TRENITALIA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

l'Amministratore Delegato e Direttore Generale

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA n.737/AD del 31 ott 2017
"Direzione Risorse Umane e Organizzazione"

Con la presente Disposizione Organizzativa e con decorrenza 1 novembre 2017, viene modificata l'articolazione organizzativa e operativa della DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE con le specificazioni di seguito indicate.

In ambito DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE:

- passa ad operare la struttura organizzativa
  - COSTO DEL LAVORO E ORGANICI TRENITALIA, che modifica le aree di responsabilità come di seguito specificato, e cambia denominazione in HR PLANNING & ANALYTICS; in tale ambito:
    - modifica le attività l'unità organizzativa di microstruttura *Monitoraggio KPI, Organici e Costo Lavoro,* che cambia denominazione in *Definizione e Monitoraggio KPI Gestionali*;
- modificano le aree di responsabilità, come di seguito specificato, le strutture organizzative:
  - RELAZIONI INDUSTRIALI: in tale ambito:
    - modifica le attività come di seguito specificato l'unità organizzativa di microstruttura *Coordinamento Relazioni Industriali* che cambia denominazione in *Coordinamento Relazioni Sindacali*;
  - DISCIPLINA, CONTENZIOSO E NORMATIVA DEL LAVORO;
  - ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E SELEZIONE che cambia denominazione in SVILUPPO ORGANIZZATIVO E CHANGE MANAGEMENT; in tale ambito:
    - è istituita la struttura organizzativa ORGANIZZAZIONE;
    - sono istituite le unità organizzative di microstruttura:
      - *Sviluppo Organizzativo DPR*
      - *Sviluppo Organizzativo DPLH*;
    - è soppressa l'unità organizzativa di microstruttura *Organizzazione Passeggeri e Area RU, Ruoli Professionali e Sistema di Valutazione Posizioni;*
    - modificano le attività come di seguito specificato le unità organizzative di microstruttura:
      - *Sviluppo e Pianificazione Manageriale,* che cambia denominazione in *Pianificazione Manageriale, Sviluppo e Compensation*

. *Formazione*;

- GESTIONE E PROCESSI AMMINISTRATIVI che cambia denominazione in GESTIONE, POLITICHE DEL LAVORO E PEOPLE FACILITY; in tale ambito:
  - modificano le attività le unità organizzative di microstruttura:
    . *Gestione e Sistemi HR,* che cambia denominazione in *Politiche di Gestione e Sistemi HR*
    . *Servizi al Personale* che cambia denominazione in *People Facility;*
  - è ridefinita come unità organizzativa di microstruttura la struttura organizzativa PROCESSI AMMINISTRATIVI, che cambia denominazione in *Amministrazione del Personale;* in tale ambito sono soppresse le unità organizzative di microstruttura:
    . *Processi Amministrativi del Personale Nord*
    . *Processi Amministrativi del Personale Centro*
    . *Processi Amministrativi del Personale Sud*;
- GESTIONE E RELAZIONI INDUSTRIALI NORD OVEST che cambia denominazione in RISORSE UMANE NORD OVEST; in tale ambito sono istituite le unità organizzative di microstruttura:
  - *Risorse Umane Piemonte*
  - *Risorse Umane Liguria*;
- GESTIONE E RELAZIONI INDUSTRIALI NORD EST che cambia denominazione in RISORSE UMANE NORD EST; in tale ambito è istituita l'unità organizzativa di microstruttura:
  - *Risorse Umane Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige*;
- GESTIONE E RELAZIONI INDUSTRIALI ADRIATICA che cambia denominazione in RISORSE UMANE CENTRO NORD; in tale ambito sono istituite le unità organizzative di microstruttura:
  - *Risorse Umane Marche e Umbria*
  - *Risorse Umane Toscana*;
- GESTIONE E RELAZIONI INDUSTRIALI CENTRO che cambia denominazione in RISORSE UMANE CENTRO;
- GESTIONE E RELAZIONI INDUSTRIALI SUD che cambia denominazione in RISORSE UMANE SUD;

- è istituita la struttura organizzativa RISORSE UMANE TRASVERSALE SUD; in tale ambito è istituita l'unità organizzativa di microstruttura:
  - *Risorse Umane Puglia*

- è istituita la posizione organizzativa di macrostruttura *Project Manager* Monitoraggio e Controllo Servizi di Ristorazione, Accoglienza/Soggiorno e Vestiario;
- sono soppresse le strutture organizzative: BUSINESS PARTNER DPLH, BUSINESS PARTNER DPR e l'unità organizzativa di microstruttura *Business Partner DT*.

Altre disposizioni

RISORSE UMANE NORD OVEST si intende competente per i territori delle regioni Piemonte, Valle d'Aosta, Lombardia e Liguria;

RISORSE UMANE NORD EST si intende competente per i territori delle regioni Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia;

