

ORDINE DI SERVIZIO ORGANIZZATIVO n. 600/AD del 4 dic 2006
“ Direzione Risorse Umane e Organizzazione”

Con il presente OdSO(*) si ridefinisce l'articolazione organizzativa della DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, sulla base del riassetto organizzativo definito con OdSO nn.593-594/AD del 14 nov 2006.

La struttura organizzativa **PROTEZIONE AZIENDALE** mantiene inalterata titolarità ed articolazione organizzativa.

In ambito **SERVIZI AL PERSONALE**, la cui responsabilità è confermata a Gianni RASILE, con sede Roma:

- la posizione CENTRO DI FORMAZIONE MARTESANA, la cui titolarità è confermata a Carla CHIARI, con sede Milano, passa ad operare alle dirette del Responsabile di Formazione, in ambito Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff;

le restanti strutture organizzative mantengono inalterate titolarità e sede.

Alle dirette dipendenze del Responsabile di **ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E RISORSE UMANE STAFF**, la cui responsabilità è confermata a Simonetta BOCCA, con sede Roma:

- la struttura organizzativa RISORSE UMANE STAFF, è affidata *ad interim* a Pasquale IERVOLINO, con sede Roma;

le restanti strutture organizzative mantengono inalterate titolarità e sede.

Alle dirette dipendenze del Responsabile di **RELAZIONI INDUSTRIALI, PIANIFICAZIONE E PROCESSI AMMINISTRATIVI**, la cui responsabilità è confermata a Michele BRUNO, con sede Roma:

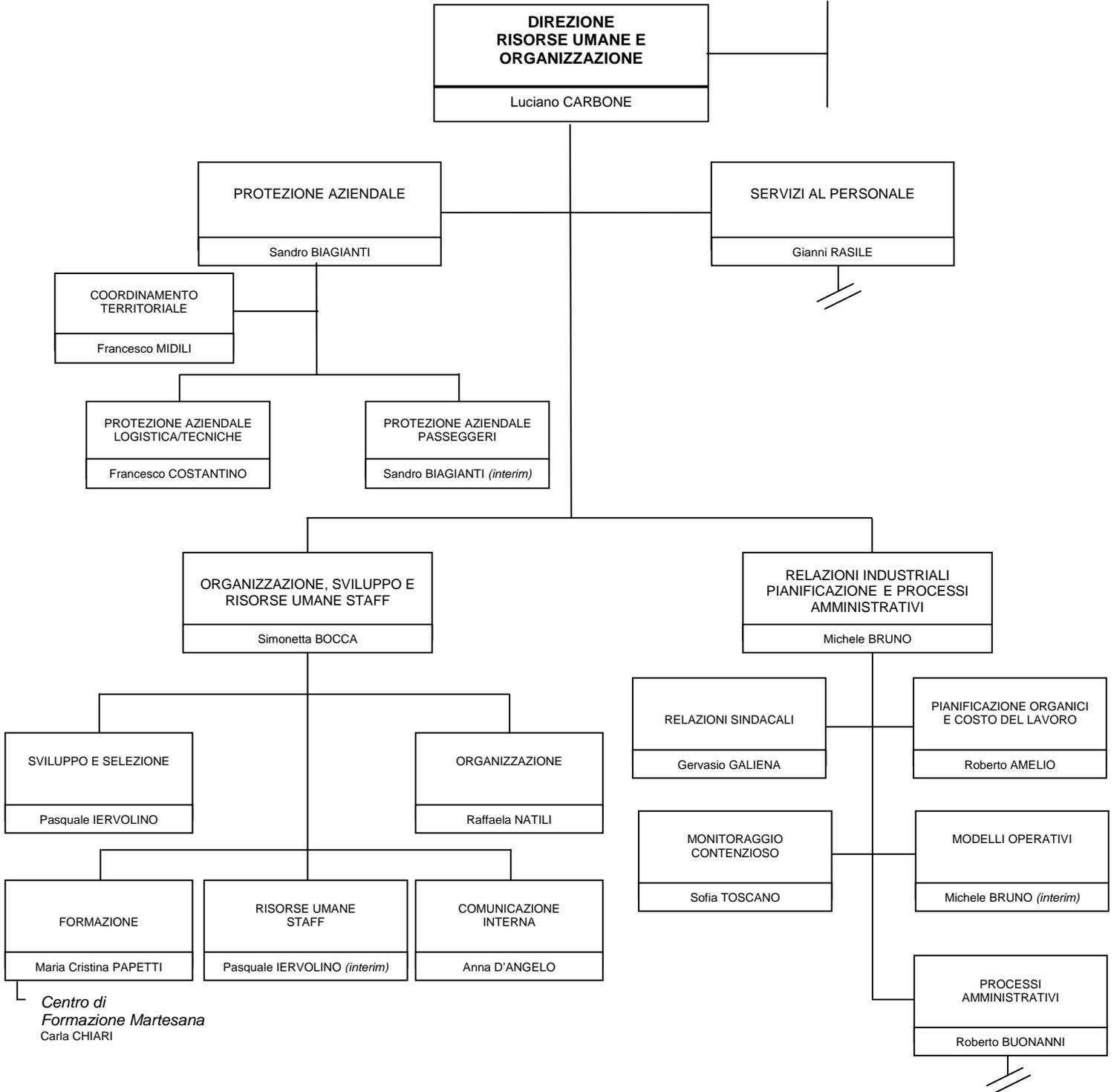
- la struttura organizzativa MODELLI OPERATIVI, è affidata *ad interim* a Michele BRUNO e trasferisce la sede a Roma;
- la struttura organizzativa AMMINISTRAZIONE PERSONALE NORD EST ED EMILIA ROMAGNA, in ambito Processi Amministrativi, è affidata a Bruno GRAZIO, con sede Venezia;

