

## VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 22 giugno 2005, alle ore 16,00, si sono incontrati i rappresentanti delle OO.SS. nazionali e la delegazione dell'ANAS S.p.A. per procedere, di seguito a quanto pattuito nel verbale di pre-intesa del 3 maggio u.s., alla definizione della trattativa sul rinnovo del biennio economico 2004 - 2005, sullo schema organizzativo compartimentale, nonché sul testo di accordo sulla previdenza complementare.

Al termine del confronto le parti convengono quanto segue:

1. Per quanto concerne la definizione della trattativa riguardante il rinnovo del biennio economico 2004 - 2005 ed il recupero inflattivo degli anni 2002 - 2003, si conferma la corresponsione di una indennità "una tantum" di € 800,00, un aumento del minimo tabellare pari a € 124,00 a valere anche sulla 13<sup>a</sup> mensilità e l'indennità operativa di cui all'art.87 del CCNL.

La decorrenza dei pagamenti sarà la seguente:

1°/6/2005 € 39,68 sul minimo tabellare, e € 800,00 di indennità "una tantum", per gli anni 2002 - 2003

1°/3/2006 € 84,32 sempre sul minimo tabellare.

Visto l'incremento della produttività aziendale realizzata nel triennio 2002 - 2004, viene, altresì, concordato un incremento di € 4 sul premio di produzione, a decorrere dal 1°/6/2005.

Tutti tali emolumenti, riferiti convenzionalmente alla posizione organizzativa ed economica B1, sono riparametrati sulle diverse posizioni economico-retributive secondo le tabelle B) e C) allegate. Il pagamento delle competenze aventi decorrenza 1° giugno del c.a. avverrà con il cedolino stipendiale del mese di luglio p.v..

2. Per quanto concerne la previdenza complementare si rinvia al relativo accordo già siglato.
3. Il modello che si allega al presente accordo sub A) è una struttura che individua i livelli di responsabilità, i processi e le competenze di un'organizzazione funzionale ai compiti che l'ANAS S.p.A. deve assolvere.
4. I profili professionali per ciascuna unità organizzativa sono quelli previsti nell'allegato sub B) conseguentemente si darà luogo all'emanazione degli ordini di servizio con lo scopo di definire un modello univoco e destinando le attuali risorse relativamente allo stato attuale dei profili posseduti e non sulla base dei profili individuati.

Si prevede un impegno ed un confronto ricognitivo rispetto al modello tendenziale con la disponibilità ad una verifica annuale con i firmatari del presente accordo.

L'attribuzione di posizioni organizzativo-economiche riferite al modello tendenziale non può costituire presupposto per il riconoscimento di mansioni diverse o superiori rispetto a quelle di appartenenza.

Ad esemplificazione di quanto indicato nel modello sub B), si precisa che ogni volta che l'unità organizzativa prevede più di un B) (area amministrativa) ciò sia componibile con un B/A1 o A1/A.

Esempio: B	B	A	B	B	A1/A
	B	A	B	B/A1	A.

Includendo come eccezione l'unità organizzativa affari generali.

5. Le parti convengono di demandare ad una sessione successiva di confronto, da concludere entro il 30 ottobre 2005:

- il dimensionamento dei carichi di lavoro di ciascuna unità con i parametri definiti nel modello sub A).
- Il modello relativo alle sezioni staccate, ritenendo queste una articolazione funzionale che garantisce il presidio territoriale e parte integrante del modello organizzativo compartimentale.
- Il modello relativo agli uffici speciali con gestione diretta delle autostrade e agli uffici speciali con competenza sulle autostrade in concessione, per i quali l'ANAS presenterà apposita proposta organizzativa tesa a qualificarne l'intervento.

6. La Sorveglianza costituisce un'attività strategica dell'ANAS per il controllo del territorio, finalizzata a garantire la fruibilità delle strade e la sicurezza della circolazione unitamente all'incolumità degli utenti, nonché a tutelare il patrimonio aziendale. Si rimanda ad una fase di confronto successiva la determinazione e la strutturazione del servizio di sorveglianza e delle squadre di pronto intervento e di emergenza, come già indicato nella pre-intesa del 3 maggio u.s., per le quali l'Azienda si riserva di presentare una nuova proposta organizzativa.