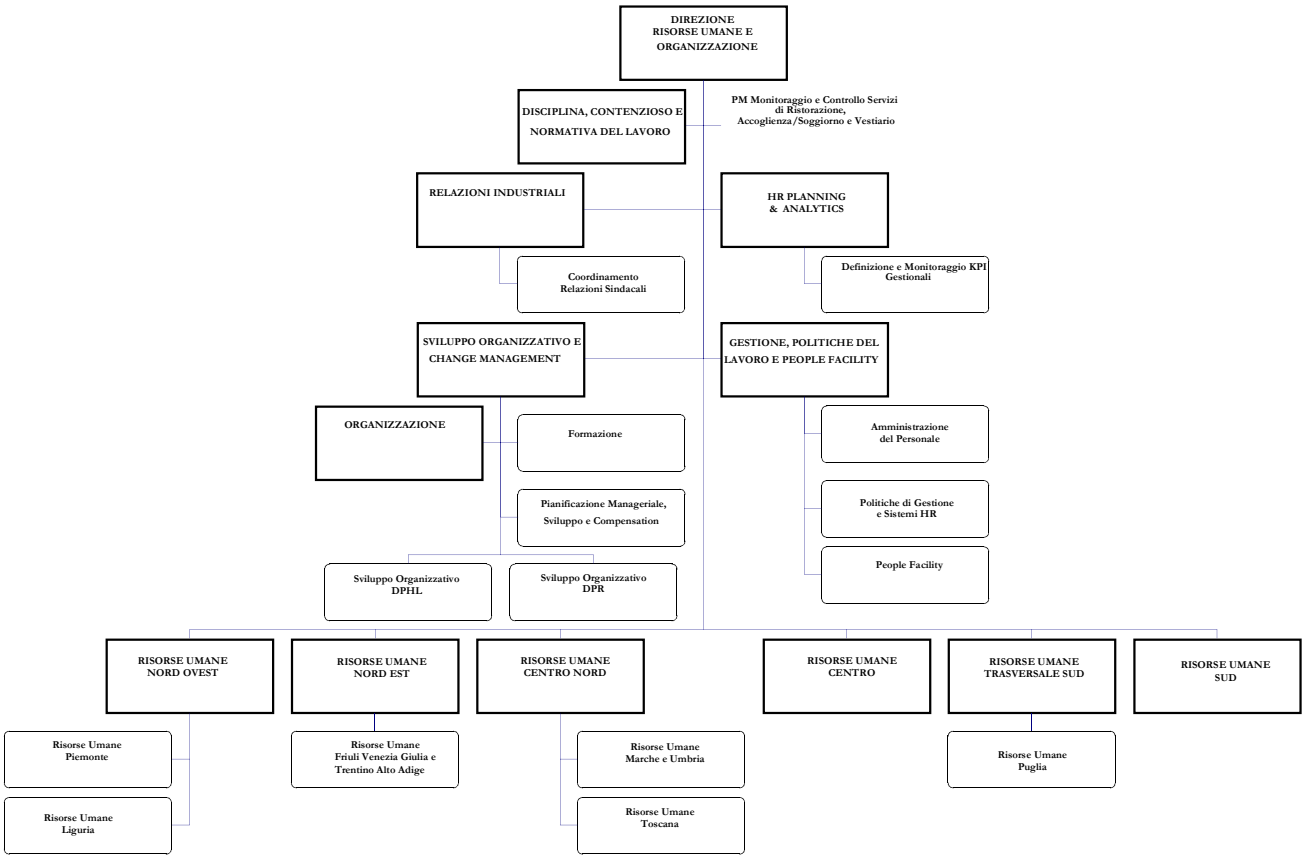
RISORSE UMANE CENTRO NORD si intende competente per i territori delle regioni Emilia Romagna, Marche, Toscana e Umbria;

RISORSE UMANE CENTRO si intende competente per i territori delle regioni, Lazio, Abruzzo e Sardegna;

RISORSE UMANE TRASVERSALE SUD si intende competente per i territori delle regioni Campania, Molise, Puglia e Basilicata;

RISORSE UMANE SUD si intende competente per i territori delle regioni Calabria e Sicilia.

Articolazione Organizzativa e Operativa



HR PLANNING & ANALYTICS

Aree di responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di DRUO e DAFC, interfacciandosi per i processi presidiati con i Responsabili delle Divisioni/Direzioni della Società:

- cura la definizione del dimensionamento degli organici di Trenitalia, coordinandosi con i vari process owner delle Divisioni/Direzioni, nonché interfacciando le funzioni di Sviluppo Organizzativo e Change Management per gli aspetti relativi alle analisi sui ruoli professionali;
- cura l'elaborazione delle procedure e disposizioni per la gestione del processo di budget e relative riprevisioni, inerente gli organici e il costo del lavoro;
- cura, in coerenza con il piano d'impresa, la definizione del fabbisogno organico quali/quantitativo sulla base delle esigenze espresse dalle Divisioni/Direzioni in relazione al quale definisce il Piano Societario degli organici e del costo del lavoro, del relativo budget e delle riprevisioni sulla base del fabbisogno quali/quantitativo definito, garantendo il monitoraggio degli avanzamenti rispetto agli obiettivi definiti, l'analisi degli eventuali scostamenti, la definizione dei relativi interventi correttivi, l'elaborazione del reporting direzionale;
- cura il consolidamento nel Piano di Società del budget degli organici e del costo del lavoro, comprensivo del Piano della Mobilità, interfacciando le competenti strutture di DRUO centrali e territoriali per l'attuazione e controllandone l'andamento;
- assicura il presidio della corretta implementazione dei dati sui sistemi aziendali, nel rispetto delle tempistiche indicate da DAFC per le varie fasi del processo di competenza (budget, riprevisioni, consuntivazioni);

  cura, nell'ambito del sistema degli indicatori aziendali/di business, la definizione/revisione e l'analisi degli indicatori di performance/produttività (KPI) dei processi aziendali, in accordo, ove necessario, con DAFC, anche ai fini del dimensionamento degli organici sui processi organizzativi di line/staff;
- cura, in occasione della rilevazione delle esigenze sui processi presidiati espresse dai Responsabili di Divisione/Direzione, l'eventuale attivazione delle altre strutture interne per le richieste collegate ad altri processi DRUO;
- fornisce supporto specialistico alla competente struttura di Relazioni Industriali nella fase preparatoria agli incontri con le OO.SS. Nazionali e nella valutazione delle ricadute degli accordi stipulati sulla pianificazione degli organici.

