



Centro di Ricerca, Sviluppo e Studi Superiori in Sardegna
Centre for Advanced Studies, Research and Development in Sardinia

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL CRS4

Oggi 21 del mese di giugno 2007 (duemilasette),

tra

il CRS4 rappresentato

dal Presidente, Prof. Paolo Zanella

e

le Rappresentanze Sindacali Unitarie nelle persone

dell'Ing. Laura Muscas,

dell'Ing. Marco Mulas,

della Dott.ssa Raffaella Sanna,

si è giunti al seguente accordo che si compone di 16 pagine:

1- Premessa

Premesso che il CRS4:

- è un Centro di ricerca internazionale;
- persegue come obiettivo primario l'eccellenza della ricerca, sia in campo nazionale che internazionale, si propone come ponte tra industria e ricerca fondamentale e attua una politica di sviluppo e valorizzazione del patrimonio culturale e delle risorse interne;
- applica il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL) dell'industria metalmeccanica;

la Direzione e le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) concordano che l'attuale Contratto Integrativo Aziendale (C.I.A.), firmato nel 1998, debba essere rivisto ed adeguato alle nuove esigenze del Centro.

2- Sistema delle relazioni industriali

Le parti concordano che, annualmente e di norma entro il primo trimestre, il CRS4 incontrerà le RSU per informarle su:

- l'attività svolta dal Centro ed i risultati raggiunti nell'anno precedente;
- il piano strategico del Centro e gli sviluppi programmati delle attività;
- gli obiettivi primari che si vogliono raggiungere nell'anno in corso;
- le risorse umane ed economiche necessarie per sostenere l'attività programmata nell'anno in corso.

Il CRS4 dichiara che in occasione di confronti che dovessero aprirsi fra Direzione e Dipendenti sull'interpretazione del presente accordo o su materie non contemplate dal presente accordo saranno privilegiati i rapporti con le RSU per trovare soluzioni soddisfacenti per tutti.

Si conviene inoltre che, in armonia con il CCNL e con il D.lgs. 26/05/1997 n. 152, all'atto dell'assunzione l'Azienda comunicherà al dipendente per iscritto:

1. la tipologia del contratto di assunzione,
2. la data di inizio del rapporto di lavoro e la sua durata se si tratta di rapporto a tempo determinato,
3. la sede di lavoro,
4. il livello di inquadramento,
5. la qualifica e il profilo professionale come definito nel presente documento,
6. l'importo iniziale della retribuzione annua lorda,
7. l'indicazione del CCNL applicato,
8. la durata del periodo di prova,
9. le condizioni connesse alla tipologia del contratto di assunzione.

Sempre in armonia con il D.lgs. 26/05/1997 n. 152, ogni successiva variazione di elementi di cui sopra sarà comunicata per iscritto al dipendente.

La Direzione e le RSU concordano inoltre sulla necessità di fornire la massima disponibilità, entro i limiti delle norme e regolamenti interni vigenti, allo scambio reciproco di informazioni al fine di garantire un clima di lavoro sereno e proficuo.

Le parti concordano che il presente accordo è valido per tutti i Dipendenti del Centro, includendo anche il Personale in distacco presso altre Aziende.

Handwritten signatures and initials:
JLU
mm
R 2

3- Organizzazione

La struttura organizzativa e gerarchica (ruoli e responsabilità) del CRS4, decisa dal suo Consiglio di Amministrazione, è descritta nell'allegato A del presente accordo ed è visibile sul sito web del CRS4 (<http://www.crs4.it>).

In occasione di nuove riorganizzazioni approvate dal CdA, l'allegato A verrà sostituito e aggiornato con la nuova descrizione di ruoli e responsabilità.

4- Qualifiche e Griglie salariali

Le qualifiche identificano le competenze e le capacità e non i ruoli. Esse devono assicurare che ogni dipendente abbia riconosciute le proprie competenze e capacità e abbia una congrua remunerazione (griglie salariali).

Le figure professionali dei dipendenti del CRS4 sono 3:

- Amministrativo
- Tecnologo
- Ricercatore

Le figure di Tecnologo e di Ricercatore afferiscono all'Area "Programmi e Linee di Attività", quella di Amministrativo afferisce all'Area "Amministrazione". Le due Aree sono identificate nella Struttura Organizzativa (Allegato A).

