle proprietà aziendali; applica/organizza il funzionamento del sistema di identificazione del personale dello stabilimento e di eventuale personale esterno; organizza l'attività del servizio di vigilanza; espleta le indagini relative a furti, danneggiamenti e irregolarità varie; mantiene i contatti con le locali autorità di pubblica sicurezza.
- Assicura il regolare ed efficiente funzionamento delle attività di servizi generali/security anche interfacciandosi con altri soggetti esterni che per esempio gestiscono: ufficio posta, mensa, manutenzione uffici, centro stampa, economato, ufficio viaggi, sorveglianza, ecc.;

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile sicurezza sistemi informativi (I)

- Cura la piena rispondenza delle strutture informative aziendali ai parametri di sicurezza definiti a livello legislativo o di policy societaria, provvedendo al relativo adeguamento.
- Garantisce la rispondenza alle necessità aziendali dei programmi di controllo, definendo anche i profili (credenziali) di accesso degli utenti ai sistemi informativi e le modalità di dipartimentazione delle banche dati aziendali.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom right.

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati che richiedono:

- una conoscenza interspecialistica accompagnata da un'articolata capacità di svolgimento delle mansioni assegnate;
- competenze specialistiche diversificate;
- esperienze in più specializzazioni anche di diverse aree funzionali;
- autonomia nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale;
- responsabilità per l'area funzionale di attività.

Eventuale:

- Coordinamento, Guida, Controllo di collaboratori
- Coordinamento/partecipazione attività gruppi di progetto

GLOSSARIO

- **Conoscenza interspecialistica:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) approfondita in più ambiti specialistici diversificati.
- **Capacità articolata:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze interspecialistiche.
- **Competenze specialistiche diversificate:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) nella propria o in più aree funzionali dell'impresa.
- **Esperienza in più specializzazioni anche di diverse aree funzionali:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata anche in diverse aree funzionali dell'impresa.
- **Autonomia di tipo procedurale:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure di tipo generale assegnate, con scelte articolate di mezzi rispetto ad obiettivi dati.
- **Responsabilità per area funzionale di attività:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica a livello di area funzionale di attività.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
 - **Coordinamento:** attività di guida, supporto e orientamento di collaboratori finalizzata ad accrescere funzionalità e sinergie dell'organizzazione.
 - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.
 - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori
- **Coordinamento attività di gruppi di progetto:** coordinamento (organizzazione e raccolta dei contributi dei componenti il gruppo di progetto) dell'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA C: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa		
AREE FUNZIONALI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
	1	2
Amministrazione e controllo	- Coordinatore ufficio amministrativo	- Contabile esperto/controller
Commerciale marketing/vendite	- Operatore di vendita senior - Addetto esperto customer service	- Addetto servizi di marketing - Operatore di vendita - Dimostratore tecnico esperto - Tecnico esperto di assistenza
Logistica/acquisti	- Coordinatore settore magazzino	- Capo squadra/turno centro di distribuzione - Addetto import/export - Addetto acquisti
Produzione	- Responsabile in turno impianti complessi - Assistente di giornata impianti complessi	- Responsabile in turno - Assistente di giornata impianto
Qualità		- Assistente laboratorio controllo
Ricerca e sviluppo		- Tecnico di laboratorio ricerca
Risorse umane e organizzazione		- Assistente amministrazione personale - Addetto comunic. interna
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)	- Coordinatore lavori/assistente MTZ - Assistente lavori - Disegnatore progettista	- Coordinatore tecnico/preparatore lavori
Servizi vari		- Assistente di direzione
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)		- Addetto tecnico SSA
Sistemi informativi		- Programmatore/analista senior

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA C 1

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Coordinatore ufficio amministrativo (I)

- Coordina, guida e controlla l'attività del personale operante all'interno di un ufficio amministrativo/contabile.
- Ha la responsabilità dell'addestramento e dell'aggiornamento professionale delle persone coordinate.
- Svolge un ruolo di riferimento per il personale coordinato nella gestione dei contatti esterni ed interni alla società e nella gestione di situazioni/problemi diversi da quelli normalmente gestiti o regolati dalle procedure aziendali.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

Operatore di vendita senior (I)

- Ha l'incarico di viaggiare per la trattazione e la gestione con la clientela della zona di propria competenza per la vendita di prodotti per i quali ha avuto incarico e/o per svolgere attività di promozione, di merchandising, posizionamento materiali e di assistenza al punto di vendita.
- Può avvalersi di sofisticate apparecchiature tecnologiche per lo svolgimento della parte amministrativa e/o analitica delle proprie funzioni.
- Svolge la propria attività di vendita in ampia autonomia sulla base di approfondite conoscenze del prodotto e del mercato. Sono richieste doti spiccate di iniziativa per quanto attiene alla modalità di svolgimento ed all'organizzazione dei compiti affidati.
- È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato nonché delle previsioni di vendita per la zona di propria competenza. Nel quadro dell'ottimizzazione dei rapporti con la clientela, ha compiti di monitoraggio dell'andamento dei clienti e delle condizioni offerte dal mercato rapportando al capo area per tutte le problematiche che esulano dalla sua responsabilità.

Addetto esperto customer service (I)

- Mantiene i contatti con i clienti.
- Riceve l'ordine del cliente su tutta la linea di prodotti di propria competenza, imputa l'ordine nel sistema verificando il rispetto delle condizioni di vendita in vigore.
- Prende accordi con il cliente per date e punti di consegna nonché per particolari esigenze logistiche coordinandosi con le competenti funzioni aziendali per il rispetto delle modalità di consegna.
- È responsabile della gestione dell'intero processo degli ordini per i clienti aventi sede in un'area geografica definita e/o per uno o più prodotti di propria competenza sul territorio nazionale.
- Contribuisce alla definizione di modalità di miglioramento del servizio al cliente e/o dei flussi dei processi interni.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Coordinatore settore magazzino (I)

- Coordina, guida e controlla l'attività di personale preposto alla elaborazione e preparazione delle pratiche e dei documenti necessari alla spedizione di prodotto ed alla ricezione di materie prime e di materiali di imballaggio nonché alla gestione operativa della movimentazione interna ed esterna.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Responsabile in turno impianti complessi (I)

Nell'ambito di impianti complessi:

- Sovrintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati, coordinando guidando e controllando il personale in turno.
- Assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza salute e ambiente
- Verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione.
- Effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori;
- Provvede all'addestramento del personale.

Assistente di giornata impianti complessi (I)

Nell'ambito di impianti complessi:

- Sovrintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati, coordinando, guidando e controllando altro personale.
- Assicura il rispetto delle norme in materia di salute sicurezza e ambiente
- Verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione.
- Effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori.
- Provvede all'addestramento del personale.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

Coordinatore lavori/assistente manutenzione (I)

- È responsabile della corretta realizzazione di tutti i lavori di manutenzione per la linea di competenza. Si avvale a tal fine di risorse sia interne sia esterne alle quali fornisce le necessarie informazioni e supporto in materia di sicurezza, salute e ambiente.
- Mantiene i contatti con i fornitori per seguire la realizzazione dei lavori.
- Collabora altre funzioni aziendali per la definizione delle specifiche tecniche.

Assistente lavori (I)

- Segue in campo i lavori assegnati alle imprese, dal punto di vista tecnico, per quanto di sua competenza, e verifica il rispetto delle norme di sicurezza.
- Effettua la misurazione dei lavori per la liquidazione delle competenze alle imprese.
- Acquisisce dalle funzioni interessate il benessere per l'effettuazione dei lavori sugli impianti in condizioni di sicurezza.

Disegnatore progettista (I)

- Collabora, con proprie soluzioni, nella fase di impostazione del lavoro di progettazione.