le restanti strutture organizzative mantengono inalterate titolarità e sede.

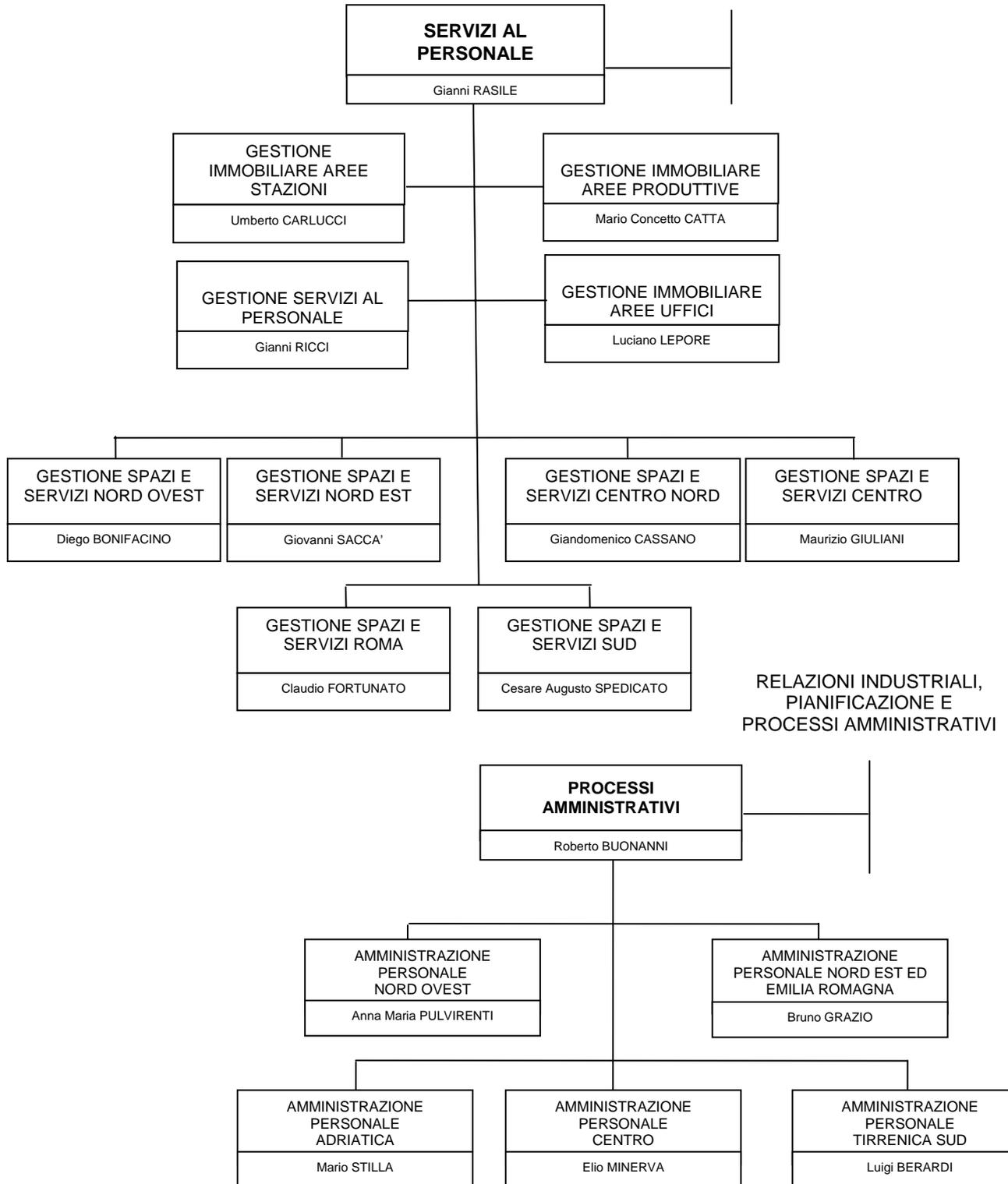
(*)Gli OdSO di TRENITALIA recepiscono gli indirizzi di cui alla CO n. 206/AD FS del 26/07/2000.
Società soggetta alla Direzione e Coordinamento di Ferrovie della Stato S.p.A..