Le qualifiche dei Tecnologi e Ricercatori sono 3:

1. livello Base
2. livello Expert
3. livello Senior

Le qualifiche degli Amministrativi sono 4:

1. manutentore o fattorino
2. livello Base
3. livello Expert
4. livello Senior

L'allegato B descrive dette qualifiche. Le qualifiche di tutti i dipendenti sono pubbliche. La Direzione mantiene ed aggiorna la lista di tutti i dipendenti e delle loro qualifiche e la pubblica sulla intranet del CRS4.

Le progressioni di carriera avvengono attraverso il passaggio a qualifiche più elevate. Il passaggio alla qualifica successiva deve basarsi unicamente sul riconoscimento delle capacità e dei requisiti che identificano la nuova e più alta qualifica. Il diretto interessato può presentare la propria richiesta di variazione contrattuale al suo diretto superiore. Sarà compito del Direttore di Programma o del Direttore Amministrativo portare all'attenzione del Presidente e/o del Vice Presidente tale richiesta. La Direzione si impegna a considerare le proposte di avanzamento presentate e a darne esito e motivazioni chiare all'interessato per iscritto entro 60 giorni dalla data di presentazione.

Le griglie salariali identificano i livelli di salario minimo e massimo per ogni qualifica e verranno aggiornate ogni 2 anni. L'allegato C descrive le griglie salariali.

Handwritten notes:
PT
PT
3

Norme transitorie:

devono consentire il corretto passaggio dal sistema delle qualifiche in vigore precedentemente alla firma del presente accordo, al nuovo sistema.

Entro ottobre 2007 la Direzione si impegna a:

- 1. redigere una scheda per ogni dipendente. La scheda deve contenere i dati oggettivi (dati anagrafici, titoli di studio, data di assunzione, storia dell'evoluzione della carriera in azienda e storia salariale) e la valutazione professionale del dipendente, evidenziandone, concisamente ma in maniera oggettiva e professionale, le qualità tecniche e scientifiche, l'attitudine al lavoro e le qualità relazionali. La responsabilità della redazione della scheda è della Direzione. La scheda deve includere il commento dei diretti responsabili del dipendente (il Capo Progetto e/o il Capo Linea e per l'Amministrazione il responsabile del Processo, eventualmente e se necessario anche i responsabili diretti degli anni precedenti) e del dipendente stesso. La scheda è privata e confidenziale;*
- 2. al termine della fase 1, la Direzione si impegna a gestire tutte le richieste di variazione contrattuali pendenti (precedenti alla firma del presente accordo) e darne esito e motivazioni per iscritto agli interessati*
- 3. verificare, con riferimento alle qualifiche e griglie in vigore precedentemente alla firma del presente accordo e, in base ai contenuti della scheda, la corretta collocazione di tutti i dipendenti per quel che riguarda la qualifica e il livello salariale. Apportare le necessarie modifiche ove se ne verifichi la condizione;*
- 4. collocare tutti i dipendenti nei nuovi livelli di qualifica, e rendere pubblica la lista su intranet. La lista deve contenere i seguenti dati: 1-Dipendente, 2-Figura professionale, 3-Qualifica, 4-Livello/categoria previsto da CCNL in vigore, 5-Programma, 6-Linea di attività.*
- 5. i passaggi previsti nei punti precedenti, dovranno essere presentati ed approvati dal Consiglio di Amministrazione*

5- Bonus annuali

Relativamente a questo punto, il Consiglio d'Amministrazione, si riserva di presentare una proposta di attribuzione del "Bonus", nell'attesa che siano definite come previsto nel contratto integrativo, le modalità ed i criteri di valutazione del personale.

Norma transitoria:

Per il solo anno 2006 il 100% dell'importo sarà distribuito esclusivamente in forma di premio collettivo uguale per tutti.

6- Politiche contrattuali

La politica del personale del CRS4 è volta a valorizzare e sviluppare il patrimonio accumulato negli anni, come pure ad attuare una gestione delle risorse flessibile rispetto ai progetti in atto nel rispetto delle normative vigenti.

Il CRS4 attua una politica contrattuale chiara sin dalla prima assunzione. Le tipologie di contratti sono standardizzate. Di regola il CRS4 assume nuovi dipendenti con un contratto di tipo subordinato a tempo determinato.

Handwritten signature and initials, with a small number 4 below.