*di Rapph*

*FIRESE*

*FIRESE*

*VILPA-ANAS*

*ANAS - AIRSTAT*

*SINCLA-CISAL*

*SADA FACT CONFESAL*

*Spertolico*

ALL. A

**Modello Organizzativo per gli Uffici Periferici Compartimentali**  
**Roma, 22 giugno 2005**

*etc*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## MODELLO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO DEGLI UFFICI PERIFERICI

La trasformazione di Anas in S.p.A. ha evidenziato la necessità di razionalizzare l'organizzazione degli Uffici Periferici al fine di garantire unicità dei modelli organizzativi e dei processi presidiati dalle strutture territoriali e di ottenere l'efficacia e l'efficienza necessarie a supportare concretamente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, coerentemente con le "Linee guida della Pianta Organica per gli Uffici Periferici" approvate dal Consiglio di Amministrazione nel mese di luglio 2003, la proposta del modello organizzativo di riferimento per gli Uffici Compartimentali consente una maggiore focalizzazione sulle attività di presidio delle nuove opere e di sorveglianza delle strade di competenza, attraverso la riqualificazione dell'organico

### 1. PRINCIPALI LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

Il modello organizzativo di riferimento per gli Uffici Periferici è stato disegnato sulla base delle seguenti linee guida:

- **Coerenza funzionale della struttura organizzativa** degli Uffici Periferici con i **processi aziendali** da presidiare attraverso:
  - L'individuazione dei processi aziendali e la chiara allocazione delle responsabilità
  - La razionalizzazione delle unità organizzative degli Uffici Periferici

2

- **Coerenza** tra la struttura organizzativa degli **Uffici Periferici** e quella della **Direzione Generale** attraverso l'individuazione di legami funzionali tra le unità organizzative degli Uffici Periferici e le strutture della Direzione Generale

## 2. MODELLO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO DEGLI UFFICI PERIFERICI

Il modello organizzativo proposto, di seguito rappresentato, prevede la definizione di:

- **Staff del Capo Compartimento**, composto da:

- Segreteria Generale
- Ufficio Legale
- Pianificazione e Controllo
- Sistemi Informativi
- Prevenzione e Protezione
- Espropri e Catasto Strade

- **Area Amministrativa**, composta da:

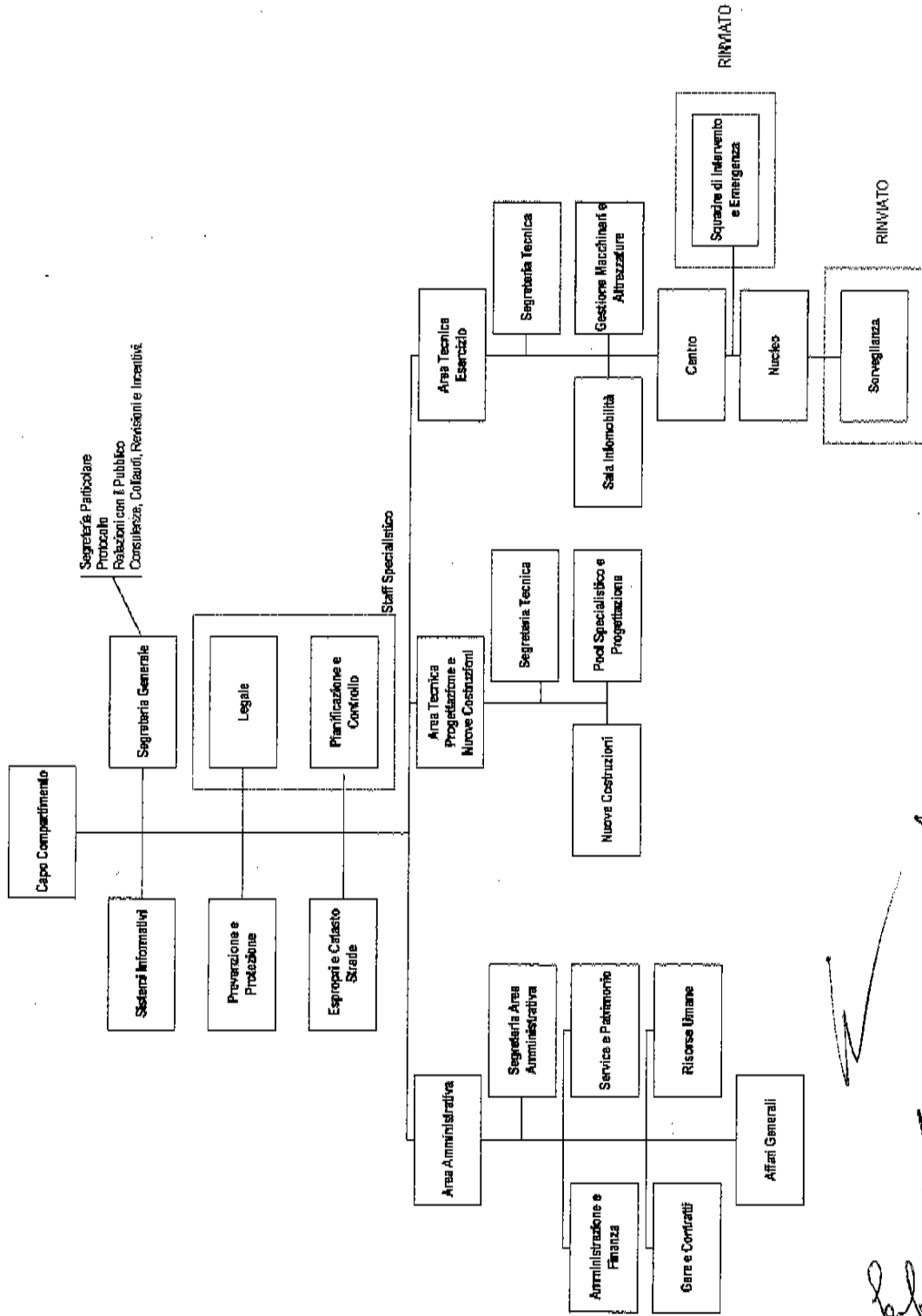
- Amministrazione e Finanza
- Affari Generali
- Service e Patrimonio
- Risorse Umane
- Gare e Contratti

- **Area Tecnica**, composta da:

- Esercizio
- Progettazione e Nuove Costruzioni

Handwritten signatures and initials in black ink, including 'P. Burelli', 'M. M.', and 'P. Burelli'.

# Organigramma Proposto Uffici Periferici



*Handwritten signatures and notes:*

*Agg*

*Q. Polonio*

*M. Car...*

*...*

*...*



### 3. DIMENSIONAMENTO DEL MODELLO E SIMULAZIONE DELL'IMPATTO

Il modello organizzativo prevede un dimensionamento flessibile in funzione delle differenti esigenze territoriali.

In particolare, l'individuazione di un numero limitato ma rappresentativo di parametri di dimensionamento ha consentito una corretta analisi dei carichi di lavoro.

I principali parametri operativi individuati sono:

- Km gestiti
- Traffico Medio Giornaliero
- Indice di incidentalità
- Caratteristiche morfologiche e strutturali della rete stradale
- Numero di lavori straordinari per nuove costruzioni
- Numero di registrazioni contabili annue
- Numero di documenti protocollati annui
- Numero di pratiche legali aperte
- Numero di trasporti eccezionali annui
- Numero di mezzi di manutenzione gestiti

La definizione delle Squadre di Intervento ed Emergenza sarà oggetto di apposito confronto successivo con le Organizzazioni Sindacali su proposta della Direzione Generale.

*Fontana*  
*Michel*  
*NT*  
*Lucchi*  
*ST*  
*Proy*

#### 4. PRINCIPALI PROCESSI PRESIDATI DALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Le unità organizzative definite, coerentemente con la missione e gli obiettivi aziendali individuati, presidiano le seguenti attività:

##### 4.1 STAFF DEL CAPO COMPARTIMENTO

###### SEGRETERIA GENERALE

▪ Attività

- Gestire le relazioni con il pubblico (U.R.P)
- Fornire informazioni di carattere generale sui servizi e l'attività dell'Anas (U.R.P)
- Rilevare periodicamente il grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi offerti (U.R.P)
- Provvedere, sulla base di disposizioni o secondo procedure prestabilite, a tutte le operazioni di gestione documentale e di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e di materiali (Protocollo)
- Supportare l'ufficio del Capo Compartimento organizzandone le attività (Segreteria Particolare)
- Predisporre al Capo Compartimento la documentazione concernente collaudi, consulenze, la revisione delle contabilità finali e la gestione dell'art. 18
- Garantire il presidio delle attività necessarie alla gestione del Sistema Qualità Compartimentale interfacciandosi con il Responsabile della Qualità della Direzione Generale