- Definisce la dislocazione delle varie apparecchiature e macchinari dell'impianto e le relative strutture principali proponendo una o più soluzioni alternative.
- Assicura l'esecuzione dei disegni per la parte di impianto affidatagli anche con l'ausilio di tecniche progettative computerizzate.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA C 2

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Contabile esperto/Controller (I)

- Opera nell'ambito di un settore amministrativo (contabilità generale/industriale, fatturazione, clienti, fornitori, ecc.).
- Controlla l'attendibilità e la conformità dei dati contabili, anche attraverso contatti con enti interni e/o esterni all'impresa. Ne esegue la registrazione e l'elaborazione, anche tramite un costante utilizzo dei supporti informatici.
- Assicura la predisposizione e manutenzione del sistema di rendicontazione (reporting).
- Supporta lo studio e la proposizione di tutte le iniziative atte a migliorare i risultati economici aziendali, attraverso la raccolta e l'elaborazione di dati, situazioni e/o statistiche sull'andamento aziendale.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

Addetto servizi di marketing (I)

- Esegue, nell'ambito dei piani di marketing definiti dai responsabili di prodotto, una o più attività di supporto al marketing (ricerche di mercato, attività promozionali, premi, direct marketing, direct mail).
- Segue il buon fine dell'iter amministrativo e delle autorizzazioni, sia interne sia esterne all'organizzazione, necessarie per la realizzazione delle varie attività in linea con le disposizioni di legge e con le procedure aziendali.
- Mantiene i contatti operativi sia con le funzioni interne interessate alle attività sia con le agenzie esterne incaricate di realizzare le varie iniziative.
- Riceve i dati relativi alle iniziative realizzate informando l'organizzazione sull'andamento delle iniziative stesse.

Operatore di vendita (I)

- Ha l'incarico di viaggiare per la trattazione e la gestione con la clientela della zona di propria competenza per la vendita di prodotti per i quali ha avuto incarico e/o per svolgere attività di promozione, di merchandising, posizionamento materiali e di assistenza al punto di vendita.
- Può avvalersi di sofisticate apparecchiature tecnologiche per lo svolgimento della parte amministrativa e/o analitica delle proprie funzioni.
- E' dotato di doti spiccate di iniziativa per quanto attiene alla modalità di svolgimento ed all'organizzazione dei compiti affidati.
- È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di volume e fatturato nonché delle previsioni di vendita per la zona di propria competenza. Nel quadro dell'ottimizzazione dei rapporti con la clientela, ha compiti di monitoraggio dell'andamento dei clienti e delle

condizioni offerte dal mercato rapportando al capo area per tutte le problematiche che esulano dalla sua responsabilità.

Dimostratore tecnico esperto (I)

- In possesso di specifica preparazione professionale e particolare esperienza di lavoro, effettua dimostrazioni presso la clientela, di corretta applicazione dei prodotti vernicianti, anche di nuova composizione, per l'ottenimento delle caratteristiche di protezione e finitura desiderate, fornendo consigli ed istruzioni per l'ottimale utilizzo dei prodotti fino alla definizione di eventuali casi di contestazione.
- Provvede inoltre a segnalare all'azienda, con opportune relazioni, valutazioni sulle prove eseguite e su eventuali difetti riscontrati.

Tecnico esperto di assistenza (I)

- Effettua interventi tecnici sulle apparecchiature per le quali è addestrato.
- Riceve o richiede al personale addetto al coordinamento degli interventi le visite da effettuare.
- Ha la responsabilità del completamento dell'intervento che gli è stato assegnato.
- Programma visite di manutenzione, di scandaglio contratti, per preventivi ecc.
- Si mantiene aggiornato sulla documentazione tecnica, attrezzi e strumenti, dotazione ricambi.
- Compila e trasmette, alle scadenze richieste, la modulistica di servizio.
- inoltra reclamo per materiale di consumo difettoso secondo le procedure stabilite.
- Effettua, a richiesta, interventi in appoggio ai tecnici.
- Completa, a richiesta, l'addestramento dei nuovi tecnici sul campo al fine di migliorare le capacità.
- Assiste le nuove apparecchiature nel periodo introduttivo in zona.
- Segue i test su apparecchiature, materiali di consumo ed accessori.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Capo squadra/turno centro di distribuzione (I)

- Controlla gli arrivi delle forniture confrontando l'ordine con i documenti di spedizione ed avvia la procedura operativa di carico contabile.
- Segnala al superiore gli scostamenti quantitativi o di tipologia di prodotto per consentire le decisioni in merito.
- Controlla i versamenti di prodotto e/o prelievi di materie prime, avviando le relative procedure operative.
- Coordina e controlla l'attività degli operatori di magazzini distribuendo i carichi di lavoro derivanti dalla attività di versamento, prelievo, carico e scarico di automezzi e ottimizzazione delle aree di stoccaggio.
- Gestisce l'approntamento del carico degli automezzi verificando o correggendo eventuali scostamenti tra carico pianificato e carico reale.
- Assicura il rispetto delle norme di gestione fisica e amministrativa.

Addetto Import/export (I)

- Prepara le bollette doganali e le relative documentazioni valutarie e statistiche, effettuando anche i conteggi degli importi.
- Controlla e corregge i documenti accessori della pratica.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Allestisce la pratica raccogliendo la corrispondenza, le istruzioni agli spedizionieri e ai trasportatori e ogni altro documento necessario al buon fine della pratica stessa.
- Tiene i contatti con banche, spedizionieri, stabilimento per l'evasione degli ordini.

Addetto acquisti (I)

- Emette, sulla base dei programmi di approvvigionamento, gli ordini di acquisto operando anche su contratti aperti.
- Segue l'attività di sollecito al fornitore per garantire il rispetto dei tempi di consegna stabiliti.
- Supporta l'attività di acquisto relativa a materiali e prodotti, provvedendo, alla ricerca dei fornitori, nonché alla definizione delle condizioni ed alla stesura dei contratti.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Responsabile in turno (I)

- Sovrintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati coordinando, guidando e controllando il personale in turno.
- Assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza, salute e ambiente.
- Verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione.
- Effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori;
- Provvede all'addestramento del personale.

Assistente di giornata impianto (I)

- Sovrintende all'attività curando il rispetto dei parametri produttivi dati coordinando, guidando e controllando altro personale
- Assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza, salute e ambiente.
- Verifica la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione.
- Effettua in caso di emergenza gli interventi necessari e valuta, nel quadro delle consegne ricevute, la necessità di far intervenire i superiori.
- Provvede all'addestramento del personale.

AREA FUNZIONALE QUALITA'

Assistente laboratorio controllo (I)

- Assicura che il sistema di rilevazione e di controllo della qualità mantenga, nel rispetto delle procedure operative, un grado di efficienza ottimale.
- Verifica gli standard di qualità del prodotto tenendo conto delle esigenze della clientela e delle caratteristiche del processo al fine di ottenere la omogeneità produttiva.
- Garantisce che vengano assimilate e rispettate le procedure atte al mantenimento degli standard di qualità.
- Supporta l'attività dei vari operatori e coordina le loro specifiche azioni.
- Collabora nel settore di competenza e con le altre funzioni aziendali, affinché i vari impianti e la loro manutenzione rispettino la qualità.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

Tecnico di laboratorio ricerca

- Esegue tutte le operatività del laboratorio e contribuisce alla messa a punto di nuovi metodi di preparazione/controllo.
- Interagisce con altri laboratori/unità, nello svolgimento del lavoro affidatogli e nella messa a punto di nuove metodologie.
- Riporta per iscritto i risultati di lavoro.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Assistente amministrazione personale (I)

- Segue ed espleta le operazioni relative alla amministrazione del personale, elaborando/verificando dati relativi a: conteggi ferie/presenze, provvedimenti meritocratici, buoni pasto, rimborsi trasferte, contributi previdenziali/assicurativi, calcolo liquidazioni.
- Fornisce chiarimenti sulle risultanze dello stipendio e contribuisce al perfezionamento del sistema di elaborazione.
- Collabora con il responsabile alla elaborazione dei dati preventivi, consuntivi e statistici sul costo del lavoro.
- Mantiene i contatti con gli enti pubblici (INPS - Collocamento, ecc.) riguardo le pratiche amministrative ordinarie.