Ai fini di permettere una ricollocazione sul mercato del personale dipendente, si concorda una procedura per portare a conoscenza dell'interessato la decisione dell'azienda sull'eventuale proroga e/o la trasformazione del contratto a tempo indeterminato. La Direzione manifesterà la sua volontà di non prorogare il contratto, con una opportuna comunicazione al dipendente e, per conoscenza, alla RSU. Tale comunicazione non costituisce preavviso di interruzione del rapporto di lavoro e dovrà essere data almeno 5 mesi prima della scadenza per i contratti di durata superiore a 12 mesi, mentre per quelli di durata inferiore, la comunicazione sarà data 2 mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo la Direzione verificherà la possibilità di ricollocare il dipendente in altre Linee e Programmi del Centro. Qualora tale verifica non dovesse andare a buon fine le parti si incontreranno per valutare congiuntamente le motivazioni.

7- Benefit

Trasporti. Al fine di poter sfruttare la flessibilità dell'orario, l'Azienda si impegna a corrispondere ai dipendenti un benefit-trasporti giornaliero pari a Euro 0.15 lordi per km di distanza andata/ritorno della propria abitazione dalla sede del CRS4 (Pixina Manna), per un massimo di 80 km giornalieri in tutto (vedi Tabella seguente).

Il benefit è riconosciuto per i giorni di effettivo uso della propria auto. Nei casi di car sharing, il contributo come sopra indicato sarà corrisposto al solo conducente dell'auto, oltre a Euro 0,05 al Km per ciascun dipendente CRS4 trasportato.

Tale benefit è alternativo al servizio di trasporto tramite mezzi pubblici, di cui è assicurata la gratuità. La sua decorrenza è fissata dal 1 luglio 2007.

Centro urbano di riferimento	Distanza A/R	Importo contributo a Km
Cagliari e oltre	80 km	0,15 €
Capoterra, Poggio dei Pini, Frutti d'oro, Su Spantu, Residenza del Sole, San Girolamo, e altre zone limitrofe	50 km	0,15 €
Villa San Pietro e Porto Columbu	20 km	0,15 €
Pula	10 km	0,15 €

8- Formazione

Le parti concordano che l'insieme delle conoscenze ed esperienze del personale del CRS4, costituiscono un patrimonio che il Centro intende accrescere, tutelare e divulgare al suo interno attraverso una formazione sia interna che esterna, necessaria per il mantenimento di un elevato e proficuo livello del lavoro svolto e delle competenze e conoscenze.

Tale formazione deve essere sviluppata considerando le competenze e le valutazioni del personale, per soddisfare l'esigenza, tipica dei Centri di ricerca scientifica, di trasmettere e far circolare l'informazione all'interno del Centro. La formazione deve inoltre raggiungere i seguenti obiettivi:

- Sviluppare le esigenze formative dei dipendenti in maniera efficiente/efficace secondo quello che sono le competenze e le valutazioni ricevute
- formazione continua dei dipendenti di ogni livello, sia per migliorare il rendimento nel lavoro attuale, che per fornire quelle competenze necessarie per una eventuale ricollocazione in altre aree/progetti e/o ampliamento del fronte di ricerca;

Handwritten signature and initials:
Alla Amm
5
Rf
Bz

- efficiente interrelazione fra i diversi dipendenti del Centro, che collaborano, ciascuno per le sue specifiche competenze, ad un unico progetto;
- distribuzione delle informazioni sull'attività dei diversi gruppi e progetti;
- utilizzo più razionale ed efficiente delle risorse HW/SW del Centro.

Il CRS4 stanzierà nel suo budget annuale, una quota annuale pari a 1500 Euro per dipendente. Questa verrà distribuita alle unità organizzative denominate "Programmi", i cui responsabili "Capi Programma" le gestiranno secondo le esigenze del momento della loro unità organizzativa.

Inoltre, come in passato, il CRS4 organizza corsi di lingua inglese da tenersi nelle strutture del Centro assicurando un parziale sostegno economico annuale pari a Euro 250 a persona. Gli interessati dovranno presentare richiesta entro il 30/09 di ogni anno. L'Ufficio del Personale darà informazione dell'istituto con cui la convenzione è stata stipulata, del costo del corso e degli altri dettagli organizzativi. La quota a carico del dipendente sarà trattenuta in busta paga, e su specifica richiesta, la direzione potrà concedere una dilazione del pagamento per un numero di rate mensili non superiori a 6. In caso di abbandono della frequenza e/o di valutazione negativa da parte dei docenti del corso, il costo sostenuto dal CRS4 sarà interamente addebitato al dipendente, oltre alla quota di sua spettanza.

