

Distinta Professionale per richiesta di Allineamento Contrattuale

I. Informazioni generali sul rapporto di lavoro

Azienda (*indicare Ragione Sociale*):

Lavoratore (*indicare Nome e Cognome*):

CCNL attualmente applicato presso l'Azienda:

Tipologia Contratto Individuale (*indicare se Tempo Indeterminato, Determinato ecc. Se in Apprendistato, indicare anche il livello finale previsto dal Piano Formativo Individuale*) e data di assunzione:

.....

Attuale livello d'inquadramento professionale:

II. Informazioni sull'Inquadramento Professionale del Lavoratore

A. Indicare le Mansioni svolte dal Lavoratore presso l'Azienda:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

B. Indicare le Competenze richieste per le mansioni svolte dal Lavoratore presso l'Azienda (*scegliere tra le alternative proposte*):

- Settoriali** (*quando il Lavoratore ha competenze Puntuali rispetto alla sua specifica area d'attività, nella quale può coordinare anche altri lavoratori*).
- Plurisettoriali** (*quando il Lavoratore ha competenza e responsabilità in due settori aziendali o d'area*).
- Multisetoriali** (*quando il Lavoratore opera in un campo di attività e di responsabilità che comprende almeno tre settori aziendali o d'area*).
- Intersettoriali** (*quando il Lavoratore opera in un campo di attività e di responsabilità che comprende tutti i settori o in area multiprofessionale estesa*).
- Altro** (*specificare*):

C. Indicare l'Autonomia del Lavoratore nell'esecuzione delle mansioni presso l'Azienda (scegliere tra le alternative proposte):

- Semplice** (quando il Lavoratore ottempera a disposizioni o procedure o effettua operazioni rientranti nelle ordinarie responsabilità della vita: guida di automezzi, semplice gestione o controllo amministrativo, acquisti di materiali di ordinario consumo, normali competenze le quali siano acquisite dopo un periodo formativo e/o di affiancamento. Nelle mansioni più elevate, normalmente farà riferimento ad altro lavoratore di livello superiore).
- Operativa** (quando il Lavoratore, al fine di garantire il raggiungimento del risultato richiesto, in forza delle proprie competenze specifiche settoriali, nell'ambito delle sue mansioni e nel rispetto delle disposizioni generali ricevute, utilizza correttamente programmi e attrezzature, scegliendo strumenti, la sequenza delle lavorazioni, le tecniche d'intervento e dei servizi, ecc.).
- Esecutiva** (quando il Lavoratore, nel rispetto delle procedure e/o delle disposizioni generali ricevute, per la propria ampia e specifica competenza settoriale e, fatto salvo il coordinamento del Superiore Responsabile, sceglie la successione delle operazioni, le concrete soluzioni, anche migliorative, i mezzi da utilizzare, gli strumenti e i tempi d'intervento. Garantisce il risultato, inteso come rispetto delle quantità, qualità, ecc. richieste e dei tempi di esecuzione previsti).
- Funzionale** (quando il Lavoratore, con le proprie specifiche ed elevate competenze, nel proprio settore di attività, sceglie programmi, procedure, soluzioni tecniche e organizzative, alternative commerciali, linee di difesa, ecc.).
- Organizzativa** (quando il Lavoratore effettua, in area/aree di particolare estensione e complessità, l'autonoma scelta di quanto necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali: mezzi, programmi, formazione e organizzazione del lavoro).
- Rappresentativa** (quando il Lavoratore opera come "Alter Ego" dell'Imprenditore, con la relativa delega di poteri e di firma in importante settore di Grande Società o, quale Direttore, di Piccola/Media Società, comunque, con meno di 50 dipendenti.)
- Altro (specificare):**

D. Indicare il livello di Responsabilità nel Coordinamento-Gestione di altro personale da parte del Lavoratore nell'esecuzione delle mansioni presso l'Azienda (scegliere tra le alternative proposte):

- Nessun coordinamento o gestione di altro Lavoratore.
- Coordinamento Organizzativo** (esempio: stabilire orari di lavoro, di riposi e di ferie; segnalare al Responsabile eventuali ritardi o assenze ecc.). Se sì, indicare il numero di Lavoratori coordinati:
- Coordinamento Esecutivo** (esempio: per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, coordina, guida e controlla un gruppo di altri lavoratori Qualificati, Comuni e/o d'Ordine, ma senza responsabilità diretta per il lavoro da essi singolarmente svolto). Se sì, indicare il numero di Lavoratori coordinati:
- Coordinamento Funzionale** (esempio: per le attività del proprio gruppo specialistico di lavoro, ha la responsabilità della disciplina del lavoro, della formazione dei sottoposti e del raggiungimento degli obiettivi assegnati). Se sì, indicare il numero di Lavoratori coordinati:
- Coordinamento Gestionale** (il Lavoratore che, oltre all'azione di coordinamento organizzativo, in forza delle proprie competenze relative all'area professionale gestita, coordina anche tecnicamente i propri sottoposti, sceglie soluzioni in funzione delle loro osservazioni e degli obiettivi generali ricevuti. Ha la responsabilità dei risultati dei singoli lavoratori coordinati e dell'intero gruppo di lavoro. Di conseguenza, ha la responsabilità di attivare i procedimenti disciplinari sia per le infrazioni alla parte generale del rapporto, sia per gli aspetti tecnici specifici).
- Altro (specificare):**

III. Dichiarazione di Responsabilità e Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali

I sottoscritti, Datore di lavoro e Lavoratore, con la sottoscrizione della presente Distinta Professionale, confermano che le descrizioni di cui ai precedenti punti A., B., C. e D., esauriscono la totalità delle mansioni professionalmente più elevate svolte dal Lavoratore presso l'Azienda e le Competenze, Autonomie e il Coordinamento a lui richiesti nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Ai sensi della vigente normativa in materia, i sottoscritti Datore di lavoro e Lavoratore, con la sottoscrizione della presente Distinta, autorizzano l'Ente Bilaterale Confederale, in sigla En.Bi.C., al trattamento dei propri dati personali in relazione alla pratica di Allineamento Contrattuale richiesto.

Letto, confermato e sottoscritto per accettazione e integrale accordo.

Luogo e data

Il Datore di lavoro (*timbro e firma*)

Il Lavoratore (*firma*)

➤ *Allegati: Copia delle Carte d'identità (fronte e retro, in corso di validità) del Datore di lavoro e del Lavoratore, quale autentica di firma.*