



**COMUNICAZIONE OPERATIVA n. 76/DRUO del 30 mar 2006**

**“Procedura Processo di Gestione degli Esodi Incentivati”**


La presente Comunicazione Operativa annulla e sostituisce le “Linee Guida Trenitalia Politiche di Incentivazione all’Esodo 2003”, di cui alla nota TRNIT.CORP. n. 7834 del 01/07/2003.

La relativa modulistica, sarà successivamente resa nota dalla competente struttura della Capogruppo.

FIRMATO  
Luciano Carbone

**INDICE**

<b>VALIDITA' DELLA PROCEDURA</b>	<b>3</b>
<b>TAVOLA DELLA REVISIONE</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDURA</b>	<b>4</b>
<b>OBIETTIVI</b>	<b>4</b>
<b>OGGETTO</b>	<b>4</b>
<b>FASI</b>	<b>4</b>
<b>FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE</b>	<b>4</b>
<b>SOCIETA' DEL GRUPPO COINVOLTE</b>	<b>4</b>
<b>SOGGETTI TERZI COINVOLTI</b>	<b>4</b>
<b>RAPPRESENTAZIONE MACRO PROCESSO PER FASI</b>	<b>5</b>
<b>FLUSSO DI PROCESSO:</b>	<b>6</b>
<b>FASE A IMPOSTAZIONE STRATEGICA</b>	<b>7</b>
<b>FASE B PROGETTAZIONE ESODABILITÀ</b>	<b>8</b>
<b>FASE C NEGOZIAZIONE E STIPULA DEL VERBALE DI CONCILIAZIONE</b>	<b>10</b>
<b>FASE D LIQUIDAZIONE E CONTROLLO DI CORRISPONDENZA</b>	<b>12</b>
<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:</b>	<b>14</b>
<b>DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</b>	<b>14</b>

	<b>PROCEDURA</b> <b>Processo di Gestione degli Esodi Incentivati</b>
Codice identificativo COp n. 76/DRUO del 30 mar 2006	Revisione 1 <b>Pagina 3 di 14</b>

### VALIDITA' DELLA PROCEDURA

Questa procedura ha validità a partire dal 30 Marzo 2006.

### TAVOLA DELLA REVISIONE

N° REV.	DATA	APPROVAZIONE	DESCRIZIONE
00	1 LUG 2003	DPO/Pianificazione del Personale e Costo del Lavoro	TRNIT.CORP 7834 del 01/07/2003, Linee guida Trenitalia Politiche di Incentivazione all'Esodo 2003
01	30 MAR 2006	DRUO	Procedura Processo di Gestione Esodi Incentivati <i>Modifica Linee Guida</i>
02			
03			
04			

<b>PROCEDURA</b>	<b>Gestione Esodi Incentivati</b>
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Obiettivo della procedura è la definizione delle responsabilità e delle modalità operative del processo di Esodi incentivati.</p> <p>La corretta gestione del processo deve consentire di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• definire lo standard da applicare in maniera omogenea trasversalmente a tutte le strutture aziendali;</li><li>• definire le responsabilità delle strutture coinvolte nelle fasi del processo;</li><li>• effettuare una tempestiva analisi delle esigenze di esodi tali da soddisfare le richieste pervenute;</li><li>• effettuare un'analisi delle esigenze di esodi al fine di elaborare un piano aziendale a consolidamento delle proposte pervenute a tutte le strutture aziendali;</li><li>• monitorare tutte le fasi previste dalla presente procedura al fine di effettuare i dovuti interventi correttivi.</li></ul>
<b>OGGETTO</b>	Sono oggetto della procedura, le attività relative alla gestione degli esodi incentivati
<b>FASI</b>	<p>A. Impostazione Strategica B. Progettazione esodabilità C. Negoziazione e Stipula Verbale di Conciliazione D. Liquidazione e Controllo di corrispondenza</p>
<b>FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Per la Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO):<ul style="list-style-type: none"><li>- DRUO</li><li>- Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff</li><li>- Risorse Umane Passeggeri/Logistica/Direzioni Tecniche</li><li>- Risorse Umane Staff</li><li>- Risorse Umane Territoriali (Passeggeri, Logistica, Tecniche)</li><li>- Relazioni Industriali, Pianificazione e Processi Amministrativi (RIPPA)</li><li>- RIPPA/Poli Amministrativi Territoriali</li></ul></li><li>• Responsabile diretto del Dipendente</li><li>• Dipendente</li></ul>
<b>SOCIETA' DEL GRUPPO COINVOLTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FS S.p.A. – Direzione Generale di Gruppo per le Risorse Umane</li><li>• Ferservizi</li></ul>
<b>SOGGETTI TERZI COINVOLTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direzione Provinciale del Lavoro (DPL)</li><li>• Unione degli Industriali (Confindustria)</li><li>• Organizzazioni Sindacali (OO.SS.)</li></ul>

