

**DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 055/AD del 29 ott 2010**  
**"Trenitalia"**

**Principali logiche organizzative**

Per meglio rispondere alle esigenze di business e di presidio territoriale le strutture organizzative Risorse Umane delle Divisioni e della Direzione Tecnica modificano aree di responsabilità e articolazione organizzativa come di seguito specificato.

Inoltre la Direzione Risorse Umane e Organizzazione modifica il proprio assetto organizzativo integrando i processi di formazione e comunicazione interna con i processi di sviluppo.

In ambito DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE:

- è soppressa la struttura organizzativa FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA;
- modifica perimetro di responsabilità la struttura organizzativa SVILUPPO, SELEZIONE E RISORSE UMANE STAFF che acquisisce le responsabilità in materia di Formazione e Comunicazione Interna e cambia denominazione in SELEZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE;
- modifica denominazione la struttura organizzativa PIANIFICAZIONE ORGANICI E PROCESSI AMMINISTRATIVI in PIANIFICAZIONE ORGANICI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE. In tale ambito la relativa articolazione organizzativa modifica le aree di responsabilità esplicitando maggiormente quelle relative ai sistemi informativi di competenza, servizi di ristorazione, reportistica e:
  - o è ridefinita come unità organizzativa di microstruttura la struttura organizzativa *Amministrazione Personale Adriatica*.

In ambito DIVISIONE CARGO alle dirette dipendenze della struttura RISORSE UMANE CARGO, che modifica le aree di responsabilità:

- cambiano denominazione le strutture organizzative:
  - o RISORSE UMANE CARGO NORD OVEST in RU CARGO NORD OVEST (Li, Lo, Pie) mantenendo invariato il perimetro territoriale di competenza,
  - o RISORSE UMANE CARGO NORD EST E ADRIATICA in RU CARGO NORD EST E ADRIATICA (Ab, Er, Fvg, Ma, Mo, Taa, Um, Ve) mantenendo invariato il perimetro territoriale di competenza,
  - o RISORSE UMANE CARGO TIRRENICA E SUD in RU CARGO TIRRENICA E SUD (Ba, Cal, Cam, La, Pu, Sa, Si, To) mantenendo invariato il perimetro territoriale di competenza;
- modifica perimetro di responsabilità la struttura organizzativa:
  - o ORGANICI E GESTIONE OPERATIVA CARGO che acquisisce le responsabilità di assunzione del personale operativo ove non delegato alle strutture territoriali, di assunzione, gestione e applicazione del Performance Management e relazioni sindacali per il personale non dirigenziale delle strutture centrali, nonché attività di supporto alle relazioni sindacali;
- è soppressa la struttura organizzativa:
  - o COORDINAMENTO TERRITORIALE RU CARGO che trasferisce le attività di contenzioso alla posizione organizzativa di microstruttura oggetto di specifica DO, le responsabilità delle attività di supporto alle relazioni sindacali alla struttura Organici e Gestione operativa Cargo. Le responsabilità inerenti il presidio delle relazioni sindacali sono ricondotte direttamente al responsabile superiore.

In ambito DIVISIONE PASSEGGERI NI, alle dirette dipendenze della struttura RISORSE UMANE PASSEGGERI NI, che modifica le aree di responsabilità:

– sono istituite le strutture organizzative:

○ RISORSE UMANE SERVIZI MERCATO PNI;

○ RISORSE UMANE SERVIZI BASE PNI;

che acquisiscono le responsabilità, per il segmento di business assegnato, di programmazione e budget organici e costo lavoro, gestione del personale non dirigenziale delle strutture centrali e coordinamento della gestione del personale delle strutture territoriali, assunzione personale operativo, identificazione esigenze di modifiche organizzative unità operative, elaborazione proposte di formazione, di sviluppo, di MBO e di Performance Management;

– modificano denominazione e perimetro di responsabilità le strutture organizzative:

○ RISORSE UMANE PNI LOMBARDIA in RU PNI NORD OVEST (Li, Lo, Pi), responsabile per Risorse Umane di Lombardia, Liguria e Piemonte,

○ RISORSE UMANE PNI NORD EST in RU PNI NORD EST E ADRIATICA NORD (Er, Fvg, Ma, Taa, Ve) responsabile per Risorse Umane di Veneto, Trentino AA, Friuli VG, Emilia Romagna, Marche,

○ RISORSE UMANE PNI TOSCANA/EMILIA ROMAGNA in RU PNI CENTRO (Ab, La, To, Um) responsabile per Risorse Umane di Toscana, Lazio, Umbria e Abruzzo;

○ RISORSE UMANE PNI LAZIO E CAMPANIA in RU PNI SUD (Ba, Ca, Mo, Pu) responsabile per Risorse Umane di Basilicata, Campania, Molise e Puglia;

– cambia denominazione la struttura organizzativa:

○ RISORSE UMANE PNI CALABRIA/SICILIA in RU PNI CALABRIA/SICILIA, mantenendo invariato il perimetro territoriale di competenza;

– sono soppresse le strutture organizzative:

○ COORDINAMENTO TERRITORIALE RU PNI che trasferisce le responsabilità alle strutture centrali di Risorse Umane Servizi per i rispettivi segmenti di business,

○ ORGANICI E GESTIONE OPERATIVA PNI che trasferisce le responsabilità alle strutture centrali di Risorse Umane Servizi per i rispettivi segmenti di business e le attività di organizzazione e sviluppo alla posizione organizzativa di microstruttura oggetto di specifica DO,

○ RISORSE UMANE PNI PIEMONTE/LIGURIA che trasferisce le responsabilità a RISORSE UMANE PNI NORD OVEST,

○ RISORSE UMANE PNI ADRIATICA che trasferisce le responsabilità su Molise, Basilicata, Puglia a RISORSE UMANE PNI SUD e le responsabilità di Emilia Romagna a RISORSE UMANE PNI NORD EST E ADRIATICA NORD.