RELAZIONI INDUSTRIALI

Aree di responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di DRUO, interfacciandosi, per i processi presidiati, con i Responsabili delle Divisioni/Direzioni della Società:

- assicura la definizione e il controllo attuativo di indirizzi e politiche aziendali in materia di relazioni industriali;
- assicura, nell'ambito del sistema di Relazioni Industriali di Gruppo, la definizione del posizionamento relazionale della Società, e la gestione dei rapporti con le OO.SS. nazionali e con le competenti strutture associative confindustriali sulle tematiche aziendali e di settore, fornendo le informazioni necessarie alla valutazione delle ricadute sul piano organizzativo e di costo del lavoro, ed assicura il reporting sull'andamento delle relazioni sindacali e sull'assenteismo per sciopero;
- assicura il coordinamento delle relazioni sindacali a livello territoriale anche avvalendosi delle strutture di Risorse Umane territoriali che operano a supporto dei Responsabili di Linea;

- assicura la definizione delle disposizioni aziendali in materia di normativa contrattuale interfacciando la competente struttura di Gestione, Politiche del Lavoro e People Facility per le relative implementazioni.
- assicura l'elaborazione di proposte contrattuali da sottoporre alla competente struttura di Capogruppo, in coerenza con l'evoluzione normativa in materia e le esigenze del business.

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E CHANGE MANAGEMENT

Aree di responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di DRUO, interfacciandosi per i processi presidiati con i Responsabili delle Divisioni/Direzioni della Società:

- assicura il processo di organizzazione aziendale e la definizione dei relativi interventi di modifica organizzativa sulla base degli obiettivi indicati dal Vertice e sulla base delle esigenze di business concordate con i responsabili delle strutture e dei processi interessati, curando le connesse valutazioni gestionali e i previsti iter di approvazione verso Capogruppo;
- assicura l'elaborazione di analisi quali-quantitative relative ai ruoli professionali necessari ai processi di line/staff di Trenitalia, coordinandosi con i vari process owner delle Divisioni/Direzioni, anche a supporto del processo di definizione del dimensionamento degli organici di Trenitalia;
- assicura la definizione e valutazione delle posizioni organizzative manageriali e non, nonché dei ruoli organizzativi da Quadro aziendali, il relativo iter di approvazione verso Capogruppo e le connesse valutazioni gestionali, assicurando la gestione/aggiornamento dei relativi sistemi e, ove necessario, gli interventi di modifica/razionalizzazione organizzativa;
- assicura, per tutto il personale, le attività di sviluppo, anche attraverso il coordinamento funzionale dei RU territoriali per gli ambiti di competenza, attivando, ove richiesto, le relative procedure autorizzative e l'attuazione delle politiche retributive, del sistema MBO e di Performance Management, nonché le attività di gestione per il personale dirigenziale;
- assicura, nell'ambito del Sistema Professionale di Gruppo, la proposta relativa alla definizione e/o l'aggiornamento dei Ruoli Professionali anche per quanto attiene le componenti tecnico–professionali e manageriali connesse agli stessi, coordinandosi con le competenti strutture di Capogruppo per le successive implementazioni;
- cura, coordinandosi con la competente struttura di DCRUO, i processi di reclutamento e selezione del personale specialistico, professionale, neolaureato, operativo e dirigenziale, avvalendosi ove necessario delle strutture di Risorse Umane territoriali;
- cura l'elaborazione del piano e del budget della formazione di Trenitalia, ivi compresa quella finanziata, e dei contenuti informativi, interfacciando le competenti strutture di Sicurezza di Esercizio e Sistema Integrato Ambiente, Qualità, Salute, Sicurezza del Lavoro per il consolidamento delle esigenze in materia di sicurezza sul lavoro/ambiente/qualità e di sicurezza di esercizio, e la relativa trasmissione verso la Capogruppo;
- cura, per tutto il personale, la programmazione, progettazione, attuazione e controllo della formazione per le Direzioni di Staff societarie/DPI/DLI, della formazione di business e di quella a carattere trasversale alle Divisioni/Direzioni, raccordandosi con Sicurezza di Esercizio e Sistema Integrato Ambiente, Qualità, Salute, Sicurezza del Lavoro per le tematiche di rispettiva competenza e, ove previsto, con la competente struttura di Capogruppo e avvalendosi, per il monitoraggio della formazione tecnico-professionale di competenza delle strutture di line, del supporto delle strutture di Risorse Umane territoriali,
- cura l'elaborazione del piano e del budget di comunicazione interna e il relativo monitoraggio e supporta, per gli aspetti di comunicazione interna, l'integrazione tra gli indirizzi della Capogruppo e le esigenze espresse dal business passeggeri di Trenitalia relativamente alla presenza sul web e sui social media.

ORGANIZZAZIONE

Aree di responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e, laddove previsto, in collegamento con le funzioni di Sviluppo Organizzativo:

- cura il processo di organizzazione aziendale e la definizione dei relativi interventi di modifica organizzativa sulla base degli obiettivi indicati dal Vertice e sulla base delle esigenze di business concordate con i responsabili delle strutture e dei processi interessati, anche attraverso la verifica/validazione delle proposte di revisione dell'assetto operativo aziendale elaborate dalle competenti funzioni di Sviluppo Organizzativo, curando altresì i previsti iter di approvazione verso Capogruppo;
- cura la definizione e valutazione delle posizioni organizzative manageriali e non, interfacciandosi con la funzione Pianificazione Manageriale, Sviluppo e Compensation per le connesse valutazioni gestionali e provvede ai previsti iter di approvazione verso Capogruppo, assicurando la gestione/aggiornamento dei relativi sistemi e, ove necessario, gli interventi di modifica/ razionalizzazione organizzativa;
- cura la definizione dell'assetto delle unità produttive e predispone i relativi documenti per gli organi societari ai fini della relativa autorizzazione/informativa, nonché cura, per gli aspetti di competenza, la definizione del sistema di poteri e deleghe collegati all'assetto organizzativo e alle responsabilità delle relative strutture, trasmettendo i relativi atti a DALS;
- cura l'elaborazione di procedure aziendali per le materie di competenza, verifica e valida le procedure operative di Divisione/Direzione e cura il relativo iter di autorizzazione, formalizzazione, pubblicazione, diffusione e archiviazione dei documenti aziendali, interfacciandosi, ove previsto, con la competente struttura della Capogruppo, nonché l'aggiornamento dei dati nei relativi sistemi informativi;
- cura, nell'ambito del Sistema Professionale di Gruppo, la valutazione e validazione delle proposte ricevute dalle funzioni Sviluppo Organizzativo, in merito alla definizione e/o aggiornamento dei Ruoli Professionali, proponendo alla competente struttura di DCRUO le integrazioni/modifiche definite per le successive implementazioni nei sistemi informativi dedicati;
- cura, di concerto con la competente struttura Sicurezza di Esercizio e Sistema Integrato Ambiente, Qualità, Salute, Sicurezza del Lavoro di DT, la valutazione preventiva degli impatti sulla sicurezza di esercizio derivanti da interventi di modifica organizzativa, in coerenza con le COCS vigenti e le linee guida aziendali;