Articolazione organizzativa

AMMINISTRATORE DELEGATO



**DIREZIONE
RISORSE UMANE E
ORGANIZZAZIONE**



PROTEZIONE AZIENDALE

Aree di Responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo:

- assicura la definizione di politiche e procedure societarie in materia di protezione aziendale (sicurezza nei luoghi e delle attività industriali, tutela del patrimonio, del know-how, ecc.), operando, inoltre, in qualità di focal point normativo societario;
- assicura la definizione del piano di protezione aziendale, consolidando il piano societario, anche attraverso la rilevazione delle esigenze connesse al servizio di polfer, ed elaborando quello inerente le strutture di Staff;
- assicura la progettazione, la realizzazione ed il controllo attuativo delle misure di protezione pianificate e quelle d'emergenza;
- assicura supporto specialistico/operativo alla competente struttura della Capogruppo nella gestione dei rapporti con gli Enti e le Istituzioni nazionali, competenti sotto il profilo della sicurezza;
- gestisce i rapporti con la Polfer compartimentale e le Prefetture relativamente alle problematiche aziendali;
- cura la formulazione di denunce in relazione ai danni derivanti dai casi di occupazione ferroviaria e relativa immediata trasmissione a DALs per le valutazioni e seguito con l'Autorità Giudiziaria;
- cura l'interfaccia con gli organi di polizia giudiziaria per la raccolta e la trasmissione della documentazione limitatamente agli illeciti in materia di frode informatica e pagamenti elettronici, nonché per la presentazione di denunce in relazione ai casi di competenza (danneggiamenti, furti, reati relativi ad accessi non autorizzati) dandone contestuale comunicazione a DALs per gli eventuali seguiti in sede Giudiziaria;
- assicura, interfacciandosi con la competente struttura della Capogruppo, il punto di contatto NATO UEO e la raccolta delle informazioni relative alla mobilitazione del personale.

Sede Roma

COORDINAMENTO TERRITORIALE

Aree di Responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo:

- cura la definizione del piano di protezione aziendale, sulla base delle esigenze rilevate da Protezione Aziendale Logistica/Tecniche e da Protezione Aziendale Passeggeri ;
- consolida le esigenze connesse al servizio Polfer verificando e ottimizzandone l'uso sul territorio trasversalmente alle esigenze dei singoli business;
- contribuisce alla progettazione e monitora la realizzazione delle misure di protezione pianificate;
- collabora con il Responsabile nella gestione dei rapporti di competenza con la Polfer compartimentale e le Prefetture.

Sede Milano

PROTEZIONE AZIENDALE LOGISTICA/TECNICHE**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, e per la Divisione Logistica, Direzione Tecnica e Acquisti Industriali e DISQS:

- contribuisce all'elaborazione del piano di protezione aziendale;
- cura la rilevazione delle esigenze connesse al servizio Polfer;
- contribuisce alla realizzazione delle misure di protezione pianificate;
- collabora con il Responsabile nella gestione dei rapporti di competenza con la Polfer compartimentale e le Prefetture.