9- Sistema di valutazione

Il CRS4 si impegna ad utilizzare un sistema di valutazione in uso in tutte le maggiori aziende della Ricerca e dell'ICT. Tale sistema di valutazione ha l'obiettivo di monitorare e migliorare sempre più la situazione lavorativa all'interno dell'Azienda, di assicurare una corretta ed efficiente gestione delle risorse umane e di favorire la crescita della qualità dell'Azienda stessa.

La valutazione del personale è responsabilità del Direttore del Programma per l'Area Programmi e Linee di Attività, e del Direttore dei Servizi Amministrativi per l'Area Amministrazione, che interpretano e valutano le prestazioni dei singoli in riferimento alla posizione e ai compiti ad essi assegnati. La scheda di valutazione deve comprendere i commenti dei superiori diretti del dipendente, e i commenti dello stesso dipendente.

Nel processo di valutazione di tutti i livelli di personale dipendente il cui ruolo contempli la gestione di risorse umane (siano essi Dirigenti che responsabili di Linea, di Progetto o di Processo) l'Azienda si impegna ad acquisire le opinioni dei loro subordinati.

Il processo di valutazione è annuale e viene svolto nel primo trimestre di ogni anno per l'anno precedente. Le schede di valutazione sono riservate e vengono conservate dall'Ufficio del Personale.

del 01/11/74
6
RL

Allegato A

Struttura organizzativa del CRS4

Le parti stipulanti riconoscono che il presente Allegato A costituisce parte integrante del Contratto Integrativo Aziendale.

Informazioni sull'organizzazione aziendale

La struttura del CRS4 è composta da un Consiglio di Amministrazione, costituito dal Presidente, dal Vice Presidente e da tre Consiglieri, che identifica ed approva obiettivi e strategie aziendali. Il personale del CRS4 è assegnato ai Programmi, alle Linee di Attività e all'Amministrazione. La caratteristica di questa struttura vuole essere la flessibilità, per l'adeguamento continuo alle nuove esigenze aziendali derivanti dall'entrata di progetti o in previsione di ulteriori programmi e/o linee di attività che il CRS4 può decidere di perseguire. Infatti, ove ne sussistano i presupposti, è prevista la mobilità interna, attraverso la ricollocazione delle risorse umane e materiali, in relazione al perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il **Programma** rappresenta l'unità organizzativa principale per la Ricerca e i Servizi. Il CRS4 è organizzato attualmente in sei programmi:

- ICT - Information Society
- Energy & Environment
- Bioinformatics
- Advanced Computing and Communications
- Infrastrutture e Servizi di Calcolo e Reti
- Energie Rinnovabili

Direttore di Programma

E' la figura dirigenziale che, all'interno delle linee guida, individua gli obiettivi scientifici ed applicativi dell'attività di ricerca e dei servizi tecnici di supporto alla ricerca. Nel caso in cui, il Direttore di Programma non fosse una figura dirigenziale, dovrà rispondere direttamente al Presidente.

Il Direttore di Programma rappresenta l'organizzazione nei confronti del personale assegnato e verso l'esterno, ha responsabilità economica ed organizzativa della propria unità. Ha degli obiettivi di risultati concordati con il CdA, ne informa i responsabili delle Linee che afferiscono al suo Programma e con loro discute le strategie. Ha la responsabilità che dette informazioni siano altresì comunicate dai responsabili delle Linee al personale delle Linee di Attività del suo Programma. Struttura, organizza e valuta le risorse a disposizione, compatibilmente con le condizioni interne/esterne all'unità stessa, coerentemente con le finalità da perseguire, in accordo con i processi reali di produzione e di servizio. Si occupa della crescita continua delle professionalità del personale affinché essa sia quanto più possibile aderente e coerente con gli obiettivi aziendali e dell'unità organizzativa.

I Programmi menzionati sono costituiti dalle seguenti Linee di Attività:

- ICT - Information Society
 - Network Distributed Applications
 - Digital Media Systems

Handwritten signature and initials:
JHL OMU B
PR 7

- Energy & Environment
 - Environmental Sciences
 - Processes Engineering Combustion
 - Imaging & Numerical Geophysics
- Bioinformatics
 - Ricerca Bioinformatica
 - Servizi e Sviluppi Bioinformatica
- Advanced Computing and Communications
 - Biomedical Computing
 - Distributed Computing
 - Visual Computing
- Infrastrutture e Servizi di Calcolo e Reti
 - Sviluppo delle infrastrutture e dei servizi agli utenti
- Energie Rinnovabili
 - Progetto laboratorio "Solare termodinamico" e Fuel Cells