Addetto comunicazione interna (I)

- Segue l'implementazione del piano di comunicazione interna aziendale e mantiene i contatti con tutte le funzioni interne coinvolte nel piano di comunicazione.
- Raccoglie le informazioni dalle varie unità organizzative e le diffonde con le modalità e attraverso i canali più idonei secondo le direttive del suo responsabile.
- Collabora alla realizzazione di eventi aziendali.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

Coordinatore tecnico/preparatore lavori (I)

- Segue la realizzazione dei lavori programmati.
L'attività comporta normalmente il controllo qualitativo e quantitativo di quanto realizzato nelle singole fasi di avanzamento da imprese esterne e il coordinamento con le diverse entità interne allo stabilimento per assicurare il regolare flusso di materiali e risorse necessarie, nel rispetto delle relative procedure amministrative.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

Assistente di direzione (I)

- Organizza viaggi, riunioni e tiene l'agenda per la Direzione selezionandone gli interlocutori in modo critico.
- Si avvale a tal fine in autonomia di risorse interne ed esterne alla società (ufficio viaggi, autisti, ecc.).
- Adopera strumentazione informatica per la stesura di presentazioni, di note, relazioni, corrispondenza e per l'approntamento di prospetti statistici.
- Gestisce contatti esterni di livello elevato, utilizzando correntemente le lingue estere.

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

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

Addetto tecnico Sicurezza, Salute e Ambiente (I)

- Opera per realizzare la corretta applicazione della normativa vigente da parte del personale delle unità operative.
- Esegue periodicamente analisi di sicurezza degli impianti nuovi ed esistenti anche con riferimento agli aspetti ecologici, secondo quanto previsto dagli standard interni e dalle normative di legge, con elaborazione di proposte di miglioramento.
- Supporta la realizzazione degli interventi, a seguito di analisi di sicurezza, fornendo strumenti atti al miglioramento della gestione del rischio sugli impianti.
- Partecipa alla preparazione dei piani di emergenza ed alla verifica del loro funzionamento.
- Garantisce l'aggiornamento sulla normativa di legge per le materie di competenza.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

Programmatore/analista senior (I)

- Coordina i progetti di implementazione, manutenzione e sviluppo software ed applicazioni per le funzioni aziendali/filiali.
- Provvede allo sviluppo e alla realizzazione di programmi complessi.
- Progetta la logica dei programmi complessi sia in batch che in real time e cura i collegamenti logici tra i programmi garantendone la documentazione.
- Esegue analisi di progetti che possono comportare innovazioni sostanziali nei sistemi in atto.

[Area containing numerous handwritten signatures and initials, including "MR", "L", "fun", "43", and others.]

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati, qualifiche speciali o operai che richiedono:

- conoscenza specialistica, accompagnata da un'elevata capacità di svolgere mansioni per le quali sono necessarie competenze specialistiche;
- esperienza in più specializzazioni tra loro collegate e in tutte le loro applicazioni operative;
- autonomia operativa nell'ambito di metodi e procedure solo parzialmente definiti;
- responsabilità negli ambiti di intervento.

Eventuale:

- Guida/controllo di collaboratori
- Partecipazione ad attività in gruppi di progetto

GLOSSARIO

- **Conoscenza specialistica:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) approfondita in ambiti specialistici collegati.
- **Capacità elevata:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono anche conoscenze specialistiche.
- **Competenze specialistiche:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in più ambiti di specializzazioni.
- **Esperienza in più specializzazioni collegate:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata in più specializzazioni collegate.
- **Autonomia di tipo operativo:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati, solo parzialmente definiti, con scelte relative di mezzi rispetto agli obiettivi dati alla propria specializzazione e agli ambiti correlati.
- **Responsabilità negli ambiti di intervento:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica negli ambiti di intervento.
- **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):
 - **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.
 - **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori
- **Partecipazione ad attività di gruppi di progetto:** partecipazione (messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto) all'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA D: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa			
AREE FUNZIONALI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
	1	2	3
Amministrazione e controllo	- Contabile/ controller junior (I)		- Addetto contabilità (I)
Commerciale marketing/vendite	- Addetto customer service (I)	- Operatore servizi di marketing (I) - Tecnico di assistenza (I) - Dimostratore tecnico (I)	
Logistica/acquisti	- Addetto pianificazione produz.(I) - Capo squadra/turno magazzino/sped. (QS)	- Addetto centro di distribuzione (I)	- Operatore acquisti (I) - Addetto spedizioni (I) - Operatore parco serbatoi (O)
Produzione	- Capo squadra(QS) - Coordinatore area fibre (QS) - Operatore tecnico polivalente impianti complessi (O) - Conduttore impianti compl. (O) - 1° colorista (O)		- Conduttore impianto complesso (O) - Operatore polivalente impianti (O) - Preparatore (O) - Colorista (O)
Qualità		- Addetto collaudi (I)	- Operatore polivalente controllo qualità(O)
Ricerca e sviluppo	- Operatore tecnico polivalente di ricerca (I)		- Tecnico di stabulario (I) - Operatore di ricerca (O)
Risorse umane e organizzazione	- Addetto amministrazione del personale (I)		- Addetto settore personale (I)
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)	- Operatore tecnico polivalente di manutenzione (O) - Strumentista polivalente (O) - Disegnatore (I)		- Operatore specialista di MTZ (O) - Disegnatore particolarista (I)
Servizi vari	- Capo sorveglianza (I)	- Assistente (I)	- Receptionist/ centralinista (I) - Addetto di infermeria (I) - Operatore antincendio (O)
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)			
Sistemi informativi	- Programmatore / analista junior (I)	- Operatore ITC senior (I)	

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA D 1

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Contabile/Controller Junior (I)

- Nel quadro delle norme contabili predisposte dalla società, registra valori e/o quantità, con valutazione critica degli stessi.
- Elabora calcoli di natura complessa, anche avvalendosi dei supporti informatici con la finalità di supportare l'elaborazione, l'analisi ed il controllo del processo di pianificazione (budget/forecast) e di analisi dei risultati di business.

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

Addetto customer service (I)

- Mantiene i contatti con i clienti nell'ambito di una politica di vendita già predefinita.
- Riceve l'ordine del cliente su tutta la linea di prodotti di propria competenza, imputa l'ordine nel sistema verificando il rispetto delle condizioni di vendita in vigore.
- Prende accordi con il cliente per date e punti di consegna nonché per particolari esigenze logistiche coordinandosi con le competenti funzioni aziendali per il rispetto delle modalità di consegna.
- È responsabile della gestione dell'intero processo degli ordini per i clienti aventi sede in un'area geografica definita e/o per uno o più prodotti di propria competenza sul territorio nazionale.
- Contribuisce alla definizione di modalità di miglioramento del servizio al cliente /o dei flussi dei processi interni.
- Collabora con le altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei reclami clienti e fornitori.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Addetto pianificazione produzione (I)

- Esegue dettagliati programmi di produzione (mensili e/o settimanali e/o giornalieri) per tutte le linee di prodotto a lui affidate sulla base delle istruzioni ricevute e dei parametri di efficienza definiti per la pianificazione della produzione.
- Osserva i vincoli e le esigenze tecnico/operative proponendo all'occorrenza programmi alternativi.

Capo squadra/turno magazzino/spedizioni (QS)

- All'interno di un magazzino di stabilimento guida e controlla l'attività degli addetti, distribuendo i carichi di lavoro derivanti dall'attività di carico/scarico di automezzi e l'ottimizzazione delle aree di stoccaggio.
- Controlla gli ingressi e le uscite di prodotto e di materie prime applicando le relative procedure di gestione fisica ed amministrativa del prodotto.
- Assicura il rispetto delle procedure di gestione fisica ed amministrativa del prodotto.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Capo squadra (QS)

- Assicura e supporta l'attività produttiva guidando e controllando squadre di personale che svolgono lavori ed operazioni per le quali sono richiesti prevalentemente contenuti dei fattori di inquadramento superiori a quelli previsti per le squadre guidate da lavoratori appartenenti alla categoria E.

Coordinatore area fibre (QS)

- Assicura la corretta conduzione del processo produttivo di un impianto, guidando, controllando e addestrando il personale operaio preposto all'impianto stesso.
- Prende decisioni relative a specifici problemi per mantenere, entro le caratteristiche prefissate, i parametri produttivi.
- È responsabile del rispetto delle norme di sicurezza del lavoro ed, in caso di emergenza, decide gli interventi necessari per limitare al massimo i danni a cose o persone.
- Verifica l'esecuzione dei lavori di manutenzione per assicurare il corretto funzionamento dell'impianto.