**RAPPRESENTAZIONE MACRO PROCESSO PER FASI****FASE A:****Impostazione Strategica**

- Definizione politiche e procedure aziendali

**FASE B:****Progettazione Esodabilità**

- Individuazione personale
- Elaborazione proposta e condivisione esodabilità
- Elaborazione Schema di Risoluzione Consensuale del Rapporto di Lavoro


**FASE C:****Negoziante e stipula Verbale di Conciliazione**

- Svolgimento colloquio gestionale
- Stipula Verbale di Conciliazione
- Informativa alle strutture interessate

**FASE D:****Liquidazione e Controllo di corrispondenza**


- Autorizzazione alla liquidazione
- Reporting e controllo di corrispondenza



	<b>PROCEDURA</b> <b>Processo di Gestione degli Esodi Incentivati</b>
Codice identificativo COp n. 76/DRUO del 30 mar 2006	Revisione 1 <b>Pagina 7 di 14</b>

**DESCRIZIONE PROCEDURA**  
**PROCESSO DI GESTIONE ESODI INCENTIVATI**

<b>FASE A</b> <i>Impostazione strategica</i>	
<b>UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI E RUOLI COINVOLTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per FS S.p.A.: Direzione Generale di Gruppo per le Risorse Umane (DGGRU)</li> <li>• Per DRUO: Responsabile DRUO Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff Risorse Umane e Organizzazione Passeggeri/Logistica/Direzioni Tecniche Relazioni Industriali, Pianificazione e Processi Amministrativi (RIPPA)</li> </ul>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linee guida di Gruppo in materia di gestione degli esodi incentivati</li> </ul>
<b>OUTPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche e procedure aziendali in materia di gestione degli esodi incentivati</li> </ul>
<b>CONTROLLI CHIAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non applicabile</li> </ul>
<b>TEMPI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secondo i tempi del Piano di Impresa e del Budget annuale</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>1. <u>DEFINIZIONE POLITICHE E PROCEDURE AZIENDALI</u></p> <p>La DGGRU di FS SpA elabora le linee guida di Gruppo in materia di gestione degli esodi incentivati definendo i criteri principali con cui gestire il processo in tutte le Società del Gruppo.</p> <p>Il Responsabile DRUO elabora le politiche aziendali in materia di gestione degli esodi incentivati, interfacciandosi con Relazioni Industriali, Pianificazione e Processi Amministrativi (RIPPA), e ne assicura la diffusione verso OSRUS/RUO PAX/LOG/DT che, a loro volta, ne garantiscono il recepimento interno da parte di tutte le strutture interessate.</p>

	<b>PROCEDURA</b> <b>Processo di Gestione degli Esodi Incentivati</b>
Codice identificativo COp n. 76/DRUO del 30 mar 2006	Revisione 1 <b>Pagina 8 di 14</b>

<b>FASE B</b>	<b>Progettazione esodabilità</b>
---------------	----------------------------------