*Q. F. S. M.*  
*W. M.*  
*Super*  
*B. M.*  
*R. M.*  
*af*

## UFFICIO LEGALE

- Assicurare la disponibilità di raccolte normative
- Garantire la ricognizione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale pendente
- Istruire le pratiche di contenzioso, raccogliere la documentazione, predisporre i rapporti informativi, garantire l'indicazione dei testi e collaborare alla gestione delle procedure giudiziali in materie di competenza compartimentale senza limiti di valore
- Intrattenere rapporti con i difensori di società
- Rappresentare e difendere l'ANAS nelle controversie e nelle conciliazioni obbligatorie per le quali sia stato specificamente incaricato
- Redigere pareri legali diretti al Capo Compartimento sulle materie di competenza nei limiti del valore di 250.000 euro (per valori compresi tra 50.000 euro e 250.000 euro, solo dopo aver sentito la Direzione Generale), compresi i pareri di congruità su liquidazioni derivanti da transazioni giudiziali e stragiudiziali, sul pagamento di sentenze definitive e su precetti di pagamento
- Predisporre il parere di competenza compartimentale in ordine a controversie giudiziali e stragiudiziali di competenza del Direttore Generale
- Predisporre le richieste di parere dirette alla Direzione Centrale Affari Legali e tenere a raccolta i relativi riscontri

*[Handwritten signatures and initials]*

8

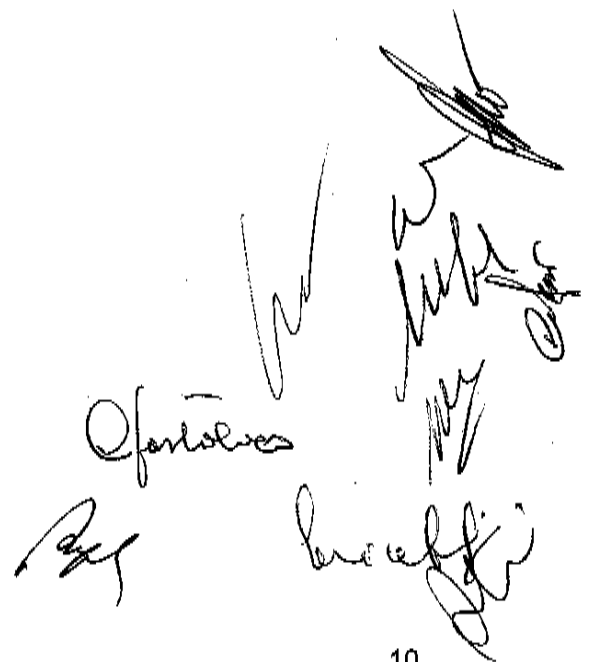
## PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

- Supportare il Capo Compartimento nell'attività di pianificazione e controllo di gestione
- Predisporre i dati necessari per la redazione del budget annuale
- Proporre al Capo Compartimento le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati
- Monitorare l'andamento della gestione proponendo eventualmente azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi finali
- Controllare la rispondenza dei risultati conseguiti a quelli programmati e analizzare le cause che hanno determinato gli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti
- Interfacciarsi in maniera continuativa con l'Unità di Pianificazione e Controllo della Direzione Generale, da cui dipende funzionalmente
- Supportare i Dirigenti dell'Area Tecnica e il Dirigente dell'Area Amministrativa nel presidio dei processi della Contabilità Analitica