Operatore tecnico polivalente impianti complessi (O)

Nell'ambito di impianti complessi:

- Controlla e conduce, indifferentemente in sala quadri ed in campo ed in assenza di livelli di coordinamento intermedio, diversi processi produttivi.
- Svolge attività di preparazione lavori di manutenzione con relativa firma dei permessi di avvio ed accettazione lavori.
- Esegue la raccolta di dati e la predisposizione di prospetti e/o introduzione di dati inerenti la gestione.
- Guida e controlla l'attività di altro personale.

Conduttore impianti complessi (O)

Nell'ambito di impianti complessi:

- Risponde direttamente al responsabile di reparto.
- Opera indifferentemente su impianti notevolmente complessi, di caratteristiche produttive fra loro diverse, con compito di guida, e controllo di altro personale.
- È in grado di decidere interventi risolutivi in caso di anomalie.

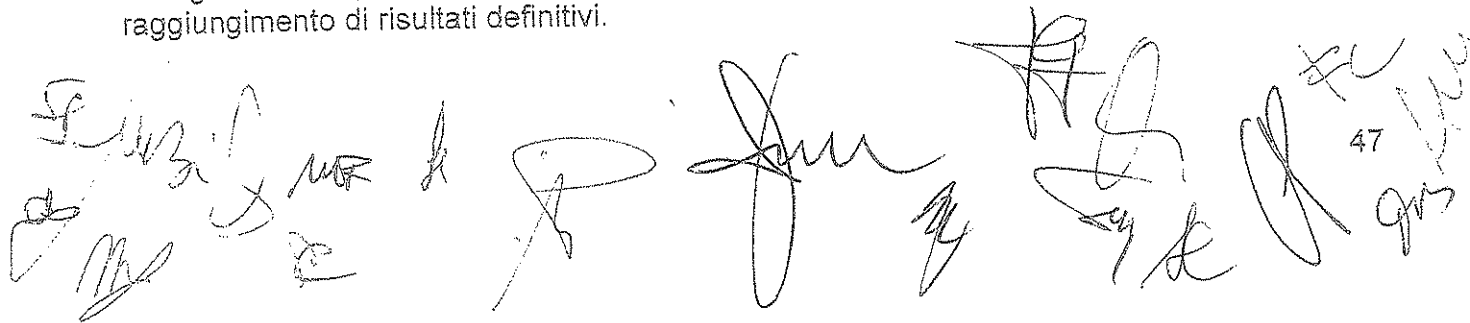
1° colorista (O)

- Provvede, in assenza di livelli di coordinamento ed avvalendosi delle più moderne tecnologie, alla messa in tinta di nuovi prodotti o di prodotti speciali, individuando di volta in volta le metodologie da utilizzare, effettuando i controlli chimici e fisici necessari e le annotazioni relative.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

Operatore tecnico polivalente di ricerca (I)

- Svolge attività specialistiche complesse e variabili nel campo analitico-strumentale per il raggiungimento di risultati definitivi.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Addetto amministrazione personale (I)

- Cura la raccolta delle informazioni statistiche relative all'amministrazione del personale.
- Inserisce nel sistema informativo i dati relativi al dipendente.
- Cura tutti gli aspetti contrattuali e le pratiche legate alla amministrazione del personale.
- Controlla le trasferte su territorio nazionale ed estero dei dipendenti nella piena osservanza della normativa interna all'impresa.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

Operatore tecnico polivalente di manutenzione (O)

- Esegue ogni tipo di intervento (ripristino, conservativo, migliorativo) relativo ad una o più specializzazioni, su macchinario, apparecchiature e strumenti, in particolare relativamente a: modalità di preparazione-esecuzione, priorità di svolgimento, necessità di operare in coordinamento con altre funzioni ed unità aziendali anche di più specializzazioni fondamentali (avvalendosi all'occorrenza di altri operatori specialisti).
- Realizza, integrandosi con altri specialisti, interventi che presentano elementi di difficoltà e complessità tale da richiedere elevate conoscenze nelle discipline tecniche di competenza (meccanica, elettrica ed elettronica) e nella loro correlazione con gli impianti ed i processi produttivi in particolare quando siano necessarie la massima rapidità, affidabilità ed economicità del risultato.

Strumentista polivalente (O)

- Realizza, anche attraverso la guida e il controllo di altro personale anche specialista, interventi per l'individuazione e l'eliminazione di qualsiasi guasto, compresa la revisione e la taratura dei singoli componenti, sull'intera gamma delle apparecchiature elettroniche complesse o delle catene di regolazione complesse (elettroniche, pneumatiche, elettropneumatiche e combinate) o in mancanza sulla pluralità di quelle esistenti in impresa purché siano tra loro differenti per caratteristiche.
- Provvede alla realizzazione di modifiche su indirizzi di massima e partecipa alla formulazione di proposte migliorative.

Disegnatore (1)

- Sviluppa e completa il disegno di aree o di parti di impianto già progettate o in fase di progettazione eseguendo i relativi calcoli.
- Effettua disegni di sezioni di impianto inserendo anche autonomamente elementi standard e/o particolari e adottando programmi informatici (software).
- Individua il materiale mediante l'uso di tabellari e norme di fabbricazione, interpreta le norme e redige schemi di processo e di servizi (utilities).
- Partecipa alla stesura di manuali di istruzioni preliminari e definitivi

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

Capo sorveglianza (I)

- Guida e controlla l'attività del personale preposto, anche in outsourcing, alla tutela e sorveglianza del patrimonio aziendale.
- Assicura l'applicazione delle direttive/normative aziendali in tema di tutela del patrimonio e di controllo di beni e prodotti in entrata/uscita dalla impresa.
- Assicura la corretta gestione del movimento del personale, visitatori, imprese esterne in entrata ed uscita.
- Collabora alla stesura dei piani di emergenza controllandone la loro applicabilità.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

Programmatore/Analista junior (I)

- Partecipa, nell'ambito di un team incaricato della realizzazione di un sistema informativo, alla realizzazione dei programmi.
- Predisporre tutti gli elementi per la documentazione dei programmi.
- Esegue analisi di progetti di limitate dimensioni che non comportano innovazioni sostanziali nei sistemi in atto.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA D 2

AREA FUNZIONALE COMMERCIALE MARKETING/VENDITE

Operatore servizi di marketing (I)

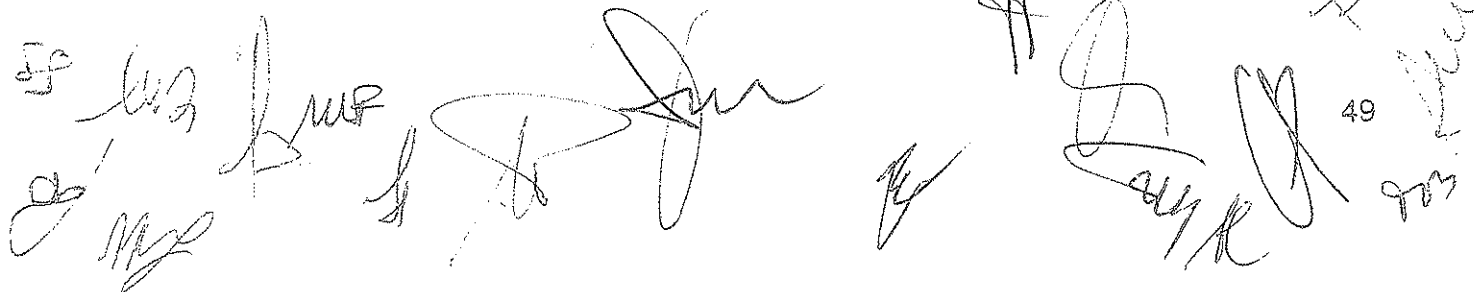
- Svolge lavori preparatori alle iniziative promozionali e di marketing.
- Suddivide, ordina e riepiloga, da un punto di vista amministrativo, le pratiche inerenti il settore e cura l'aggiornamento dell'archivio.
- Compila situazioni periodiche/riepilogative anche ricercando nuove e ottimali soluzioni di presentazione dati.

