

DOr n. 40/AD del 27 set 2018
“Direzione Risorse Umane e Organizzazione”

“Variazione Organizzativa”

Al fine di garantire l'efficacia nel raggiungimento degli obiettivi di business attraverso la focalizzazione del presidio dei processi di organizzazione e di sviluppo, selezione e formazione di Trenitalia, con la presente disposizione organizzativa viene ridefinito l'assetto organizzativo della DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE come di seguito specificato.

Alle dirette dipendenze del Responsabile di DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE:

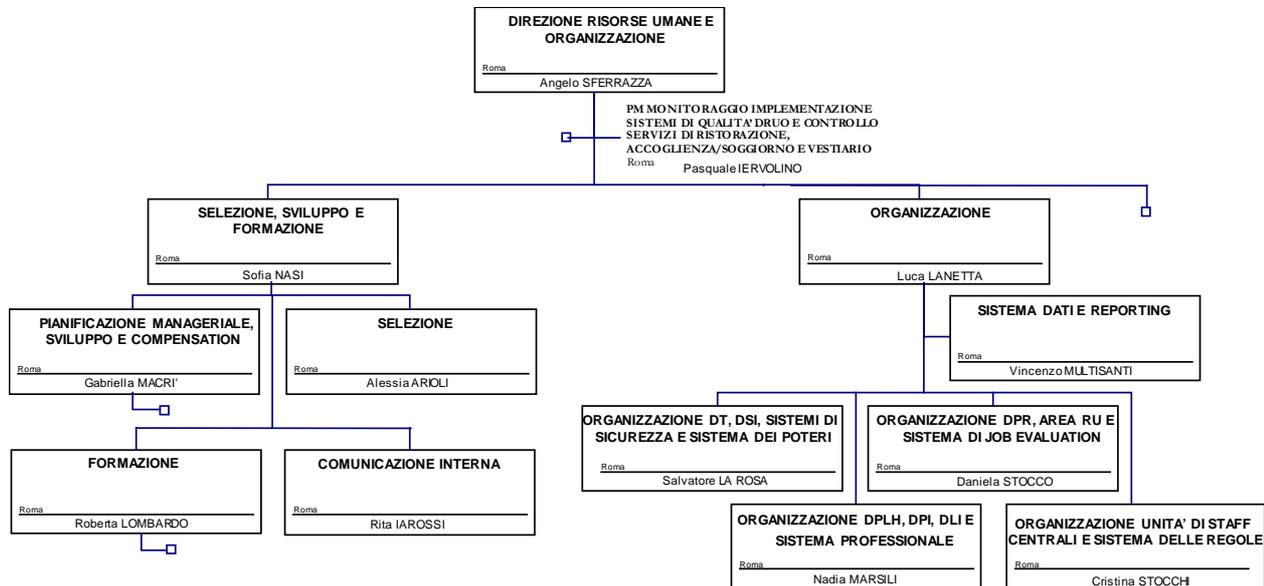
- la struttura macro SVILUPPO ORGANIZZATIVO E CHANGE MANAGEMENT cambia denominazione in SVILUPPO, SELEZIONE E FORMAZIONE e modifica le responsabilità perdendo il presidio del processo di organizzazione aziendale. Mantiene il presidio, e la sottostante articolazione organizzativa, dei processi di sviluppo, formazione, selezione e comunicazione interna di Trenitalia. La titolarità è attribuita a Sofia NASI. La Responsabile ha sede a Roma; in tale ambito operano le seguenti strutture micro:
 - PIANIFICAZIONE MANAGERIALE, SVILUPPO E COMPENSATION, che conferma la sottostante articolazione organizzativa e relative titolarità e sedi. La titolarità è confermata a Gabriella MACRI.
 - SELEZIONE, la cui titolarità è confermata a Alessia ARIOLI.
 - FORMAZIONE, che conferma la sottostante articolazione organizzativa e relative titolarità e sedi. La titolarità è confermata a Roberta LOMBARDO.
 - COMUNICAZIONE INTERNA, la cui titolarità è confermata a Rita IAROSSI.
- la struttura macro PM Monitoraggio e Controllo Servizi di Ristorazione, Accoglienza/Soggiorno e Vestiario modifica le responsabilità come di seguito specificato e cambia denominazione in PM MONITORAGGIO IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI QUALITÀ DRUO E CONTROLLO SERVIZI DI RISTORAZIONE, ACCOGLIENZA/SOGGIORNO E VESTIARIO. La titolarità è attribuita a Pasquale IERVOLINO. Il Responsabile ha sede a Roma;
- passa ad operare la struttura macro ORGANIZZAZIONE che modifica le responsabilità acquisendo il presidio dei processi organizzativi relativi all'assetto operativo delle Divisioni di business come di seguito specificato. La titolarità è attribuita a Luca LANETTA. Il Responsabile ha sede a Roma. In tale ambito:
 - passano ad operare le strutture micro:
 - SVILUPPO ORGANIZZATIVO DPLH, che modifica le responsabilità come di seguito specificato e cambia denominazione in ORGANIZZAZIONE DPLH, DPI, DLI E SISTEMA PROFESSIONALE. La titolarità è confermata a Nadia MARSILI;
 - SVILUPPO ORGANIZZATIVO DPR che modifica le responsabilità come di seguito specificato e cambia denominazione in ORGANIZZAZIONE