Sede Roma

PROTEZIONE AZIENDALE PASSEGGERI**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, e per le Divisioni Passeggeri:

- contribuisce all'elaborazione del piano di protezione aziendale;
- cura la rilevazione delle esigenze connesse al servizio Polfer;
- contribuisce alla realizzazione delle misure di protezione pianificate;
- collabora con il Responsabile nella gestione dei rapporti di competenza con la Polfer compartimentale e le Prefetture.

Sede Roma

SERVIZI AL PERSONALE**Arece di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed attraverso l'interfaccia con Ferservizi per l'integrazione e l'attuazione dei servizi territoriali:

- definisce politiche e standard societari in materia di lay-out, nell'ottica di efficientare l'occupazione, l'utilizzazione e l'allestimento degli spazi, anche in collegamento con le competenti strutture di Gruppo e aziendali, per quanto concerne immagine, arredi, attrezzature ecc., garantendone il controllo attuativo;
- assicura la programmazione, la progettazione, il coordinamento, la supervisione e il controllo realizzativo degli interventi/investimenti, di competenza, sugli spazi/immobili disponibili (es. allestimenti spazi e miglioramenti funzionali, ecc.) anche interfacciandosi con le competenti Società del Gruppo;
- assicura l'erogazione, da parte delle competenti strutture del Gruppo, dei servizi di facility, il pernottamento del personale viaggiante fuori sede e la gestione dei servizi di supporto alle attività di ufficio, definendo gli standard quali/quantitativi, attuando la gestione dei relativi rapporti contrattuali ed il monitoraggio delle attività;
- assicura la pianificazione e razionalizzazione dell'utilizzazione degli spazi, in funzione di politiche, standard e dei piani del personale definiti, nonché la programmazione per l'ottimale utilizzo degli insediamenti (acquisizione e rilascio spazi), in funzione della consistenza del personale e delle esigenze operative;
- assicura per Trenitalia la definizione degli atti contrattuali per la gestione delle attività di competenza.

Sede Roma

ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E RISORSE UMANE STAFF**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, interfacciandosi con le competenti strutture di Gruppo e attraverso il coordinamento funzionale delle competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali:

- assicura la definizione e l'attuazione delle politiche aziendali in materia di organizzazione, selezione, assunzione, sviluppo/gestione, sistema competenze, formazione e comunicazione interna;
- assicura, in coerenza con gli obiettivi strategici, la progettazione dell'architettura organizzativa societaria, nonché la definizione e la gestione del relativo sistema dei poteri e deleghe di competenza, interfacciandosi con la Direzione Affari Legali e Societari, per la relativa verifica ed attuazione;
- assicura la definizione e l'attuazione degli interventi di sviluppo dirigenti, delle proposte relative a posizioni strategiche di Gruppo e di quelle inerenti l'accesso alla dirigenza, nonché delle specifiche aziendali relative alle politiche retributive, di MBO e Performance Management;
- coordina lo sviluppo del personale non dirigenziale, attraverso la pianificazione, l'autorizzazione e la verifica dell'attuazione delle relative politiche retributive e dei meccanismi di Performance Management;
- assicura la definizione delle proposte dell'assetto di unità produttive derivanti dalle evoluzioni organizzative, con il supporto della competente struttura di DISQS e l'attivazione del relativo iter approvativo;
- assicura la pianificazione, la progettazione e la realizzazione della formazione tecnico/professionale a carattere trasversale, della formazione di business e delle iniziative di comunicazione interna nonché le connesse attività di analisi e valutazione dei risultati conseguiti.

Inoltre, per il personale delle strutture staff:

- assicura, il presidio dei processi di programmazione organici, selezione, assunzione, sviluppo/gestione, sistema competenze e formazione tecnico/professionale;
- assicura, in applicazione delle linee guida e degli indirizzi definiti dalla competente struttura della Capogruppo, le attività in materia di legale lavoro relative alla prevenzione, all'istruttoria del contenzioso del lavoro e alle vertenze stragiudiziali, interfacciandosi con la Direzione Legale Lavoro della Capogruppo per i necessari iter autorizzativi e la trasmissione dei relativi atti (es. verbali di conciliazione).