Tecnico di assistenza (I)

- Effettua interventi tecnici sulle apparecchiature per le quali è addestrato e aggiornato.
- Compila correttamente e trasmette, alle scadenze richieste, la modulistica di servizio.
- Inoltra il reclamo per materiale di consumo difettoso secondo le procedure stabilite.

Dimostratore tecnico (I)

- Effettua dimostrazioni, presso la clientela, di corretta applicazione dei prodotti vernicianti, anche di nuova composizione, per l'ottenimento delle caratteristiche di protezione e finitura desiderate, fornendo consigli ed istruzioni per l'ottimale utilizzo dei prodotti fino alla definizione di eventuali casi di contestazione.
- Provvede inoltre a segnalare all'impresa, con opportune relazioni, valutazioni sulle prove eseguite e su eventuali difetti riscontrati.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials and smaller signatures on the right. A small number '49' is visible near the bottom right.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Addetto centro di distribuzione (I)

- Svolge tutti i compiti relativi al trasporto - stoccaggio - prelevamento e spedizione dei prodotti utilizzando tutti i mezzi idonei, anche informatici, presenti all'interno di un centro di distribuzione.
- È in grado di suggerire al superiore eventuali modifiche da attuarsi per migliorare il processo di evasione dell'ordine.

AREA FUNZIONALE QUALITÀ

Addetto collaudi (I)

- Effettua controlli periodici presso gli impianti di una unità produttiva segnalando gli interventi necessari.
- Verifica affinché il funzionamento dei vari impianti rispecchi gli standard di qualità.
- Provvede alla messa in opera dei macchinari di nuova installazione ed al collaudo del prodotto.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

Assistente (I)

- In possesso di conoscenze di almeno una lingua estera, impiega correntemente strumentazione informatica per la stesura di presentazioni, di note, relazioni, corrispondenza e per l'approntamento di prospetti statistici.
- Organizza e gestisce archivi e schedari.
- Redige corrispondenza.
- Tiene aggiornata l'agenda degli impegni e provvede all'organizzazione logistica di viaggi e riunioni.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

Operatore ITC (Information Technology Communication) senior (I)

- Gestisce il sistema, rileva gli errori e documenta i malfunzionamenti ai fini della loro correzione.
- Risolve le problematiche legate alla rete di telecomunicazioni (attivazione/disattivazione delle linee di comunicazione/work station, attivazione dei supporti di manutenzione alle linee in caso di guasto, ecc.).
- Effettua, su indicazione del proprio responsabile particolari analisi e/o interventi su dati e/o programmi.
- Garantisce e coordina l'attività di help desk a favore degli utenti

Se l'ins. 5/10/82
di
m
e

fun
-1/3

50
m
5/10/82

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA D 3

AREA FUNZIONALE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Addetto contabilità (I)

- Provvede alla raccolta di dati ed allo svolgimento di operazioni contabili sulla base di schemi e metodologie standard; impostazione e registrazione dati su moduli e/o supporti informatici, elaborazioni statistiche, ecc.

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Operatore acquisti (I)

- Cura l'aggiornamento degli archivi e delle pratiche amministrative.
- Assiste l'approvvigionatore nelle attività di sollecito al fornitore ed alla gestione amministrativa delle forniture.

Addetto spedizioni (I)

- Riceve e controlla i documenti di versamento di materiali e prodotti a magazzino e provvede alle operazioni di carico contabile via terminale.
- Controlla la rispondenza tra ordine e bolla di prelievo ed effettua le operazioni di scarico contabile.
- Emette, controlla e smista la documentazione necessaria alle spedizioni per Italia ed estero, anche corredandola con eventuali istruzioni per il trasporto.
- Supporta l'amministrazione nella verifica dell'attività contabile relativa al magazzino.

Operatore parco serbatoi (O)

- Esegue tutte le operazioni richieste per il ricevimento, stoccaggio e trasferimento dei prodotti.
- Esegue tutti i controlli e le manovre a quadro e locali per il ricevimento, mantenimento ed invio agli utenti dei prodotti.
- Espleta polivalenza operativa sulle varie posizioni di lavoro.
- Svolge attività complementari alla conduzione degli impianti assegnati.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Conduttore impianto complesso (O)

Nell'ambito di un impianto complesso:

- Controlla l'andamento dell'intero processo produttivo di un impianto complesso svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto di propria competenza, operando le variazioni necessarie per il rispetto degli obiettivi e dei vincoli esistenti.
- Guida e controlla da un punto l'attività di altro personale.
- Svolge un'attività di controllo e ispezione routinaria sulla fase del processo di propria competenza attuando interventi manutentivi.

Operatore polivalente impianti (O)

- Controlla e conduce impianti chimici ad alto contenuto tecnologico, processistico, impiantistico e di fibre chimiche, per cui è richiesta una notevole iniziativa, integrazione e polivalenza operativo-esecutiva tra i lavoratori addetti.
- Svolge l'attività di controllo ed ispezione routinaria sul processo attuando interventi di attività integrative specialistiche e di servizio.
- Guida e controlla altri lavoratori in particolari momenti (fermata, avviamento, emergenza, variazioni di assetto di marcia).

Preparatore (O)

- Addetto alla preparazione di granulati, di compresse e confetti nonché di soluzioni, anche per uso iniettabile.
- Provvede, nelle sue varie fasi, alla conduzione dell'intero ciclo operativo quando questo è articolato in varie fasi (miscelazione - impasto - granulazione - essiccamento), compresa, se necessario, la sterilizzazione di apparecchiature.
- Opera su impianti specifici caratterizzati da complessa strumentazione automatica e semiautomatica e da conduzioni di esercizio particolarmente critiche per i parametri da tenere sotto controllo (ad es.: temperatura, pressione, tempi, ecc.).
- Provvede alla verifica e registrazione dei dati riscontrati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione, di sicurezza salute ambiente e agli standards previsti.
- Individua guasti o anomalie durante l'esercizio degli impianti.

Colorista (O)

- Provvede alla messa in tinta di nuovi prodotti o di prodotti speciali, individuando di volta in volta le metodologie da utilizzare, effettuando i controlli chimici e fisici necessari e le annotazioni relative.

AREA FUNZIONALE QUALITA'

Operatore polivalente controllo qualità (O)

- Esegue le determinazioni analitiche (chimiche o chimico-fisiche o tecnologiche per prodotti a comportamento e chimiche, chimico-fisiche per prodotti a specifica) gestendo più prodotti ed utilizzando un elevato numero di apparecchiature complesse e diversificate.
- Effettua analisi speciali sui prodotti in ingresso e su quelli in lavorazione, messa a punto di metodologie di analisi semplici, taratura apparecchiature.
- Contribuisce alla messa a punto dei controlli di processo e delle metodologie analitiche sui nuovi prodotti.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

Tecnico di stabulario (I)

- Controlla gli animali all'arrivo, li sistema secondo le condizioni sperimentali previste e li governa.
- Prepara le attrezzature per la raccolta di campioni biologici (es.: gabbie metaboliche).
- Esegue randomizzazioni ed identificazioni animali.
- Aiuta durante le necroscopie.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

- Effettua sugli animali i necessari trattamenti e osservazioni (come peso corporeo, consumo cibo e consumo acqua) utilizzando sistemi computerizzati. Inoltre stampa, controlla ed archivia i "raw data" cartacei ottenuti.
- Prepara e compila i quaderni di laboratorio.
- Effettua occasionalmente prelievi di campioni biologici (es.: sangue).

Operatore di ricerca (0)

- Svolge attività specialistiche nel campo analitico-strumentale.
- È in grado di operare con l'applicazione di tecniche e metodologie diversificate per il conseguimento dei risultati definitivi.

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Addetto settore personale (1)

- Applica tutte le procedure necessarie ad assicurare la corretta applicazione delle leggi, dei contratti, degli accordi e regolamenti.
- Cura, nell'ambito delle sue competenze, l'aggiornamento degli archivi e delle pratiche dell'ufficio.
- Redige la corrispondenza relativa all'ufficio e svolge compiti di segreteria generale.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

Operatore specialista di manutenzione (O)

- Esegue interventi sull'intera gamma delle apparecchiature degli impianti effettuando, in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione lavori.
- Guida e controlla quando necessario, altri lavoratori.