GESTIONE, POLITICHE DEL LAVORO E PEOPLE FACILITY

Aree di responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e attraverso il coordinamento funzionale delle strutture di Risorse Umane territoriali e l'interlocuzione con le competenti strutture di DRUO, interfacciandosi, per i processi presidiati, con i Responsabili delle Divisioni/Direzioni della Società:

- assicura l'elaborazione di politiche, procedure e disposizioni aziendali sui temi di gestione, previdenza, assistenza, e welfare, coordinandone e monitorandone l'applicazione da parte delle strutture di Risorse Umane territoriali;
- assicura, per il personale non dirigente delle Direzioni di Staff Societarie/DPI/DLI e delle Staff di Divisione/DT di sede centrale, le attività di gestione, attuazione delle politiche retributive, relazioni sindacali, disciplina e gestione delle vertenze stragiudiziali e istruttoria del contenzioso del lavoro, e attuazione dei percorsi di sviluppo professionale del personale non quadro;
- cura il coordinamento delle attività di supporto psicologico nel caso di gravi eventi dell'esercizio:
- cura il coordinamento e l'attuazione dei programmi e piani di riequilibrio professionale e geografico delle risorse, la mobilità intersocietaria, il presidio e coordinamento delle attività di Job Posting e mobilità internazionale del personale non dirigente di Trenitalia;

- cura il coordinamento e l'attuazione dei programmi e piani di riequilibrio professionale e geografico delle risorse, la mobilità intersocietaria, il presidio e coordinamento delle attività di Job Posting e mobilità internazionale del personale non dirigente di Trenitalia;
- assicura sulla base delle esigenze di dimensionamento fornite dalla competente struttura di DRUO, il coordinamento delle attività di assunzione del personale non dirigente per l'intero perimetro societario;
- assicura l'identificazione delle esigenze inerenti lo sviluppo dei sistemi informativi a supporto dei processi di competenza delle Direzione, interfacciandosi con la competente struttura di Capogruppo e con la Direzione Sistemi Informativi;
- assicura la gestione dei rapporti contrattuali ed operativi verso RFI per le prestazioni sanitarie al personale, definendo gli standard di processo e gli SLA;
- assicura e coordina la gestione dei rapporti contrattuali ed operativi verso Ferservizi, Grandistazioni, Centostazioni e RFI per tutti i servizi inerenti amministrazione del personale, travel, facility e building management;
- assicura il presidio del processo di mobility management, rappresentando la Società presso le Aziende di trasporto locale per la regolamentazione di agevolazioni tariffarie e la valutazione di opportunità di sottoscrivere accordi e convenzioni

DISCIPLINA, CONTENZIOSO E NORMATIVA DEL LAVORO

Aree responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di DRUO e l'interfaccia con Legale Lavoro di FS S.p.A.:

- assicura la definizione e il controllo attuativo delle disposizioni interne relative alla normativa inerente gli istituti assicurativi, retributivi e previdenziali, nonché agli istituti e alle disposizioni contrattuali in materia di rapporto di lavoro e supporta Gestione, Politiche del Lavoro e People Facility e le strutture di Risorse Umane territoriali nella corretta ed omogenea applicazione delle stesse;
- assicura la gestione del contenzioso del lavoro, attraverso il coordinamento delle competenti strutture in materia, interfacciandosi con il Legale Lavoro della Capogruppo per i necessari iter autorizzativi e la trasmissione dei relativi atti;
- cura il monitoraggio dell'andamento quali/quantitativo del contenzioso societario e delle vertenze stragiudiziali, l'individuazione dei principali rischi di contenzioso e le relative proposte di azioni di mitigazione;
- assicura per Trenitalia l'uniformità di applicazione e l'interpretazione omogenea della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle relative linee guida, in recepimento delle disposizioni e degli indirizzi elaborati dalla competente struttura Legale Lavoro di Capogruppo, supportando le strutture di line nella definizione di atti in materia (informative, atti di nomina, ecc.);
- cura per la Società i rapporti con l'Autorità Garante della Protezione dei dati personali;.
- assicura l'uniformità di applicazione della normativa disciplinare, curando l'elaborazione e la diffusione delle disposizioni in materia di disciplina, dei relativi indirizzi e linee guida volti a garantire la coerenza complessiva del sistema, in recepimento delle disposizioni di Capogruppo, e verifica l'uniformità delle azioni sanzionatorie;
- assicura la rappresentanza per la Direzione nei comitati e organismi di gestione societaria per le materie connesse alla prevenzione rischi e applicazione normativa di legge e rapporto di lavoro (comitato etico, comitato tutela aggressioni, commissioni per area tematica).