Capo Linea

Il Capo Linea è il motore scientifico trainante delle attività definite all'interno della linea. Ha il ruolo di fornire al Direttore di Programma un supporto tecnico-metodologico e informativo per la corretta impostazione e sviluppo di tutte le attività progettuali comprese nella linea di sua competenza. Svolge un ruolo di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi definiti per la specifica Linea all'interno del Programma, assicurando un contributo qualificato e di alta specializzazione. Egli risponde funzionalmente e gerarchicamente al Direttore di Programma. Dal suo Direttore è informato su obiettivi e strategie del Programma al quale afferisce e ha il compito e la responsabilità di trasferire dette informazioni al personale della propria Linea di Attività.

Capo Progetto

La figura del Capo Progetto è responsabile delle attività di uno o più progetti assegnati all'interno della unità di "Programma" e/o di "Linea"; può altresì svolgere attività con diretto riporto al Direttore di Programma, anche non codificate all'interno di linee (attività in staff). L'incarico di Capo Progetto è attribuito dal Direttore di Programma. Nel caso in cui il progetto sia stato ideato e redatto da uno dei suoi subordinati, a quest'ultimo ne viene assegnata la responsabilità. Il Direttore di Programma può revocare e sostituire il Capo Progetto motivando per iscritto le ragioni tecniche e scientifiche di tale scelta. Il Direttore di Programma, contestualmente all'incarico, assegna al Capo Progetto la gestione di congrue risorse di personale e di attrezzature. L'incarico cessa automaticamente con la fine dei progetti che è chiamato a gestire.

Amministrazione

Nell'ambito Amministrativo vi è la figura del **Direttore dei Servizi Amministrativi**, che dirige e coordina l'attività amministrativa all'interno delle linee guida e delle deleghe assegnate, individuando, impostando, organizzando e dando attuazione ai processi di gestione amministrativa. Struttura ed organizza le risorse a disposizione della propria unità, occupandosi della crescita continua delle professionalità del personale, affinché essa sia quanto più possibile aderente e

Handwritten signature and initials:
 J.M. M.M. P.
 P.S.

coerente con gli obiettivi aziendali. Vi è inoltre la figura del **Responsabile di Processo Amministrativo**, che assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa e contabile delle attività assegnate. Vi è la figura del **Collaboratore amministrativo**, che coadiuva ed assiste sul piano operativo il Direttore dei Servizi Amministrativi ed i Responsabili di Processo, in funzione delle attività loro richieste. Infine, gli **Assistenti ai Programmi e alla Linee di Attività** (allegato B) dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore del programma al quale sono assegnati.

La struttura dell'organigramma aziendale si trova nel sito web ufficiale del CRS4.

L'azienda si riserva di apportare modifiche all'organizzazione in relazione all'evolversi dei propri piani strategici.

MM
9
PT

Allegato B

Descrizione delle Qualifiche

Il personale del CRS4 è inquadrato in base al Contratto Collettivo Nazionale delle Aziende Metalmeccaniche, ed è stato inquadrato secondo le mansioni articolate nel seguente modo:

- Personale dell'Area "Amministrazione"
- Personale dell'Area "Programmi e Linee di Attività"

Le due Aree sono identificate nella Struttura ufficiale del CRS4 approvata dal CdA e pubblicata sul sito Web del CRS4.

Per quanto non previsto dal presente accordo, si fa riferimento al CCNL Metalmeccanici, sezione speciale, parte terza.

Le Qualifiche non identificano i ruoli (Capo Linea, Progetto o Processo) ma bensì competenze e capacità che devono essere correttamente riconosciute ad ogni dipendente del CRS4.

- Area AMMINISTRAZIONE

Figure professionali:

- Assistente ai Programmi e Linee di Attività
- Addetto dell'Area Amministrazione
- Manutentore o Fattorino

Il personale "Assistente ai Programmi e Linee di Attività" dipende dal Direttore del Programma al quale è assegnato. Il personale "Addetto dell'Area Amministrazione" e "Manutentore/Fattorino" dipende dalla Direzione Amministrativa del Centro.