*Officina*  
*Agg*  
*Carli*  
*Sti*  
*are*  
*Luca*  
*Rob*

## SISTEMI INFORMATIVI

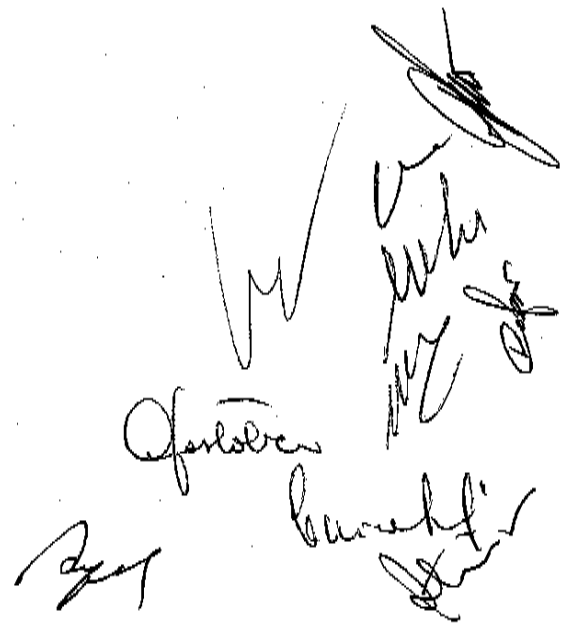
- Presidiare le attività di informatizzazione delle procedure amministrative
- Predisporre i report per l'Autorità di Vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
- Proporre l'installazione di nuove macchine e la sostituzione di quelle in dotazione
- Coordinare e gestire le attività di installazione software e manutenzione hardware
- Presidiare le attività di Helpdesk
- Partecipare alla formulazione dei programmi di formazione, aggiornamento e specializzazione del personale addetto al sistema informativo
- Coordinarsi con l'Ufficio Sistemi Informativi della Direzione Generale, attraverso una dipendenza funzionale



Fontana  
Papp  
b. e. f.  
P. P.

## PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Collaborare in modo specialistico e qualificato nelle attività preordinate all'applicazione delle norme di prevenzione degli infortuni, incendio, igiene e medicina del lavoro.
- Formulare proposte rivolte al miglioramento dell'organizzazione del lavoro, in relazione alla sicurezza e salute sul lavoro, nell'ambito della più ampia attività di ricerca e progettazione procedurale per l'applicazione integrale delle normative in materia (D.Lgs 626/94)
- Svolgere attività di ricerca, studio e formazione nell'ambito della sicurezza e prevenzione
- Svolgere secondo le linee guida e gli indirizzi indicati dalla Direzione Generale le attività previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
- Svolgere le proprie attività in coordinamento, per le materie di competenza, con i servizi dell'area tecnica esercizio.



## ESPROPRI E CATASTO STRADE

- Gestire le pratiche espropriative predisponendo la liquidazione delle indennità e provvedendo alla gestione delle pratiche amministrative
- Eseguire sopralluoghi conoscitivi
- Gestire il catasto stradale, assicurando il continuo aggiornamento della classificazione delle strade e il trasferimento di competenza
- Effettuare i rilevamenti topografici e catastali necessari al corretto espletamento delle attività presidiate
- Presidiare le attività di rilevamento dati relativi al traffico al fine di consentire l'elaborazione di statistiche al riguardo

*Ref*

*Wace*  
*Mich*  
*adp*  
*Giuliana*  
*Mil*  
*buca*  
*St*

## 4.2 AREA AMMINISTRATIVA

### SEGRETERIA

- Presidiare le attività di segreteria particolare del Dirigente dell'Area Amministrativa
- Presidiare le attività di segreteria di supporto all'Area Amministrativa
- Gestire i flussi documentali di pertinenza della Area Amministrativa
- Interagire con la Segreteria Generale del Compartimento nella gestione dei flussi documentali

*[Handwritten signatures and initials]*

W  
M  
Qfonteloro  
L  
Rg



## SERVICE E PATRIMONIO

- Curare la fase amministrativa di istruttoria per il rilascio delle licenze, concessioni e pubblicità
- Presidiare i processi di gestione del patrimonio, ivi comprese le case cantoniere e gli alloggi di servizio: tasse e tributi, locazioni, esercizio diritti, risarcimenti per danni, alienazioni, raccolta delle normative e convenzioni di competenza, concessioni e monografie, servitù del sottosuolo e valorizzazioni dei relitti
- Gestire i processi di autorizzazione per i trasporti eccezionali con il supporto dei responsabili dei Nuclei

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## AFFARI GENERALI

- Presidiare i servizi di sede (portineria, sicurezza, centralino, pulizie, manutenzione della sede, etc...), internamente o attraverso il ricorso a imprese esterne
- Effettuare gli approvvigionamenti di beni mobili di consumo e durevoli in linea con le procedure di acquisto definite dalla Direzione Generale
- Effettuare gli approvvigionamenti dei Dispositivi di Protezione Individuale, dei dispositivi collettivi ai sensi del D.Lgs 626/94 e degli indumenti di lavoro
- Stipulare i contratti di fornitura a consumo (energia elettrica, gas, acqua, etc...)
- Gestire le attività di inventario dei beni mobili durevoli
- Gestire la manutenzione di beni e attrezzature per uffici
- Gestire la cassa per le piccole spese e l'economato
- Presidiare il processo di smaltimento dei rifiuti speciali
- Presidiare la distribuzione periodica degli indumenti di lavoro

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## RISORSE UMANE

- Gestire tutti i processi di amministrazione del personale dipendente
- Rilevare le esigenze formative del personale dipendente della Direzione Compartimentale
- Presidiare i processi di amministrazione del personale
- Supportare il Capo Compartimento nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali locali
- Presidiare i processi di istruttoria per il collocamento in quiescenza del personale e per la previdenza complementare
- Presidiare limitatamente alle deleghe ricevute e secondo le linee guida e gli indirizzi della Direzione Generale, il processo di assunzione secondo le norme previste
- Pianificazione e Gestione, secondo le linee guida della Direzione Generale delle attività sociali in favore dei dipendenti
- Gestire le attività sociali a favore dei dipendenti secondo le linee guida della Direzione Generale

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

## GARE E CONTRATTI

- Programmare e gestire gli appalti dei lavori in economia e secondo i termini di regolamento, anche quelli decentrati dalla Direzione Generale.
- Gestire le pratiche di autorizzazione dei subappalti con il supporto dell'Area Tecnica
- Stipulare i contratti nei tempi prescritti dalla normativa vigente e predisporre tutti gli atti necessari e conseguenti alla loro stipula

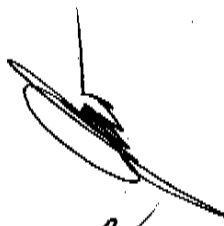
*ac*  
*Luigi*  
*My*  
*Off*  
*Quintiles*  
*Amel*  
*Off*

*My*

## 4.2 AREA TECNICA

### SEGRETERIA TECNICA

- Presidiare le attività di segreteria particolare del(i) Dirigente(i) dell'Area Tecnica
- Presidiare le attività di segreteria di supporto all'Area Tecnica
- Gestire i flussi documentali di pertinenza dell'Area Tecnica
- Interagire con la Segreteria Generale della Direzione Compartimentale nella gestione dei flussi documentali
- Supportare attraverso competenze tecniche il(i) Dirigente(i) dell'Area Tecnica nel coordinamento delle attività (indagini, perizie, rilevamenti, ecc) e nella gestione delle relazioni con l'Area Amministrativa



Handwritten signature, possibly "G. L. L. L."

Handwritten signature, possibly "G. L. L. L."

Handwritten signature, possibly "G. L. L. L."

Handwritten signature, possibly "G. L. L. L."

## NUOVE COSTRUZIONI

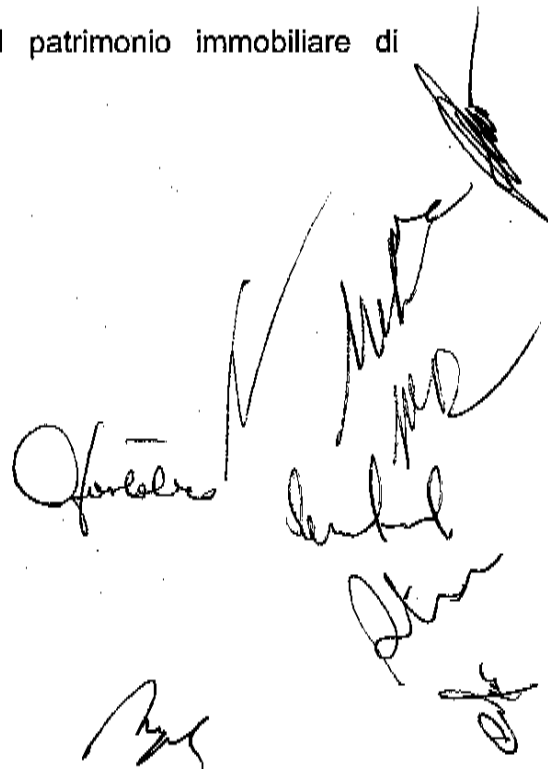
- Assumere la direzione dei lavori di realizzazione delle nuove costruzioni coerentemente con la normativa vigente
- Interloquire con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto
- Valutare i materiali utilizzati attraverso i controlli quantitativi e qualitativi e gli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche
- Verificare il possesso e la regolarità da parte dell'appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti
- Verificare la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza nei cantieri
- Eseguire la contabilizzazione dei lavori di realizzazione delle nuove costruzioni
- Presidiare il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi alle nuove opere