RISORSE UMANE NORD OVEST (VdA, Pi, Li, Lo)
RISORSE UMANE NORD EST (Fvg, Taa, Ve)
RISORSE UMANE CENTRO NORD (Er,Ma,Um)
RISORSE UMANE CENTRO (To, La, Ab, Sa)
RISORSE UMANE TRASVERSALE SUD (Ca, Mo, Pu, Ba)
RISORSE UMANE SUD (Ca, Si)

Aree di responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di DRUO, nonché secondo i principi di pari opportunità, di equità di trattamento e valorizzazione delle diversità, per il perimetro di competenza:

- cura, per quanto di competenza, l'iter propedeutico all'assunzione del personale operativo e le attività relative alla mobilità del personale non dirigenziale, gestendo le relative fasi tecnico-operative di processo;
- cura l'attuazione dei provvedimenti inerenti l'applicazione degli istituti contrattuali del personale non dirigenziale e l'attuazione amministrativa delle attività gestionali definite;
- cura le attività in materia di disciplina e di contenzioso del lavoro, non seriale, ivi comprese 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, nonché l'elaborazione dei relativi report di monitoraggio;
- supporta i responsabili di linea nella gestione delle relazioni sindacali territoriali, assicurando il rispetto delle linee guida aziendali in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL, nonché assicurando l'attuazione e l'omogenea applicazione degli accordi relativi agli istituti contrattuali;
- cura l'elaborazione e la trasmissione alle competenti strutture di DRUO delle informazioni relative all'andamento delle relazioni sindacali territoriali e l'assenteismo per sciopero;
- cura il monitoraggio della formazione tecnico/professionale di competenza delle strutture di line, interfacciandosi con Sviluppo Organizzativo e Change Management;
- cura le attività di valutazione del potenziale del personale non quadro e supporta i responsabili di linea nelle fasi operative della valutazione delle performance del personale operativo (campagne di assegnazione obiettivi, consuntivazione e valutazione prestazione);
- cura l'attuazione dei percorsi di sviluppo professionale del personale non quadro, definiti in collaborazione con le competenti funzioni di Sistema Professionale e Sviluppo Organizzativo di SOCM.

PM MONITORAGGIO E CONTROLLO E SERVIZI DI RISTORAZIONE, ACCOGLIENZA/SOGGIORNO E VESTIARIO

Aree di responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, interfacciando le competenti strutture di DRUO centrali e territoriali:

- cura il presidio, monitoraggio, analisi degli scostamenti di budget dei servizi di ristorazione, erogati dalle mense aziendali, verificando l'adeguatezza degli standard di servizio definiti contrattualmente;
- cura il monitoraggio e controllo del servizio di accoglienza e soggiorno presso Ferrotel e/o Hotel convenzionati, erogato da Ferservizi al personale autorizzato da Trenitalia, la cui attività lavorativa è strettamente connessa al sistema del trasporto ferroviario;
- cura il controllo attuativo delle disposizioni in materia di abiti da lavoro, in coerenza con le linee guida relative alla gestione dei rapporti amministrativi derivanti dal processo di Ciclo Passivo;
- fornisce il supporto tecnico per l'attività negoziale e contrattuale relativa ai servizi di ristorazione, accoglienza/soggiorno e forniture vestiario.

Definizione e Monitoraggio KPI Gestionali
Attività
In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo:
- elaborare, nell'ambito del sistema degli indicatori aziendali/di business, proposte di definizione/revisione degli indicatori di performance/produttività (KPI) sui vari processi aziendali, anche ai fini del dimensionamento degli organici, nonché ai fini dell'allineamento – anche temporale – con il processo di Budget, in accordo, ove necessario, con Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, gestendo l'analisi dei KPI e il relativo andamento e verificando gli impatti derivanti da interventi/progetti organizzativi;
- supportare il Responsabile nell'individuazione delle azioni di ottimizzazione del budget del CdL, in coerenza con il piano di impresa e con i KPI definiti;
- monitorare l'andamento del piano e delle relative voci di costo del lavoro, effettuando l'analisi degli scostamenti;
- consolidare le informazioni raccolte dalle altre funzioni di DRUO, definendo ed elaborando periodicamente il report direzionale sull'andamento dei principali indicatori di prestazione e identificando gli impatti in relazione agli obiettivi definiti, sia per ogni territorio, sia a livello di società e proponendo azioni correttive.

Coordinamento Relazioni Sindacali
Attività
Sulla base delle indicazioni del Responsabile ed in coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo:
- supportare il Responsabile nel coordinamento delle relazioni sindacali a livello territoriale, interfacciando le preposte strutture di Risorse Umane territoriali;
- elaborare proposte di accordi su base nazionale, supportando il Responsabile nello svolgimento delle relazioni industriali nazionali di Società, nonché nelle fasi di rinnovo contrattuale;
- curare il controllo attuativo degli istituti contrattuali, supportando il Responsabile e curando l'elaborazione di specifico reporting, anche sulla base delle informazioni acquisite dalla funzione di Amministrazione del Personale;
- elaborare proposte contrattuali innovative, da sottoporre alla competente struttura di Capogruppo, conducendo le analisi di fattibilità delle stesse, in coerenza con l'evoluzione normativa e le esigenze del business;
- condurre analisi di benchmark sulla normativa relativa al personale mobile, proponendo nuovi modelli operativi, orientati all'efficienza ed efficacia dei processi, interfacciando le competenti strutture di DRUO per le analisi congiunte e successive proposte di revisione dei meccanismi di funzionamento;
- fornire supporto specialistico alla struttura Disciplina, Contenzioso e Normativa del Lavoro per le tematiche legate all'interpretazione contrattuale ed alle casistiche di disciplina e contenzioso inerenti il personale d'esercizio;
- presidiare l'andamento dell'adesione alle proteste sindacali, assicurando uno specifico reporting, nonché l'interfaccia con la competente struttura di DCRUO anche per i temi riguardanti la Commissione di Garanzia.