Disegnatore particularista (I)

- Esegue disegni costruttivi di particolari eventualmente con l'ausilio di semplici programmi informatici (software).
- Indica la dimensione del prodotto e dei materiali mediante l'uso di tabellari e norme di fabbricazione.
- Esegue calcoli di verifica su ipotesi progettative.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

Receptionist/centralinista (1)

- Ha la responsabilità del controllo delle entrate negli uffici e della ricezione di visitatori e clienti, accerta la loro identità e li annuncia telefonicamente alla persona richiesta.
- Risponde alle telefonate in arrivo, utilizzando in tale ambito lingue estere.
- Riceve posta e pacchi in arrivo.

Addetto di infermeria (1)

- Esegue, su precise disposizioni o in appoggio al medico, attività di primo soccorso e/o attività di terapia medica in stabilimenti di grandi dimensioni.
- Verifica e compila la modulistica da inviare alle unità pubbliche competenti.
- Collabora con il medico nell'esecuzione di particolari esami (elettrocardiogramma, ecc.).

- Provvede al mantenimento in efficienza dei mezzi in dotazione presso il centro sanitario; controlla il materiale in dotazione alle unità mobili.
- Gestisce i libretti sanitari del personale dello stabilimento.

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

Operatore antincendio (O)

- Nell'ambito di unità produttive di grandi dimensioni, funge da punto di riferimento per gli altri pompieri in caso di assenza temporanea del responsabile.
- Coordina, in caso di necessità, la partenza di mezzi mobili antincendio.
- Coadiuvava il superiore nella formazione e addestramento del personale all'uso dei mezzi per l'antincendio.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including:

- MR
- hp
- fun
- hp
- 54
- ms

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati, qualifiche speciali o operai che richiedono:

- conoscenza generalistica accompagnata da una capacità ordinaria di svolgere mansioni per le quali sono necessarie competenze ed esperienze specifiche;
- autonomia esecutiva nell'ambito di metodi e procedure sostanzialmente definiti;
- responsabilità per l'ambito di intervento.

Eventuale:

- Partecipazione ad attività in gruppi di progetto
- Guida/controllo di collaboratori

GLOSSARIO

▫ **Conoscenza generalistica:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) formalizzata ma non approfondita in ambiti specialistici.

▫ **Capacità ordinaria:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) di svolgere una mansione i cui contenuti professionali richiedono conoscenze di tipo generalistico.

▫ **Competenze specifiche:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) in più ambiti di una specializzazione.

▫ **Esperienza specifica:** esperienza (insieme di conoscenze, capacità, competenze, effettivamente maturate e stabilizzate attraverso una ripetuta pratica) realizzata in un ambito specifico.

▫ **Autonomia di tipo esecutivo:** autonomia (misura l'ambito e l'ampiezza della presa di decisione applicata all'area di attività) che si esplica nell'ambito di metodi e procedure assegnati e sostanzialmente definiti.

▫ **Responsabilità nell'ambito di intervento:** influenza della posizione e sua correlazione con altre posizioni nella struttura (con riferimento ai risultati prodotti e agli impatti economici) che si esplica nell'ambito di intervento.

▫ **Modalità di rapporto con i collaboratori dell'impresa** (meccanismo organizzativo che individua la relazione, anche non di tipo gerarchico, tra le diverse posizioni nella struttura):

- **Guida:** attività di conduzione e/o addestramento dei collaboratori orientata al raggiungimento dei risultati specifici loro assegnati.
- **Controllo:** monitoraggio sistematico dell'attività dei collaboratori

▫ **Partecipazione ad attività di gruppi di progetto:** partecipazione (messa a disposizione delle proprie competenze utili alla realizzazione del progetto) all'attività di gruppi di progetto (insieme di azioni, non necessariamente coincidenti con la propria attività, rivolte al raggiungimento degli obiettivi di un progetto).

CATEGORIA E: Figure professionali per area funzionale e posizione organizzativa				
AREE FUNZIONALI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
	1	2	3	4
Amministrazione e controllo				
Commerciale marketing/vendite				
Logistica/acquisti			- Operatore magazzino/carrellista (O)	- Operatore spedizioni (O)
Produzione	- Capo squadra(QS) - Conduttore di impianti/conduttore di sezione impianto complesso (O) - Operatore ambiente sterile(O) - Operatore stazione di miscelazione (O)	- Operatore polivalente esterno (O) - Operatore polivalente (O) - Operatore di laboratorio (O) - Operatore polivalente fibre(O)	- Confezionatore (O) - Operatore esterno (O) - Operatore (O) - Operatore fibre (O)	- Addetto confezionamento (O) - Addetto operatore ausiliario (O) - Operatore ausiliario fibre (O)
Qualità		- Operatore controllo qualità (O)		- Campionatore (O)
Ricerca e sviluppo			- Operatore laboratorio di ricerca (O) - Stabularista (O)	- Ausiliario laboratorio di ricerca (O)
Risorse umane e organizzazione				
Servizi tecnici (manutenzione, ingegneria, tecnologia)		- Operatore di MTZ (O)	- Operatore generico MTZ (O) - Addetto archivi disegni (I)	
Servizi vari		- Addetto di segreteria/servizi(I) - Operatore di infermeria (O)	- Guardia giurata/autista (O)	- Ausiliario servizi (O)
Sicurezza Salute Ambiente (SSA)	- Pompieri (O)			
Sistemi informativi	- Operatore ITC Junior (I)			

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E 1

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Capo squadra (QS)

- Assicura e supporta l'attività produttiva guidando e controllando squadre di personale che svolgono lavori ed operazioni che richiedono contenuti dei fattori di inquadramento non superiori a quelli caratteristici della categoria E.

Conduttore di impianto/conduttore di sezione impianto complesso (O)

- Esegue operazioni di conduzione relative ad un impianto o a singole apparecchiature o settori di impianto complesso.
- Opera anche interventi di manutenzione.

Operatore ambiente sterile (O)

- Addetto alla filtrazione sterilizzante delle soluzioni o alla produzione di antibiotici, preparazione dei terreni di coltura, dosaggio e chiusura flaconi.
- Provvede a realizzare tutti gli interventi necessari al funzionamento e controllo dell'impianto nonché alla registrazione dei dati riscontrati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione.
- Effettua anche interventi di tipo meccanico sulle macchine.
- Opera con conoscenza delle problematiche ambientali e comportamentali, onde evitare rischi di contaminazione batterica e particellare degli ambienti e dei prodotti.

Operatore stazione di miscelazione (O)

- Conduce impianti specifici di miscelazione di piccole dimensioni, caratterizzati da complessa strumentazione automatica.
- Imposta e controlla, attraverso la strumentazione centralizzata, l'andamento dell'intero ciclo produttivo, svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto.
- Guida e controlla l'attività di altro personale addetto all'impianto.
- Svolge un'attività di controllo ed ispezione routinaria sul processo attuando interventi manutentivi.
- Compila la documentazione prevista riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo.

AREA FUNZIONALE SICUREZZA SALUTE E AMBIENTE

Pompiere (O)

- Presidia l'area di competenza e svolge le attività collegate alla sicurezza antincendio.
- Assiste il personale presente nello stabilimento circa la manutenzione o la installazione di nuovi impianti.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature in the center, several smaller initials on the left, and a signature on the right next to the page number 57.

AREA FUNZIONALE SISTEMI INFORMATIVI

Operatore ITC (Information Technology Communication) junior (I)

- Coadiuvare nella gestione dei sistemi e dei dispositivi informatici.
- Predisporre hardware e software necessario agli utenti e ne segue il corretto funzionamento.
- Notifica agli analisti eventuali disfunzioni riscontrate
- Collabora nell'attività di help desk.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E 2

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Operatore polivalente esterno (O)

- Esegue, essendo in grado di operare su tutte le posizioni di lavoro, i controlli e le operazioni necessarie per il mantenimento dei processi produttivi entro i limiti operativi prefissati.
- Svolge attività integrative specialistiche e di servizio.