Fontalves  
Bianchi  
Dini  
off

Red

## POOL SPECIALISTICO E PROGETTAZIONE

- Effettuare i sopralluoghi, le indagini, le misurazioni, gli accertamenti tecnici e le rappresentazioni grafiche necessari per il presidio della progettazione
- Effettuare indagini, ricerche e rilevamenti geologici, geotecnici e geofisici di campagna e di fotointerpretazione per le carte geologiche e tecniche del territorio nazionale
- Gestire i rapporti con gli enti per la tutela del territorio e aggiornare la cartografia dei vincoli
- Presidiare e coordinare lo sviluppo degli elaborati progettuali di vario livello e supervisionare l'operato dei terzi a cui è stata affidata la progettazione delle nuove opere di competenza compartimentale
- Supportare la Direzione Centrale Programmazione e Progettazione nella supervisione dell'operato dei terzi a cui è stata affidata la progettazione per le opere di competenza della Direzione Generale
- Progettare, su richiesta dell'Area Esercizio, attraverso competenze specialistiche, gli interventi manutentori
- Presidiare e coordinare la manutenzione del patrimonio immobiliare di competenza dell'Ufficio Periferico
- Curare l'aggiornamento degli elenchi prezzi



### SALA INFOMOBILITÀ

- Ricepire le informazioni fornite dal Centro, dal Nucleo, dalla Sorveglianza, dalle Squadre e da altri soggetti esterni sullo stato del territorio presidiato anche, ove necessario, attraverso lo svolgimento dell'attività su più turni
- Fornire con tempestività al Centro e al Nucleo e alle Squadre le informazioni utili per garantire il servizio
- Fornire, anche a terzi, informazioni sulle condizioni delle strade
- Coordinamento degli interventi per il soccorso stradale

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Illegible handwritten text]*



## CENTRO

- Presidiare lo stato e la fruibilità delle strade di competenza attraverso il coordinamento dei Nuclei
- Mantenere un contatto continuativo con la Sala Infomobilità per fornire e ricevere le informazioni necessarie a garantire il servizio
- Coordinare le attività di progettazione degli interventi di manutenzione svolta dai Nuclei e dagli esperti del Pool Specialistico e Progettazione
- Definire i programmi di manutenzione in linea con le direttive generali e le proposte dei Nuclei e degli esperti del Pool Specialistico e Progettazione
- Richiedere l'affidamento dei lavori di manutenzione
- Può assumere la Direzione dei Lavori per i lavori relativi alle strade di competenza
- Verificare la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza nei cantieri
- Partecipare alle Conferenze di Servizi su delega del Capo Compartimento
- Contestare le contravvenzioni alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia di circolazione stradale

*Offerta*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**SQUADRE DI INTERVENTO ED EMERGENZA**

Il confronto sulle Squadre di Intervento ed Emergenza è rinviato.