Sviluppo Organizzativo DPHL
Sviluppo Organizzativo DPR
Attività
In coerenza con le policy e procedure aziendali, interfacciando le competenti strutture di DRUO e i Responsabili di line/staff per il perimetro di competenza:
- elaborare le proposte di progettazione/revisione organizzativa dell'assetto operativo di competenza e le procedure operative, condividendole con Organizzazione, per la verifica e validazione;

- richiedere alla competente struttura di sicurezza di esercizio di Divisione la valutazione preventiva degli impatti sulla sicurezza di esercizio derivanti da interventi di modifica organizzativa;
- curare, nell'ambito del Sistema Professionale di Gruppo, l'elaborazione delle proposte di definizione e/o aggiornamento dei Ruoli Professionali e Organizzativi da inviare alla struttura di Organizzazione per la verifica/validazione e successivo inoltro a Capogruppo per i previsti iter di approvazione , monitorando periodicamente la corretta attribuzione dei ruoli e la relativa coerenza organizzativa;
- definire/aggiornare il sistema di competenze tecnico-scientifiche e manageriali per i ruoli nell'ambito del Sistema Professionale di Gruppo coordinandosi con la competente struttura di DCRUO per la relativa validazione, e monitorando le ricadute sul piano gestionale in termini di assegnazione alle risorse da parte delle competenti strutture di gestione risorse umane;
- elaborare le analisi quali-quantitative dei Ruoli Professionali necessari ai processi di line/staff Trenitalia, anche attraverso specifici progetti di rightsizing organizzativo, elaborando le relative proposte verso i process owner e supportando la competente struttura Planning & Analytics nel processo di definizione del dimensionamento degli organici di Trenitalia;
- gestire il processo di assegnazione di obiettivi e target da assegnare alle risorse non quadro, ai fini della valutazione annuale delle performance, supportando i process owner nell'elaborazione degli stessi, al fine di assicurare la coerenza complessiva del sistema di performance management;
- supportare i RU territoriali nella definizione dei job profile per le attività inerenti il Job Posting;
- supportare il responsabile nella definizione di linee guida e modalità operative per le azioni di sviluppo rivolte al personale non Quadro, monitorandone la corretta implementazione da parte delle preposte strutture di Risorse Umane territoriali;
- elaborare proposte di percorsi di carriera – specialistici o di diversificazione professionale – in cui inserire le risorse non Quadro di alto potenziale, supportando i RU Territoriali nelle fasi di implementazione e monitorandone l'andamento, anche al fine di creare i necessari bacini di reperimento per le tavole di sostituzione del personale Quadro.

Pianificazione Manageriale, Sviluppo e Compensation

Attività

Sulla base delle linee guida di Capogruppo, delle policy e procedure aziendali e delle indicazioni del Responsabile, interfacciando le competenti strutture di DRUO e i Responsabili delle Divisioni/Direzioni della Società:

- presidiare la definizione delle tavole di sostituzione per la copertura delle posizioni di micro struttura della Società, rilevando le esigenze di sviluppo del personale ed interfacciando la competente strutture di DCRUO;
- presidiare il processo di valutazione del potenziale per il personale della Società, attraverso gli strumenti previsti dalle policy aziendali e di Gruppo ed interfacciando le competenti strutture di DCRUO, curando la pianificazione e realizzazione delle sessioni di valutazione, proponendo le candidature per le valutazioni intersocietarie e aggiornando i relativi sistemi aziendali (SIV);
- gestire il processo di evoluzione professionale del personale, attraverso la definizione ed attuazione dei piani di sviluppo finalizzati alla costruzione dei percorsi di carriera per il personale quadro e laureato di società;
- proporre le candidature per l'accesso alla dirigenza, interfacciando la competente struttura di DCRUO, monitorare e supportare le fasi di valutazione del potenziale e proporre i relativi piani di sviluppo e percorsi di carriera finalizzati alla copertura delle posizioni manageriali;
- gestire il processo di immissione in posizione dirigenziale, interfacciando la competente struttura di DCRUO, verificando la coerenza con il budget e curando l'elaborazione della documentazione necessaria all'immissione in posizione, nonché gestendo il successivo processo autorizzativo relativo alle nomine dirigenziali;

- effettuare l'analisi di coerenza della copertura dirigenziale rispetto ai pesi delle posizioni e la predisposizione di proposte per la realizzazione delle tavole di sostituzione delle risorse manageriali in funzione dei piani aziendali, sulla base delle modifiche organizzative, elaborando la proposta del Piano di Variazione Numerica dei Dirigenti e interfacciando la competente struttura di DAFC ai fini della gestione del processo di Budget/Forecast su organici e costo lavoro dei Dirigenti;
- acquisire e verificare le proposte di pianificazione/variazione degli interventi retributivi, elaborare specifiche proposte retributive in relazione a variazioni organizzative e di responsabilità per dirigenti e quadri in posizioni di elevata rilevanza per la missione aziendale, nonché realizzare interventi meritocratici (retributivi e/o di variazione inquadramentale) per il restante personale, in coerenza con il Piano di Società del budget degli organici e del costo del lavoro definito dalla competente struttura di DRUO;
- rilevare le esigenze formative del personale Dirigente, Quadro e Laureato e supportare Formazione nella progettazione degli interventi formativi in relazione ai risultati delle valutazioni manageriali/di potenziale;
- elaborare la proposta di assegnazione di obiettivi di Performance annuale ai dirigenti, quadri e laureati, gestire il processo di consuntivazione monitorandone i risultati e curando l'aggiornamento dei sistemi dedicati;
- elaborare la proposta di nominativi di personale dirigente interessato al processo di MBO anche alla luce delle variazioni gestionali/organizzative, nonché gestire il processo di assegnazione e consuntivazione MBO ai Quadri in posizione di elevata rilevanza per la missione aziendale e le policy retributive dinamiche in coerenza con i ruoli ricoperti dagli stessi;
- presidiare il processo di valutazione della performance, assicurando il rispetto delle tempistiche definite per le campagne di valutazione di società, anche attraverso il coordinamento delle attività delegate alle strutture RU territoriali e fornendo supporto metodologico ai valutatori;
- effettuare il coordinamento funzionale degli assessor di Società, la condivisione degli aggiornamenti della metodologia e fornire supporto alla competente struttura di DCRUO per l'aggiornamento dell'Albo assessor di Gruppo;
- gestire la valutazione delle competenze del personale Trenitalia che svolge attività che impattano sulla sicurezza di esercizio, nonché del personale abilitato agli Audit attinenti alla sicurezza dell'esercizio ferroviario e al sistema integrato qualità, ambiente, salute e sicurezza sul Lavoro, in coerenza con quanto atteso dal modello di competenze dei Team Leader e Auditor.

