

**ORDINE DI SERVIZIO ORGANIZZATIVO n. 479/AD del 29 lug 2005**  
**“Direzione Risorse Umane e Organizzazione”**

Principali logiche organizzative:

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione ridefinisce il proprio assetto ridisegnando le logiche e le strutture di presidio centrali e sul territorio secondo l’ottica di:

- presidio unico per tutti i processi di competenza, secondo regole comuni di disegno e di funzionamento delle relazioni industriali e sindacali, dell’organizzazione, dello sviluppo, gestione e amministrazione delle persone operanti nei diversi processi di business e nei diversi territori;
- business partner verso le Direzioni Generali Operative, le Direzioni Tecniche e le Direzioni di Staff, con strutture dedicate e focalizzate alla ricerca di soluzioni di efficacia ed efficienza per il raggiungimento degli obiettivi di business.

Di conseguenza:

- le **PIANIFICAZIONE E RELAZIONI INDUSTRIALI** sono gerarchicamente centralizzate ed operano al centro per le relazioni con le OO.SS. Nazionali e le associazioni industriali, e sul territorio attraverso presidi territoriali trasversali ai diversi business. I presidi territoriali sono definiti tenendo conto dei modelli territoriali di business prevalenti, e secondo la dimensione della popolazione aziendale interessata. I responsabili territoriali delle Relazioni sindacali svolgono inoltre il ruolo di raccordo, per il territorio di competenza, verso i responsabili Risorse Umane che operano all’interno delle strutture della Direzione dedicate ai business. Questo al fine di assicurare, allineamento continuo tra analisi, valutazione e scelte organizzative e gestionali e confronto con le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali;
- per l’implementazione di tale modello, ed il raccordo verso le strutture della Direzione, dedicate ai business e alla gestione del relativo personale, la struttura di **PIANIFICAZIONE E RELAZIONI INDUSTRIALI** si dota inoltre di una funzione focalizzata sulla verifica dell’implementazione omogenea degli istituti contrattuali, derivanti o meno dalla contrattazione sindacale. La struttura mantiene inoltre la responsabilità sulla pianificazione organici e costituisce focal point, con responsabilità separata dalle relazioni sindacali per il monitoraggio del contenzioso.
- I processi di amministrazione del personale sono organizzati attraverso la struttura **PROCESSI AMMINISTRATIVI**, con un presidio centrale che coordina le strutture territoriali di amministrazione personale. Questi, similmente agli altri processi a carattere territoriale, assicurano il servizio amministrativo per il territorio di competenza, interfacciandosi con le strutture organizzative aziendali e con le competenti strutture territoriali delle società di servizio (Ferservizi). La struttura responsabile, oltre ad assicurare la gestione del processo amministrativo, ha l’obiettivo di uniformare e standardizzare i processi operativi interni e le interfacce esterne all’azienda, anche in relazione alle scelte di gruppo in materia di processi comuni. La struttura **PROCESSI AMMINISTRATIVI**, per la forte valenza innovativa di organizzazione dei processi e

relativo efficientamento delle persone dedicate ed il conseguente impatto sul territorio, è collocata alle dipendenze della struttura PIANIFICAZIONE E RELAZIONI INDUSTRIALI .

- Le strutture, nell'ambito della Direzione, dedicate alle Direzioni Generali Operative ed alle Direzioni Tecniche, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE PASSEGGERI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE LOGISTICA, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE TECNICHE, modificano il loro assetto interno:
  - o strutture centrali snelle, per quanto attiene ai processi di organizzazione, programmazione organici, sviluppo, formazione e comunicazione interna, che si raccordano con le relative strutture di staff della Direzione per la valutazione, verifica e validazione delle proposte di piani e progetti;
  - o strutture dedicate per territorio, tenendo conto della dimensione del personale di riferimento, per quanto attiene al processo di gestione operativa del personale (organizzazione di dettaglio ed operativa, mobilità, iter di sviluppo orizzontale e verticale), assicurando per tale processo supporto specifico ai responsabili territoriali del business che necessitano di analizzare e verificare soluzioni dedicate alla propria realtà. Queste strutture si raccordano con il Responsabile delle Relazioni Sindacali del medesimo territorio, al fine di assicurare allineamento continuo tra analisi, valutazione e scelte organizzative e gestione aziendali e confronto con le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali.
  
- Si confermano le strutture centrali di:
  - o ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO, che cambia denominazione in ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E RISORSE UMANE STAFF, e che, in tale ottica di struttura centrale di riferimento per i processi di organizzazione, selezione, sviluppo/gestione, sistema competenze, formazione assume anche la responsabilità della COMUNICAZIONE INTERNA e focalizza in modo distinto dallo Sviluppo le responsabilità di gestione risorse umane staff e relativa programmazione organici;
  - o PROTEZIONE AZIENDALE, con relativo rinforzo dei presidi territoriali e dedicati ai business;
  
  - o SERVIZI AL PERSONALE per la quale si definiscono meglio i presidi territoriali in ottica di servizio trasversale ed uniforme alle esigenze del business.

Le articolazioni organizzative delle strutture:

RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE PASSEGGERI  
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE LOGISTICA  
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DIREZIONI TECNICHE

sono soppresse.

Alle dirette dipendenze del Responsabile di RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE PASSEGGERI sono istituite le strutture organizzative:

- ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E PROGRAMMAZIONE ORGANICI PASSEGGERI
- FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA PASSEGGERI
- RISORSE UMANE PASSEGGERI NORD OVEST
- RISORSE UMANE PASSEGGERI LOMBARDIA
- RISORSE UMANE PASSEGGERI NORD EST
- RISORSE UMANE PASSEGGERI EMILIA ROMAGNA
- RISORSE UMANE PASSEGGERI TOSCANA
- RISORSE UMANE PASSEGGERI CENTRO
- RISORSE UMANE PASSEGGERI SUD
- RISORSE UMANE PASSEGGERI SICILIA

Alle dirette dipendenze del Responsabile di RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE LOGISTICA sono istituite le strutture organizzative:

- ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E PROGRAMMAZIONE ORGANICI LOGISTICA
- FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA LOGISTICA
- RISORSE UMANE LOGISTICA NORD OVEST
- RISORSE UMANE LOGISTICA NORD EST ED EMILIA ROMAGNA
- RISORSE UMANE LOGISTICA CENTRO SUD

Alle dirette dipendenze del Responsabile di Risorse UMANE E ORGANIZZAZIONE DIREZIONI TECNICHE sono istituite le strutture organizzative:

- ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E PROGRAMMAZIONE ORGANICI TECNICHE
- FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA TECNICHE
- RISORSE UMANE TECNICHE NORD OVEST
- RISORSE UMANE TECNICHE NORD EST ED EMILIA ROMAGNA
- RISORSE UMANE TECNICHE CENTRO
- RISORSE UMANE TECNICHE SUD

La struttura organizzativa PIANIFICAZIONE E RELAZIONI INDUSTRIALI cambia denominazione in RELAZIONI INDUSTRIALI, PIANIFICAZIONE E PROCESSI AMMINISTRATIVI.

Alle dirette dipendenze del Responsabile di RELAZIONI INDUSTRIALI, PIANIFICAZIONE E PROCESSI AMMINISTRATIVI, sono istituite le seguenti strutture:

- MONITORAGGIO CONTENZIOSO
- MODELLI OPERATIVI
- RELAZIONI SINDACALI
- RELAZIONI SINDACALI NORD OVEST
- RELAZIONI SINDACALI LOMBARDIA
- RELAZIONI SINDACALI NORD EST
- RELAZIONI SINDACALI EMILIA ROMAGNA
- RELAZIONI SINDACALI TOSCANA
- RELAZIONI SINDACALI CENTRO
- RELAZIONI SINDACALI TIRRENICA SUD E SICILIA
- RELAZIONI SINDACALI ADRIATICA SUD

Inoltre, alle dirette dipendenze del Responsabile di RELAZIONI INDUSTRIALI, PIANIFICAZIONE E PROCESSI AMMINISTRATIVI:

- passa ad operare la struttura organizzativa REENGINEERING PROCESSI AMMINISTRATIVI, che cambia denominazione in PROCESSI AMMINISTRATIVI;
- la struttura RELAZIONI INDUSTRIALI, con la relativa articolazione organizzativa, è soppressa.

Alle dirette dipendenze del Responsabile di SERVIZI AL PERSONALE sono istituite le seguenti strutture organizzative:

- GESTIONE SERVIZI AL PERSONALE
- GESTIONE SPAZI E SERVIZI NORD OVEST
- GESTIONE SPAZI E SERVIZI NORD EST
- GESTIONE SPAZI E SERVIZI CENTRO NORD
- GESTIONE SPAZI E SERVIZI CENTRO
- GESTIONE SPAZI E SERVIZI ROMA
- GESTIONE SPAZI E SERVIZI SUD .

E' inoltre istituita la posizione Centro di Formazione Martesana.

La struttura organizzativa GESTIONE IMMOBILIARE AREE COMMERCIALI cambia denominazione GESTIONE IMMOBILIARE AREE STAZIONI.

Le strutture organizzative COORDINAMENTO SERVIZI NORD OVEST, COORDINAMENTO SERVIZI NORD EST, COORDINAMENTO SERVIZI CENTRO, COORDINAMENTO SERVIZI SUD, COORDINAMENTO SERVIZI ROMA e la posizione *Project Manager* OTTIMIZZAZIONE SPAZI AREA DGOL, sono sopresse.

La struttura organizzativa ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO cambia denominazione in ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E RISORSE UMANE STAFF.

Alle dirette dipendenze del Responsabile di ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E RISORSE UMANE STAFF:

- passa ad operare la struttura organizzativa COMUNICAZIONE INTERNA;
- la struttura organizzativa SVILUPPO, con la sottostante articolazione organizzativa è soppressa;
- sono istituite le strutture organizzative RISORSE UMANE STAFF e SVILUPPO E SELEZIONE.

Inoltre, alle dirette dipendenze del Responsabile di PROTEZIONE AZIENDALE sono istituite le strutture organizzative COORDINAMENTO TERRITORIALE e PROTEZIONE AZIENDALE PASSEGGERI.

La struttura organizzativa DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, la cui responsabilità è confermata al dr. Luciano CARBONE, modifica missione, aree di responsabilità ed articolazione organizzativa, come di seguito indicato.<sup>(\*)</sup>

### **Missione**

Assicurare -in coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, per le Staff Centrali e in qualità di business partner per le Direzioni Generali Operative e le Direzioni Tecniche- il presidio dei processi di:

- pianificazione quali/quantitativa delle risorse umane, controllo degli organici e del costo del lavoro aziendale, gestione delle relazioni industriali e il presidio degli adempimenti di legge;
- organizzazione, sviluppo, formazione, comunicazione interna.

Assicurare, inoltre il presidio dei processi dei servizi al personale e protezione aziendale.

### **Aree di Responsabilità**

Assicurare nel rispetto degli indirizzi e delle politiche aziendali e di Gruppo ed interfacciandosi con le competenti strutture di Gruppo:

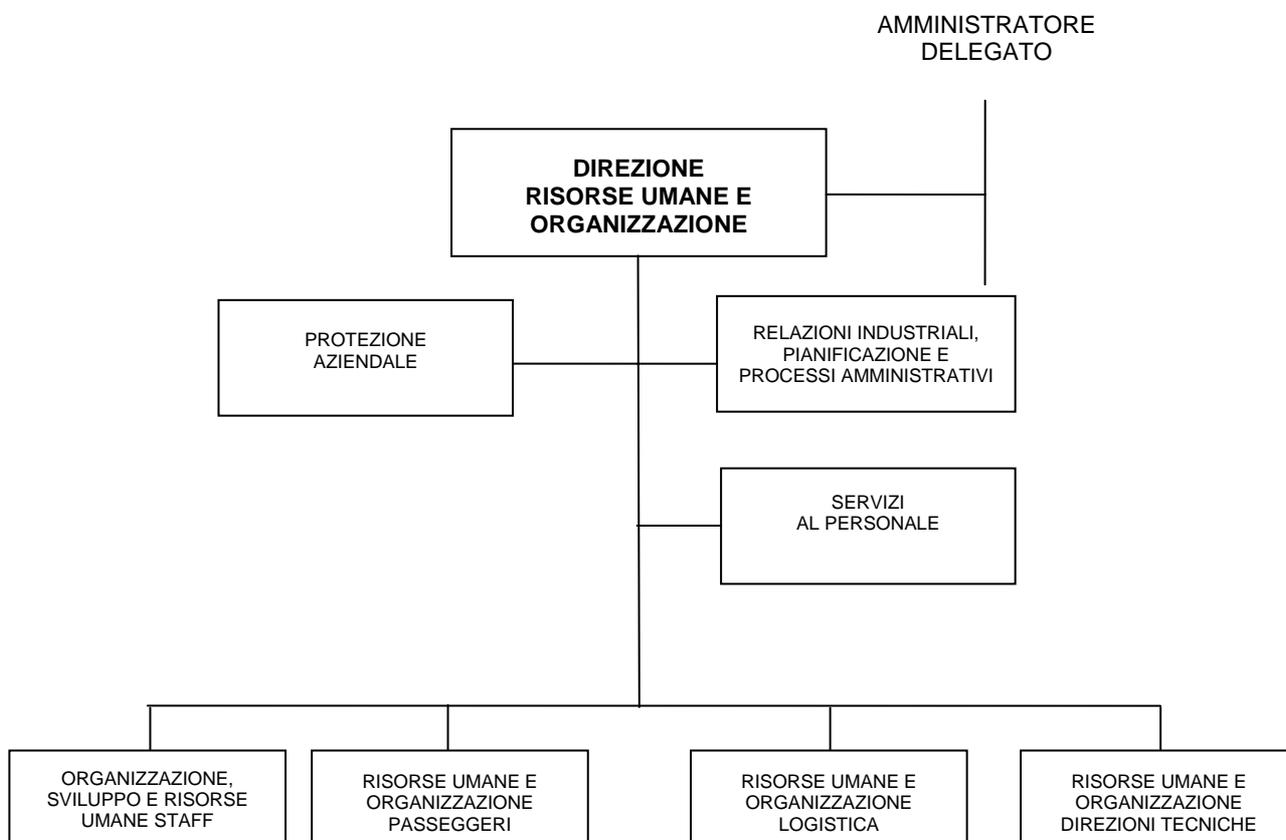
- la definizione di indirizzi e politiche aziendali in materia di Pianificazione, Organizzazione, Sviluppo e Gestione, Formazione delle risorse umane e Comunicazione Interna, nonché del sistema di Relazioni Industriali verificando l'attuazione degli stessi;
- la definizione degli assetti organizzativi della Società, il relativo sistema ed assetto di poteri e deleghe di competenza, ed il presidio delle attività di reingegnerizzazione dei processi associati;
- la definizione e l'attuazione degli interventi in materia di sviluppo manageriale, delle proposte relative a posizioni strategiche di Gruppo e di quelle inerenti l'accesso alla dirigenza, nonché delle specifiche aziendali inerenti la determinazione delle politiche retributive e di MBO;
- l'attuazione delle politiche di Gruppo in materia di relazioni industriali e sindacali, nonché la definizione, il consolidamento ed il controllo del piano annuale degli organici e del costo del lavoro aziendale ed il connesso controllo attuativo;
- la programmazione, l'attuazione ed il controllo delle attività inerenti la protezione aziendale e i servizi al personale, contribuendo alla sicurezza e valorizzazione degli ambienti di lavoro;
- per l'unità produttiva di competenza, il rispetto di procedure e standard, in materia di sicurezza del lavoro e ambiente;
- l'interfaccia unitario della Società verso Ferservizi per i servizi relativi all'amministrazione del personale e verso Amministrazione Dirigenti della Capogruppo per le attività di competenza.

**Sede** Roma

---

<sup>(\*)</sup> 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 dello Stato S.p.A..

**Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa PROTEZIONE AZIENDALE, la cui responsabilità è confermata al dr. Sandro BIAGIANTI, modifica aree di responsabilità e articolazione organizzativa come di seguito indicato.

### 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;
- 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

### Articolazione organizzativa



La struttura organizzativa RELAZIONI INDUSTRIALI, PIANIFICAZIONE E PROCESSI AMMINISTRATIVI, è confermata al dr. Michele BRUNO, con le specificazioni di seguito indicate.

### **Aree di Responsabilità**

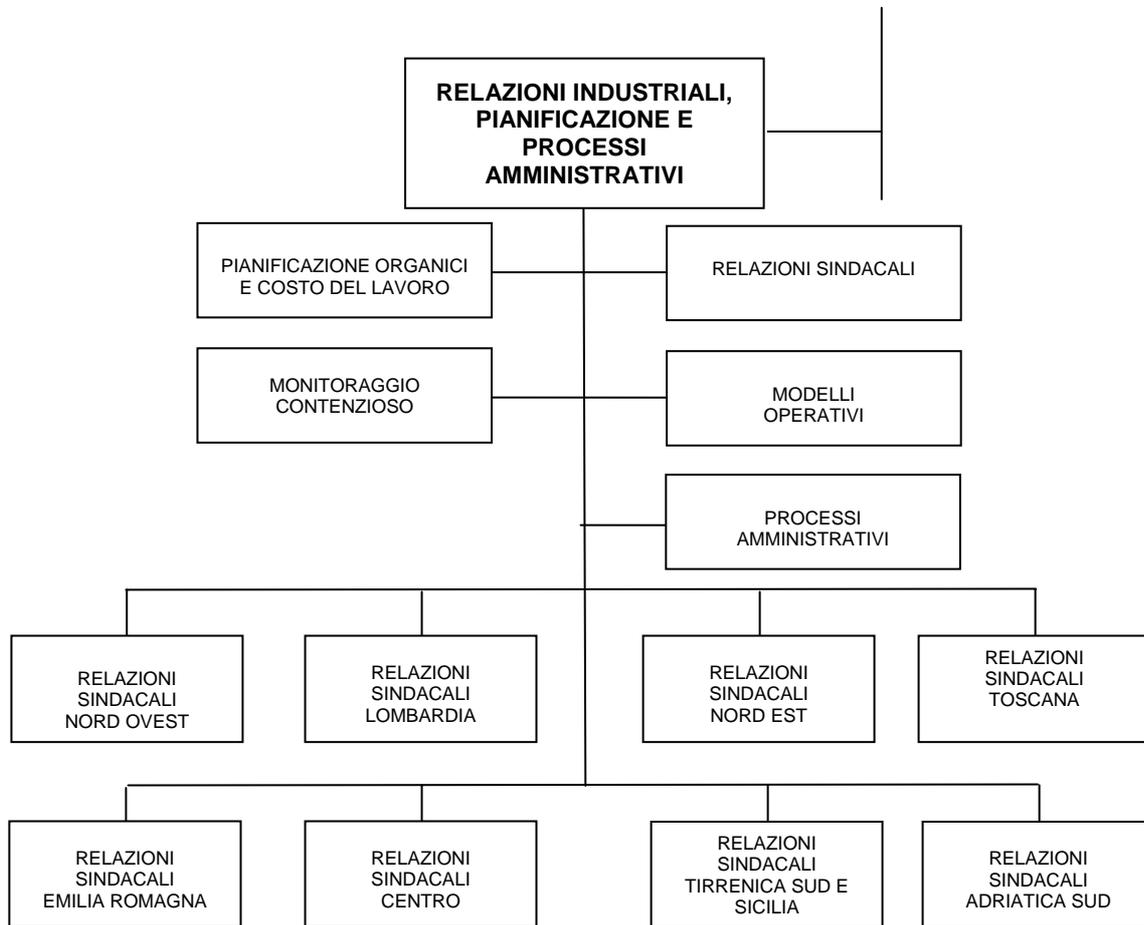
In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo:

- 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 a livello nazionale e territoriale ed il relativo controllo delle politiche e dei programmi di relazioni industriali, contribuendo alla formulazione di proposte di funzionamento operativo e di gestione;
- definisce le linee guida per la realizzazione del piano organici e del costo del lavoro della Società relativi a tutto il personale non dirigenziale, garantendo -sulla base dell'analisi degli scostamenti- i necessari interventi correttivi, e consolida il piano complessivo di tutto il personale;
- assicura il monitoraggio del contenzioso, interfacciandosi con le competenti strutture di Risorse Umane Territoriali, 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

Articolazione organizzativa

DIREZIONE RISORSE  
UMANE E ORGANIZZAZIONE



La struttura organizzativa SERVIZI AL PERSONALE la cui responsabilità è confermata all'ing. Gianni RASILE, modifica le aree di responsabilità e l'articolazione organizzativa con le specificazioni di seguito indicate.

### Aree di Responsabilità

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

- 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

### Articolazione organizzativa



La struttura organizzativa ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E RISORSE UMANE STAFF, è confermata alla dr.ssa Simonetta BOCCA, con le specificazioni di seguito indicate.

### **Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed interfacciandosi con le competenti strutture di Gruppo:

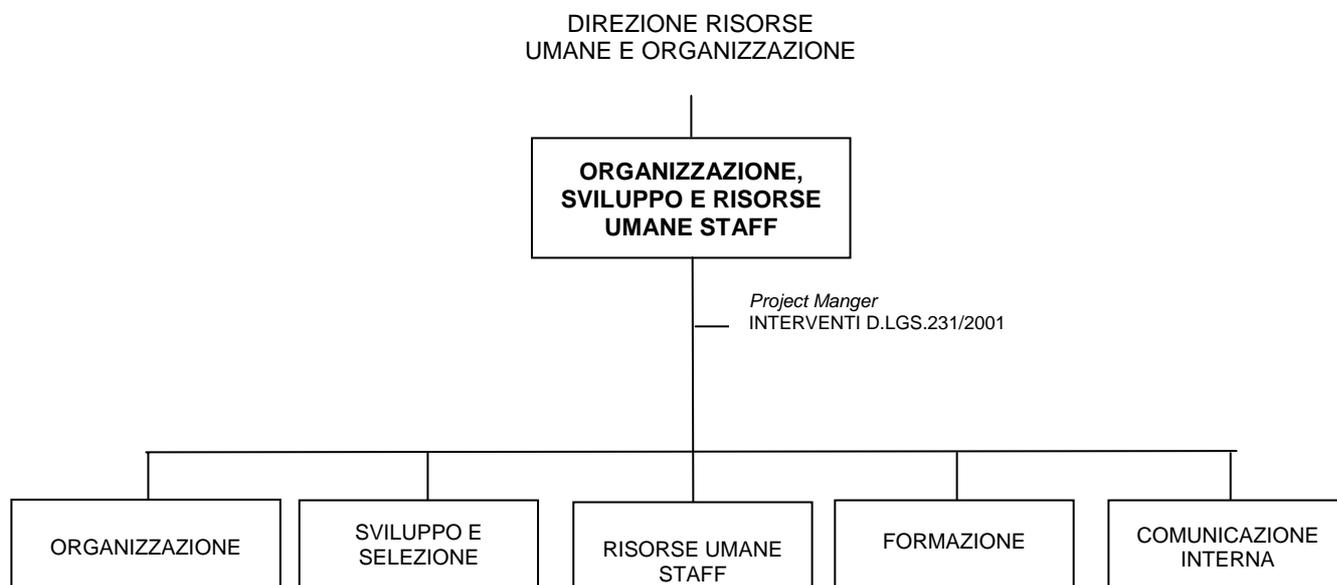
- assicura la definizione e l'attuazione delle politiche aziendali in materia di organizzazione, selezione, sviluppo/gestione, sistema competenze, formazione e comunicazione interna;
- assicura, in coerenza con gli obiettivi strategici, la progettazione dell'architettura organizzativa societaria, nonché la definizione e la gestione del relativo sistema dei poteri e deleghe di competenza, interfacciandosi con la Direzione Affari Legali e Societari;
- 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 inerenti la determinazione delle politiche retributive, di MBO e Performance Management;
- coordina lo sviluppo del personale non dirigenziale, attraverso la pianificazione e la verifica dell'attuazione delle relative politiche retributive, e dei meccanismi Performance Management;
- assicura la pianificazione, e coordina la progettazione e la realizzazione della formazione 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 organizzazione, dimensionamento e programmazione organici, selezione, sviluppo/gestione, sistema competenze, formazione e comunicazione interna;
- 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);

**Sede** Roma

**Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE LOGISTICA, la cui responsabilità è confermata al dr. Marco ROMANI, modifica le aree di responsabilità e l'articolazione organizzativa come di seguito indicato.

### **Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e per l'ambito di competenza e in qualità di business partner per la Direzione Generale Operativa Logistica:

- assicura la progettazione, realizzazione e controllo implementativo delle strutture e dei processi di business, e concorre alla realizzazione dei processi trasversali, attraverso il raccordo con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff, per l'elaborazione e la valutazione delle proposte, in coerenza con i modelli organizzativi della Società;
- contribuisce, sulla base delle esigenze specifiche e raccordandosi con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff, alla definizione dei piani retributivi, di MBO e di Performance Management, garantendone la relativa applicazione;
- assicura la programmazione e la gestione del budget degli organici del personale non dirigenziale, in termini di consistenza e costo del lavoro in coerenza con la pianificazione organici della Società;
- assicura la selezione, lo sviluppo, la gestione del personale non dirigenziale, nonché la comunicazione interna e la formazione, business e professionale, attraverso il raccordo con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff per la valutazione delle proposte e per le necessarie autorizzazioni relative ai diversi istituti del contratto di lavoro;
- 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);
- assicura la gestione del personale non dirigenziale attraverso la corretta applicazione delle norme contrattuali interfacciando le competenti strutture di Relazioni Industriali, Pianificazione e Processi Amministrativi, per le previste autorizzazioni relative alla disciplina e la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff, per le previste autorizzazioni relative alla retribuzione.

Sede Milano

**Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE PASSEGGERI, la cui responsabilità è confermata al dr. Paolo FAIETA, modifica le aree di responsabilità e l'articolazione organizzativa come di seguito indicato.

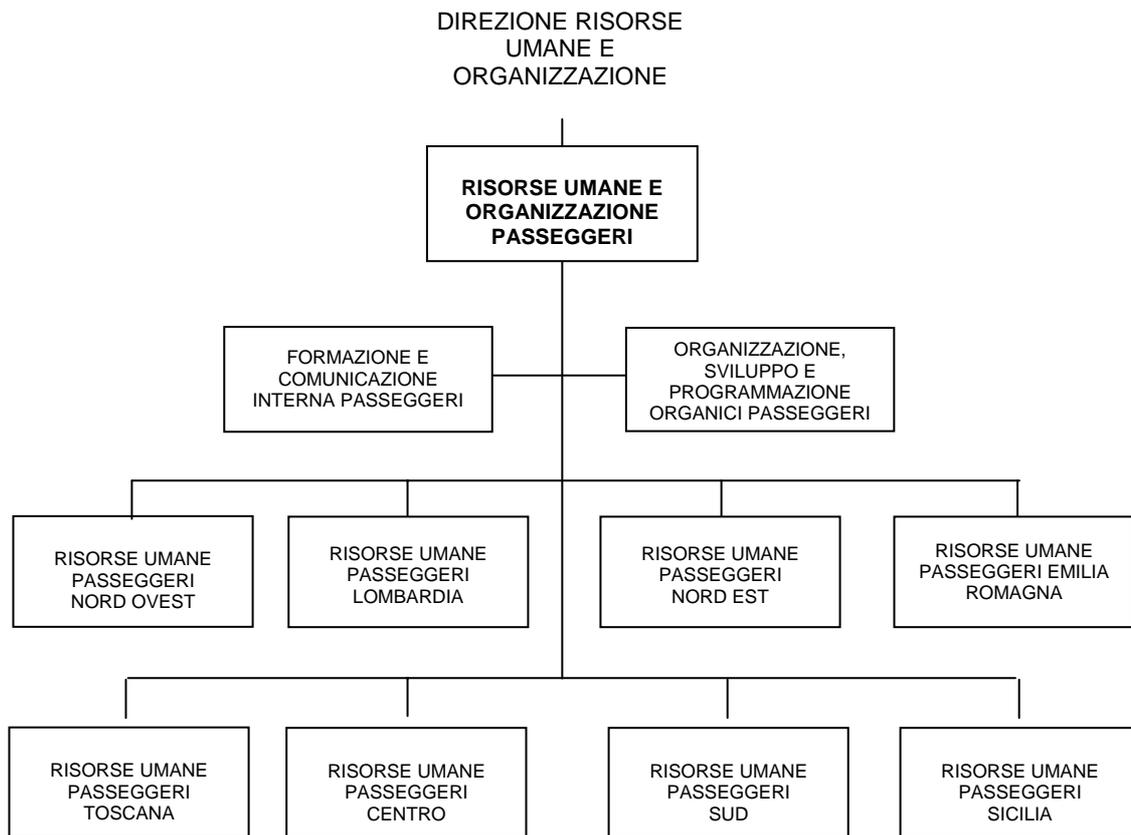
### **Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e per l'ambito di competenza e in qualità di business partner per la Direzione Generale Operativa Passeggeri:

- assicura la progettazione, realizzazione e controllo implementativo delle strutture e dei processi di business, e concorre alla realizzazione dei processi trasversali, attraverso il raccordo con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff, per l'elaborazione e la valutazione delle proposte, in coerenza con i modelli organizzativi della Società;
- contribuisce, sulla base delle esigenze specifiche e raccordandosi con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff, alla definizione dei piani retributivi, di MBO e di Performance Management, garantendone la relativa applicazione;
- assicura la programmazione e la gestione del budget degli organici del personale non dirigenziale, in termini di consistenza e costo del lavoro in coerenza con la pianificazione organici della Società;
- assicura la selezione, lo sviluppo, la gestione del personale non dirigenziale, nonché la comunicazione interna e la formazione, business e professionale, attraverso il raccordo con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff per la valutazione delle proposte e per le necessarie autorizzazioni relative ai diversi istituti del contratto di lavoro;
- 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);
- assicura la gestione del personale non dirigenziale attraverso la corretta applicazione delle norme contrattuali interfacciando le competenti strutture di Relazioni Industriali, Pianificazione e Processi Amministrativi, per le previste autorizzazioni relative alla disciplina. e la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff, per le previste autorizzazioni relative alla retribuzione.

Sede Roma

**Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DIREZIONI TECNICHE, la cui responsabilità è confermata al dr. Antonino CANNATA', modifica le aree di responsabilità e l'articolazione organizzativa come di seguito indicato.

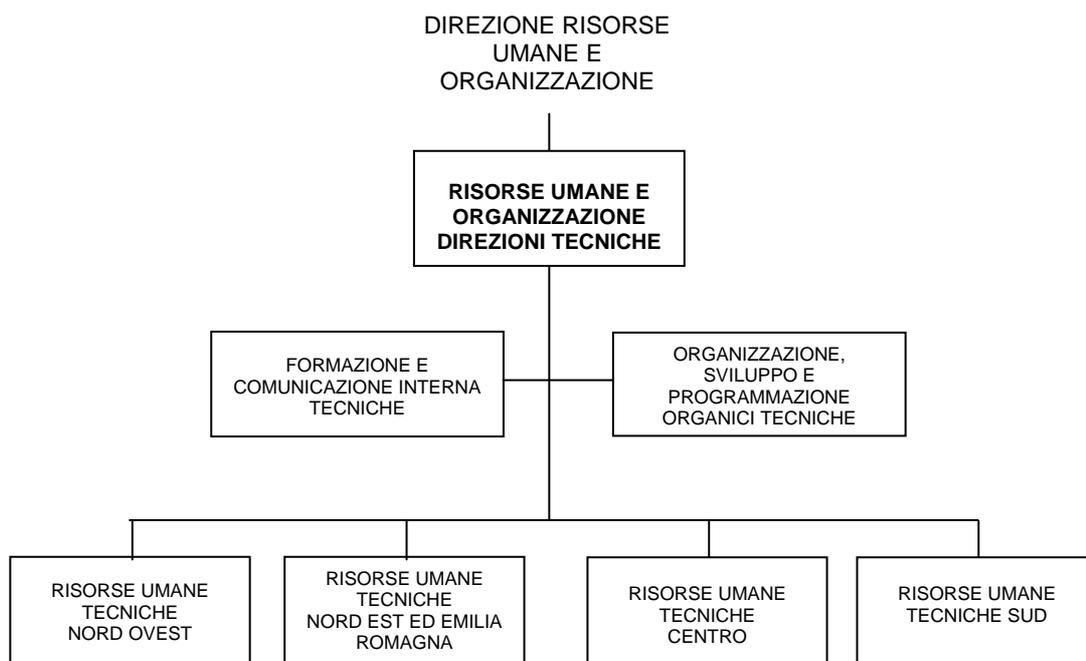
### **Aree di Responsabilità**

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e per l'ambito di competenza e in qualità di business partner per le Direzioni Tecniche:

- assicura la progettazione, realizzazione e controllo implementativo delle strutture e dei processi di business, e concorre alla realizzazione dei processi trasversali, attraverso il raccordo con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff, per l'elaborazione e la valutazione delle proposte, in coerenza con i modelli organizzativi della Società;
- contribuisce, sulla base delle esigenze specifiche e raccordandosi con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff, alla definizione dei piani retributivi, di MBO e di Performance Management, garantendone la relativa applicazione;
- assicura la programmazione e la gestione del budget degli organici del personale non dirigenziale, in termini di consistenza e costo del lavoro in coerenza con la pianificazione organici della Società;
- assicura la selezione, lo sviluppo, la gestione del personale non dirigenziale, nonché la comunicazione interna e la formazione, business e professionale, attraverso il raccordo con la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff per la valutazione delle proposte e per le necessarie autorizzazioni relative ai diversi istituti del contratto di lavoro;
- 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);
- assicura la gestione del personale non dirigenziale attraverso la corretta applicazione delle norme contrattuali interfacciando le competenti strutture di Relazioni Industriali, Pianificazione e Processi Amministrativi, per le previste autorizzazioni relative alla disciplina e la competente struttura di Organizzazione, Sviluppo e Risorse Umane Staff, per le previste autorizzazioni relative alla retribuzione.

Sede Roma

**Articolazione organizzativa**



FIRMATO  
Roberto Testore