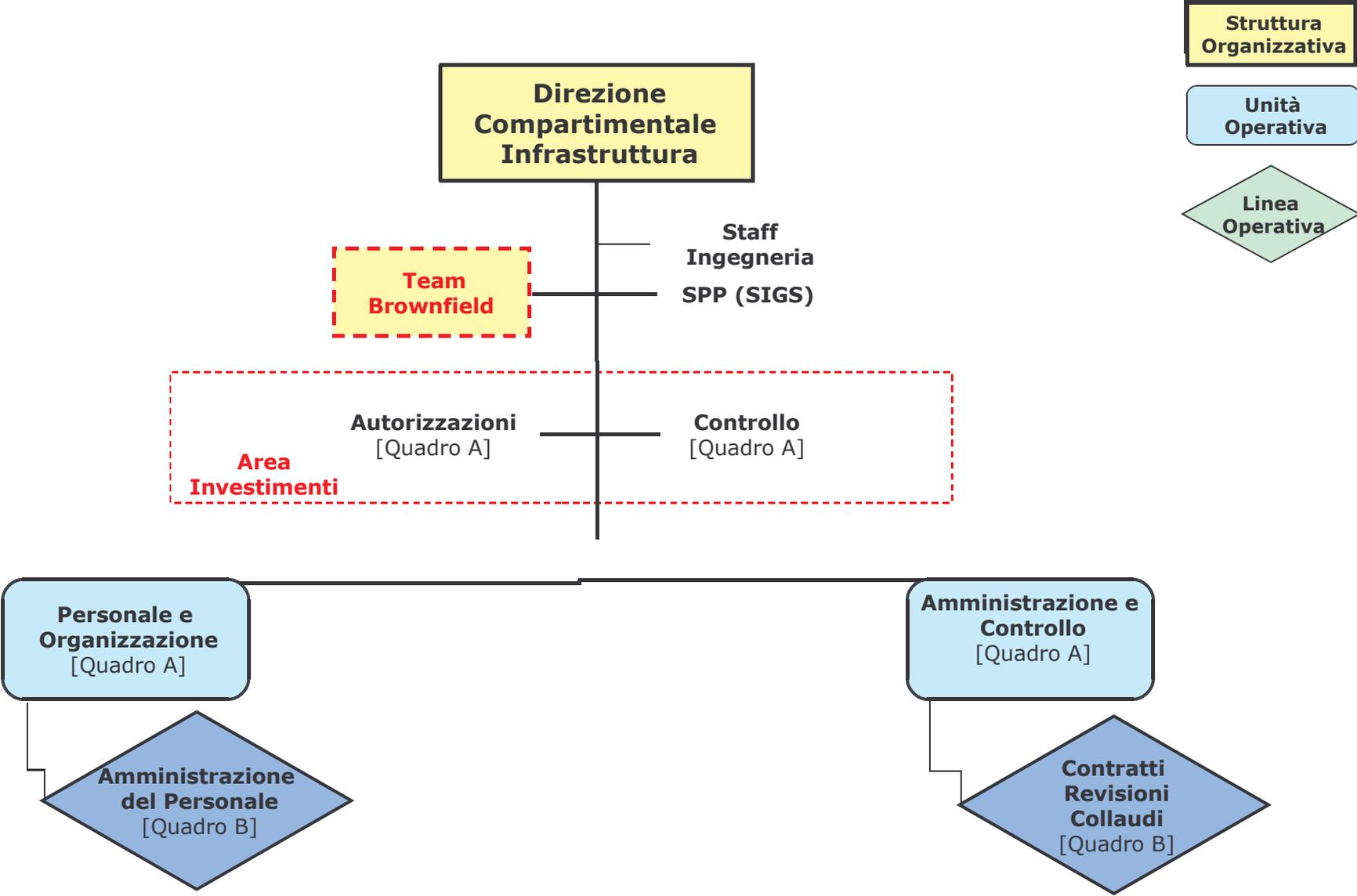

Allegato 2

Riorganizzazione delle attività di gestione, amministrazione ed utilizzazione del personale

Struttura Organizzativa DCI (escluso TS e CA)



➤ **Unità Operativa “*Personale e Organizzazione*”**

➤ **Personale e Organizzazione**

Opera alle dirette dipendenze del Direttore Compartimentale Infrastruttura e presidia le seguenti attività:

- Segreteria e Affari Generali;
- Organizzazione e Gestione Risorse (Anagrafe del personale, RUN, mobilità territoriale, etc.);
- Relazioni Sindacali;
- Selezione, Formazione, Sviluppo;
- Disciplina – Contenzioso del lavoro;

Alle dirette dipendenze del Responsabile Personale e Organizzazione, opera la **“Linea Operativa Amministrazione del Personale”** per le seguenti principali attività:

- rilevazione ed elaborazione presenze (Time Management);
- gestione di tutti gli aspetti connessi all’utilizzazione (trasferte, malattie, infortuni, ferie e permessi, buoni pasto e ticket restaurant, etc)..

Nell'ambito del progetto che prevede la giustificazione delle assenze e delle presenze di tutto il personale di esercizio di Direzione Manutenzione in ambiente RUN – TM (Time Management), è stata realizzata l'integrazione tra i sistemi RUN e In.Rete 2000 per i processi di programmazione e consuntivazione delle attività integrati con i processi di giustificazione delle assenze e delle presenze del personale.

Il modello di funzionamento attuato si basa sulla separazione delle funzionalità tra **Addetto di Segreteria Amministrativa** (che opererà sul sistema RUN) e **Gestore Operativo** (che opererà sul sistema In.Rete 2000).

L'Addetto di Segreteria Amministrativa opererà nell'ambito della “*Linea Operativa Amministrazione del Personale*” gestendo sul sistema RUN la qualificazione di tutti i giustificativi che prevedono una validazione cartacea (ad esempio moduli trasferte, certificati medici, ecc.), il cui inserimento viene realizzato a livello di Impianto dal **Gestore Operativo** unitamente alla presenza giornaliera grazie alla consuntivazione delle attività (*c.d. time-sheet*).

Sia il personale degli attuali poli amministrativi (i futuri Addetti di Segreteria Amministrativa) delle S.O. di DMA (Mantenimento Efficienza e Unità Territoriali), già operante con i pregressi sistemi informatici di gestione delle presenze del personale (per la maggior parte Ripr), che i Gestori Operativi sono stati adeguatamente formati in previsione della definitiva integrazione di TS-TM prevista **per gennaio 2006**.

La confluenza di tutti gli “Addetti Segreteria Amministrativa” alle dirette dipendenze di un’unica struttura compartimentale consentirà di ottenere, oltre a maggiore efficienza di tutte le attività di amministrazione, anche una evidente omogeneità di trattamento per ciò che concerne l’applicazione delle varie previsioni contrattuali relative sia alle assenze che alle presenze (in particolare per la liquidazione delle competenze accessorie); inoltre, la costituzione di un unico gruppo di addetti coordinati da un responsabile (Quadro di livello B) consente quello scambio sinergico di esperienze e di conoscenze in linea con il risultato atteso.

Il modello a tendere prevede la collocazione di tutti gli Addetti Segreteria Amministrativa presso la Direzione Compartimentale. Questo obiettivo sarà perseguito con gradualità: da subito per gli addetti già allocati presso la località sede della Direzione Compartimentale o nelle località viciniori; mentre gli addetti allocati in sedi geograficamente più decentrate, rimarranno temporaneamente in quelle sedi, ferma restando la dipendenza organizzativa dalla Linea Operativa “Amministrazione del Personale”.

In relazione alla dislocazione geografica/logistica, presso la sede delle S.O. (Some e UTI) saranno previste posizione/i di addetto/i per le attività di segreteria e protocollo.