Operatore polivalente (O)

- Conduce diverse linee di produzione e/o varie tipologie di prodotti, provvedendo alla guida e alla regolazione dello scarico e al recupero dei pezzi difettosi.
- Controlla i parametri di funzionamento delle macchine provvedendo alla loro messa a punto e regolazione.
- Controlla lo stato del prodotto durante la lavorazione e l'identità dello stesso.
- Compila la documentazione prevista riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo.

Operatore di laboratorio (O)

- Addetto al controllo dei prodotti finiti ed eventualmente anche alla messa a punto delle varie tinte al campione.
- Fornisce assistenza alla produzione, eseguendo il collaudo e la messa in tinta del prodotto utilizzando metodologie standard ovvero quelle di volta in volta richieste.
- Effettua l'applicazione del prodotto su appositi supporti e confronta il risultato con le tinte standard indicate sulla cartella in vigore, effettuando le annotazioni relative e fornendo valutazione qualitativa sulle caratteristiche applicative dello stesso.
- Verifica che l'andamento delle prime lavorazioni sia conforme a quanto preventivato.
- Esegue su indicazioni del proprio responsabile le eventuali modifiche.

Operatore polivalente fibre (O)

- Operatore di impianto di produzione fibre-chimiche che opera sulle varie posizioni del ciclo produttivo associando alle specifiche attività di conduzione l'utilizzo della strumentazione automatica per il controllo e la regolazione del processo.
- Interviene sulle variazioni impiantistiche.
- Svolge attività analitiche interpretando i risultati e proponendo le opportune correzioni.
- Effettua gli interventi di manutenzione accidentali necessari alla continuità del processo.

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

AREA FUNZIONALE QUALITA'

Operatore controllo qualità (O)

- Esegue le determinazioni analitiche su materie prime e prodotti utilizzando un'ampia gamma di apparecchiature evidenziando inoltre i dati relativi.

AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

Operatore di manutenzione (O)

- Esegue su tutte le macchine e/o apparecchiature nella specialità di competenza gli interventi e le regolazioni per assicurarne il corretto funzionamento.
- Effettua analisi e diagnosi, fornendo indicazioni sulla necessità di eseguire interventi di manutenzione

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

Addetto di segreteria/servizi (I)

- Esegue lavori vari utilizzando i software di presentazione grafica e i sistemi informativi messi a disposizione dalla società.
- Spedisce e archivia documenti in via informatica e/o telematica;
- Cura la spedizione della posta in partenza e la distribuzione di quella in arrivo.
- Collabora alla gestione di archivi e schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Operatore di infermeria (O)

- Provvede agli interventi di primo soccorso (disinfezione e medicazione delle ferite, primo parziale intervento nel trattamento di piccoli traumi, primo intervento nei casi di ustione, ecc.).
- Collabora nel mantenimento in efficienza dei mezzi e dei materiali in dotazione presso il centro sanitario e/o presso le unità mobili.
- Svolge piccole attività amministrative e/o di segreteria tecnica (archivio libretti sanitari, annotazione dati statistici, ecc.).

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E 3

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Operatore magazzino/carrellista (O)

- Effettua operazioni di prelievo e accettazione di prodotti e materie prime con responsabilità di riscontro documentale delle operazioni e con imputazione di dati su terminale.
- Esegue la movimentazione e l'impilamento di materiali vari da e per zone e posti prestabiliti nel magazzino anche con l'ausilio di elevatori meccanici.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Confezionatore (O)

- Addetto alla conduzione di macchine di confezionamento che, oltre ad operare sull'intera gamma delle stesse, svolge tutte le operazioni di controllo e registrazione dei dati riscontrati; interventi meccanici nonché regolazione e messa a punto delle macchine con relativa annotazione dei dati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione, di sicurezza salute, ambiente e gli standards previsti.
- Effettua anche i cambi formato.

Operatore esterno (O)

- Esegue i controlli di una sezione di un impianto di produzione e trasmette i dati raccolti comunicando le eventuali anomalie del funzionamento dell'impianto stesso.
- Svolge interventi di manutenzione.

Operatore (O)

- Conduce una linea di produzione e/o una tipologia di prodotto, provvedendo alla miscelazione, alla guida e alla regolazione dello scarico, e al recupero di pezzi difettosi,.
- Controlla i parametri di funzionamento delle macchine provvedendo alla loro messa a punto e regolazione effettuando anche interventi di manutenzione.
- Controlla lo stato del prodotto durante la lavorazione e l'identità dello stesso.
- Compila la documentazione prevista riportando i risultati ottenuti durante i controlli in processo secondo le disposizioni ricevute.
- Opera secondo le norme di buona fabbricazione, di sicurezza salute, ambiente e gli standards previsti

Operatore fibre (O)

- Operatore addetto alla conduzione di macchine e/o apparecchiature d'impianto o di parte di impianto per assicurarne il corretto funzionamento, quali ad esempio: impianti di filatura, stiro, taglio, fiocco, ecc.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

Operatore laboratorio di ricerca (O)

- Realizza, su indicazioni di massima, programmi di prove sperimentali ripetitive.

Stabularista (O)

- Addetto alla cura e stabulazione degli animali.

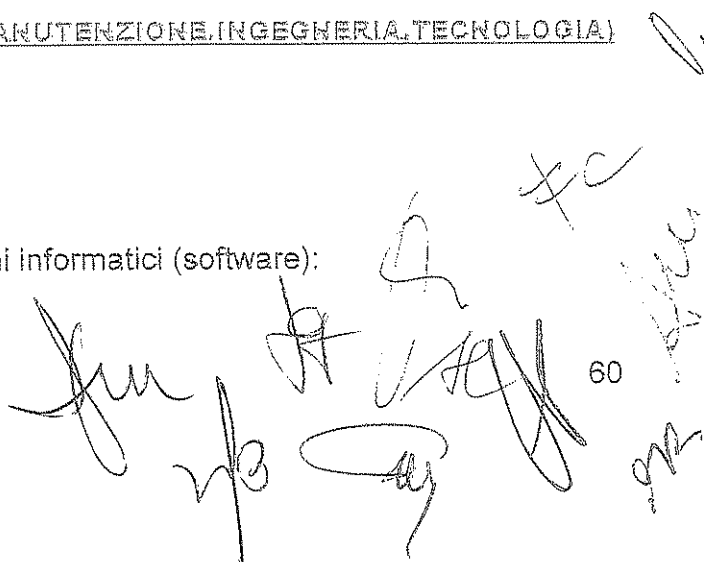
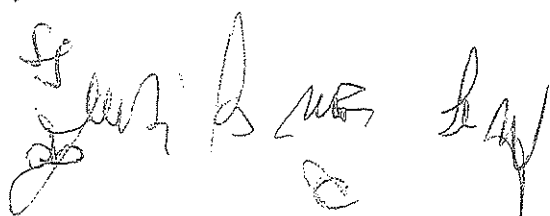
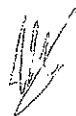
AREA FUNZIONALE SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONE, INGEGNERIA, TECNOLOGIA)

Operatore generico manutenzione (O)

- Esegue lavori manutentivi

Addetto archivio disegni (I)

- Provvede, anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici (software):
 - alla archiviazione degli elaborati.



- Ricerca gli elaborati richiesti per la consultazione e li consegna al richiedente.
- Sostituisce gli elaborati annullati con quelli validi.
- Effettua la registrazione di tutti i movimenti di archivio, in modo da tenerne l'aggiornamento.

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

Guardia giurata/autista (O)

- Svolge le attività di sorveglianza finalizzata alla conservazione e tutela del patrimonio dell'impresa.
- Collabora con gli enti preposti alla gestione in entrata ed uscita di persone, merci, ecc. accertandone la corrispondenza alle disposizioni/norme aziendali.
- Controlla il personale dipendente di imprese esterne che svolgono attività all'interno della impresa controllando altresì il movimento dei materiali/mezzi di dette imprese.
- Provvede al trasporto ed alla relativa movimentazione di merci e/o persone curando se del caso anche la consegna/ritiro della documentazione amministrativa.
- Provvede all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando a chi di competenza gli interventi di natura complessa.