- Qualifiche delle figure professionali di Addetto dell'Area Amministrazione e Assistente ai Programmi e Linee di Attività:

	Caratteristiche personali e professionali
livello Senior Livello 7° o 7°-Quadro	Capacità di: • Gestire attività complesse anche tramite coordinamento di specifici gruppi di lavoro. • Individuazione delle criticità operative e di proposta di soluzioni e/o strategie per il loro superamento anche con soluzioni innovative. • Ricerca dell'ottimizzazione nell'organizzazione delle risorse assegnate (umane e tecnologiche) per il perseguimento degli obiettivi attribuiti in un'ottica di massima efficienza operativa. • Individuazione delle esigenze formative, necessarie per la realizzazione delle attività di sua competenza e per le eventuali risorse umane che con lui collaborano. Altissima specializzazione
livello Expert Livello 5° o 6°	Capacità di: • Individuazione dinamica delle priorità nella gestione delle attività connesse con il perseguimento degli obiettivi assegnati. • Gestire in autonomia le attività di diretta competenza assegnate • Indirizzo alla soluzione dei problemi attinenti i processi in cui opera in via

10
All'amm
P8

	autonoma. • Cooperazione e interazione in un'ottica di team con le altre risorse umane facenti parte delle organizzazioni cui a vario titolo è chiamato a partecipare. • Fornire affiancamento formativo di tipo operativo alle risorse "base". Alta specializzazione
livello Base Livello 4° e 5°	Capacità di inserimento e interazione con le altre risorse specialistiche facenti parte della struttura organizzativa di appartenenza, siano esse definite o meno come gruppo/i di lavoro.

Livello Senior

Oltre alle caratteristiche indicate nella declaratoria per il **livello Senior**, lavora autonomamente e assicura la correttezza e la piena applicazione delle procedure e delle operazioni amministrative e contabili nel rispetto delle relative scadenze e collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali assicurando le tempistiche richieste dal dirigente di riferimento.

È responsabile di fornire consulenza alla linea manageriale per definire strategie e obiettivi aziendali da perseguire o per risolvere problemi di alta complessità.

Può essere responsabile del coordinamento di un gruppo di colleghi. Può lavorare da solo su un progetto di elevata difficoltà. È responsabile del tutoring dei colleghi e/o collaboratori meno esperti. Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e ne aggiorna i colleghi.

Si mantiene al corrente dei cambiamenti e dei progressi della propria area di competenza, e si fa parte attiva nell'utilizzare e trasferire ai colleghi le nuove tecnologie e le nuove conoscenze.

Titoli ed esperienza minimi richiesti all'assunzione o al passaggio di qualifica

È in possesso del titolo di laurea o esperienza equivalente maturata a seguito di prolungato esercizio di attività dell'area di riferimento nella gestione aziendale.

Il suo CV ne testimonia l'altissima specializzazione.

Il livello retributivo è 7° o 7°-Quadro.

Livello Expert

Oltre alle caratteristiche indicate nella declaratoria per il **livello Expert**, in maniera operativamente pressoché autonoma svolge le attività impiegatizie e di segreteria richieste. Deve essere di riferimento ad altri collaboratori di livello inferiore.

Nei limiti di direttive generali loro impartite, e nel rispetto delle direttive aziendali, svolge le sue mansioni con la massima riservatezza, relazionandosi con i responsabili e anche con i dirigenti del Centro. Ha capacità di gestire le priorità, di elaborare sintesi; svolge compiti di collegamento fra azienda ed esterni. Svolge un ruolo di interfaccia tra i settori del Centro e l'Amministrazione.

Titoli ed esperienza minimi richiesti all'assunzione o al passaggio di qualifica

È in possesso del titolo di laurea o esperienza equivalente maturata a seguito di prolungato esercizio di attività nel settore in cui opera.

Il suo CV ne testimonia l'alta specializzazione.

Il livello retributivo è 5° o 6°.

Handwritten signature and initials:
 11
 28

Livello Base

Oltre alle caratteristiche indicate nella declaratoria per il **livello Base**, con un certo grado di autonomia tratta con efficacia i compiti amministrativi e di segreteria richiesti.

Svolge le mansioni e i compiti assegnati secondo schemi prestabiliti dai superiori diretti.

Titoli ed esperienza minimi richiesti all'assunzione

È in possesso del titolo di laurea o studi medi superiori o equivalente esperienza specifica nel settore in cui opera o da stabilirsi in base alla specificità della posizione.

Il livello retributivo è 4° o 5°.

- Qualifiche della figura professionale di **Manutentore / Fattorino**

Livello unico Livello 3° o 4°	Capacità di compiere con perizia i lavori loro affidati inerenti la propria speciale attività, nell'ambito delle caratteristiche professionali richieste.
---	---

Livello unico

Esegue attività di sostegno alla struttura aziendale.