- DPR, AREA RU E SISTEMA DI JOB EVALUATION. La titolarità è confermata a Daniela STOCCO;
- ORGANIZZAZIONE DT E SISTEMI DI SICUREZZA, che modifica le responsabilità come di seguito specificato e cambia denominazione in ORGANIZZAZIONE DT, DSI, SISTEMI DI SICUREZZA E SISTEMA DEI POTERI. La titolarità è attribuita a Salvatore LA ROSA. Il Responsabile ha sede a Roma;
- SISTEMA DATI E REPORTING, la cui titolarità è confermata a Enzo MULTISANTI;
- è istituita la struttura micro ORGANIZZAZIONE UNITA' DI STAFF CENTRALI E SISTEMA DELLE REGOLE, la cui titolarità è attribuita a Cristina STOCCHI. La Responsabile ha sede a Roma;
- sono soppresse le strutture micro ORGANIZZAZIONE DPLH e ORGANIZZAZIONE DPR.

Anna Maria MORRONE assume altro incarico nel Gruppo.

Francesco FATONE riporta direttamente al Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

Articolazione organizzativa



SVILUPPO, SELEZIONE E FORMAZIONE

Responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di DRUO, interfacciandosi per i processi presidiati con i Responsabili delle Divisioni/Direzioni della Società:

- assicura, per tutto il personale, le attività di sviluppo, anche attraverso il coordinamento funzionale dei RU territoriali per gli ambiti di competenza, attivando, ove richiesto, le relative procedure autorizzative e l'attuazione delle politiche retributive, del sistema MBO e di Performance Management, nonché le attività di gestione per il personale dirigenziale;
- assicura, coordinandosi con la competente struttura di DCRUO, i processi di reclutamento e selezione del personale specialistico, professionale, neolaureato, operativo e dirigenziale, avvalendosi ove necessario delle strutture di Risorse Umane territoriali;
- assicura l'elaborazione del piano e del budget della formazione di Trenitalia, ivi compresa quella finanziata, e dei contenuti informativi, interfacciando le competenti strutture di Sicurezza di Esercizio e Sistema Integrato Ambiente, Qualità, Salute, Sicurezza del Lavoro per il consolidamento delle esigenze in materia di sicurezza sul lavoro/ambiente/qualità e di sicurezza di esercizio, e la relativa trasmissione verso la Capogruppo;
- assicura, per tutto il personale, la programmazione, progettazione, attuazione e controllo della formazione per le Direzioni di Staff societarie/DPI/DLI, della formazione di business e di quella a carattere trasversale alle Divisioni/Direzioni, raccordandosi con Sicurezza di Esercizio e Sistema Integrato Ambiente, Qualità, Salute, Sicurezza del Lavoro per le tematiche di rispettiva competenza e, ove previsto, con la competente struttura di Capogruppo e avvalendosi, per il monitoraggio della formazione tecnico-professionale di competenza delle strutture di line, del supporto delle strutture di Risorse Umane territoriali;
- assicura l'elaborazione del piano e del budget di comunicazione interna, il relativo monitoraggio e la relativa trasmissione verso la Capogruppo, e supporta, per gli aspetti di comunicazione interna, l'integrazione tra gli indirizzi della Capogruppo e le esigenze espresse dal business passeggeri di Trenitalia relativamente alla presenza sul web e sui social media.