FIGURE PROFESSIONALI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E 4

AREA FUNZIONALE LOGISTICA/ACQUISTI

Operatore spedizioni (O)

- Collabora con l'addetto magazzino/carrellista nell'attività di stoccaggio e prelievo materie prime e prodotti finiti.
- Preleva, su disposizione del responsabile, il materiale a magazzino.

AREA FUNZIONALE PRODUZIONE

Addetto confezionamento (O)

- Addetto alla conduzione di macchine di confezionamento che oltre ad operare sull'intera gamma delle stesse, svolge tutte le operazioni di controllo e la registrazione dei dati riscontrati, interventi meccanici nonché regolazione e messa a punto delle macchine con relativa annotazione dei dati, anche con riferimento alle norme di buona fabbricazione di sicurezza salute, ambiente e gli standards previsti.

Addetto operatore ausiliario (O)

- Esegue operazioni ausiliarie e complementari al ciclo produttivo e alle sue fasi terminali quali, per esempio, movimentazione materie prime e loro miscelazione,
- Controlla attraverso la strumentazione predisposta, l'andamento del ciclo produttivo, svolgendo le operazioni necessarie al corretto funzionamento dell'impianto ed effettuando i relativi controlli.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right. The page number 61 is visible in the bottom right corner.

Operatore ausiliario fibre (O)

- Operatore che esegue operazioni non complesse di regolamentazione e controllo su macchine, apparecchiature o impianti, per assicurarne il regolare funzionamento secondo le prescrizioni d'esercizio quali ad esempio macchine di filatura, bobinatura, stiro.

AREA FUNZIONALE QUALITA'

Campionatore (O)

- Provvede al prelievo dei campioni di merce da inviare in laboratorio per le analisi specifiche.
- Esegue sui campioni prelevati, su istruzioni del tecnico, tutte le operazioni preliminari alle analisi.

AREA FUNZIONALE RICERCA E SVILUPPO

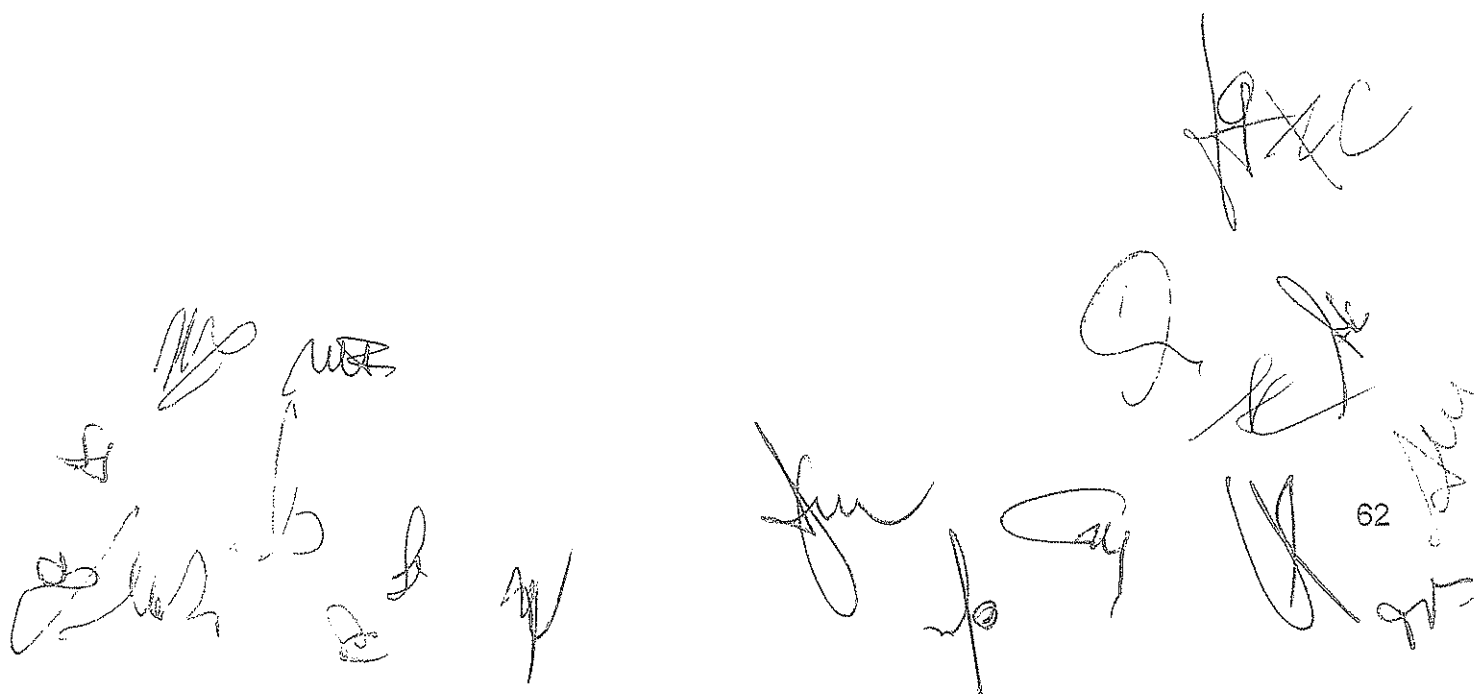
Ausiliario laboratorio di ricerca (O)

- È addetto al lavaggio vetreria (manuale e meccanico), alla pulizia dei laboratori, al trasporto materiali e reagenti, alla preparazione e sterilizzazione in stufe a secco della vetreria lavata.
- Svolge mansioni ausiliarie di laboratorio in seguito a dettagliate istruzioni (distribuzione di terreni colturali in beute, numerazione delle stesse, o di piastre, provette, ecc.; alimentazione degli animali, annotazione di eventuali morti).

AREA FUNZIONALE SERVIZI VARI

Ausiliario servizi (O)

- È addetto al disbrigo di pratiche presso uffici esterni, al ritiro/consegna di documenti, all'effettuazione di versamenti e acquisti vari.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature 'JXC' in the upper right, and several other signatures and initials scattered across the bottom left and center.

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria le posizioni di lavoro con la qualifica di impiegati o operai che richiedono *conoscenza di base* applicata a mansioni semplici per il cui svolgimento sono necessarie *capacità elementare* e *competenze generiche*

GLOSSARIO

- **Conoscenza di base:** conoscenza (complesso di nozioni necessarie nella propria attività) non formalizzata e di tipo pratico.
- **Capacità elementare:** capacità (esercizio delle proprie conoscenze) limitata ad ambiti semplici fondata su conoscenze di base di tipo pratico.
- **Competenze generiche:** competenze (l'insieme di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire un dato ruolo organizzativo) di tipo pratico ed elementare.

* * *

Anche in relazione a quanto stabilito dalla legge 190/85, la distinzione tra quadri, impiegati, qualifiche speciali e operai viene mantenuta agli effetti di tutte le norme (legislative, regolamentari, contrattuali, sindacali, ecc.) che prevedono un trattamento differenziato o che comunque fanno riferimento a tali qualifiche.

Il collegamento fra l'inquadramento per qualifica e il relativo trattamento normativo è il seguente:

- Gruppo 1) - Qualifica di quadro (Q)
- Gruppo 2) - Qualifica impiegatizia (I)
- Gruppo 3) - Qualifica speciale (QS)
- Gruppo 4) - Qualifica operaia (O)

Nota a verbale

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 2 della legge n. 190/1985, le Parti si danno atto che caratteristiche indispensabili della qualifica dei quadri sono costituite: dallo svolgimento con carattere continuativo di funzioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa, dalla responsabilità di unità organizzative di particolare rilevanza per l'attività aziendale, da ampia autonomia e discrezionalità nel perseguimento delle finalità prefissate nonché dal possesso di equivalenti professionalità e competenze tecnico-specialistiche il cui apporto risulti determinante nel processo di formazione delle decisioni gestionali e di sviluppo dell'impresa.

In base a quanto sopra le Parti riconoscono che rivestono la qualifica di quadro i lavoratori inquadrati nella categoria A) di cui al presente art. 4.

Le Parti si danno atto che con la regolamentazione di cui agli artt. 4 e 28 del presente CCNL si è data attuazione al disposto della legge n. 190/1985.

[Handwritten signatures and initials]

63