Svolge le mansioni e i compiti a lui assegnati secondo schemi prestabiliti dai superiori diretti.

Titoli ed esperienza minimi richiesti all'assunzione

Non sono richiesti particolari requisiti, ma è preferibile analogo esperienza precedentemente maturata in contesti aziendali strutturati.

- **Area PROGRAMMI E LINEE DI ATTIVITA'**

Figure professionali:

- Tecnologo
- Ricercatore

- Qualifiche delle figure professionali di **Tecnologo (TEC)** e **Ricercatore (RIC)**:

	Caratteristiche personali e professionali
Livello Senior Livello 7° o 7°-Quadro	Ottime capacità di gestione di progetti complessi e/o coordinamento di gruppi di lavoro. Capacità di investigare e risolvere problemi complessi che richiedono capacità di innovazione (RIC) e/o capacità di sviluppare e gestire prodotti e servizi allo stato dell'arte e di qualità industriale (TEC). Altissima specializzazione
Livello Expert Livello 7°	Buone capacità di gestione di progetti complessi e/o coordinamento di piccoli gruppi di lavoro. Alta specializzazione
Livello Base Livello 6° o 7°	Capacità di interagire in un gruppo di progetto formato da personale ad elevata specializzazione tecnico-scientifica.

12
JMK
MM
R8

Livello Senior

È responsabile tecnico e/o scientifico per lo sviluppo o la gestione di progetti, prodotti o servizi in campi nuovi o avanzati nell'ambito di obiettivi generali forniti dalla linea manageriale. Il risultato del suo lavoro consisterà in applicazioni caratterizzate da novità e originalità e da prodotti, servizi e soluzioni di qualità industriale. È responsabile della innovazione tecnico-scientifica dell'area entro cui opera.

È responsabile di fornire consulenza alla linea manageriale per definire strategie tecniche o scientifiche da seguire o per risolvere problemi di alta complessità. È riconosciuto come esperto nel suo campo sia all'interno del CRS4 sia all'esterno. È responsabile del tutoring dei colleghi meno esperti ed eventualmente della formazione di studenti che sviluppano la loro tesi/stage di laurea al Centro.

Può essere responsabile del coordinamento tecnico e scientifico di un gruppo di colleghi o di tecnici. Può lavorare da solo su progetti di elevata difficoltà.

Si mantiene al corrente dei cambiamenti e dei progressi della propria area di competenza e si fa parte attiva nell'utilizzare e trasferire ai colleghi le nuove tecnologie e le nuove conoscenze.

Partecipa a conferenze e seminari in Italia e all'Estero dove può presentare memorie tecniche e scientifiche; prepara e pubblica i risultati del suo lavoro sia per uso interno sia per riviste tecnico-scientifiche nazionali ed internazionali. La sua autorità in campo scientifico e/o tecnico è riconosciuta ed è anche un importante fattore per il miglioramento della immagine del CRS4 in ambito scientifico ed accademico e nel mondo dell'industria.

Può organizzare conferenze e workshop anche internazionali.

Documenta la sua attività e ne presenta i risultati a tutti i livelli di management.

Si incontra con personale di altri enti, in genere a livelli direttivi, per discutere problemi tecnici all'interno di progetti in corso o per attività di promozione. Prepara presentazioni tecniche per i clienti o per potenziali partner di progetto.

Aiuta la linea manageriale nella selezione di candidati, per quanto riguarda la valutazione delle competenze specialistiche.

Effettua attività di *marketing* dell'attività del Programma in cui è inserito, nell'ambito degli obiettivi generali; si adopera, dietro richiesta del proprio Capo Linea e del *management*, presso organizzazioni sia pubbliche che private per attivare contratti di consulenza, servizi o sviluppo prodotti.

Titoli ed esperienza minimi richiesti all'assunzione o al passaggio di qualifica

È in possesso di esperienza e conoscenze equivalenti alla Laurea e al Dottorato di Ricerca.

Il suo CV ne testimonia l'altissima specializzazione.

Il livello retributivo è 7° o 7°-Quadro.

Livello Expert

Gestisce o sviluppa progetti, prodotti o servizi di qualità in relativa autonomia, sotto la direzione tecnica del proprio Capo Programma o del Capo Linea e del responsabile tecnico del progetto.

Handwritten signature and initials:
fllr MAM B
RR

Lavora in autonomia nell'ambito dello sviluppo di progetti e/o di prodotti software in campi nuovi o avanzati. Affronta problemi complessi che richiedono grandi capacità di analisi, sviluppando e migliorando tecniche, strumenti e/o soluzioni e servizi software esistenti.