SVILUPPO E SELEZIONE**Arece di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed attraverso l'interfaccia con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali:

- cura l'elaborazione di politiche e procedure aziendali in materia di sviluppo e gestione del personale dirigenziale e non, nonché il relativo controllo attuativo;
- cura la definizione del piano del personale dirigenziale;
- cura lo sviluppo del personale dirigenziale, attivando, nei casi previsti, la relativa procedura autorizzativa ed attuativa;
- cura il processo di accesso all'area quadri, anche sulla base delle proposte ricevute dalle competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione, e di accesso alla dirigenza;
- cura l'attuazione delle politiche retributive manageriali e del sistema MBO, nonché l'applicazione del Performance Management per il personale non dirigenziale di Staff;
- assicura il processo di reclutamento e selezione del personale, curando l'iter relativo al personale dirigenziale ed al personale di Staff e coordinando le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione per il personale di competenza;
- cura il coordinamento della Task-force psicologi.

Sede Roma

ORGANIZZAZIONE**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed attraverso l'interfaccia con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali

- cura l'elaborazione di politiche e procedure aziendali in materia di organizzazione e dimensionamento organici di strutture e processi, nonché il relativo controllo attuativo;
- cura l'analisi e la progettazione di ridisegno organizzativo e dei processi, attraverso l'elaborazione dei relativi documenti di concerto con i responsabili delle strutture e dei processi interessati, nonché la relativa formalizzazione previa approvazione da parte della competente struttura della Capogruppo per la parte di competenza;
- cura la verifica e validazione delle proposte di disegno dei processi operativi di business/tecnici elaborate dalle competenti strutture di RU delle Divisioni/Direzione;
- cura la definizione delle proposte dell'assetto di unità produttive derivanti dalle evoluzioni organizzative, con il supporto della competente struttura di DISQS .
- cura la formalizzazione, la diffusione e l'archiviazione dei documenti organizzativi aziendali;
- cura, per gli aspetti di competenza, la definizione del sistema di poteri e deleghe collegati all'assetto organizzativo e alle responsabilità delle relative strutture, ad eccezione di quelle di pertinenza della Direzione Affari Legali e Societari, trasmettendo i relativi atti a DALs.

Sede Roma

RISORSE UMANE STAFF**Arece di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi, le politiche aziendali e di Gruppo e per il personale di staff:

- cura le attività di assunzione, sviluppo e gestione del personale non dirigenziale, raccordandosi con la struttura di Relazioni Sindacali per l'omogenea applicazione ed interpretazione delle norme contrattuali e delle politiche e procedure societarie;
- cura le attività di prevenzione e istruttoria del contenzioso del lavoro, applicando quanto definito in materia dal Responsabile della Direzione Legale Lavoro della Capogruppo, nella sua qualità di Insiutore di Trenitalia, in particolare per quanto riguarda le attività relative al tentativo obbligatorio di conciliazione ed alla rappresentanza in giudizio dell'Azienda;
- cura la rilevazione del fabbisogno quali/quantitativo degli organici del personale non dirigenziale, l'elaborazione della proposta di budget e del relativo costo del lavoro, provvedendo alla relativa attuazione e monitoraggio;
- cura l'invio, alle competenti strutture territoriali di Processi Amministrativi, delle informazioni necessarie all'attuazione amministrativa delle attività gestionali definite.

Sede Roma

FORMAZIONE**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed attraverso l'interfaccia con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali:

- cura l'elaborazione di politiche e procedure aziendali in materia di formazione, nonché il relativo controllo attuativo;
- cura la rilevazione delle esigenze di formazione istituzionale interfacciando la competente struttura di Capogruppo per la pianificazione ed attuazione;
- cura la pianificazione, progettazione, attuazione e controllo della formazione di business e tecnico/professionale a carattere trasversale, anche sulla base delle esigenze rilevate dalle competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione, nonché il monitoraggio della formazione tecnico/professionale attuata dalle competenti strutture di Divisione/Direzione;
- cura la pianificazione, progettazione e attuazione della formazione tecnico-professionale per le risorse di staff;
- cura l'elaborazione del piano e del budget della formazione, consolidando le esigenze manifestate dalle competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione ed i fabbisogni definiti dalle Direzioni di staff, nonché delle attività di competenza divisionale relativamente alla formazione tecnico/professionale;
- analizza e seleziona, in coerenza con il piano formativo aziendale, i progetti formativi che possono essere oggetto di cofinanziamento.