<b>UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI E RUOLI COINVOLTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per DRUO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risorse Umane Staff (RU Staff)</li> <li>- Risorse Umane Territoriali (Passeggeri, Logistica, Tecniche)</li> <li>- Relazioni Industriali, Pianificazione e Processi Amministrativi (RIPPA)</li> </ul> </li> <li>• Responsabile diretto del Dipendente</li> <li>• Ferservizi</li> <li>• Per FS Spa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Legale Lavoro</li> </ul> </li> </ul>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche e procedure aziendali in materia di gestione degli esodi incentivati</li> </ul>
<b>OUTPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco del personale esodabile contenente i requisiti e le date di esodabilità</li> <li>• Schema di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro</li> </ul>
<b>CONTROLLI CHIAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'esistenza di contenziosi in corso, da parte di RU Staff/RU Territoriali, in raccordo con la DLL di FS S.p.A.</li> <li>• Report mensile elaborato da RU Staff/RU Territoriali e inviato a RIPPA contenente l'elenco degli esodabili con i relativi importi e le date di esodabilità</li> </ul>
<b>TEMPI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non applicabile</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>INDIVIDUAZIONE PERSONALE</u>  Sulla base delle politiche e procedure aziendali in materia di gestione degli esodi incentivati, le strutture RU Staff/RU Territoriali individuano il personale con i requisiti necessari per l'esodo.</li> <li>2. <u>ELABORAZIONE PROPOSTA E CONDIVISIONE ESODABILITA'</u>  RU Staff/RU Territoriali elaborano i primi conteggi sui dati necessari all'elaborazione dell'elenco degli esodabili per il personale di competenza, con il supporto di Ferservizi.  Sulla base dei dati conteggiati, le strutture RU Staff/RU Territoriali, previa verifica con DLL di FS SpA dell'esistenza di contenziosi in corso, formulano una proposta di esodabilità con le possibili date di risoluzione per il personale individuato.  RU Staff/RU Territoriali procedono ad una prima condivisione della proposta di esodabilità con il responsabile diretto del Dipendente, raccogliendone le valutazioni in merito.  In base alle esigenze organizzative manifestate dal Responsabile diretto del Dipendente, RU Staff/RU Territoriali apportano eventuali correzioni alle date di esodabilità ed elaborano un report mensile contenente l'elenco degli esodabili con i relativi requisiti e le nuove date che inviano a RIPPA, dandone informativa a OSRUS/RUO di competenza.</li> </ol>



**3. ELABORAZIONE SCHEMA DI RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Per ciascun Dipendente individuato come esodabile, RU Staff/RU Territoriali, con il supporto di Ferservizi, compilano lo Schema di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro nel quale è specificato:

- la data consensuale di risoluzione del rapporto di lavoro;
- l'importo della transazione generale novativa (per rinuncia di ogni eventuale ragione di credito verso la società Trenitalia);
- l'importo che Trenitalia si impegna a corrispondere come somma aggiuntiva al TFR in occasione della risoluzione del rapporto di lavoro.

Tale importo onnicomprensivo è composto dalle seguenti voci:

- importo per incentivo (numero mensilità),
- ferie non godute anno in corso,
- ferie non godute anni precedenti;
- la scadenza entro la quale Trenitalia si impegna a corrispondere tale importo (entro 90 giorni dalla sottoscrizione del Verbale di Conciliazione presso la DPL o Unione degli Industriali – Confindustria).

In particolare, RU Staff/RU Territoriali richiedono a Ferservizi il calcolo del valore dell'importo, al lordo delle ritenute di legge.