In ambito DIVISIONE PASSEGGERI REGIONALE alle dirette dipendenze della struttura RISORSE UMANE PASSEGGERI REGIONALE, che modifica le aree di responsabilità:

– modificano denominazione e perimetro di responsabilità le strutture organizzative:

○ RISORSE UMANE PR PIEMONTE/VAL D'AOSTA in RU PR NORD OVEST (Li, Pi, VdA), responsabile per Risorse Umane di Valle DA, Piemonte e Liguria;

○ RISORSE UMANE PR EMILIA ROMAGNA in RU PR CENTRO NORD (Er, Ma, To), responsabile per Risorse Umane Emilia Romagna, Toscana Marche;

○ RISORSE UMANE PR CENTRO in RU PR CENTRO (Ab, La, Sa, Um) responsabile per Risorse Umane Lazio, Umbria, Abruzzo, Sardegna;

○ RISORSE UMANE PR PUGLIA/BASILICATA in RU PR SUD (Ba, Ca, Mo, Pu) responsabile per Risorse Umane di Campania, Molise Puglia e Basilicata;

– modifica perimetro di responsabilità la struttura organizzativa:

○ ORGANICI E GESTIONE OPERATIVA PR che trasferisce le responsabilità relative a organizzazione e sviluppo alla posizione organizzativa di microstruttura oggetto di specifica DO e acquisisce le responsabilità delle attività di supporto alle relazioni sindacali;

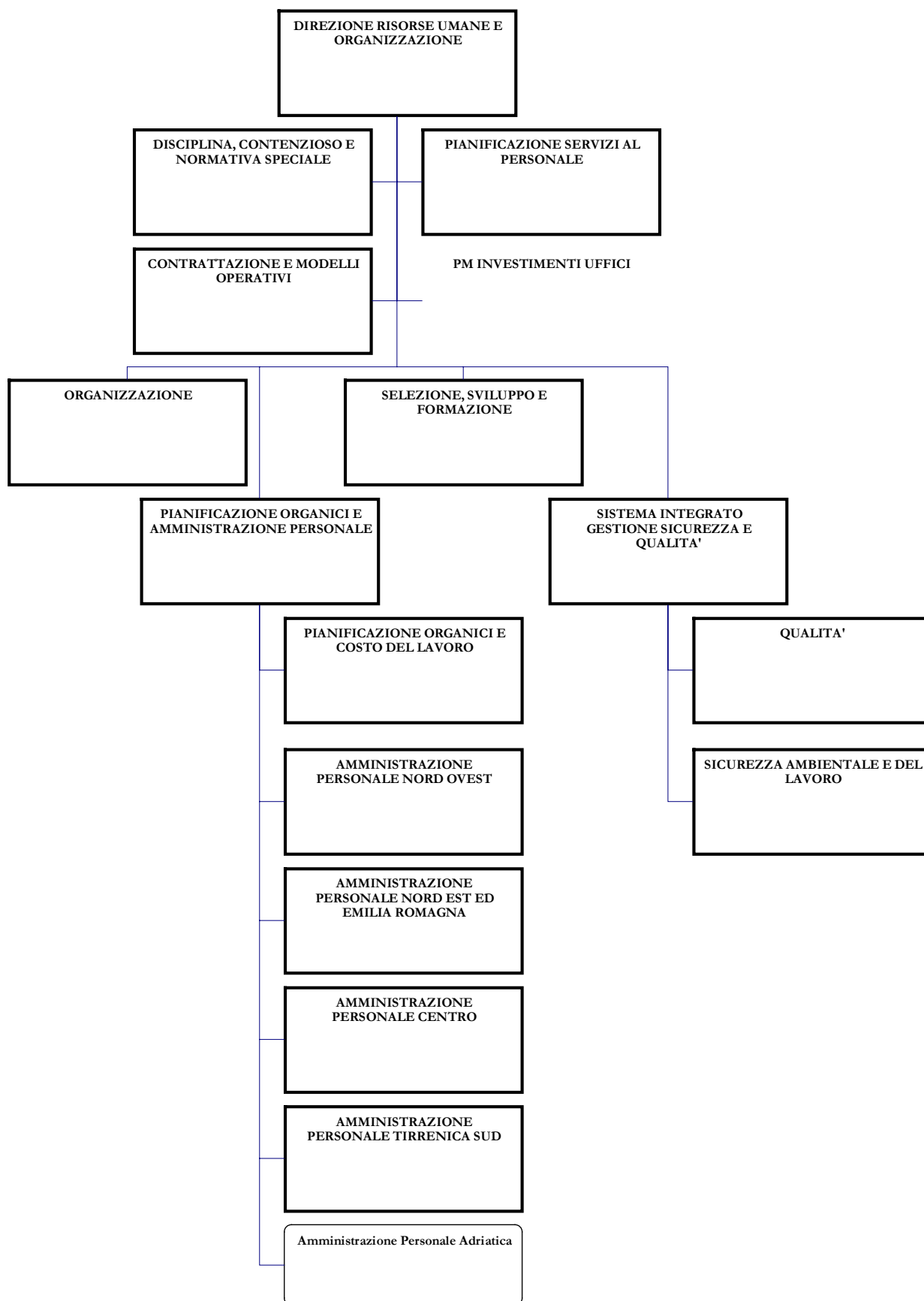
– modificano denominazione le strutture organizzative:

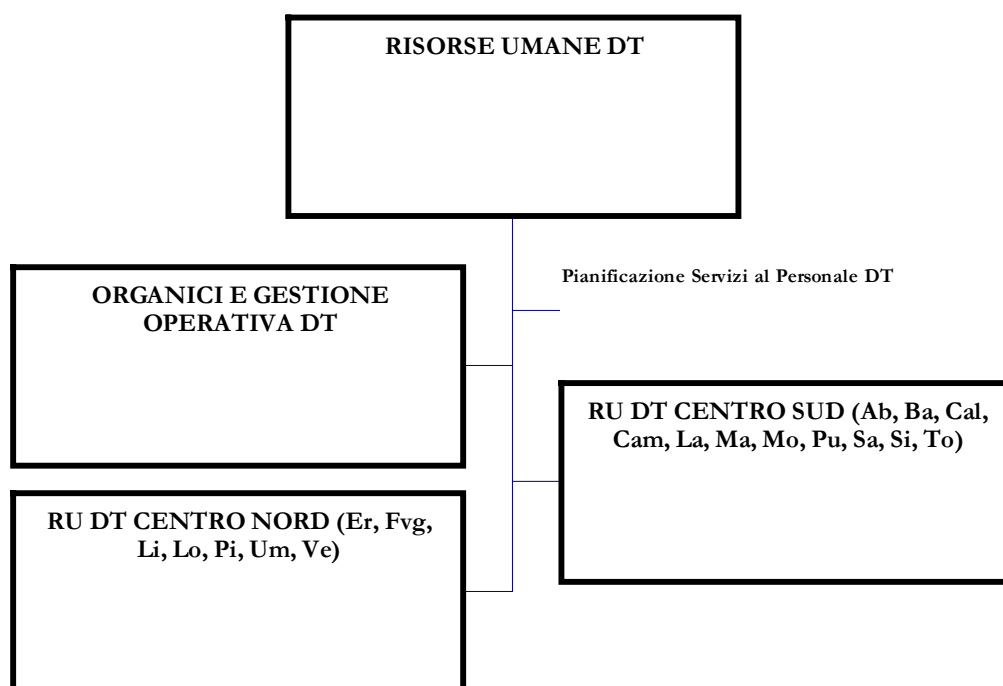
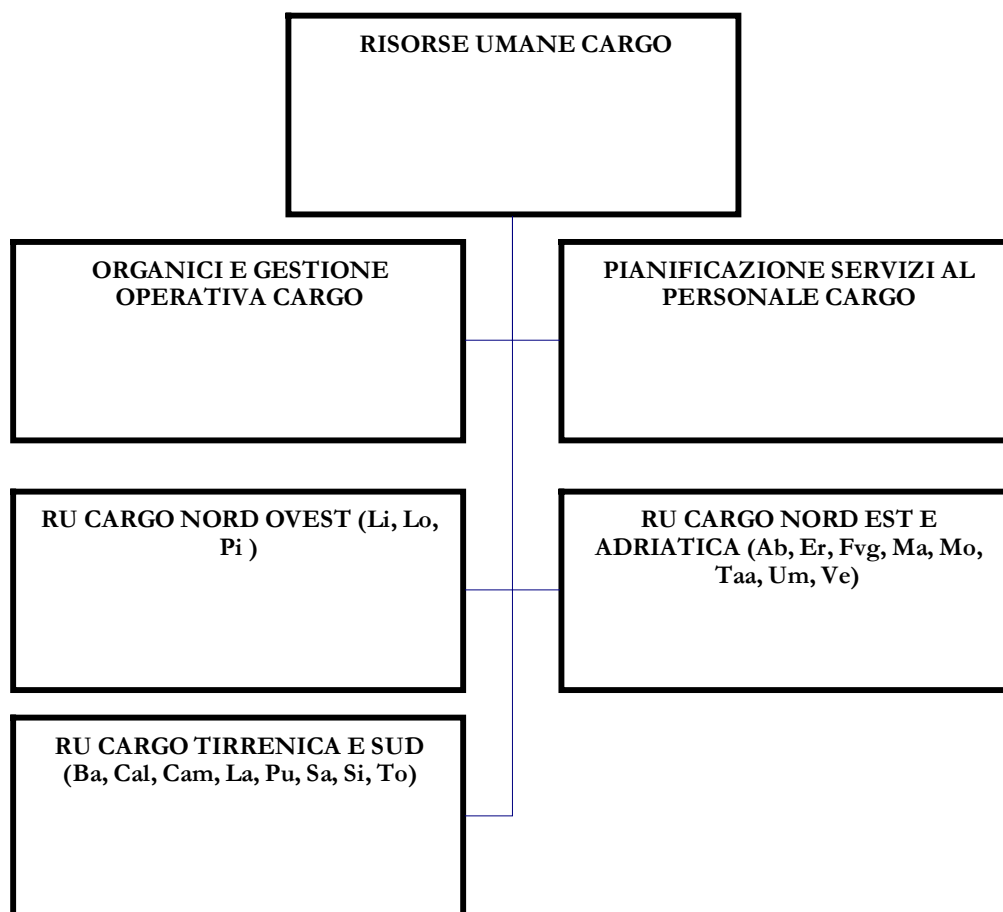
- RISORSE UMANE PR VENETO, TRENTINO ALTO ADIGE E FRIULI VENEZIA GIULIA in RU PR NORD EST (Fvg, Taa, Ve), mantenendo invariato il perimetro territoriale di competenza;
- RISORSE UMANE PR CALABRIA SICILIA in RU PR CALABRIA/SICILIA, mantenendo invariato il perimetro territoriale di competenza;
- sono soppresse le strutture organizzative:
  - RISORSE UMANE PR TOSCANA che trasferisce le responsabilità a RISORSE UMANE PR CENTRO NORD;
  - RISORSE UMANE PR LIGURIA che trasferisce le responsabilità a RISORSE UMANE PR NORD OVEST
  - RISORSE UMANE PR CAMPANIA/MOLISE che trasferisce le responsabilità a RISORSE UMANE PR SUD
  - COORDINAMENTO TERRITORIALE RU PR che trasferisce le responsabilità delle attività di supporto alle relazioni sindacali alla struttura ORGANICI E GESTIONE OPERATIVA PR. Le responsabilità inerenti il presidio delle relazioni sindacali sono ricondotte direttamente al responsabile superiore.

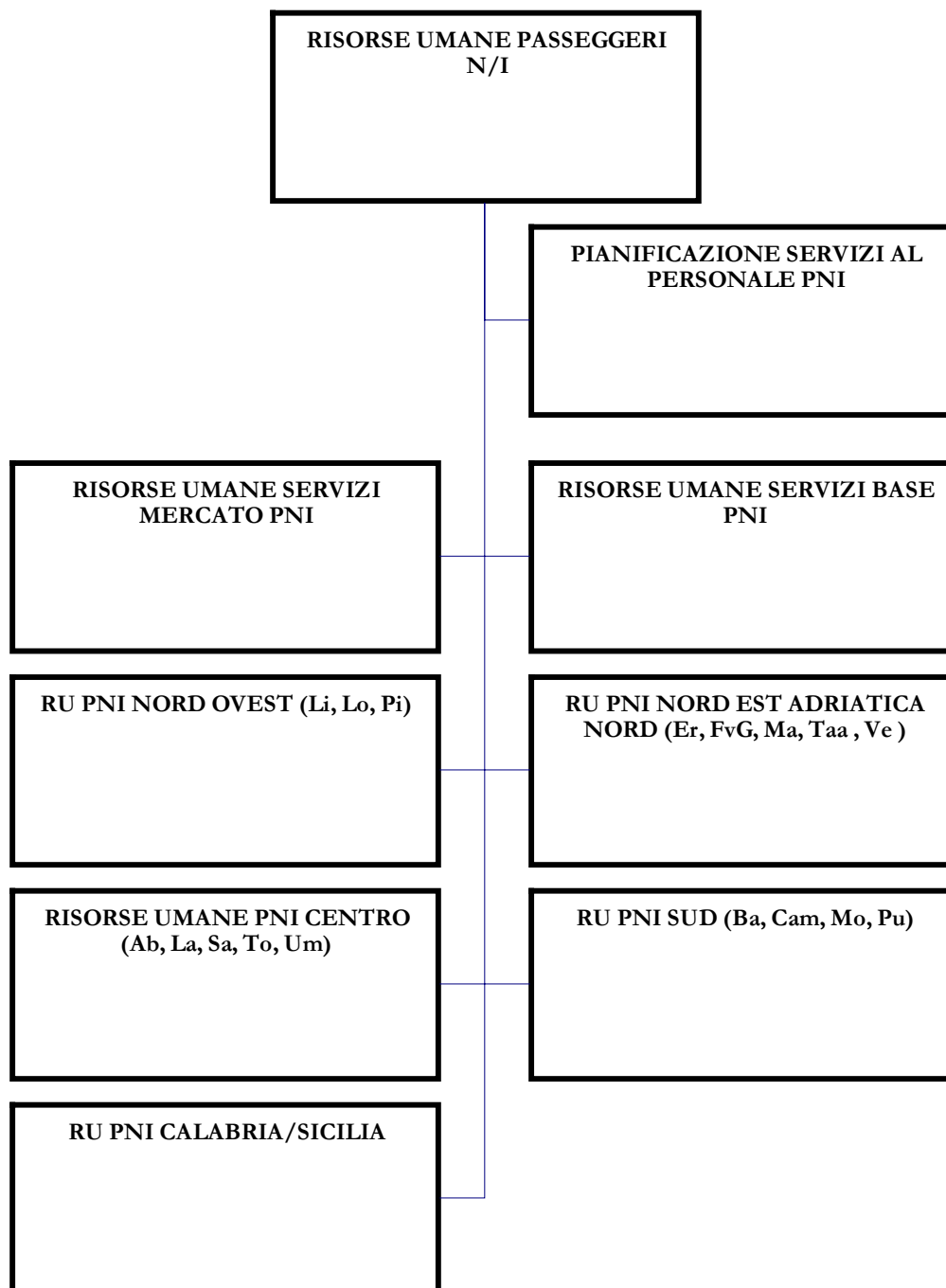
In ambito DIREZIONE TECNICA alle dirette dipendenze della struttura RISORSE UMANE DT, che modifica le aree di responsabilità:

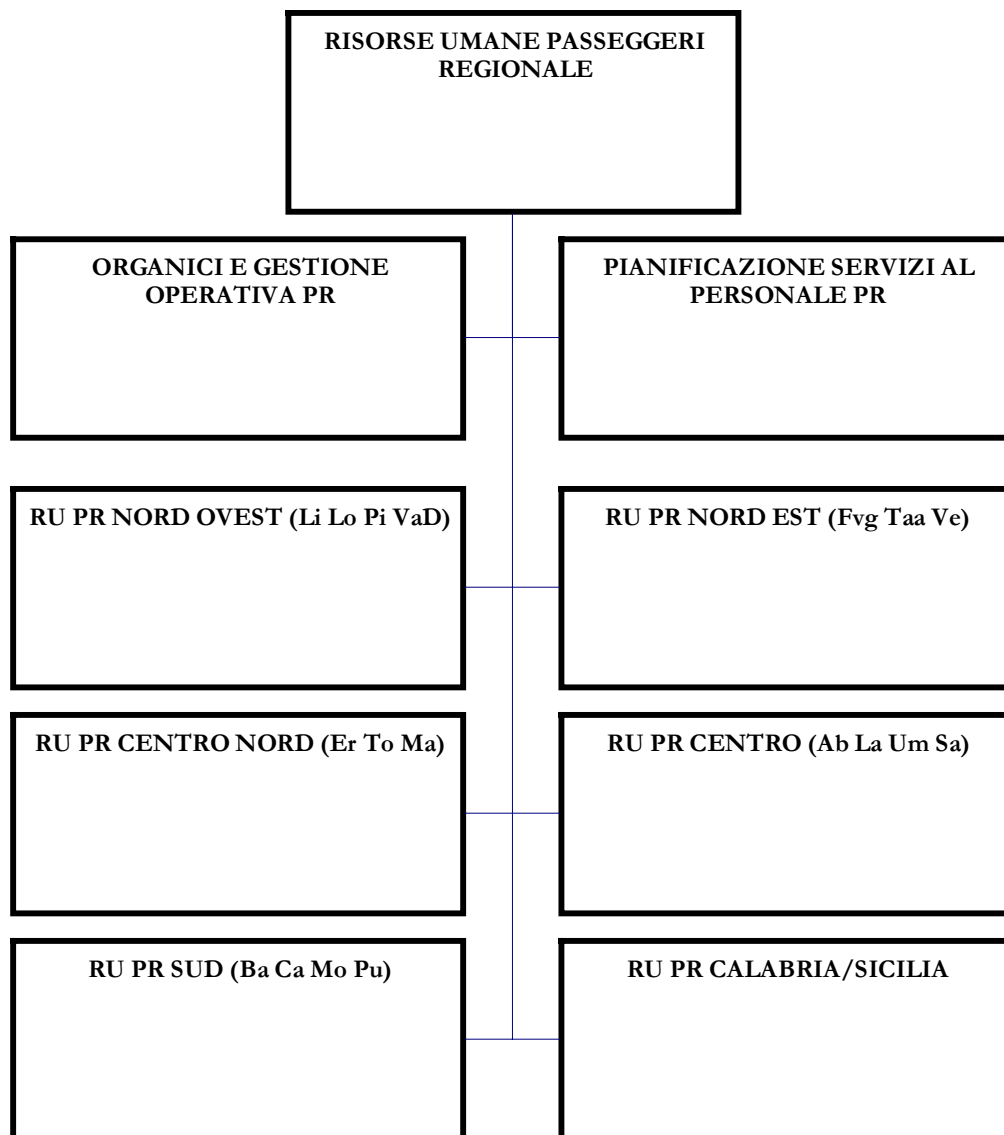
- è istituita la posizione organizzativa di microstruttura *Pianificazione Servizi al Personale DT*;
- modifica perimetro di responsabilità la struttura organizzativa ORGANICI E GESTIONE OPERATIVA DT che acquisisce le responsabilità di assunzione del personale operativo ove non delegato alle strutture territoriali, di coordinamento della disciplina e del contenzioso, di gestione e relazioni sindacali delle strutture centrali, nonché le attività di supporto alle relazioni sindacali, e trasferisce le responsabilità relative a organizzazione e sviluppo alla posizione organizzativa di microstruttura oggetto di specifica DO;
- è soppressa l'unità organizzativa di microstruttura Coordinamento Disciplina, Contenzioso e Relazioni Sindacali che trasferisce le responsabilità delle attività supporto alle relazioni sindacali e di disciplina e contenzioso alla struttura ORGANICI E GESTIONE OPERATIVA DT;
- cambiano denominazione le strutture organizzative:
  - RISORSE UMANE DT CENTRO NORD in RU DT CENTRO NORD (Er, Fvg, Li, Lo, Pie, Um, Ve) mantenendo invariato il perimetro territoriale di competenza,
  - RISORSE UMANE DT CENTRO SUD in RU DT CENTRO SUD (Ab, Ba, Cal, Cam, La, Ma, Mo, Pu, Sa, Si, To) mantenendo invariato il perimetro territoriale di competenza.

## Articolazione Organizzativa









## SELEZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/DT:

- cura, per il personale dirigenziale, la pianificazione di organici e costo del lavoro, le attività di sviluppo, attivando le relative procedure autorizzative e l'attuazione delle politiche retributive manageriali, del sistema MBO, nonché cura il processo di accesso all'area quadri e di accesso alla dirigenza, anche sulla base delle proposte ricevute dalle competenti strutture di RU, e attivando le relative procedure autorizzative;
- cura, coordinandosi con la competente struttura di DCRUO di FS, i processi di reclutamento e selezione del personale specialistico, professionale, neolaureato, operativo e dirigenziale, curandone il successivo monitoraggio nonché il coordinamento delle valutazioni dei relativi ruoli professionali per la mobilità interdirezionale/divisionale;
- cura, per il personale non dirigenziale delle Direzioni di staff, le attività di assunzione, di sviluppo, di gestione e applicazione del Performance Management, e di relazioni sindacali, nonché le attività di disciplina e di legale lavoro inerenti la prevenzione e l'istruttoria del contenzioso del lavoro, non seriali, e le vertenze stragiudiziali, trasmettendo gli atti alla competente struttura della Direzione e interfacciandosi con il Legale Lavoro della Capogruppo per i necessari iter autorizzativi e la trasmissione dei relativi atti (es. verbali di conciliazione) nonché l'elaborazione dei relativi report di monitoraggio;
- cura l'elaborazione del piano e del budget di comunicazione interna e il relativo monitoraggio, anche sulla base dei fabbisogni espressi dalle Direzioni/Divisioni, e la progettazione, organizzazione e gestione di incontri, seminari ed eventi a livello societario, nonché il coordinamento delle attività di supporto psicologico nel caso di gravi eventi dell'esercizio;
- cura la gestione e lo sviluppo dei canali innovativi di interesse societario, quali palmari, news letter e community, nonché la gestione delle pagine Trenitalia nella Intranet di Gruppo, e costituisce l'interfaccia verso la competente struttura della Capogruppo per la parte relativa ai contenuti istituzionali societari del portale Internet di Gruppo;
- cura l'elaborazione del piano e del budget della formazione e la relativa trasmissione verso la Capogruppo, sulla base dei programmi di formazione tecnico-professionale definiti e delle esigenze espresse per la formazione di business dalle strutture RU, e attraverso l'integrazione e il consolidamento delle iniziative trasversali di formazione business e tecnico/professionale, nonché la connessa programmazione, progettazione, attuazione e controllo della formazione di business e tecnico/professionale a valenza interdivisionale, la formazione tecnico/professionale per le risorse di staff, il monitoraggio della formazione tecnico/professionale attuata dalle strutture di Divisione/Direzioni e la rilevazione delle esigenze di formazione istituzionale, interfacciando la competente struttura di Capogruppo per la pianificazione ed attuazione.

