



RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

DIREZIONE MOVIMENTO

Roma Luglio 2005

Modello organizzativo DCM : attività amministrative

- Amministrazione Personale DCM
- Anagrafe del Personale
- Aggiornamento pratiche personali
- Istruzione pratiche amm.ve
- Mobilità professionale
- Sviluppo di carriera
- Assunzioni
- Trattamento giuridico
- Trasferimenti
- Malattia
- Disciplina
- Economato - Pubblicazioni
- Vestiario uniforme+DPI

**DIREZIONE COMPARTIMENTALE
MOVIMENTO**

RIS PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

**Segreteria
amm.va**

M

**Gestione
Operativa**

T

ES STRUTTURA OPERATIVA ESERCIZIO

RTM	Seg. Tec.
	Turni
	Sicurezza

- Quadratura mensile (definitiva)
- Produzione R 27
- Elaborazione Turni
- Invio dati a FERSERVIZI per elaborazione stipendio

- Assegnazione turni personale tutti RTM
- Trasmissione Turni agli Impianti
- Rilevamento presenze non programmate
- Compilazione stato presenza
- Imputazione dati sistema
- Gestione assenze
- Allineamento prestazioni anomale

- Partecipazione turni agli interessati
- Gestione emergenze per sostituzioni improvvise
- Trasmissione delle variazioni

- Economato
- Altre attività di interfaccia con il Personale

In questo documento sono inserite le attività amministrative/gestionali tipiche della D.C.M.

- **UTILIZZAZIONE PERSONALE**
- **GESTIONE PRESENZE - ASSENZE**
- **GESTIONE MOVIMENTI RETRIBUTIVI**
- **GESTIONE DEI BUONI PASTO**
- **GESTIONE DEI REPORT (interfaccia con il personale dipendente per presenze, assenze, congedi, ecc.)**
- **GESTIONE DEL VESTIARIO E DEI DPI**
- **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il flusso informativo tiene conto:

- a) Dell'esistenza presso il RTM unicamente dello sportello (Sp) con funzioni esclusivamente gestionali e di interfaccia con il personale;
- b) Dell'accentramento presso la DCM delle altre attività (Segreteria Amministrativa);
- c) Delle funzioni TM (Segreteria Amministrativa e Gestore Operativo).

