

Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Relazioni Industriali, Pianificazione e Processi Amministrativi
Processi Amministrativi
Il Responsabile

Roma, 6 marzo 2007

Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Relazioni Industr. Pianificaz.ne e Pr. Amministrativi
Processi Amministrativi
Amministrazione Personale Tirrenica Sud
c.a. Luigi Berardi

Amministrazione Personale Centro
c.a. Elio Minerva

Amministrazione Personale Adriatica
c.a. Mario Stilla

Amministrazione Personale Nord Est ed Emilia Romagna
c.a. Bruno Grazio

Amministrazione Personale Nord Ovest
c.a. Anna Maria Pulvirenti

Relazioni Industr. Pianificaz.ne e Pr. Amministrativi
p.c. Michele Bruno

Divisione Cargo
Risorse Umane Cargo
c.a. Marco Romani

Programmazione PdC e Locomotive
c.a. Alberto Faini

Divisione Passeggeri N/I
Risorse Umane Passeggeri N/I
c.a. Paolo Faceta

Programmazione e Formazione Equipaggi N/I
c.a. Vincenzo Brunetti

Divisione Passeggeri Regionale
Risorse Umane Passeggeri Regionale
c.a. Antonino Cannatà

Programmazione e Formazione Equipaggi Regionale
c.a. Paola Picotti

Oggetto: procedure per la rettifica delle informazioni acquisite dal sistema di liquidazione delle competenze accessorie.

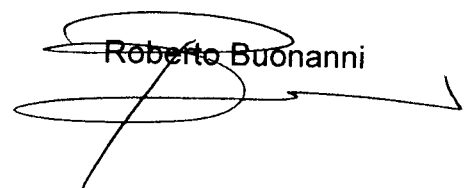
A conclusione del piano di progetto per l'esercizio RUN TM dedicato al rilevamento dei parametri retributivi del personale di condotta e di scorta, si definiscono le procedure e gli interventi operativi per giungere, ove necessario, alla rettifica dei servizi già consolidati nei sistemi di archiviazione.

Si dà pertanto evidenza della successione delle attività richieste a ciascuna delle strutture coinvolte.

1. Una settimana prima della consegna del cedolino nel quale sono inserite le competenze accessorie del mese contabile di riferimento i Presidi di Amministrazione del Personale, utilizzando la funzione predisposta in ambito RUN TM, provvederanno alla stampa e alla consegna agli impianti condotta e scorta della propria giurisdizione del "DIARIO DEI SERVIZI DEL PERSONALE DI MACCHINA E BORDO" (nel seguito indicato con il termine DIARIO).
2. Gli impianti, come consuetudine, disporranno, nei modi d'uso, per la distribuzione al personale dipendente.
3. Qualora il dipendente rilevi la mancanza di informazioni, ovvero delle incongruenze nei dati acquisiti, comunicherà l'anomalia al proprio impianto, secondo l'organizzazione in esso predisposta.
4. Riferendosi alle segnalazioni ricevute l'impianto effettuerà le opportune verifiche e se del caso darà seguito alla richiesta di rettifica verso l'addetto alla gestione competenze accessorie del presidio amministrativo.
5. L'addetto alla gestione competenze accessorie realizzerà le seguenti operazioni:
 - a. stampa del DAIRIO corrispondente al cedolino del mese di riferimento (da conservare nella documentazione dell'ufficio);
 - b. modifica del servizio o dei i servizi segnalati;
 - c. esecuzione, direttamente, o tramite la Società TSF, delle procedure di calcolo;
 - d. stampa in duplice copia del nuovo DIARIO: una per il dipendente (da recapitare tramite l'impianto), l'altra da conservare nell'ufficio.

Compatibilmente con le esigenze dell'ufficio i presidi di amministrazione daranno priorità al processo di regolarizzazione.

Per quanto possibile, le strutture di amministrazione e di gestione scambieranno le informazioni utilizzando la posta elettronica.


Roberto Buonanni