**RISORSE UMANE CARGO**  
**RISORSE UMANE PASSEGGERI NI**  
**RISORSE UMANE PASSEGGERI REGIONALE**  
**RISORSE UMANE DT**

**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi, le politiche e i processi autorizzativi aziendali e di Gruppo, attraverso il raccordo funzionale con le competenti strutture di Direzione Risorse Umane e Organizzazione e per il business di competenza:

- assicura la definizione della proposta di programmazione e budget degli organici e del costo lavoro del personale non dirigenziale, l'assunzione del personale operativo, e l'elaborazione delle proposte di assetto unità organizzative di microstruttura e la relativa trasmissione alle competenti strutture DRUO per l'iter di verifica, autorizzazione e formalizzazione;
- assicura l'elaborazione delle proposte dei piani retributivi, di MBO e di Performance Management e la condivisione con la competente struttura di DRUO per la verifica, le autorizzazioni aziendali e di Gruppo previste e la successiva attuazione, nonché l'assunzione e lo sviluppo del personale operativo e la gestione del personale non dirigenziale ivi comprese le attività in materia di disciplina e di legale lavoro inerenti la prevenzione e l'istruttoria del contenzioso del lavoro, non seriali, e le vertenze stragiudiziali;
- assicura la raccolta e l'analisi delle esigenze di formazione di business, formazione tecnico/professionale non di competenza delle strutture operative e di comunicazione interna nonché l'elaborazione della proposta di piano e di budget della formazione e la trasmissione alla competente struttura di DRUO, e l'attuazione dei programmi di formazione tecnico/professionale di competenza;
- assicura d'intesa con le strutture di Divisione/Direzione, la gestione dei rapporti con le OO.SS, in ottemperanza da quanto previsto dal CCNL e relativo accordo di confluenza, e l'omogenea applicazione delle risoluzioni sindacali inerenti gli istituti contrattuali;
- assicura la rilevazione e pianificazione delle esigenze dei servizi di facility e building management, erogati da Ferservizi, nonché la gestione operativa per i servizi non direttamente richiesti dalle strutture interessate ed il connesso controllo attuativo del contratto verso Ferservizi, anche attraverso la competente struttura DRUO per i servizi a gestione centralizzata.

**RU SERVIZI BASE PNI**  
**RU SERVIZI MERCATO PNI**

**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, attraverso il raccordo funzionale con le competenti strutture di Direzione Risorse Umane e Organizzazione e per il segmento di business di competenza:

- cura la definizione della proposta di programmazione e budget degli organici e del costo lavoro del personale non dirigenziale e la relativa trasmissione alla competente struttura di DRUO, nonché l'identificazione delle esigenze di modifica di assetto unità organizzative di microstruttura e la relativa trasmissione alla competente funzione interna ai fini dell'iter di valutazione ed elaborazione della proposta e di autorizzazione e formalizzazione verso DRUO;
- cura l'identificazione delle esigenze di sviluppo, dei piani retributivi, di MBO e di Performance Management e la relativa trasmissione alla competente funzione interna ai fini dell'iter di valutazione e di elaborazione della proposta e di autorizzazione verso DRUO, e la successiva attuazione;
- cura l'assunzione del personale operativo, ove non delegata alle strutture territoriali e, per il personale non dirigenziale delle strutture centrali, le attività di assunzione (limitatamente al personale operativo), di gestione e applicazione del Performance Management, di relazioni sindacali, nonché le attività di disciplina e di legale lavoro inerenti la prevenzione e l'istruttoria del contenzioso del lavoro, non seriali, e le vertenze stragiudiziali, trasmettendo gli atti alla competente struttura DRUO e interfacciandosi con il Legale Lavoro della Capogruppo per i

- necessari iter autorizzativi e la trasmissione dei relativi atti (es. verbali di conciliazione) nonché l'elaborazione dei relativi report di monitoraggio;
- cura la raccolta e l'analisi delle esigenze di formazione di business, formazione tecnico/professionale, non di competenza delle strutture operative, e di comunicazione interna, nonché l'elaborazione della proposta di piano e di budget della formazione e la trasmissione alla competente struttura di DRUO, e l'attuazione dei programmi di formazione tecnico/professionale di competenza;
  - cura il coordinamento delle attività di disciplina e di legale lavoro inerenti la prevenzione e l'istruttoria del contenzioso del lavoro, non seriali, e le vertenze stragiudiziali, attraverso il consolidamento delle informazioni dalle strutture RU territoriali e quelle inerenti le strutture centrali, e l'elaborazione dei relativi report di monitoraggio;
  - cura l'omogenea applicazione delle risoluzioni sindacali relative agli istituti contrattuali, interfacciandosi con le Risorse Umane territoriali per la relativa implementazione, e l'elaborazione, sulle base dei programmi e delle informazioni ricevute dalle strutture di Risorse Umane territoriali, della reportistica inerente l'andamento delle relazioni sindacali e l'assenteismo per sciopero.

## **ORGANICI E GESTIONE OPERATIVA CARGO**

### **Aree di responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, attraverso il raccordo funzionale con le competenti strutture di Direzione Risorse Umane e Organizzazione e per il business di competenza:

- cura, consolidando i fabbisogni rilevati dalle strutture Risorse Umane territoriali e dalle divisionali strutture centrali, la definizione della proposta di programmazione e budget degli organici e del costo lavoro del personale non dirigenziale, la trasmissione alle competenti strutture DRUO per la verifica, validazione e consolidamento e la relativa attuazione e riprogrammazione;
- cura l'elaborazione delle proposte di assetto unità organizzative di microstruttura e la trasmissione alle competenti strutture DRUO per l'iter di verifica e autorizzazione e fornisce supporto metodologico ai responsabili di processo per l'elaborazione delle procedure aziendali e istruzioni operative;
- cura l'assunzione del personale operativo, ove non delegata alle strutture territoriali, e l'invio alla competente struttura territoriale della DRUO delle informazioni necessarie all'attuazione amministrativa delle attività gestionali definite nonché, per il personale non dirigenziale delle strutture centrali e delle strutture commerciali, le attività di assunzione (limitatamente al personale operativo), di gestione e applicazione del Performance Management e di relazioni sindacali;
- cura l'elaborazione delle proposte di sviluppo, dei piani retributivi, di MBO e di Performance Management e la relativa trasmissione alla competente struttura di DRUO per la verifica le autorizzazioni aziendali e di Gruppo previste e la successiva attuazione;
- cura la raccolta e l'analisi delle esigenze di formazione di business, di formazione tecnico/professionale non di competenza delle strutture operative, e di comunicazione interna, nonché l'elaborazione della proposta di piano e di budget della formazione, la trasmissione alla competente struttura di DRUO, e l'attuazione dei programmi di formazione tecnico/professionale di competenza;
- cura l'omogenea applicazione delle risoluzioni sindacali relative agli istituti contrattuali, interfacciandosi con le Risorse Umane territoriali per la relativa implementazione, e l'elaborazione, sulle base dei programmi e delle informazioni ricevute dalle strutture di Risorse Umane territoriali, della reportistica inerente l'andamento delle relazioni sindacali e l'assenteismo per sciopero.