*af*  
*Spontone*  
*ms*  
*ms*  
*ms*  
*ms*  
*ms*  
*ms*

## NUCLEO

- Coordinare e vigilare sulle attività di Sorveglianza e delle Squadre, verificare e valutare le segnalazioni ricevute
- Provvedere all'attivazione delle Squadre di Intervento ed Emergenza, su segnalazioni ricevute
- Visitare periodicamente le strade di competenza, valutarne lo stato di manutenzione e adottare i necessari provvedimenti
- Proporre al Responsabile del Centro la redazione dei progetti e delle perizie dei lavori di manutenzione da eseguire
- Redigere, su indicazione del Responsabile del Centro, qualora non sia richiesta una competenza tecnica specialistica, i progetti e le perizie dei lavori di manutenzione, effettuando le indagini, i rilievi, le misurazioni e gli accertamenti tecnici necessari
- Programmare le attività manutentorie nelle tratte di competenza e proporre al Centro di appartenenza gli interventi da realizzare
- Assumere l'incarico di Direttore Operativo per i lavori di manutenzione ordinaria nell'ambito della professionalità rivestita
- Assumere l'incarico di Direttore Lavori per i lavori di manutenzione ordinaria nell'ambito della professionalità rivestita
- Tenere i contatti con gli enti territoriali e con le forze di polizia
- Curare la fase istruttoria tecnica di rilascio delle licenze e delle concessioni
- Contestare le contravvenzioni alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia di circolazione stradale

*efr*

*Opelera*

*ar*

*lll*

*lll*

### SORVEGLIANZA

Il confronto sulla Sorveglianza è rimandato e sarà trattato insieme alle Squadre

AND-DARPA  
 FITGASC  
 SINDACATO - CISRAL  
 SADA FAST  
 CONFESAC  
 FICG  
 UICPA-ANAS  
 Me  
 27

ALL B

DOTAZIONE MINIMA PER UNITA' ORGANIZZATIVA

Unità Organizzativa: Segreteria Generale

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
SEGRETERIA	Tecnico specializzato A1 Assistente amministrativo contabile B Autista B2
PROTOCOLLO	Operatore amministrativo B1 Addatto tecnico e amministrativo B2
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Coordinatore amministrativo contabile A1
CONSULENZE, COLLAUDI E REVISIONE CONTABILITA' FINALI, INCENTIVI	Tecnico specializzato A1

Unità Organizzativa: Legale

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile legale	A
Coordinatore Legale	A1
Assistente amministrativo contabile	B

Unità Organizzativa: Sistemi Informativi

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Coordinatore Informatico	A1
Programmatore - Consulista	B

Unità Organizzativa: Prevenzione e Protezione - SPPR

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Esperto della prevenzione	A1
Assistente amministrativo contabile	B

Unità Organizzativa: Pianificazione e Controllo

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Coordinatore amministrativo contabile	A1

Come da verbale di accordo per l'area amministrativa ogni volta che l'unità organizzativa prevede più di un B potrà essere così componibile

Esempio: B B A B B A1/A  
Esempio: B B A B B/A1 A

includendo come eccezione l'unità organizzativa affari generali

15  
 [Handwritten signatures and notes including: "Burchi", "Q. Fontana", "Mazzoni", "P. S.", "Sti-"]



Unità Organizzativa: Risorse Umane

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile amministrativo contabile	A
Coordinatore amministrativo	A1
Assistente amministrativo contabile	B
Operatore amministrativo	B1

Unità Organizzativa: Gare e Contratti

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile amministrativo contabile	A
Coordinatore amministrativo	A1
Assistente amministrativo contabile	B
Operatore amministrativo	B1

Unità Organizzativa: Segreteria Tecnica Esercizio

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Tecnico specializzato	A1
Assistente amministrativo contabile	B

Unità Organizzativa: Segreteria Tecnica Nuove Costruzioni

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Tecnico specializzato	A1
Assistente amministrativo contabile	B

Unità Organizzativa: Nuove Costruzioni

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile del Procedimento - Responsabile tecnico a nuove costruzioni	A
Dirigente Lavori - Responsabile tecnico a nuove costruzioni	A
Dirigente operativo - Tecnico specializzato	A1
Coordinatore della sicurezza - Tecnico professionale	A1
Regolatore di cantiere - Assistente Tecnico	B

Unità Organizzativa: Pool Specialistico a Progettazione

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile tecnico a nuove costruzioni	A
Tecnico professionale	A1
Tecnico specializzato**	A1

\*\* Il dato rappresenta una media prevista su tutti gli Uffici Periferici. Il dimensionamento dipenderà dalla tipologia delle strade gestite e dal loro contenuto tecnologico.

*PC*  
*Adh*  
*efr*  
*Murru*  
*Mil*  
*Ami*  
*Barab*  
*Qfontola*

