

Direzione Risorse Umane e Organizzazione
il Direttore

COMUNICAZIONE OPERATIVA N. 16/DRUO del 6 luglio 2005

“Procedura di Gestione delle attività amministrative”

Con la presente Comunicazione Operativa viene emanata la procedura “*Gestione delle attività amministrative*” (Cod. DAFC – DRUO PS AF 001 A) inerente la modalità di allocazione delle attività, di gestione del personale e di gestione delle attività amministrative dei Poli Amministrativi Territoriali, sulla base della riorganizzazione della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo formalizzata con ODSO n° 467 e 468 del 30 giugno 2005.

FIRMATO
Luciano Carbone



Cod. DAFC – DRUO PS AF
001 A

Gestione delle attività amministrative

Gestione delle attività amministrative


Amministrazione e Bilancio

Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

SOMMARIO

1.	SCOPO	3
2.	TERMINOLOGIA	3
3.	ALLOCAZIONE ATTIVITA' E GESTIONE DEL PERSONALE.....	3
	3.1. ALLOCAZIONE ATTIVITÀ.....	3
	3.2. GESTIONE DEL PERSONALE	4
4.	PROCESSI AMMINISTRATIVI.....	4
	4.1. CICLO PASSIVO.....	4
	4.2. CICLO ATTIVO	5

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	EMISSIONE
A	6 luglio 2005	Prima emissione	Direttore Risorse Umane e Organizzazione

	Allegato alla C.Op. n.16/DRUO del 6 luglio 2005 Pag. 3 di 5
Cod. DAFC – DRUO PS AF 001 A	Gestione delle attività amministrative

1. SCOPO

Definire le modalità operative al fine di garantire il presidio delle attività amministrative in attesa della programmata ridefinizione dei processi e delle procedure, a valle della riorganizzazione delle strutture amministrative societarie.

2. TERMINOLOGIA

Responsabile di Linea Responsabile di impianto/struttura operativa di Direzioni Generali Operative, Direzioni Tecniche e Staff Centrali

3. ALLOCAZIONE ATTIVITA' E GESTIONE DEL PERSONALE

3.1. ALLOCAZIONE ATTIVITA'

A seguito dell'accentramento delle attività amministrative di Trenitalia, delle ex Divisioni - oggi Direzioni Generali Operative - e dell'ex UTMR - oggi Direzioni Tecniche - all'interno della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, le attività e le risorse, già operanti sul territorio nell'ambito di funzioni e processi centrali e territoriali di Amministrazione Budget e Controllo divisionale, sono riorganizzate all'interno delle strutture organizzative centrali e dei relativi Poli e presidi territoriali da queste dipendenti.

Conseguentemente le persone che ad oggi svolgono prevalentemente attività relative a tali funzioni e processi, continueranno a svolgere le proprie attività nell'ambito delle unità organizzative centrali o territoriali che riportano gerarchicamente ai responsabili AMMINISTRAZIONE E BILANCIO - dr.ssa Alessandra CARDEGARI - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - dr. Paolo CARUGATI - e PIANIFICAZIONE E CONTROLLO INVESTIMENTI - ing. Philippe BLANC.

In particolare, per le strutture che riportano al Responsabile AMMINISTRAZIONE E BILANCIO:

- non sono previsti trasferimenti di persone: le persone che svolgono tali attività e quindi identificate quali appartenenti alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, rimangono nella loro attuale sede, anche nel caso in cui la struttura di riferimento/appartenenza abbia sede in altra città.
- Il responsabile di ogni Polo e presidio avrà evidenza dell'elenco delle persone che fanno riferimento al proprio Polo o presidio e incontrerà direttamente tutti i propri collaboratori, preferibilmente entro 15 giorni dall'uscita della presente procedura, e comunque non oltre 30 giorni dall'uscita della presente, nel caso delle strutture più grandi.

- La riallocazione amministrativa (dipendenza gerarchica) delle persone, presso le nuove Unità Organizzative individuate sarà assicurato entro 2 mesi dalla presente in coerenza con i tempi tecnici necessari per l'aggiornamento dei sistemi (RUN).

3.2. GESTIONE DEL PERSONALE

In attesa della attribuzione delle persone nelle unità organizzative di destinazione si specifica che:

- Per le persone dipendenti gerarchicamente dal Responsabile di Line, le ordinarie attività autorizzative necessarie per la gestione delle risorse (*Ferie, Permessi, Straordinari, Trasferte, Note Spese, Modulistica vs Ferservizi etc.*) sono definite e concordate con il dirigente Responsabile del Polo e autorizzate formalmente dal Responsabile di Line.

Pertanto la persona addetta a tali attività dovrà inviare le richieste al dirigente Responsabile del Polo la cui autorizzazione perverrà al Responsabile di Line che firmerà la relativa documentazione.

- Per le persone dipendenti gerarchicamente dal Polo Amministrativo Territoriale in ambito Amministrazione e Bilancio - Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, le ordinarie attività autorizzative necessarie per la gestione delle risorse (*Ferie, Permessi, Straordinari, Trasferte, Note Spese, Modulistica vs Ferservizi etc.*) sono definite e concordate con il dirigente Responsabile del Polo o dal responsabile del Presidio Territoriale di riferimento.

4. PROCESSI AMMINISTRATIVI

4.1. CICLO PASSIVO

Nel caso in cui le persone dedicate a processi amministrativi, ad oggi allocate presso strutture di line, effettuino per conto del Responsabile di Line attività di rilascio Ordini di Acquisto e/o riscontro e validazione Entrate Merci, si specifica che le stesse continueranno a effettuare tale attività con le modalità adottate finora, fino a che non avvenga la definitiva riallocazione di dette risorse nell'ambito del Polo/Presidio (vedi punto 3.1).

Nel momento in cui tale riallocazione sarà avvenuta, cambiando il responsabile gerarchico – che non è più il Responsabile di Line ma il dirigente responsabile del Polo Amministrativo Territoriale in ambito Amministrazione e Bilancio - Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo - tale attività è da considerarsi eseguita come attività di servizio del Polo Amministrativo di competenza verso la struttura richiedente.

Pertanto occorre che:

il Responsabile di Line – in qualità di procuratore/destinatario dell'acquisto - deleghi formalmente, mediante apposito modulo che sarà diffuso da Amministrazione e Bilancio, la risorsa trasferita gerarchicamente al Polo/Presidio a effettuare per suo conto

attività di caricamento e rilascio Ordini d'Acquisto e/o di emissione e validazione delle entrate merci.

Sarà compito della risorsa recapitare su base settimanale al richiedente responsabile di impianto/struttura operativa, l'elenco delle operazioni effettuate sulla base della delega ricevuta.

4.2. CICLO ATTIVO

Ciclo attivo extratraffico

Il Responsabile di Line presso la cui struttura lavora la risorsa dedicata all'attività, trasferita gerarchicamente o meno al Polo/Presidio, continuerà a inoltrare ad essa le richieste di emissione di Ordine di Vendita secondo le procedure finora seguite, consegnando copia del contratto attivo stipulato affinché venga da essa archiviato.

Qualora espressamente richiesto dal Responsabile di Line, la risorsa dedicata invierà a quest'ultimo un report settimanale con l'elenco degli Ordini di Vendita emessi.

Ciclo attivo extratraffico per Contratti di Servizio con Regioni e Stato

Le attività di coordinamento di ciclo attivo dei ricavi derivanti da Contratto di Servizio con Stato e Regioni saranno coordinate del Responsabile del Polo amministrativo di Milano che avrà anche le responsabilità di consolidamento della reportistica.

Ciclo attivo traffico business passeggeri e merci

Le attività relative ai processi di ciclo attivo traffico passeggeri nazionale/internazionale e locale e merci continuano ad essere svolte dalle risorse che attualmente presidiano tali attività:

- Polo Amministrativo Territoriale di Torino (incluso nucleo Udine): Ciclo attivo Traffico Merci.
- Polo Amministrativo Territoriale di Roma: Ciclo attivo Passeggeri. Affinché sia consentita la continuità dell'attività, dal Polo Amministrativo di Roma dipenderanno gerarchicamente le risorse di Internazionale, che hanno sede a Firenze, e quelle dei nuclei Normativa e Controllo titoli di viaggio presenti in tutto il territorio nazionale.