## **ORGANICI E GESTIONE OPERATIVA DT ORGANICI E GESTIONE OPERATIVA PR**

### **Aree di responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, raccordandosi con le competenti strutture della Direzione Risorse Umane e Organizzazione per l'attuazione dei processi e delle procedure definite e per il business di competenza:

- cura, consolidando i fabbisogni rilevati dalle strutture Risorse Umane territoriali e dalle divisionali strutture centrali, la definizione della proposta della programmazione e budget degli organici e del costo del lavoro del personale non dirigenziale, la trasmissione alle competenti strutture DRUO per la verifica, validazione e consolidamento e la relativa attuazione e riprogrammazione;
- cura l'assunzione del personale operativo, ove non delegata alle strutture territoriali, e l'invio alla competente struttura territoriale della DRUO delle informazioni necessarie all'attuazione amministrativa delle attività gestionali definite;
- cura il coordinamento delle attività di disciplina e di legale lavoro inerenti la prevenzione e l'istruttoria del contenzioso del lavoro, non seriali, e le vertenze stragiudiziali, attraverso il consolidamento delle informazioni dalle strutture RU territoriali e quelle inerenti le strutture centrali, e l'elaborazione dei relativi report di monitoraggio;
- cura la raccolta e l'analisi delle esigenze di formazione di business, di formazione tecnico/professionale non di competenza delle strutture operative, e di comunicazione interna, nonché l'elaborazione della proposta di piano e di budget della formazione, la trasmissione alla competente struttura di DRUO, e l'attuazione dei programmi di formazione tecnico/professionale di competenza;
- cura, per il personale non dirigenziale delle strutture centrali, le attività di assunzione (limitatamente al personale operativo), di gestione e applicazione del Performance Management, di relazioni sindacali, nonché le attività di disciplina e di legale lavoro inerenti la prevenzione e l'istruttoria del contenzioso del lavoro, non seriali, e le vertenze stragiudiziali, trasmettendo gli atti alla competente struttura DRUO e interfacciandosi con il Legale Lavoro della Capogruppo per i necessari iter autorizzativi e la trasmissione dei relativi atti (es. verbali di conciliazione);
- cura l'omogenea applicazione delle risoluzioni sindacali relative agli istituti contrattuali, interfacciandosi con le Risorse Umane territoriali per la relativa implementazione, e l'elaborazione, sulle base dei programmi e delle informazioni ricevute dalle strutture di Risorse Umane territoriali, della reportistica inerente l'andamento delle relazioni sindacali e l'assenteismo per sciopero.

**RU CARGO NORD OVEST (Li, Lo, Pie)**

**RU CARGO NORD EST E ADRIATICA (Ab, Er, Fvg, Ma, Mo, Taa, Um, Ve)**

**RU CARGO TIRRENICA E SUD (Ba, Cal, Cam, La, Pu, Sa, Si, To)**

**RU PNI NORD OVEST (Li, Lo, Pi)**

**RU PNI NORD EST E ADRIATICA NORD (Er, Fvg, Ma, Taa, Ve)**

**RU PNI CENTRO (Ab, La, To, Um)**

**RU PNI SUD (Ba, Ca, Mo, Pu)**

**RU PNI CALABRIA/SICILIA**

**RU PR NORD OVEST (Li, Pi, VdA)**

**RU PR NORD EST (Fvg, Taa, Ve)**

**RU PR CENTRO NORD (Er, Ma, To)**

**RU PR CENTRO**

**RU PR SUD (Ba, Ca, Mo, Pu)**

**RU PR CALABRIA SICILIA**

**RU DT CENTRO NORD (Er, Fvg, Li, Lo, Pie, Um, Ve)**

## **RU DT CENTRO SUD (Ab, Ba, Cal, Cam, La, Ma, Mo, Pu, Sa, Si, To)**

### **Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, per l'ambito territoriale di competenza ed interfacciandosi con le competenti strutture centrali di RU:

- cura la rilevazione del fabbisogno quali/quantitativo degli organici, il monitoraggio del relativo costo del lavoro, nonché delle esigenze di formazione tecnico/professionale non di competenza delle strutture di line e il monitoraggio della formazione tecnico/professionale di competenza delle strutture di line;
- cura l'assunzione del personale operativo, ove delegata, e la gestione del personale non dirigenziale e l'invio, alla competente struttura territoriale della DRUO, delle informazioni necessarie all'attuazione amministrativa delle attività gestionali definite;
- cura l'elaborazione e la trasmissione alle strutture RU centrali delle proposte di interventi retributivi e Performance Management inerenti il personale non dirigenziale e la relativa attuazione previa autorizzazione della competente struttura;
- cura le attività in materia di disciplina e di legale lavoro relative alla prevenzione e istruttoria del contenzioso del lavoro non seriali, e alle vertenze stragiudiziali trasmettendo gli atti alla competente struttura DRUO e interfacciandosi con il Legale Lavoro della Capogruppo per i necessari iter autorizzativi e la trasmissione dei relativi atti (es. verbali di conciliazione) nonché l'elaborazione dei relativi report di monitoraggio;
- cura la gestione delle relazioni sindacali territoriali, nel rispetto delle linee guida aziendali e in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL e relativo accordo di confluenza nonché l'attuazione e la omogenea applicazione delle risoluzioni sindacali relative agli istituti contrattuali, e l'elaborazione e la trasmissione alle strutture RU centrali delle informazioni relative all'andamento delle relazioni sindacali territoriali e l'assenteismo per sciopero.

## **PIANIFICAZIONE SERVIZI AL PERSONALE CARGO**

## **PIANIFICAZIONE SERVIZI AL PERSONALE PN/I**

## **PIANIFICAZIONE SERVIZI AL PERSONALE REGIONALE**

### **Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, sulla base delle richieste espresse dalle strutture di Divisione e degli standard e dei piani degli organici definiti e interfacciandosi con la competente struttura DRUO, per l'ambito di competenza:

- cura la rilevazione e pianificazione delle esigenze dei servizi di facility e building management erogati da Ferservizi, e il controllo della qualità ed il rispetto degli standard stabiliti contrattualmente, attivando la stessa società per i servizi non direttamente richiesti dalle strutture interessate, nonché la rilevazione delle esigenze per gli arredi ad uso ufficio e la relativa richiesta di acquisto;
- cura la gestione dei progetti di investimento di competenza, in qualità di Responsabile di Progetto, interfacciando la competente struttura DRUO per i progetti di investimento a carattere trasversale;
- cura la rilevazione e pianificazione delle esigenze di variazione degli spazi stazioni e connessi spazi di supporto (spogliatoi, sale sosta ecc.), la relativa attivazione verso le competenti Società del Gruppo e l'aggiornamento della banca dati;
- cura, in qualità di interfaccia unica verso la competente struttura DRUO, la raccolta delle esigenze inerenti i servizi a gestione centralizzata;
- attiva la competente struttura DRUO per la negoziazione e revisione dei relativi servizi con Ferservizi e per le eventuali criticità contrattuali, fornendo gli elementi tecnici necessari alla contrattualizzazione.

## **Pianificazione Servizi al Personale DT**

### **Attività**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, sulla base delle richieste espresse dalle strutture di Direzione e degli standard e dei piani degli organici definiti e interfacciandosi con la competente struttura DRUO, per l'ambito di competenza, svolge:

- la rilevazione e la pianificazione delle esigenze dei servizi di facility e building management erogati da Ferservizi, e il controllo della qualità ed il rispetto degli standard stabiliti contrattualmente, attivando la stessa società per i servizi non direttamente richiesti dalle strutture interessate, nonché la rilevazione delle esigenze per gli arredi ad uso ufficio e la relativa richiesta di acquisto;
- la gestione dei progetti di investimento di competenza, in qualità di Responsabile di Progetto, interfacciando la competente struttura DRUO per i progetti di investimento a carattere trasversale;
- la raccolta delle esigenze inerenti i servizi a gestione centralizzata, in qualità di interfaccia unica verso la competente struttura DRUO;
- l'attivazione della competente struttura DRUO per la negoziazione e revisione dei relativi servizi con Ferservizi e per le eventuali criticità contrattuali, fornendo gli elementi tecnici necessari alla contrattualizzazione.

## **AMMINISTRAZIONE PERSONALE NORD OVEST**

## **AMMINISTRAZIONE PERSONALE NORD EST ED EMILIA ROMAGNA**

## **AMMINISTRAZIONE PERSONALE CENTRO**

## **AMMINISTRAZIONE PERSONALE TIRRENICA SUD**

### **Aree di Responsabilità**

Per tutto il personale non dirigente di Trenitalia, con sede lavorativa nel territorio di competenza e attraverso l'interlocuzione con le strutture RU territorialmente competenti:

- cura la predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale, le relative attività amministrative derivanti dalla gestione delle presenze/assenze, nonché la gestione dei sistemi, ivi comprese elaborazione dati e risoluzione anomalie, e dei processi inerenti la rilevazione automatica delle presenze, l'aggiornamento delle turnazioni di lavoro e l'utilizzo dei badge;
- cura la contabilizzazione delle prestazioni accessorie del personale ed effettua la trasmissione a Ferservizi dei dati necessari all'elaborazione dello stipendio, nonché le comunicazioni verso gli organi istituzionali per gli adempimenti amministrativi, previsti dal contratto e dalla normativa vigente;
- cura il controllo dell'andamento delle voci discrezionali di costo lavoro, fornendo indicazioni alla struttura di Pianificazione Organici e Costo del Lavoro.
- cura, relativamente alla ristorazione del personale di competenza, l'analisi, la valutazione e la contabilizzazione (budget) del fabbisogno dei ticket restaurant e dei pasti sostitutivi, attraverso l'utilizzo del relativo sistema informatico gestito e la gestione amministrativa delle smart card, verificandone il corretto utilizzo sulla base delle prestazioni lavorative e curando le relative comunicazioni con Ferservizi;
- cura la periodica reportistica al responsabile superiore, ai responsabili RU territoriali e di linea, relativa all'andamento dei principali indicatori di prestazione, nonché la rilevazione dei KPI di competenza, con cadenza trimestrale, identificando gli impatti in relazione agli obiettivi definiti.

## **Amministrazione Personale Adriatica**

### **Attività**

Per tutto il personale non dirigente di Trenitalia, con sede lavorativa nel territorio di competenza e attraverso l'interlocuzione con le strutture RU territorialmente competenti, svolge:

- la predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale, le relative attività amministrative derivanti dalla gestione delle presenze/assenze, nonché la gestione dei sistemi, ivi comprese elaborazione dati e risoluzione anomalie, e dei processi inerenti la rilevazione automatica delle presenze, l'aggiornamento delle turnazioni di lavoro e l'utilizzo dei badge;
- la contabilizzazione delle prestazioni accessorie del personale e la trasmissione a Ferservizi dei dati necessari all'elaborazione dello stipendio, nonché le comunicazioni verso gli organi istituzionali per gli adempimenti amministrativi, previsti dal contratto e dalla normativa vigente;
- il controllo dell'andamento delle voci discrezionali di costo lavoro, fornendo indicazioni alla struttura di Pianificazione Organici e Costo del Lavoro;
- l'analisi, la valutazione e la contabilizzazione (budget) del fabbisogno dei ticket restaurant e dei pasti sostitutivi, attraverso l'utilizzo del relativo sistema informatico gestito e la gestione amministrativa delle smart card, verificandone il corretto utilizzo sulla base delle prestazioni lavorative e curando le relative comunicazioni con Ferservizi;
- l'elaborazione della reportistica per il responsabile superiore, i responsabili RU territoriali e di linea relativa all'andamento dei principali indicatori di prestazione, nonché la rilevazione dei KPI di competenza, con cadenza trimestrale, identificando gli impatti in relazione agli obiettivi definiti.

FIRMATO

Vincenzo Soprano