	attività	svolgerà l'Attività
1	UTILIZZAZIONE PERSONALE	
1.1	GESTIONE RISORSE ASSEGNATE	
1.1.1	La segreteria amministrativa, per ciascun dipendente di nuova assegnazione, dovrà <u>creare</u> nell'infotype 0007 il nuovo "orario di lavoro teorico" valorizzando secondo necessità i seguenti campi : - regola pianificazione orario di lavoro - stato rilevazione presenze - allocazione temporanea - percentualizzazione part - time - altri flag anagrafici aggiuntivi	RU/SA
1.1.2	Il gestore operativo - addetto TM per ciascun dipendente ricevuto in gestione dalla segreteria amministrativa, potrà assegnare una nuova regola di turnazione utilizzando il pulsante <u>copiare</u> , lasciando perciò inalterati i record precedentemente valorizzati dalla segreteria amministrativa.	RU/SA
1.2	ASSUNZIONE (art. 14 A.F. - art. 10 A.C.)	
1.2.1	La segreteria amministrativa riceve segnalazione da Ferservizi di attribuzione del CID al dipendente neo-assunto.	RU/SA
1.2.2	La segreteria amministrativa prende in carico il dipendente neo assunto mediante apposita transazione in TM e lo assegna alla sottoarea di destinazione.	RU/SA
1.2.3	La segreteria amministrativa valorizza l'infotype 0007 come precedentemente indicato.	RU/SA
1.2.4	La segreteria amministrativa comunica l'assegnazione della risorsa neo assunta al gestore operativo - addetto TM interessato.	RU/SA
1.2.5	Il gestore operativo - addetto TM visualizza a sistema la risorsa neo assunta e riassegna, se occorre, il turno di lavoro tramite il pulsante <u>copiare</u> dell'infotype 0007.	RU/SA
1.3	TRASFERIMENTI INDIVIDUALI INTERAZIENDALI (art. 42 A.F.)	
1.3.1	La segreteria amministrativa riceve segnalazione da Ferservizi di attribuzione del CID al dipendente trasferito.	RU/SA
1.3.2	La segreteria amministrativa prende in carico il dipendente trasferito mediante apposita transazione in TM e lo assegna alla sottoarea di destinazione.	RU/SA
1.3.3	La segreteria amministrativa valorizza l'infotype 0007 come precedentemente indicato.	RU/SA
1.3.4	La segreteria amministrativa comunica l'assegnazione della risorsa trasferita da altra società del gruppo, al gestore operativo - addetto TM interessato.	RU/SA
1.3.5	Il gestore operativo - addetto TM visualizza a sistema la risorsa trasferita e riassegna, se occorre, il turno di lavoro tramite il pulsante <u>copiare</u> dell'infotype 0007.	RU/SA
1.4	TRASFERIMENTI INDIVIDUALI (art. 40 A.F. - art. 18 A.C.)	
1.4.1	La segreteria amministrativa valorizza l'infotype 0007 come precedentemente indicato.	RU/SA
1.4.2	La segreteria amministrativa comunica l'assegnazione della risorsa trasferita al gestore operativo - addetto TM interessato.	RU/SA
1.4.3	Il gestore operativo - addetto TM visualizza a sistema la risorsa trasferita e riassegna, se occorre, il turno di lavoro tramite il pulsante <u>copiare</u> dell'infotype 0007.	RU/SA
1.5	ALLOCAZIONE TEMPORANEA DI UN DIPENDENTE (richieste dovute a gravi e motivate esigenze personali)	
1.5.1	Ambito D.C.M. (stessa area)	
1.5.1.1	La segreteria amministrativa modificherà l'infotype 0007, mediante il pulsante <u>modificare</u> , assegnando la nuova allocazione temporanea al dipendente e variando, se occorre, i flag anagrafici aggiuntivi.	RU/SA

	attività	svolgerà l'Attività
1.5.1.2	La segreteria amministrativa comunica l'assegnazione temporanea della risorsa al gestore operativo - addetto TM interessato di provenienza e di destinazione.	RU/SA
1.5.1.3	Il gestore operativo - addetto TM di destinazione visualizza a sistema la risorsa trasferita temporaneamente ed assegna, se occorre, un nuovo turno di lavoro mediante il pulsante <u>copiare</u> .	RU/SA
1.5.1.4	Al termine del distacco temporaneo, la segreteria amministrativa avviserà i rispettivi gestori operativi - addetti TM e modificherà l'infotype 0007, mediante il pulsante <u>modificare</u> , cancellando l'allocazione temporanea.	RU/SA
1.5.2.	Fuori D.C.M. (altra area)	
1.5.2.1	La segreteria amministrativa modificherà l'infotype 0007, mediante il pulsante <u>modificare</u> , assegnando la nuova allocazione temporanea al dipendente e variando, se occorre, i flag anagrafici aggiuntivi.	RU/SA
1.5.2.2	La segreteria amministrativa di provenienza comunica l'assegnazione temporanea della risorsa al gestore operativo - addetto TM interessato di provenienza ed alla segreteria amministrativa di destinazione.	RU/SA
1.5.2.3	La segreteria amministrativa di destinazione copierà l'infotype 0007 tramite il pulsante <u>copiare</u> , valorizzando opportunamente i campi : regola pianificazione orario di lavoro, stato rilevazione presenze, altri flag anagrafici aggiuntivi.	RU/SA
1.5.2.4	La segreteria amministrativa di destinazione comunicherà l'allocazione temporanea al gestore operativo interessato.	RU/SA
1.5.2.5	Il gestore operativo - addetto TM di destinazione visualizza a sistema la risorsa trasferita temporaneamente ed assegna, se occorre, un nuovo turno di lavoro mediante il pulsante <u>copiare</u> .	RU/SA
1.5.2.6	Al termine del distacco temporaneo, la segreteria amministrativa di destinazione modificherà l'infotype 0007 mediante il pulsante <u>modificare</u> cancellando l'allocazione temporanea ed avviserà la segreteria amministrativa di provenienza.	RU/SA
1.5.2.7	La segreteria amministrativa di provenienza verificherà nell'infotype 0007 la corretta imputazione dei campi che lo compongono ed avviserà il gestore operativo - addetto TM interessato.	RU/SA
1.6	TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE (art.16.4 A.F.)	
1.6.1	La segreteria amministrativa inserirà nell'infotype 0007 mediante il pulsante <u>modificare</u> la percentuale di lavoro e la tipologia del nuovo contratto a tempo parziale.	RU/SA
1.6.2	La segreteria amministrativa comunicherà la variazione del contratto al gestore operativo - addetto TM interessato tramite apposita modulistica RUN – TM	RU/SA
2	GESTIONE PRESENZE - ASSENZE	
2.1	GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE	
2.1.1	Il gestore operativo - addetto TM elabora il turno teorico di servizio.	RU/SA
2.1.2	Il gestore operativo - addetto TM trasmette al turnista mediante supporto informatico (posta elettronica) con, di norma, due mesi di anticipo rispetto all'applicazione, il turno teorico elaborato .	RU/SA, Sp
2.1.3	Il turnista apporta le variazioni al turno teorico in base alle effettive esigenze di servizio oppure in base alle eventuali richieste del personale.	Sp
2.1.4	Il turnista comanda in servizio il personale mediante pubblicazione del turno di servizio.	Sp
2.1.5	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.1.6	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema.	RU/SA
2.2	GESTIONE REGOLE DI TURNAZIONE DEL PERSONALE	
2.2.1	La segreteria amministrativa, a seguito della definizione dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dei regimi di orario a cura del Responsabile dell'Unità Produttiva ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, sottopone all'approvazione del gestore orario di lavoro e turni (G.O.L.T.), le regole di turnazione necessarie mediante supporto informatico (posta elettronica).	RU/SA

	attività	svolgerà l'Attività
2.2.2	La segreteria amministrativa comunicherà tramite supporto informatico (posta elettronica) al gestore operativo - addetto TM il codice identificativo del nuovo turno per consentire l'assegnazione del turno alle risorse interessate.	RU/SA
2.2.3	Il CRTM comunicherà al gestore operativo - addetto TM mediante supporto informativo (posta elettronica) il nominativo delle risorse da assegnare a ciascun turno di servizio	C, RU/SA
2.3	GESTIONE PRESTAZIONI STRAORDINARIE (art. 23 A.F.)	
2.3.1	Prestazioni rese nelle giornate libere dal servizio	
2.3.1.1.	Il turnista apporta variazione al turno teorico di servizio indicando una prestazione lavorativa ad un dipendente libero dal servizio	Sp
2.3.1.2	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.3.1.3	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema valorizzando la prestazione come straordinaria per incrementare il monte ore straordinario del mese in corso.	RU/SA
2.3.1.4	La segreteria amministrativa trasmette al turnista tramite supporto informatico (posta elettronica) il report "voci del monte ore" di ogni singolo dipendente.	RU/SA, Sp
2.3.1.5	Il turnista, su indicazione dell'utilizzatore, potrà far recuperare la prestazione straordinaria precedentemente resa dal dipendente entro il termine del mese successivo la maturazione modificando il turno teorico e sostituendo la giornata lavorativa con una giornata libera dal servizio.	Sp
2.3.1.6	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.3.2	Prestazioni rese oltre il normale orario di lavoro (prolungamento di orario)	
2.3.2.1	Il CRTM mediante apposito modello RUN -TM, comunicherà alla segreteria amministrativa, le maggiori prestazioni rese dai dipendenti	C, RU/SA
2.3.2.2.	La segreteria amministrativa sottoporrà al visto del Dirigente Responsabile il modello RUN - TM delle maggiori prestazioni rese in prolungamento di orario.	RU/SA
2.3.2.3	La segreteria amministrativa inserirà a sistema, mediante gli appositi giustificativi le prestazioni straordinarie rese per incrementare il monte ore straordinario del mese in corso.	RU/SA
2.3.3	Prestazioni straordinarie	
2.3.3.1	Il CRTM mediante apposito modello RUN -TM sottoscritto dal dipendente interessato, comunicherà alla segreteria amministrativa, le chiamate in servizio con l'indicazione delle maggiori prestazioni rese ed eventuali spese di trasporto sostenute.	C, RU/SA
2.3.3.2	La segreteria amministrativa sottoporrà al visto del Dirigente Responsabile il modello RUN - TM delle chiamate effettuate.	RU/SA, DR
2.3.3.3	La segreteria amministrativa inserirà a sistema, mediante gli appositi giustificativi le prestazioni straordinarie rese ed i compensi dovuti per chiamata e rimborsi di viaggio.	RU/SA
2.4	GESTIONE DELLE FERIE (art. 25 A.F. - art. 15 A.C.)	
2.4.1	Il dipendente, tramite modulo P49, presenta richiesta di ferie al CRTM.	Sp
2.4.2	Il CRTM, valutata la possibilità di accogliere la richiesta, dà disposizione al turnista di apportare le necessarie variazioni al turno teorico di servizio.	C, Sp
2.4.3	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.4.4	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema.	RU/SA

	attività	svolgerà l'Attività
2.4.5	La segreteria amministrativa trasmette, a fine mese, tramite supporto informatico (posta elettronica) il report individuale "voci del monte ore" al turnista dal quale risulta la rimanenza congedi.	RU/SA, Sp
2.5	GESTIONE FESTIVITA' SOPPRESSE (art. 24.4 A.F.)	
2.5.1	Il dipendente, tramite modulo P49, presenta richiesta di recupero festività sopresse al CRTM.	Sp
2.5.2	Il CRTM, valutata la possibilità di accogliere la richiesta e comunque garantendone entro l'anno di maturazione la fruizione, dà disposizione al turnista di apportare le necessarie variazioni al turno teorico di servizio.	C, Sp
2.5.3	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.5.4	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema.	RU/SA
2.5.5	La segreteria amministrativa trasmette, a fine mese, tramite supporto informatico (posta elettronica) il report individuale "voci del monte ore" al turnista dal quale risulta la rimanenza delle festività sopresse.	RU/SA, Sp
2.6	GESTIONE DEI PERMESSI (art.15 A.C.)	
2.6.1	Il dipendente, tramite modulo P49, presenta richiesta di fruizione permessi al CRTM.	Sp
2.6.2	Il CRTM, valutata la possibilità di accogliere la richiesta, dà disposizione al turnista di apportare le necessarie variazioni al turno teorico di servizio.	C, Sp
2.6.3	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.6.4	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema.	RU/SA
2.6.5	La segreteria amministrativa trasmette, a fine mese, tramite supporto informatico (posta elettronica) il report individuale "voci del monte ore" al turnista dal quale risulta la rimanenza dei permessi.	RU/SA, Sp
2.8	GESTIONE DELLE MALATTIE E DEGLI INFORTUNI NON SUL LAVORO	
2.8.1	Il dipendente, prima dell'inizio del turno di lavoro, comunica lo stato di malattia al CRTM che provvederà alla sua sostituzione.	Sp
2.8.2	Il turnista trasmetterà giornalmente al gestore operativo -addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica)	Sp, RU/SA
2.8.3	Il gestore operativo - addetto TM apporterà le opportune variazioni a sistema.	RU/SA
2.8.4	Entro tre giorni dall'apertura della malattia, il dipendente farà pervenire il certificato medico al turnista, che lo inoltrerà alla segreteria amministrativa	Sp, RU/SA
2.8.5	La segreteria amministrativa, valutato il comportamento maturato, provvede per la corretta imputazione del giustificativo di malattia.	RU/SA
2.9	GESTIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO	
2.9.1	Il dipendente comunicherà, tramite certificato medico l'apertura dell'infortunio al CRTM che provvederà alla sua sostituzione.	RU/SA, Sp
2.9.2	Il turnista trasmetterà giornalmente al gestore operativo -addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica)	Sp, RU/SA
2.9.3	Il gestore operativo - addetto TM apporterà le opportune variazioni a sistema.	RU/SA
2.9.4	Il CRTM trasmetterà copia della denuncia e dei certificati medici alla segreteria amministrativa.	RU/SA
2.9.5	La segreteria amministrativa, individuate le competenze maturate dal dipendente nei quindici giorni precedenti l'infortunio, effettuerà le opportune comunicazioni a Ferservizi per il seguito di competenza.	RU/SA
2.9.6	La segreteria amministrativa, valutate le ultime tre retribuzioni, calcolerà l'indennità di infortunio da attribuire al dipendente e procederà alla relativa liquidazione.	RU/SA
2.9.7	La segreteria amministrativa, ricevuto dal CRTM il certificato di chiusura infortunio, provvederà ad effettuare opportuna comunicazione a Ferservizi	RU/SA
2.10	GESTIONE CONGEDI PARENTALI PER MATERNITA'	

	attività	svolgerà l'Attività
2.10.1	Evento maternità	
2.10.1.1	La dipendente comunicherà tramite certificato medico lo stato di gravidanza e la data presunta del parto, nonché con apposito certificato la nascita del figlio, al CRTM che lo farà pervenire alla segreteria amministrativa.	RU/SA
2.10.1.2	la segreteria amministrativa creerà a sistema l'evento maternità.	RU/SA
2.10.2	Astensione obbligatoria	
2.10.2.1	La segreteria amministrativa collaborerà con il CRTM per la corretta applicazione delle norme a tutela della maternità per individuare l'inizio ed il termine dell'astensione obbligatoria.	RU/SA, Sp
2.10.2.2	la segreteria amministrativa inserirà a sistema mediante apposito giustificativo, l'astensione obbligatoria.	RU/SA
2.10.3	Congedi parentali facoltativi e per malattia figlio	
2.10.3.1	Il dipendente farà richiesta scritta al CRTM ed alla segreteria amministrativa, tramite fax, per ottenere i benefici previsti dalla legge 53.	RU/SA, Sp
2.10.3.2	La segreteria amministrativa collaborerà con il CRTM per la corretta applicazione delle norme a tutela della maternità previste dalla legge 53 e provvederà alle necessarie autorizzazioni del Dirigente Responsabile.	RU/SA
2.10.3.3	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp
2.10.3.4	La segreteria amministrativa aggiornerà il monte ore individuale, provvederà alle opportune comunicazioni al CRTM per il seguito con il dipendente, ed inserirà mediante apposito giustificativo l'assenza a sistema.	RU/SA
2.11	GESTIONE PERMESSI PORTATORI DI HANDICAP	
2.11.1	Il dipendente produrrà alla segreteria amministrativa apposita istanza corredata da documentazione idonea, per dimostrare il diritto a quanto previsto dalla legge 104.	RU/SA
2.11.2	La segreteria amministrativa, ricevuta l'autorizzazione del Dirigente Responsabile, la comunicherà al CRTM per il seguito con il dipendente,	RU/SA, DR, C
2.11.3	Il dipendente, ricevuta l'autorizzazione, richiederà mensilmente i permessi previsti al turnista.	Sp
2.11.4	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.11.5	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema.	RU/SA
2.12	GESTIONE PERMESSI SINDACALI	
2.12.1	Il dipendente eletto o nominato deve far pervenire apposito attestato rilasciato dall'organo competente, comprovante la carica rivestita.	RU/SA
2.12.2	Il dipendente, per beneficiare dell'assenza giustificata, ne farà richiesta al CRTM.	RU/SA, C
2.12.3	Il CRTM comunicherà la richiesta alla segreteria amministrativa che curerà la corretta applicazione della normativa e aggiornerà il monte ore individuale.	RU/SA
2.12.4	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp
2.12.5	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema.	RU/SA
2.13	GESTIONE PERMESSI PER CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE	
2.13.1	Il dipendente eletto o nominato deve far pervenire apposito attestato rilasciato dall'organo competente, comprovante la carica rivestita.	RU/SA
2.13.2	Il dipendente, per beneficiare dell'assenza giustificata, ne farà richiesta al CRTM.	RU/SA, C
2.13.3	Il CRTM comunicherà la richiesta alla segreteria amministrativa che curerà la corretta applicazione della normativa.	RU/SA
2.13.4	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp
2.13.5	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema.	RU/SA

	attività	svolgerà l'Attività
2.13.6	La segreteria amministrativa, ricevuto dal dipendente apposito attestato rilasciato dall'organo competente, trasmetterà a Ferservizi l'apposita richiesta RUN di fatturazione del permesso retribuito concesso.	RU/SA
2.14	GESTIONE PERMESSI PER VOLONTARIATO	
2.14.1	Il dipendente, per beneficiare dell'assenza giustificata, ne farà richiesta al CRTM producendo apposito attestato rilasciato dagli organi competenti.	RU/SA
2.14.2	Il CRTM comunicherà la richiesta alla segreteria amministrativa che curerà la corretta applicazione della normativa.	RU/SA
2.14.3	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.14.4	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema.	RU/SA
2.14.5	La segreteria amministrativa, ricevuto dal dipendente apposito attestato rilasciato dall'organo competente, trasmetterà a Ferservizi l'apposita richiesta RUN di fatturazione del permesso retribuito concesso.	RU/SA
2.15	GESTIONE PERMESSI PER LAVORATORI STUDENTI	
2.15.1	Il dipendente, per beneficiare dell'assenza giustificata, ne farà richiesta al CRTM producendo apposito attestato rilasciato dagli organi competenti.	RU/SA
2.15.2	Il CRTM trasmetterà la richiesta e l'attestato alla segreteria amministrativa che curerà la corretta applicazione della normativa.	RU/SA
2.15.3	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.15.4	Il gestore operativo - addetto TM inserirà le variazioni a sistema.	RU/SA
2.16	GESTIONE CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI	
2.16.1	Il dipendente, per beneficiare del congedo straordinario, ne farà richiesta al CRTM producendo apposita documentazione.	RU/SA
2.16.2	Il CRTM trasmetterà la richiesta e la documentazione alla segreteria amministrativa che curerà la corretta applicazione della normativa.	RU/SA
2.16.3	La segreteria amministrativa provvederà alle necessarie autorizzazioni del Dirigente Responsabile e ne darà comunicazione al CRTM per il seguito con il dipendente.	RU/SA, DR, RU/SA
2.16.4	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.16.5	La segreteria amministrativa inserirà mediante apposito giustificativo l'assenza a sistema.	RU/SA
2.17	GESTIONE PERMESSI PER DECESSO O GRAVI INFERMITA'	
2.17.1	Il dipendente, per beneficiare dei permessi straordinari, ne farà richiesta al CRTM producendo apposita documentazione.	RU/SA
2.17.2	Il CRTM trasmetterà la richiesta e la documentazione alla segreteria amministrativa che curerà la corretta applicazione della normativa.	RU/SA
2.17.3	La segreteria amministrativa provvederà alle necessarie autorizzazioni del Dirigente Responsabile e ne darà comunicazione al CRTM per il seguito con il dipendente.	RU/SA, DR, Sp
2.17.4	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.17.5	La segreteria amministrativa inserirà mediante apposito giustificativo l'assenza a sistema.	RU/SA
2.18	GESTIONE CONGEDO MATRIMONIALE	
2.18.1	Il dipendente, per beneficiare del congedo matrimoniale, ne farà richiesta al CRTM producendo apposita documentazione.	Sp, RU/SA
2.18.2	Il CRTM trasmetterà la richiesta e la documentazione alla segreteria amministrativa che curerà la corretta applicazione della normativa.	Sp, RU/SA

	attività	svolgerà l'Attività
2.18.3	Il turnista trasmetterà giornalmente, al gestore operativo - addetto TM, le variazioni apportate al turno teorico mediante supporto informatico (posta elettronica).	Sp, RU/SA
2.18.4	La segreteria amministrativa inserirà mediante apposito giustificativo l'assenza a sistema.	RU/SA
2.19	GESTIONE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO	
2.19.1	La segreteria amministrativa, ricevuta copia del provvedimento disciplinare e comunicazione da parte del CRTM di applicazione del provvedimento di sospensione, inserirà a sistema l'assenza mediante apposito giustificativo.	RU/SA, C
2.19.2	La segreteria amministrativa darà comunicazione a Ferservizi del provvedimento applicato mediante modulistica RUN con allegato copia del provvedimento disciplinare per l'aggiornamento del fascicolo personale.	RU/SA
3	GESTIONE MOVIMENTI RETRIBUTIVI	
3.1	FLAG ANAGRAFICI AGGIUNTIVI	
3.1.1	La segreteria amministrativa inserisce a sistema i flag anagrafici aggiuntivi relativi a: - Ticket / buoni pasto - Percentualizzazione part - time - vendita titoli di viaggio e ne controlla la validità	RU/SA
3.2	TICKET	
3.2.1	Il turnista comunica mensilmente alla segreteria amministrativa la quantità dei ticket distribuiti nel rispetto delle norme contrattuali a ciascuna risorsa amministrata.	Sp
3.2.2	La segreteria amministrativa inserisce a sistema il codice voce 293 per assoggettare al trattamento fiscale il ticket fruito.	RU/SA
3.3	GESTIONE DELLE TRASFERTE	
3.3.1	Il CRTM comanda la trasferta del dipendente tramite sottoscrizione del modulo Ptrasf.	C
3.3.2	Il CRTM, a fine mese, trasmetterà alla segreteria amministrativa i moduli P120 compilati con i dati economici delle spese sostenute corredati della relativa documentazione.	RU/SA
3.3.3	La segreteria amministrativa dopo aver verificato la corretta liquidazione della trasferta, ne sottopone all'autorizzazione del Dirigente Responsabile il riepilogo.	RU/SA, DR
3.3.4	La segreteria amministrativa inserisce a sistema la liquidazione delle trasferte autorizzate mediante apposita transazione.	RU/SA
3.4	REGOLARIZZAZIONI COMPETENZE	
3.4.1	La segreteria amministrativa provvederà alle regolarizzazioni delle competenze accessorie riferite ai periodi per i quali non è possibile il retro calcolo, mediante apposita transazione a sistema o, all'occorrenza, tramite segnalazioni a TSF/Ferservizi.	RU/SA
3.5	UTILIZZAZIONI DIVERSE	
3.5.1	Mansioni superiori	
3.5.1.1	Il CRTM segnala mensilmente, alla segreteria amministrativa, le utilizzazioni in funzioni superiori del personale dipendente mediante apposito prospetto RUN-TM.	RU/SA
3.5.1.2	La segreteria amministrativa inserisce a sistema mediante infotype 9008 il periodo di utilizzazione in funzioni superiori.	RU/SA
3.5.3	Utilizzazioni in figure professionali diverse	
3.5.3.1	Il CRTM segnala mensilmente alla segreteria amministrativa le utilizzazioni in figure professionali diverse a seguito di provvedimento emesso dalla sede superiore mediante apposito prospetto RUN-TM.	RU/SA
3.5.3.2	La segreteria amministrativa inserisce a sistema mediante infotype 9008 il periodo di utilizzazione in figure professionali diverse.	RU/SA
3.6	SOSPENSIONE DELLA RETRIBUZIONE	
3.6.1	La segreteria amministrativa sospenderà a sistema la retribuzione mediante apposito giustificativo, per quei dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziari che ne hanno limitato la libertà personale.	RU/SA

	attività	svolgerà l'Attività
3.6.2	La segreteria amministrativa darà comunicazione della sospensione della retribuzione a Ferservizi tramite modulistica RUN.	RU/SA
4	GESTIONE DEI REPORT (interfaccia con il personale dipendente per presenze, assenze, congedi, ecc.)	
4.1	P46	
4.1.1	La segreteria amministrativa elabora a fine mese il report ZP46_ stampa modulo P46, per ogni singolo dipendente per l'archiviazione nel fascicolo amministrativo individuale.	RU/SA
4.1.2	La segreteria amministrativa trasmette il report P46 al CRTM utilizzatore della risorsa per l'archiviazione nel fascicolo amministrativo individuale e per la successiva comunicazione al personale dipendente.	RU/SA, Sp
4.2	REPORT CARTELLINO OROLOGIO /VOCI DEL MONTE ORE	
4.2.1	La segreteria amministrativa elabora a fine mese il report PT61 cartellino orologio o in alternativa voci del monte ore del P46, per singolo dipendente.	RU/SA
4.2.2	La segreteria amministrativa trasmette il report al turnista per la distribuzione al personale interessato.	RU/SA, Sp
4.3	REPORT STRAORDINARIO A PAGAMENTO	
4.3.1	La segreteria amministrativa elabora a fine mese il report ZTOT_stra, stampa totale straordinari, per singolo dipendente.	RU/SA
4.3.2	La segreteria amministrativa trasmette il report al CRTM interessato per la verifica del rispetto delle regole di legge e contrattuali.	RU/SA, Sp
4.4	CONTROLLO SUPERAMENTO 48 ORE SETTIMANALI	
4.4.1	La segreteria amministrativa elabora alla scadenza prevista, il report Z48ORE - dipendenti con più di 48 ore settimanali.	RU/SA
4.4.2	La segreteria amministrativa trasmette il report alla struttura organizzativa di appartenenza per la successiva comunicazione alla Direzione Provinciale del lavoro.	RU/SA, SO
4.5	COMPORIO MALATTIA	
4.5.1	La segreteria amministrativa elabora il report ZTM_CHECK_COMPORIO - dipendenti con periodi di malattia	RU/SA
4.5.2	La segreteria amministrativa applica i giustificativi previsti per la riduzione di stipendio al superamento dei limiti contrattuali previsti.	RU/SA
5	GESTIONE DEL VESTIARIO E DEI DPI	
5.1	Cura la gestione del vestiario uniforme	Sp
5.2	Gestisce la fornitura, provvede per la consegna dei dispositivi di protezione individuale	Sp
5.3		Sp
6	CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	
6.1	La segreteria amministrativa comunicherà al gestore operativo - addetto TM ed al turnista, la data di cessazione della risorsa interessata.	RU/SA, Sp
6.2	La segreteria amministrativa controlla a sistema l'esatta liquidazione delle ferie non fruito attraverso l'infotype 0416.	RU/SA
6.3	La segreteria amministrativa blocca la liquidazione dei congedi non fruiti per quei dipendenti che hanno beneficiato dell'incentivo all'esodo.	RU/SA

	Legenda
C	Capo Reparto
RU/SA	Risorse Umane/Segreteria Amministrativa
Sp	Sportello
SO	Struttura Organizzativa
DR	Dirigente Responsabile