Formazione

Attività

Sulla base delle linee guida di Capogruppo, delle policy e procedure aziendali e delle indicazioni del Responsabile, interfacciando le competenti strutture di DRUO e i Responsabili delle Divisioni/Direzioni della Società:

- gestire il processo di rilevazione, analisi e consolidamento delle esigenze formative per il personale delle Direzioni societarie e delle esigenze di formazione manageriale, in raccordo con Pianificazione Manageriale, Sviluppo e Compensation, anche attraverso l'analisi dei dati provenienti dai sistemi di valutazione delle competenze di ruolo e dei piani di sviluppo elaborati per le risorse di Società.
- elaborare, in coerenza con quanto definito da Capogruppo, le linee guida operative di Società per la redazione del piano di formazione e trasmissione alle competenti strutture di DRUO e delle Divisioni/Direzioni;
- partecipare, ove necessario, alla progettazione delle attività formative del Piano Intersocietario;
- definire, sulla base delle richieste delle Divisioni/Direzioni, volumi e costi degli interventi formativi ad esse destinate;
- presidiare la gestione, il consolidamento e l'approvazione del processo di budget/forecast della formazione, valutando eventuali quote finanziabili attraverso Fondimpresa e/o Fondirigenti, e

curare la relativa trasmissione alle competenti strutture di DAFC e di Capogruppo per l'iter di condivisione e approvazione;
- presidiare la pianificazione, la progettazione e il controllo attuativo della formazione di business e di quella a valenza interdivisionale, raccordandosi, ove previsto, con la competente struttura di Capogruppo, nonché il monitoraggio della formazione attuata dalle strutture di Divisione/Direzione;
- individuare le attività da piano da destinare all'approvazione del Comitato di Pilotaggio Fondimpresa, curare la raccolta dei dati necessari alla presentazione dei progetti a finanziamento, coordinandosi con la competente struttura di Capogruppo per la costruzione del relativo budget e presidiando il processo di gestione dei finanziamenti Fondimpresa/Fondirigenti;
- relativamente alla Formazione di competenza, definire tutti gli elementi tecnico-operativi necessari all'attuazione degli interventi, gestire la fase di progettazione, curare il coordinamento delle attività di programmazione degli interventi finanziati da Fondimpresa, al fine di garantire che le modalità siano coerenti con quanto previsto dalle regole sui finanziamenti e curandone la consuntivazione sui sistemi;
- gestire l'attività negoziale relativa al processo formazione, anche in coordinamento con la competnente struttura di Direzione Acquisti e presidiare la gestione dei contratti intersocietari per la parte societaria, presidiando le attività relative al ciclo passivo dei contratti;
- gestire, coerentemente con i piani aziendali, il timing delle riprevisioni ed effettuazione delle relative validazioni attraverso RUN Formazione;
- consuntivare a sistema, per il perimetro a diretto presidio, le attività svolte in termini di edizioni, partecipanti, volumi e costi, al fine di garantire la tracciabilità degli interventi nei libretti formativi di ciascun dipendente.

Politiche di Gestione e Sistemi HR

Attività

Per il personale non dirigente, in coerenza con le policy e procedure aziendali e interfacciando le competenti strutture di DRUO e di DCRUO di FS SpA:
- supportare il Responsabile nell'elaborazione di politiche aziendali di gestione del personale e welfare aziendale, interfacciando la struttura di Relazioni Industriali e proponendo linee guida, procedure e disposizioni operative in materia, curandone il relativo controllo attuativo anche attraverso il costante raccordo con le strutture di risorse umane territoriali al fine di garantire la corretta e uniforme applicazione in ambito societario;
- supportare il Responsabile nella definizione di indicazioni gestionali per l'applicazione degli istituti normativi, contrattuali, assistenziali e previdenziali in applicazione degli indirizzi in materia forniti dalla competente struttura di Capogruppo, anche con il supporto della struttura Disciplina, Contenzioso e Normativa del Lavoro;
- garantire il processo di gestione per le risorse delle Direzioni di Staff societarie/DPI/DLI e delle Staff di Divisione/DT di sede centrale, sulla base delle esigenze gestionali, organizzative e dei vincoli normativi della contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente in azienda, presidiando per detto personale le attività di assunzione, gestione, attuazione delle politiche retributive, disciplina e gestione delle vertenze stragiudiziali e istruttoria del contenzioso del lavoro, e attuazione dei percorsi di sviluppo per il personale non quadro, interfacciando le funzioni specialistiche di Direzione per le tematiche di competenza, predisponendo gli atti amministrativi connessi alla gestione del rapporto di lavoro ed effettuando il relativo aggiornamento sui sistemi informativi aziendali;
- gestire i rapporti con le OO.SS. relativamente agli ambiti di competenza inerenti la gestione delle risorse umane delle Direzioni di Staff societarie/DPI/DLI e delle Staff di Divisione/DT di sede centrale;
- presidiare l'attuazione dei programmi e piani di riequilibrio professionale e geografico per il personale non dirigente di Società, attraverso la gestione del processo di mobilità intersocietaria

e inter/infra divisionale/direzionale, l'emissione dei provvedimenti temporanei di mobilità, avvalendosi del supporto delle strutture di risorse umane territoriali per la gestione delle fasi tecnico-operative e interfacciando per l'ambito di competenza le altre strutture di DRUO, centrali e territoriali;
- garantire, interfacciando le altre strutture di DRUO, la raccolta e l'analisi delle esigenze di sviluppo e manutenzione evolutiva dei sistemi informativi HR comunicandole alla competente funzione di Capogruppo, nonché curare l'aggiornamento delle procedure interne di gestione e amministrazione del personale e dei sistemi informativi del Personale, sulla base dell'informativa sugli accordi con le OO.SS., del CCNL e delle politiche di Gruppo in materia.