Sede Roma

COMUNICAZIONE INTERNA**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed attraverso il raccordo con le competenti strutture della Capogruppo:

- cura l'elaborazione di politiche e procedure aziendali in materia di comunicazione interna, nonché il relativo controllo attuativo;
- cura l'elaborazione del piano di comunicazione interna, anche sulla base delle proposte ricevute dalle competenti strutture di RU di Divisione/Direzione e dei fabbisogni definiti per le Direzioni di Staff, ed interfacciando la competente struttura della Capogruppo per il processo di consolidamento a livello di Gruppo;
- cura la progettazione, organizzazione e gestione delle attività di comunicazione interna a livello societario, secondo un programma concordato con il Vertice;
- cura il monitoraggio dell'efficacia del sistema di comunicazione interna;
- cura la gestione e lo sviluppo dell'Intranet aziendale, coordinando ed integrando i contenuti di comunicazione interna, istituzionale e commerciale, e costituisce l'interfaccia verso la competente struttura della Capogruppo per la parte di competenza relativa al portale di Gruppo.

Sede Roma

RELAZIONI INDUSTRIALI, PIANIFICAZIONE E PROCESSI AMMINISTRATIVI**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed attraverso il coordinamento funzionale delle competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali:

- assicura il posizionamento della Società e la definizione di indirizzi e politiche in materia di relazioni industriali, nonché le regole di applicazione in materia di istituti contrattuali, assistenziali e previdenziali, interfacciandosi con Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff per il recepimento delle politiche di sviluppo/gestione;
- assicura l'attuazione ed il relativo controllo delle politiche e dei programmi di relazioni industriali, contribuendo alla formulazione di proposte di funzionamento operativo e di gestione;
- assicura la definizione delle linee guida inerenti il piano organici e del costo del lavoro della Società relativi a tutto il personale non dirigenziale;
- assicura l'elaborazione del piano degli organici e del costo lavoro garantendo i necessari interventi correttivi, e consolida, attraverso le proposte ricevute dalle competenti strutture della DRUO e di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione, il piano complessivo di tutto il personale;
- assicura il monitoraggio del contenzioso, interfacciandosi con le competenti strutture della DRUO e di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione, per la verifica, verso le competenti strutture di Gruppo, delle istruttorie e degli atti connessi;
- assicura il presidio dei processi riguardanti l'amministrazione del personale;
- assicura la definizione ed il consolidamento del budget della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Sede Roma

RELAZIONI SINDACALI

Arece di Responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed attraverso l'interfaccia con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali:

- cura la gestione dei rapporti con le OO.SS. nazionali e con le competenti strutture associative confindustriali sulle tematiche a livello aziendale e, avvalendosi delle strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione, sulle tematiche di settore;
- cura l'interpretazione omogenea, a livello societario, delle norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, istituti assicurativi, retributivi e previdenziali e della normativa a carattere speciale, interfacciandosi con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff per il recepimento delle politiche aziendali in materia di gestione/sviluppo e collabora con la competente struttura di Processi Amministrativi per assicurare la corretta applicazione;
- gestisce per Trenitalia il rapporto con il Comitato Pari Opportunità per le tematiche di propria competenza;
- cura l'elaborazione di previsioni, proiezioni e reporting, connesse alla contrattazione con le Organizzazioni Sindacali, fornendo le informazioni necessarie alle valutazioni di ricadute organizzative e del costo del lavoro d'intesa con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione;
- cura la predisposizione di comunicazioni interne sulle attività di relazioni sindacali, in collaborazione con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione, anche per la relativa diffusione;
- elabora la reportistica inerente l'andamento delle relazioni sindacali e l'assenteismo per sciopero, sulle base dei programmi e delle informazioni ricevute dalle strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione.

Sede Roma

PIANIFICAZIONE ORGANICI E COSTO DEL LAVORO**Arece di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed attraverso l'interlocazione con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali:

- cura l'elaborazione delle linee guida per la realizzazione del piano del personale non dirigenziale e del costo del lavoro della Società e le politiche e procedure finalizzate a garantire l'omogenea applicazione del costo del lavoro per quanto concerne le ricadute gestionali;
- cura il consolidamento del piano del personale della Società e del relativo costo del lavoro, attraverso la verifica di coerenza rispetto al piano d'impresa dei budget del personale e costo del lavoro elaborati dalle competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione;
- cura il controllo dell'andamento del piano di competenza e l'analisi degli scostamenti, attraverso l'elaborazione del reporting direzionale, e individua i relativi interventi correttivi;
- cura il controllo della corretta applicazione degli istituti contrattuali, nonché l'iter autorizzativo di assunzione, sulla base delle richieste ricevute dalle competenti strutture della DRUO e di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione;
- cura, attraverso le proposte ricevute dalle competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione la mobilità a carattere interdivisionale e per le strutture di Staff e la gestione dei distacchi intersocietari;
- coordina e gestisce, per quanto di competenza Trenitalia, la convenzione con il Ministero della Difesa per l'impiego di personale militare in attività ferroviarie (Genio Ferrovieri).

Sede Roma

MONITORAGGIO CONTENZIOSO**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali:

- garantisce l'omogenea applicazione delle norme contrattuali predisponendo le necessarie procedure applicative e monitorandone l'attuazione;
- cura l'elaborazione, in ambito societario, della normativa applicativa in materia di leggi e normativa speciali;
- cura l'aggiornamento normativo, il monitoraggio degli adempimenti e l'interpretazione omogenea della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
- fornisce, interfacciandosi con la Direzione Legale Lavoro della Capogruppo, supporto specialistico alle strutture aziendali per le materie di competenza;
- cura il monitoraggio delle attività istruttorie in materia disciplinare e quelle inerenti il contenzioso del lavoro, interfacciandosi con le competenti strutture della DRUO e di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione.

Sede Roma

MODELLI OPERATIVI**Arece di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali:

- fornisce supporto specialistico per l'analisi, le proposte e le soluzioni di funzionamento operativo e di gestione verificandone gli impatti e la fattibilità tecnico/operativa, interfacciandosi con le competenti strutture di organizzazione e territoriali;
- contribuisce alla preparazione degli incontri sindacali fornendo supporto tecnico su tematiche di processo e di normativa per tutte le famiglie professionali;
- contribuisce alla definizione delle politiche di gestione, fornendo pareri sulle modalità di applicazione delle stesse.

Sede Roma

PROCESSI AMMINISTRATIVI**Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed attraverso l'interfaccia con le competenti strutture delle Divisioni di business e Direzione Tecnica e Acquisti Industriali:

- assicura, attraverso il coordinamento delle strutture di Amministrazione Personale territoriali, la gestione di tutte le procedure inerenti l'amministrazione del personale;
- gestisce i rapporti contrattuali ed operativi verso Ferservizi per tutte le attività inerenti l'amministrazione del personale, definendo gli standard di processo e gli SLA;
- monitora l'efficienza/efficacia dei processi di amministrazione del personale identificando i KPI di processo;
- assicura il controllo degli standard definiti garantendo l'attivazione di tutte le azioni correttive/migliorative;
- assicura la corretta applicazione delle norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, istituti assicurativi, retributivi e previdenziali e della normativa a carattere speciale, interfacciandosi con la competente struttura di Relazioni Sindacali;
- assicura l'identificazione delle esigenze inerenti lo sviluppo dei sistemi informativi a supporto dei processi di competenza della Direzione.

Sede Roma

**AMMINISTRAZIONE PERSONALE NORD OVEST
AMMINISTRAZIONE PERSONALE NORD EST ED EMILIA ROMAGNA
AMMINISTRAZIONE PERSONALE CENTRO
AMMINISTRAZIONE PERSONALE ADRIATICA
AMMINISTRAZIONE PERSONALE TIRRENICA SUD**

Aree di Responsabilità

Per tutto il personale non dirigente di Trenitalia, con sede lavorativa nel territorio di competenza ed attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di Risorse Umane delle Divisioni/Direzione:

- cura, in coerenza con la normativa contrattuale e le relative disposizioni applicative, la predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione del rapporto contrattuale del personale;
- cura le attività amministrative derivanti dalla gestione delle presenze/assenze del personale, interfacciandosi con le competenti strutture di appartenenza e nel rispetto della normativa contrattuale;
- cura le comunicazioni verso Ferservizi e gli organi istituzionali per gli adempimenti amministrativi, previsti dal contratto e dalla normativa;
- cura le attività relative al rilascio dei tickets restaurant e dei pasti sostitutivi, verificandone il corretto utilizzo sulla base delle prestazioni lavorative;
- cura la periodica reportistica sull'andamento dei principali indicatori di prestazione al Responsabile e alle strutture di appartenenza del personale.

FIRMATO
Vincenzo Soprano