ORGANIZZAZIONE

Responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e attraverso l'interlocuzione con le competenti strutture di DRUO, interfacciandosi per i processi presidiati con i Responsabili delle Divisioni/Direzioni della Società:

- assicura il processo di organizzazione aziendale e la definizione dei relativi interventi di modifica organizzativa sulla base degli obiettivi indicati dal Vertice e sulla base delle esigenze di business concordate con i responsabili delle strutture e dei processi interessati, curando altresì i previsti iter di approvazione verso Capogruppo;
- assicura la definizione e valutazione delle posizioni organizzative manageriali e non, interfacciandosi con la funzione Pianificazione Manageriale, Sviluppo e Compensation per le connesse valutazioni gestionali e provvede ai previsti iter di approvazione verso Capogruppo, assicurando la gestione/aggiornamento dei relativi sistemi e, ove necessario, gli interventi di modifica/razionalizzazione organizzativa;
- assicura la definizione dell'assetto delle unità produttive e predisporre i relativi documenti per gli organi societari ai fini della relativa autorizzazione/informativa, nonché cura, per gli aspetti di competenza, la definizione del sistema di poteri e deleghe collegati all'assetto organizzativo e alle responsabilità delle relative strutture, trasmettendo i relativi atti a DALs;
- assicura l'elaborazione di procedure aziendali per le materie di competenza, verifica e valida le procedure operative di Divisione/Direzione e cura il relativo iter di autorizzazione, formalizzazione,

- pubblicazione, diffusione e archiviazione dei documenti aziendali, interfacciandosi, ove previsto, con la competente struttura della Capogruppo, nonché l'aggiornamento dei dati nei relativi sistemi informativi;
- assicura l'elaborazione di analisi quali-quantitative relative ai ruoli professionali necessari ai processi di line/staff di Trenitalia, coordinandosi con i vari process owner delle Divisioni/Direzioni, anche a supporto del processo di definizione del dimensionamento degli organici di Trenitalia; -
 - assicura, nell'ambito del Sistema Professionale di Gruppo, la proposta relativa alla definizione e/o l'aggiornamento dei Ruoli Professionali, anche per quanto attiene le componenti tecnico-professionali connesse agli stessi, coordinandosi con le competenti strutture di Capogruppo per le successive implementazioni;
 - assicura, di concerto con la competente struttura Sicurezza di Esercizio e Sistema Integrato Ambiente, Qualità, Salute, Sicurezza del Lavoro di DT, la valutazione preventiva degli impatti sulla sicurezza di esercizio derivanti da interventi di modifica organizzativa, in coerenza con le COCS vigenti e le linee guida aziendali.

PM MONITORAGGIO IMPLEMENTAZIONE SISTEMI QUALITA' DRUO E CONTROLLO SERVIZI DI RISTORAZIONE, ACCOGLIENZA/SOGGIORNO E VESTIARIO

Responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, interfacciando le competenti strutture di DRUO centrali e territoriali:

- cura il monitoraggio dell'implementazione, attuazione, aggiornamento, e miglioramento del SIGSQ in ambito Direzione Risorse Umane e Organizzazione, interfacciandosi con le competenti strutture di Direzione Tecnica e con RGST dell'Unità Produttiva;
- cura il presidio, monitoraggio, analisi degli scostamenti di budget dei servizi di ristorazione, erogati dalle mense aziendali, verificando l'adeguatezza degli standard di servizio definiti contrattualmente;
- cura il monitoraggio e controllo del servizio di accoglienza e soggiorno presso Ferrotel e/o Hotel convenzionati, erogato da Ferservizi al personale autorizzato da Trenitalia, la cui attività lavorativa è strettamente connessa al sistema del trasporto ferroviario;
- cura il controllo attuativo delle disposizioni in materia di abiti da lavoro, in coerenza con le linee guida relative alla gestione dei rapporti amministrativi derivanti dal processo di Ciclo Passivo;
- fornisce il supporto tecnico per l'attività negoziale e contrattuale relativa ai servizi di ristorazione, accoglienza/soggiorno e forniture vestiario.

ORGANIZZAZIONE DPHL DPI, DLI E SISTEMA PROFESSIONALE

Responsabilità

In coerenza con le policy e procedure aziendali, interfacciando le competenti strutture di DRUO e i Responsabili di line/staff per il perimetro di competenza:

- elabora le proposte di progettazione/revisione organizzativa dell'assetto organizzativo di competenza e le procedure operative, richiedendo alle competenti strutture di sicurezza di esercizio di Divisione e/o DT la valutazione preventiva degli impatti sulla sicurezza di esercizio derivanti da interventi di modifica organizzativa e gestendo l'iter di autorizzazione, formalizzazione e diffusione dei documenti organizzativi;
- cura il processo di elaborazione delle job description e relativa valutazione per le posizioni manageriali e non, verificando la coerenza trasversale per i business di competenza, coordinandosi con il Team Leader di società per le successive trasmissioni alla competente struttura di Capogruppo;
- cura, nell'ambito del Sistema Professionale di Gruppo, l'elaborazione delle proposte di definizione e/o aggiornamento dei Ruoli Professionali e Organizzativi, e del relativo sistema di competenze tecnico-

- professionali, monitorando periodicamente la corretta attribuzione dei ruoli e la relativa coerenza organizzativa;
- elabora le analisi quali-quantitative dei Ruoli Professionali necessari ai processi di line/staff, anche attraverso specifici progetti di rightsizing organizzativo, elaborando le relative proposte verso i process owner e supportando la competente struttura Planning & Analytics nel processo di definizione del dimensionamento degli organici di Trenitalia;
 - verifica e cura l'iter di autorizzazione, per il perimetro organizzativo di competenza, delle procedure e dei processi elaborati dai process owner aziendali, coordinando le condivisioni trasversali, ed effettua l'analisi e il monitoraggio delle procedure relative a processi interessati da interventi di audit o da attuazione del modello 231 elaborando le comunicazioni organizzative necessarie, interfacciandosi con il Focal Point societario sul Sistema delle Regole;
 - presidia il processo di elaborazione delle proposte di conferimento/modifica/revoca poteri relativamente alle procure, in coerenza con il sistema poteri vigenti e sulla base delle variazioni di assetto organizzativo e delle proposte pervenute dalle competenti strutture divisionali per la parte di competenza, coordinandosi con il focal point per la trasmissione alla Direzione Affari Legali e Societari (DALS);
- A livello di Società, trasversalmente alle Divisioni/DT e alle Unità di Staff centrali/DLI/DPI:
- coordina il processo di definizione e aggiornamento dei ruoli nell'ambito del sistema professionale di Gruppo (aree, famiglie, ruoli) e del relativo sistema di competenze tecnico-professionali, coordinandosi con la competente struttura di Capogruppo per i previsti iter di approvazione e trasmettendo le variazioni/integrazioni a Sviluppo e Pianificazione Manageriale per l'ambito di competenza.

ORGANIZZAZIONE DPR, AREA RU E SISTEMA DI JOB EVALUATION

Responsabilità

In coerenza con le policy e procedure aziendali, interfacciando le competenti strutture di DRUO e i Responsabili di line/staff per il perimetro di competenza:

- elabora le proposte di progettazione/revisione organizzativa dell'assetto organizzativo di competenza e le procedure operative, richiedendo alle competenti strutture di sicurezza di esercizio di Divisione e/o DT la valutazione preventiva degli impatti sulla sicurezza di esercizio derivanti da interventi di modifica organizzativa e gestendo l'iter di autorizzazione, formalizzazione e diffusione dei documenti organizzativi;
- cura il processo di elaborazione delle job description e relativa valutazione per le posizioni manageriali e non, verificando la coerenza trasversale per i business di competenza;
- cura, nell'ambito del Sistema Professionale di Gruppo, l'elaborazione delle proposte di definizione e/o aggiornamento dei Ruoli Professionali e Organizzativi, e del relativo sistema di competenze tecnico-professionali, coordinandosi con il focal point societario per i previsti iter di approvazione da parte della competente struttura di Capogruppo, monitorando periodicamente la corretta attribuzione dei ruoli e la relativa coerenza organizzativa;
- elabora le analisi quali-quantitative dei Ruoli Professionali necessari ai processi di line/staff, anche attraverso specifici progetti di rightsizing organizzativo, elaborando le relative proposte verso i process owner e supportando la competente struttura Planning & Analytics nel processo di definizione del dimensionamento degli organici di Trenitalia;
- verifica e cura l'iter di autorizzazione, per il perimetro organizzativo di competenza, delle procedure e dei processi elaborati dai process owner aziendali, coordinando le condivisioni trasversali, ed effettua l'analisi e il monitoraggio delle procedure relative a processi interessati da interventi di audit o da attuazione del modello 231 elaborando le comunicazioni organizzative necessarie, interfacciandosi con il Focal Point societario sul Sistema delle Regole;
- presidia il processo di elaborazione delle proposte di conferimento/modifica/revoca poteri relativamente alle procure, in coerenza con il sistema poteri vigenti e sulla base delle variazioni di assetto organizzativo e delle proposte pervenute dalle competenti strutture divisionali per la parte di

competenza, coordinandosi con il focal point per la trasmissione alla Direzione Affari Legali e Societari (DALS);

A livello di Società, trasversalmente alle Divisioni/DT e alle Unità di Staff centrali/DLI/DPI:

- svolge il ruolo di Team Leader di Società, per l'analisi, la valutazione, la verifica di coerenza trasversale a livello Società e, per quanto di competenza, certificazione delle posizioni organizzative, interfacciando la competente struttura di Capogruppo per la verifica e la certificazione di job description e valutazioni di competenza, assicurando la gestione del sistema dedicato alla job evaluation.

ORGANIZZAZIONE DT, SISTEMI DI SICUREZZA E SISTEMA DEI POTERI

Responsabilità

In coerenza con le policy e procedure aziendali, interfacciando le competenti strutture di DRUO e i Responsabili di line/staff per il perimetro di competenza:

- elabora le proposte di progettazione/revisione organizzativa dell'assetto organizzativo di competenza e le procedure operative, richiedendo alle competenti strutture di sicurezza di esercizio di DT la valutazione preventiva degli impatti sulla sicurezza di esercizio derivanti da interventi di modifica organizzativa e gestendo l'iter di autorizzazione, formalizzazione e diffusione dei documenti organizzativi;
- cura il processo di elaborazione delle job description e relativa valutazione per le posizioni manageriali e non, verificando la coerenza trasversale per i business di competenza, coordinandosi con il Team Leader di società per le successive trasmissioni alla competente struttura di Capogruppo;
- cura, nell'ambito del Sistema Professionale di Gruppo, l'elaborazione delle proposte di definizione e/o aggiornamento dei Ruoli Professionali e Organizzativi, e del relativo sistema di competenze tecnico-professionali, coordinandosi con il focal point societario per per i previsti iter di approvazione da parte della competente struttura di Capogruppo monitorando periodicamente la corretta attribuzione dei ruoli e la relativa coerenza organizzativa;
- elabora le analisi quali-quantitative dei Ruoli Professionali necessari ai processi di line/staff, anche attraverso specifici progetti di rightsizing organizzativo, elaborando le relative proposte verso i process owner e supportando la competente struttura Planning & Analytics nel processo di definizione del dimensionamento degli organici di Trenitalia;
- verifica e cura l'iter di autorizzazione, per il perimetro organizzativo di competenza, delle procedure e dei processi elaborati dai process owner aziendali, coordinando le condivisioni trasversali, ed effettua l'analisi e il monitoraggio delle procedure relative a processi interessati da interventi di audit o da attuazione del modello 231 elaborando le comunicazioni organizzative necessarie, interfacciandosi con il Focal Point societario sul Sistema delle Regole;
- presidia il processo di elaborazione delle proposte di conferimento/modifica/revoca poteri relativamente alle procure, in coerenza con il sistema poteri vigenti e sulla base delle variazioni di assetto organizzativo e delle proposte pervenute dalle competenti strutture divisionali per la parte di competenza, curandone la trasmissione alla Direzione Affari Legali e Societari (DALS);
- cura la definizione, gestione e monitoraggio delle responsabilità relativamente al modello dei Sistemi Sicurezza di Esercizio, sulla base delle indicazioni ricevute dalle competenti strutture aziendali.

A livello di Società, trasversalmente alle Divisioni/DT e alle Unità di Staff centrali/DLI/DPI:

- presidia il ruolo di interfaccia con la competente struttura di Capogruppo relativamente all'attuazione in Trenitalia delle linee guida e standard di riferimento in materia di conferimento, gestione e revoca delle procure di rappresentanza permanente, curando, in collaborazione con DALS, la gestione e l'aggiornamento dell'assetto dei poteri societario, collegato all'assetto organizzativo e alle responsabilità delle relative strutture;
- coordina il processo di analisi ed elaborazione delle proposte di conferimento/ modifica/revoca poteri relativamente alle procure, e monitora il corretto aggiornamento del Sistema dei Poteri di Trenitalia, curando la reportistica periodica.

- cura la verifica preventiva delle richieste di consulenza da parte delle strutture aziendali, curando l'iter autorizzativo in ambito DRUO, interfacciando le competenti strutture di Capogruppo e la Direzione Acquisti per il seguito di competenza.

ORGANIZZAZIONE UNITA' DI STAFF CENTRALI E SISTEMA DELLE REGOLE

Responsabilità

In coerenza con le policy e procedure aziendali, interfacciando le competenti strutture di DRUO e i Responsabili di line/staff per il perimetro di competenza:

- elabora le proposte di progettazione/revisione organizzativa dell'assetto organizzativo di competenza e le procedure operative, richiedendo alle competenti strutture di sicurezza di esercizio di DT la valutazione preventiva degli impatti sulla sicurezza di esercizio derivanti da interventi di modifica organizzativa e gestendo l'iter di autorizzazione, formalizzazione e diffusione dei documenti organizzativi;
- cura il processo di elaborazione delle job description e relativa valutazione per le posizioni manageriali e non, verificando la coerenza trasversale per i business di competenza, coordinandosi con il Team Leader di società per le successive trasmissioni alla competente struttura di Capogruppo;
- cura l'analisi delle relazioni di audit ai fini dell'individuazione di eventuali azioni organizzative da implementare e/o esigenze di elaborazione/revisione di disposizioni organizzative/operative e/o procedure aziendali previste nell'ambito del piano d'azione, gestendone la condivisione con le strutture interessate dall'intervento stesso;
- cura, nell'ambito del Sistema Professionale di Gruppo, l'elaborazione delle proposte di definizione e/o aggiornamento dei Ruoli Professionali e Organizzativi, e del relativo sistema di competenze tecnico-professionali coordinandosi con il focal point societario per i previsti iter di approvazione da parte della competente struttura di Capogruppo, monitorando periodicamente la corretta attribuzione dei ruoli e la relativa coerenza organizzativa;
- elabora le analisi quali-quantitative dei Ruoli Professionali necessari ai processi di line/staff, anche attraverso specifici progetti di rightsizing organizzativo, elaborando le relative proposte verso i process owner e supportando la competente struttura Planning & Analytics nel processo di definizione del dimensionamento degli organici di Trenitalia;
- verifica e cura l'iter di autorizzazione, per il perimetro organizzativo di competenza, delle procedure e dei processi elaborati dai process owner aziendali, coordinando le condivisioni trasversali, ed effettua l'analisi e il monitoraggio delle procedure relative a processi interessati da interventi di audit o da attuazione del modello 231 elaborando le comunicazioni organizzative necessarie;
- presidia il processo di elaborazione delle proposte di conferimento/modifica/revoca poteri relativamente alle procure, in coerenza con il sistema poteri vigenti e sulla base delle variazioni di assetto organizzativo e delle proposte pervenute dalle competenti strutture divisionali per la parte di competenza, coordinandosi con il focal point per la trasmissione alla Direzione Affari Legali e Societari (DALS);

A livello di Società, trasversalmente alle Divisioni/DT e alle Unità di Staff centrali/DLI/DPI:

- cura la verifica preventiva delle procedure organizzative della società, anche attraverso il controllo del rispetto del sistema delle regole, nonché coordina l'iter di autorizzazione delle connesse comunicazioni organizzative;
- cura la definizione/aggiornamento dell'assetto delle unità produttive e predisposizione dei relativi documenti per gli organi societari ai fini della relativa autorizzazione/informativa.

FIRMATO

Orazio Iacono