Amministrazione del Personale
Attività
Per il personale non dirigente, in coerenza con le policy e procedure aziendali e interfacciando le competenti strutture di DRUO e di DCRUO di FS SpA:
- garantire l'elaborazione di procedure, il coordinamento funzionale ed il monitoraggio dei processi di amministrazione del personale non dirigente, anche in relazione alle attività di *service* fornite da Ferservizi;
- monitorare la corretta applicazione degli istituti e delle disposizioni contrattuali in materia di rapporto di lavoro e delle disposizioni di legge relative agli istituti assicurativi, retributivi e previdenziali;
- garantire il rapporto ed il coordinamento con gli istituti previdenziali ed assicurativi, Fondi di previdenza e assistenza per gli ambiti di competenza, interfacciandosi con le competenti strutture di Capogruppo;
- gestire i rapporti contrattuali ed operativi verso Ferservizi, per tutti i servizi inerenti l'amministrazione del personale e la ristorazione aziendale e, verso RFI, per le prestazioni sanitarie al personale, definendo gli standard di processo e gli SLA, nonché, per tali ambiti di competenza, le linee guida e le modalità operative per le strutture di Risorse Umane territoriali, relativamente all'amministrazione del personale;
- garantire il coordinamento dei rapporti di service amministrativo del personale verso Trenord;
- presidiare il processo di mobility management di Società, anche attraverso il coordinamento dei referenti territoriali Mobility Manager nominati con apposita comunicazione organizzativa aziendale, interfacciando le competenti strutture aziendali e di Gruppo per la definizione di strategie, l'elaborazione e l'implementazione del piano degli spostamenti casa-lavoro (PSLC) dei dipendenti ed elaborando proposte di accordi e convenzioni con le Aziende di trasporto locale o altri soggetti, finalizzati a favorire forme di mobilità sostenibile.

People Facility
Attività
Per il processo di pertinenza, ad esclusione degli ambiti inerenti l'energy management (utenze elettriche, gas, idriche) di competenza della DPS e la telefonia (fissa e mobile) di competenza della DSI, in coerenza con gli indirizzi, le politiche e le procedure aziendali e di Gruppo, ed in particolare sulla base delle indicazioni ricevute dalle competenti strutture aziendali in tema di gestione/valorizzazione degli asset immobiliari, attivando, ove necessario, sinergie con le Divisioni/Direzioni :
- presidiare e coordinare i servizi di travel management facility, building management e di supporto, anche sulla base delle esigenze e degli elementi tecnici definiti dalle Divisioni/Direzioni, il controllo della qualità ed il rispetto degli standard stabiliti contrattualmente, supportando DAFC nell'interfaccia verso Ferservizi, Grandistazioni e Centostazioni per la negoziazione e revisione dei contratti, interfacciando i controller per la definizione delle relative logiche di costo/servizio/budgeting, nonché verso la competente struttura della Capogruppo per le attività di competenza;

- gestire i servizi di facility, building management e di supporto per la sede centrale di Villa Patrizi e gli spazi uffici di Firenze/Spartaco Lavagnini;
-elaborare standard e policy di Società in materia di layout di spazi/sedi destinati ad uso ufficio, anche per gli ambiti di competenza delle Divisioni/DT (uffici connessi all'operatività di impianto), monitorandone la relativa applicazione;
- supportare il Responsabile nei progetti di investimento/lavori inerenti gli spazi aziendali e i servizi di facility e building management relativamente al perimetro assegnato secondo le attribuzioni e le modalità disciplinate dalle policy e procedure vigenti, anche in qualità di Responsabile di Progetto o di Soggetto Tecnico.

Risorse Umane Piemonte
Risorse Umane Liguria
Risorse Umane Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige
Risorse Umane Marche e Umbria
Risorse Umane Toscana
Risorse Umane Puglia
Attività
Per il personale non dirigente dell'area geografica di riferimento, in coerenza con le policy e procedure aziendali e le indicazioni del Responsabile, secondo i principi di pari opportunità, di equità di trattamento e valorizzazione delle diversità:
- gestire l'iter propedeutico all'assunzione del personale operativo e le attività relative alla mobilità del personale non dirigenziale, presidiando le relative fasi tecnico-operative di processo;
- garantire il processo di gestione, sulla base delle esigenze gestionali, organizzative e dei vincoli normativi della contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente in azienda, interfacciando la funzione di Politiche di Gestione e Sistemi HR per le tematiche di competenza;
- supportare i responsabili di linea nella gestione delle relazioni sindacali del territorio di competenza assicurando il rispetto delle linee guida aziendali in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL, nonché assicurando l'attuazione e l'omogenea applicazione degli accordi relativi agli istituti contrattuali;
- supportare il Responsabile nelle attività in materia di disciplina e contenzioso del lavoro non seriale, trasmettendo gli atti alla competente struttura di DRUO
- presidiare le attività amministrative e la gestione dei sistemi dedicati, ivi comprese l'elaborazione dati presenze e risoluzione anomalie, le prestazioni sanitarie, la rilevazione automatica delle presenze, l'aggiornamento delle turnazioni di lavoro e l'utilizzo dei badge;
- curare 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;
- effettuare il controllo dell'andamento delle voci discrezionali di costo lavoro, fornendo indicazioni alla struttura di Dimensionamento, Pianificazione Organici, Costo del Lavoro e Monitoraggio KPI;
- effettuare 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;
- presidiare le attività di valutazione del potenziale del personale non quadro, nonché supportare i responsabili di linea nelle attività di valutazione delle performance (campagne di assegnazione obiettivi, consuntivazione e valutazione prestazione);
- presidiare l'attuazione dei percorsi di sviluppo professionale del personale non quadro, definiti in collaborazione con le competenti funzioni di Sistema Professionale e Sviluppo Organizzativo DPLH/DPR ;

- effettuare il monitoraggio della formazione tecnico-professionale di competenza delle strutture di line, elaborando la reportistica dedicata da fornire alla competente struttura di DRUO.

FIRMATO
Orazio Iacono