Collabora alla scelta delle alternative da utilizzare per affrontare problemi. Contribuisce alla definizione delle scadenze e alla pianificazione delle risorse necessarie alle attività di sviluppo e/o di servizio e ai progetti.

È un punto di riferimento per i colleghi meno esperti e può essere responsabile del coordinamento tecnico e scientifico di un piccolo gruppo di colleghi o di tecnici. Può lavorare da solo su un progetto di media difficoltà.

Si mantiene al corrente dei cambiamenti e dei progressi della propria area di competenza e si fa parte attiva nell'utilizzare e trasferire ai colleghi le nuove tecnologie e le nuove conoscenze.

Partecipa a conferenze e seminari in Italia e all'Estero dove può presentare memorie tecniche e scientifiche; prepara e pubblica i risultati del suo lavoro sia per uso interno sia per riviste tecnico-scientifiche nazionali ed internazionali.

Documenta la sua attività e ne presenta i risultati in occasione di riunioni tecnico-scientifiche.

Si incontra con personale di altri enti, anche talvolta a livelli direttivi, per discutere problemi tecnici all'interno di progetti in corso o per attività di promozione.

Titoli ed esperienza minimi richiesti all'assunzione o al passaggio di qualifica

È in possesso di esperienza e conoscenze equivalenti alla Laurea e al Dottorato di Ricerca.

Il suo CV testimonia una specializzazione di alto livello nelle discipline affini al campo di attività nel quale opera.

Il livello retributivo è il 7°.

Livello Base

Collabora allo sviluppo e/o al supporto di progetti, prodotti o servizi sotto la supervisione del proprio Capo Programma o del Capo Linea o del responsabile tecnico di progetto con una moderata indipendenza di lavoro.

Contribuisce alla scelta delle alternative da utilizzare per affrontare i problemi tecnici. È al corrente delle scadenze del progetto in cui lavora e delle risorse ad esso necessarie.

Si mantiene al corrente dei cambiamenti e dei progressi della propria area di competenza attraverso un'attività di approfondimento e di formazione continua che svolge sia all'interno che all'esterno del CRS4, partecipando a corsi e seminari.

Partecipa a conferenze e seminari in Italia e all'Estero dove può presentare memorie tecniche e scientifiche; prepara e pubblica i risultati del suo lavoro per uso interno.

Documenta la sua attività e ne presenta i risultati in occasione di riunioni tecnico-scientifiche.

Titoli ed esperienza minimi richiesti all'assunzione

È in possesso di Laurea o Laurea Specialistica o esperienza e conoscenze equivalenti in una disciplina affine al campo di attività nel quale opera all'interno del CRS4

Il livello retributivo è il 6° o il 7°.

Handwritten notes:
14
Pr
Carm Rf

Allegato C

Griglie Retributive

A ciascuna delle qualifiche individuate viene assegnato un livello retributivo compreso nel range previsto per ciascuna qualifica. Come le qualifiche, le griglie retributive fanno capo alle aree del CRS4 identificate nella struttura ufficiale approvata dal CdA, ovvero:

- Personale dell'Area "Amministrazione"
- Personale dell'Area "Programmi e Linee di Attività"

Le griglie retributive verranno adeguate annualmente in funzione del tasso d'inflazione registrato ogni due anni.

- Griglie retributive delle figure professionali di **Addetto dell'Area Amministrazione e Assistente ai Programmi e Linee di Attività:**

	Griglie retributive €
livello Senior Livello 7° o 7°-Quadro	32.230 – 41.890
livello Expert Livello 5° o 6°	24.250 – 35.450
livello Base Livello 4° e 5°	17.200 – 24.300

- Griglia retributiva della figura professionale di **Manutentore / Fattorino**

Livello unico Livello 3° o 4°	17.800 – 25.000
---	-----------------

- **Area PROGRAMMI E LINEE DI ATTIVITA'**

Figure professionali:

- Tecnologo
- Ricercatore

- Griglie retributive delle figure professionali di **Tecnologo (TEC)** e **Ricercatore (RIC)**:

	Griglie retributive
Livello Senior Livello 7° o 7°-Quadro	41.000 – 60.000
Livello Expert Livello 7°	32.300 – 43.000
Livello Base Livello 6° o 7°	21.000 – 34.300

CMR
Pz

SSC

PR