**FASE C** *Negoziazione e stipula del Verbale di Conciliazione*

<p><b>UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI E RUOLI COINVOLTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per DRUO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile DRUO</li> <li>- Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff</li> <li>- Risorse Umane Passeggeri/Logistica/Direzioni Tecniche</li> <li>- Risorse Umane Staff (RU Staff)</li> <li>- Risorse Umane Territoriali (Passeggeri, Logistica, Tecniche)</li> <li>- Relazioni Industriali, Pianificazione e Processi Amministrativi (RIPPA)</li> </ul> </li> <li>• Dipendente</li> <li>• DPL</li> <li>• Unione Industriali</li> <li>• OO.SS.</li> </ul>
<p><b>INPUT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco del personale esodabile contenente i requisiti e le date di esodabilità</li> <li>• Schema di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro</li> </ul>
<p><b>OUTPUT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta di incentivazione all'esodo</li> <li>• Verbale di accettazione delle condizioni offerte</li> <li>• Report mensile contenente il numero dei dipendenti esodabili individuati, il personale contattato, gli accordi conclusi</li> <li>• Report trimestrale consolidato dei report mensili</li> <li>• Verbale di Conciliazione</li> </ul>
<p><b>CONTROLLI CHIAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Report che OSRUS/RUO PAX/LOG/DT inviano a RIPPA contenente il numero dei dipendenti esodabili individuati, il personale contattato, gli accordi conclusi.</li> <li>• Report che RIPPA invia a DRUO a consolidamento dei report mensili ricevuti da RU Staff/RU Territoriali</li> </ul>
<p><b>TEMPI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non applicabile</li> </ul>
<p><b>DESCRIZIONE</b></p>	<p>1. <u>SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO GESTIONALE</u></p> <p>Sulla base dello Schema di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro predisposto, RU Staff/RU Territoriali svolgono il colloquio gestionale con il Dipendente interessato in cui gli presentano la proposta di incentivazione all'esodo. Dopo aver valutato la proposta di esodo secondo i tempi concordati in sede di colloquio, il Dipendente comunica la sua decisione a RU Staff/RU Territoriali. In caso di rifiuto da parte del Dipendente, RU Staff/RU Territoriali possono valutare l'opportunità di una eventuale nuova proposta economica attenendosi all'interno del range di valori definiti nelle politiche aziendali e condivise con OSRUS/RUO Pax/Log/DT di competenza. Qualora decidano di formulare una nuova proposta, questa deve essere autorizzata da OSRUS/RUO PAX/LOG/DT, che né dà informativa al Responsabile DRUO, e successivamente verrà presentata al Dipendente da RU Staff/RU Territoriali in sede di un nuovo colloquio gestionale conclusivo. In caso di accettazione da parte del Dipendente della proposta, RU Staff/RU</p>

Territoriali predispongono un primo Verbale di accettazione delle condizioni offerte che deve essere firmato dal Dipendente e dal responsabile RU.

A seguito dei colloqui gestionali, mensilmente RU Staff/RU Territoriali elaborano un report contenente il numero dei dipendenti esodabili individuati, il personale contattato, gli accordi conclusi.


Tale report viene dunque inviato a OSRUS/RUO che opera un consolidamento al suo interno e lo inoltra a RIPPA che elabora un report complessivo per il Responsabile DRUO.

## 2. STIPULA DEL VERBALE DI CONCILIAZIONE

Come ratifica dell'accordo con il singolo Dipendente, RU Staff/RU Territoriali redigono il Verbale di Conciliazione in sede amministrativa/sindacale. Tale verbale rende effettivo l'accordo di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro tra Trenitalia e il Dipendente e viene firmato presso la DPL o Unione degli Industriali (Confindustria) dal Dipendente, dai rappresentanti sindacali, dal rappresentante aziendale e dal Presidente della Sottocommissione Provinciale del lavoro o dal rappresentante dell'Unione degli Industriali.

## 3. INFORMATIVE ALLE STRUTTURE INTERESSATE

E' cura di RU Staff/RU Territoriali, dare informativa ai Responsabili OSRUS/RUO PAX/LOG/DT ed ai Responsabili diretti dei dipendenti interessati sulle date di esodabilità del personale.

	<b>PROCEDURA</b> <b>Processo di Gestione degli Esodi Incentivati</b>
Codice identificativo COp n. 76/DRUO del 30 mar 2006	Revisione 1 <b>Pagina 12 di 14</b>

<b>FASE D</b>	<b>Liquidazione e Controllo di corrispondenza</b>
---------------	---

<b>UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI E RUOLI COINVOLTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per DRUO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risorse Umane Staff (RU Staff)</li> <li>- Risorse Umane Territoriali (Passeggeri, Logistica, Tecniche)</li> <li>- RIPPA/Poli Amministrativi Territoriali</li> </ul> </li> <li>• Dipendente</li> <li>• Ferservizi</li> <li>• Inail</li> <li>• Direzione Provinciale del Lavoro</li> </ul>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta di incentivazione all'esodo</li> <li>• Verbale di accettazione delle condizioni offerte</li> <li>• Report mensile contenente il numero dei dipendenti esodabili individuati, il personale contattato, gli accordi conclusi</li> <li>• Report trimestrale consolidato dei report mensili</li> <li>• Verbale di Conciliazione</li> </ul>
<b>OUTPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note autorizzative al pagamento</li> <li>• Liquidazione</li> <li>• Report trimestrale su incentivi erogati</li> <li>• Informativa al Dipendente in caso di rettifica sulla liquidazione</li> <li>• Rettifica liquidazione</li> <li>• Certificazione della rettifica effettuata</li> </ul>
<b>CONTROLLI CHIAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di coerenza tra l'importo riportato nel Verbale di Conciliazione e importo effettivamente erogato da Ferservizi, a cura di RU Staff/RU Territoriali.</li> </ul>
<b>TEMPI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non applicabile</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE</u>  Sulla base dell'importo indicato nel Verbale di Conciliazione sottoscritto dal Dipendente, RU Staff/RU Territoriali predispongono la nota autorizzativa al pagamento, riportando gli importi da accreditare, la descrizione delle voci e allegando tutti i moduli RUN relativi al Dipendente.   RU Staff/RU Territoriale provvedono a dare le relative indicazioni a Ferservizi per il pagamento che deve avvenire entro 90 giorni dalla data di sottoscrizione del Verbale di Conciliazione ed invia la documentazione a RIPPA/Poli Amministrativi Territoriali, che dà immediata comunicazione a INAIL e DPL per la chiusura dei rapporti di lavoro.</li> <li>2. <u>REPORTING E CONTROLLO DI CORRISPONDENZA</u>  Dopo aver proceduto alla liquidazione, da parte di Ferservizi, RU Staff/RU Territoriali operano una prima verifica di coerenza tra importo riportato nel Verbale di Conciliazione e importo effettivamente erogato.  In caso di errata corrispondenza, RU Staff/RU Territoriali emettono una richiesta di</li> </ol>




**PROCEDURA**  
**Processo di Gestione degli Esodi Incentivati**

Codice identificativo  
COp n. 76/DRUO del 30 mar 2006

Revisione 1  
**Pagina 13 di 14**

rettifica e di recupero/reintegro dell'importo erogato a Ferservizi, dandone informativa preventiva al Dipendente interessato ed a RIPPA/Poli Amministrativi Territoriali per la gestione del contratto di outsourcing.  
Ferservizi procede al recupero/reintegro della somma erogata e invia una certificazione di eseguita operazione a RIPPA/Poli Amministrativi Territoriali e RU Staff/RU Territoriali.

	<b>PROCEDURA</b> <b>Processo di Gestione degli Esodi Incentivati</b>
Codice identificativo COp n. 76/DRUO del 30 mar 2006	Revisione 1 <b>Pagina 14 di 14</b>

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

- **DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DI GRUPPO**
  - Linee Guida di Gruppo relativamente a Problematiche occupazionali
  - DDG.RU/DPPG Prot. 245 del 10/02/2005, Verbali di risoluzione rapporto di lavoro.

## DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

DGGRU	DIREZIONE GENERALE DI GRUPPO PER LE RISORSE UMANE
DLL	DIREZIONE LEGALE LAVORO
DPL	DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
DRUO	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
OO.SS.	ORGANIZZAZIONI SINDACALI
RIPPA	RELAZIONI INDUSTRIALI, PIANIFICAZIONE E PROCESSI AMMINISTRATIVI
OSRUS	ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E RISORSE UMANE STAFF
RUO PAX/LOG/DT	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE PASSEGGERI/LOGISTICA/DIREZIONI TECNICHE
RU STAFF/TERR.	RISORSE UMANE STAFF/RISORSE UMANE TERRITORIALI
TFR	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO