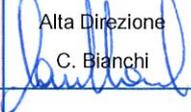


## CFT.HRS.P.01

## “GESTIONE DELLE RISORSE UMANE”

Codifica documento IF

COMMESSA		LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OGGETTO DEL DOCUMENTO				PROGR.	REV.									
I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	3	9	A

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Descrizione
00	28/06/2018	 CRGI F. Mazzeo	 PM S. Del Balzo	 Alta Direzione C. Bianchi	Prima Emissione

VISTO APPROVAZIONE ITALFERR

NON APPLICABILE

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellone-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellone-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino

*Gestione delle risorse umane*

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 9 A

**SOMMARIO**

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>4</b>
4.1. DIRETTORE DEL CONSORZIO (PM) .....	4
4.2. AMMINISTRAZIONE E PERSONALE (AMP) .....	4
4.3. RISORSE UMANE PIZZAROTTI (HR).....	4
<b>5. MODALITÀ OPERATIVE.....</b>	<b>5</b>
5.1. MODALITÀ DI REPERIMENTO DELLE RISORSE UMANE .....	5
5.1.1. ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO .....	5
5.1.2. ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO .....	7
5.1.3. SOMMINISTRAZIONE LAVORO .....	7
5.1.4. DISTACCO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 276 DEL 10 SETTEMBRE 2003 .....	7
5.2. ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	8
5.3. DIMISSIONI E LICENZIAMENTO .....	9
5.4. CONTENZIOSO .....	9
5.5. GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DATI DEL PERSONALE.....	9
<b>6. ARCHIVIAZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI.....</b>	<b>10</b>

*Gestione delle risorse umane*

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 9 A

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo nella gestione integrata delle risorse umane è garantire l'efficace ed efficiente utilizzo delle risorse, sia con riferimento agli aspetti quantitativi che qualitativi del personale, con reciproco beneficio del Consorzio e delle persone; affinché tale gestione sia efficace occorre garantire, ai vari livelli dell'organizzazione, che le competenze individuali, professionali e organizzative delle singole persone che ricoprono ruoli e responsabilità, corrispondano e siano coerenti alle prestazioni attese.

Il Consorzio CFT usufruisce, per quanto attiene alla gestione delle risorse umane, del servizio erogato in outsourcing da Impresa Pizzarotti & C. S.p.A..

La presente procedura, definendo le responsabilità e descrivendo le modalità operative messe in atto per garantire la corretta gestione integrata delle risorse umane, è utilizzata per fornire le linee guida per gestire le attività di competenza, che contemplano:

- ✓ selezione ed inserimento di nuove risorse per le strutture organizzative (trasferimenti / assunzioni);
- ✓ cessazioni / licenziamenti
- ✓ gestione amministrativa (cedolini, adempimenti amministrativi, rapporti con gli Enti);
- ✓ gestione ed erogazione della formazione;
- ✓ gestione dei dati (dati anagrafici, retributivi, professionali, prestazioni, competenze, corsi formativi, ecc.).

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente di CFT nonché al personale dei Soci in comando temporaneo presso il Consorzio, per la gestione di tutte le attività connesse all'intervento di "progettazione e realizzazione dell'itinerario Napoli-Bari - raddoppio tratta Cancellone-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellone-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino" (di seguito "Lavori").

## 2. RIFERIMENTI

- ✓ Verbale di Consiglio Direttivo in data 17/01/18
- ✓ Regolamento dei servizi prestati dai Soci del Consorzio
- ✓ Consorzio CFT – Riferimenti operativi gestione del personale

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

Di seguito si riportano le principali abbreviazioni e acronimi utilizzati nella redazione della presente istruzione:

AMP Amministrazione

CD Consiglio Direttivo

CFT Consorzio CFT

PM Direttore del Consorzio

CT Comitato Tecnico

SGI Sistema di Gestione Integrato

### PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellone-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellone-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino

  	<p>CFT.HRS.P.01</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 4 di 10</p>
<p style="text-align: center;"><i>Gestione delle risorse umane</i></p> <p style="text-align: center;">I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 9 A</p>	

HR Direttore area Risorse Umane Pizzarotti

Le Abbreviazioni e gli Acronimi del Sistema di Gestione Integrato sono riportati nel documento Registro Acronimi e Abbreviazioni (RAA), allegato al Manuale del SGI.

## 4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla presente Procedura sono descritte nei paragrafi successivi.

Ad ogni ruolo sono conferiti compiti congruenti con le posizioni previste nei Mansionari CFT e con gli incarichi formalmente conferiti attraverso specifiche attribuzioni. In particolare:

### 4.1. DIRETTORE DEL CONSORZIO (PM)

Nella gestione delle risorse umane ha la specifica responsabilità di:

- ✓ partecipare alla definizione la politica di gestione delle risorse umane, riferendosi agli specifici obiettivi di miglioramento stabiliti dal CD;
- ✓ individuare le necessità quali/quantitative di nuove risorse;
- ✓ valutare le prestazioni quali/quantitative, del personale di competenza;
- ✓ individuare le esigenze di formazione/addestramento del personale alle proprie dipendenze.

### 4.2. AMMINISTRAZIONE E PERSONALE (AMP)

Il compito della Funzione è di garantire tutti gli adempimenti e la corretta gestione amministrativa del personale del Consorzio, coordinando e controllando quanto impartito da HR, nel rispetto delle decisioni della CD e delle vigenti normative.

### 4.3. RISORSE UMANE PIZZAROTTI (HR)

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, ha la responsabilità di:

- ✓ indirizzare e coordinare le attività di ricerca e selezione del personale per garantire l'adeguatezza quali-quantitativa del personale alle necessità organizzative;
- ✓ gestire la mobilità interna ed i trasferimenti del personale, anche in ottica di ottimizzazione a livello nazionale;
- ✓ gestire il contenzioso per i dipendenti diretti sino alla fase stragiudiziale, informando l'area Legale;
- ✓ gestire i rapporti con Enti esterni;
- ✓ garantire le relazioni con le rappresentanze sindacali;
- ✓ garantire la gestione del personale del Consorzio CFT rispetto a tutti gli aspetti di natura amministrativa;
- ✓ coordinare il processo di sviluppo e formazione delle risorse umane.

  	CFT.HRS.P.01
	Rev. 00 Pag. 5 di 10
Gestione delle risorse umane   I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   3   9   A	

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo gestione delle risorse umane è l'insieme di attività che hanno la finalità di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione, mettendo risorse adeguate a disposizione degli altri processi. Tale obiettivo si raggiunge:

- ✓ identificando la risorsa idonea, all'interno dell'organizzazione stessa o sul mercato esterno, a fronte di una richiesta di personale aggiuntivo/sostitutivo, sulla base dei requisiti richiesti in termini di esperienza, competenze, conoscenze, ecc.
- ✓ predisponendo piani ed interventi di supporto al personale dipendente, per accrescere capacità e prestazioni, attraverso istruzione e formazione, percorsi di sviluppo, retributivi e di coinvolgimento.

Tali attività sono coordinate in outsourcing da Impresa Pizzarotti & C. S.p.A., a mezzo dell'area HR. Affinché tale modalità di gestione risulti efficace è necessario definire le regole operative e stabilire le corrette linee di comunicazione (rapporti di interfaccia e procedure) all'interno della società stessa.

Per assolvere ai presupposti iniziali è necessario definire:

- ✓ le competenze richieste dalle singole mansioni/ruoli;
- ✓ le modalità per individuare il personale idoneo a svolgere specifici ruoli/mansioni (mobilità interna o assunzioni);
- ✓ le modalità per gestire i percorsi di sviluppo o cessazione;
- ✓ le modalità per la valutazione delle prestazioni;
- ✓ le esigenze di addestramento/formazione;
- ✓ le modalità e le competenze per la comunicazione interna ed esterna in merito alla gestione delle risorse umane.

Comportamenti o inadempienze lavorative da parte del personale dipendente, in difformità alle regole stabilite dal Sistema di Gestione Integrato, possono determinare le sanzioni stabilite dal CCNL di riferimento.

In fase di pianificazione della commessa ed a seguito della definizione delle caratteristiche dell'organizzazione operativa e delle mansioni da attribuire alle singole Funzioni, spetta, di volta in volta, al PM stabilire, per ogni responsabile di Funzione, le competenze richieste e comunicarle all'ufficio HR per la successiva individuazione del personale.

### 5.1. MODALITÀ DI REPERIMENTO DELLE RISORSE UMANE

La società consortile applicherà ai rapporti di lavoro dalla medesima direttamente instaurati il CCNL per i dipendenti delle imprese edili ed affini, nonché, nei casi di rapporto di lavoro di natura dirigenziale, il CCNL per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

#### 5.1.1. Assunzione a tempo indeterminato

Il personale potrà provenire da:

  	CFT.HRS.P.01
	Rev. 00 Pag. 6 di 10
<i>Gestione delle risorse umane</i>	
I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   3   9   A	

**A. Socio / Società collegata o partecipata dal Socio**

In tali casi sarà cura del Socio far pervenire tempestivamente alla società consortile, prima della data di assunzione prevista, la documentazione relativa alle condizioni contrattuali, economiche e normative, praticate dal Socio/Società collegata o partecipata dal Socio di provenienza e la lettera di “presentazione”.

Nel caso in cui il Socio proponga una risorsa, senza fornire le suddette informazioni e documentazione, questa verrà assunta dalla società consortile alle medesime condizioni delle risorse provenienti dal mercato esterno e secondo le linee guida contenute nel presente documento.

Ad eccezione dei casi in cui ricorra una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro (per es.: giusta causa di licenziamento ex art. 2119 c.c.) e dei casi di giustificato motivo soggettivo (per es.: notevole inadempimento contrattuale, ai sensi dell’art. 3 della legge 1966, n. 604 e s.m.i.), la società consortile provvederà a comunicare ai Soci la propria intenzione di recedere dai rapporti di lavoro, almeno 60 giorni di calendario prima della data di efficacia del recesso.

Nel caso in cui le prestazioni professionali delle risorse provenienti dai Soci fossero valutate non soddisfacenti e/o inadeguate rispetto a quelle necessarie per il regolare ed economico svolgimento delle attività della società consortile, questa ne darà comunicazione e motivazioni al Socio conferente che si adopererà per ricollocare entro un tempo breve le risorse presso una propria iniziativa ovvero parteciperà alla gestione dell’eventuale risoluzione del rapporto di lavoro, rimborsando tutti gli eventuali oneri che la società consortile dovesse sopportare a causa ed in conseguenza dell’anticipato recesso dal relativo rapporto di lavoro e/o della mancata ricollocazione altrove.

In tale ipotesi, saranno a carico della società consortile esclusivamente le competenze di fine rapporto, ivi incluse le eventuali indennità per ferie e permessi maturati e non goduti alla data di cessazione del rapporto e quanto eventualmente dovuto in dipendenza delle modalità di svolgimento del rapporto di lavoro.

Gli impegni che precedono (ricollocazione e partecipazione alla gestione della risoluzione del rapporto di lavoro) verranno meno nel caso in cui la comunicazione di non gradimento della società consortile sia effettuata successivamente ad un periodo di tempo pari al periodo di prova previsto dal CCNL applicato dalla società consortile in relazione alla categoria contrattuale di inquadramento del dipendente interessato.

Nel caso in cui i Soci, prima del termine delle attività, avessero necessità di adibire ad altre commesse il personale di propria provenienza e/o dai medesimi indicato, assunto dalla società consortile, dovrà essere inoltrata a quest’ultima apposita comunicazione scritta almeno 60 giorni di calendario prima della data in cui la/le risorsa/e dovranno cessare le attività di competenza. Detto termine potrà essere inferiore in caso di diverso accordo con la

  	CFT.HRS.P.01
<p><i>Gestione delle risorse umane</i></p> <p>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 9 A</p>	Rev. 00 Pag. 7 di 10

Direzione della società consortile e, in ogni caso, previa individuazione di idonei sostituti con adeguata competenza/esperienza professionale.

### **B. Mercato**

Le risorse saranno direttamente assunte alle dipendenze della società consortile. Per tali risorse, anche se individuate / segnalate da uno dei Soci, non operano gli oneri di ricollocazione / compartecipazione alle spese di risoluzione previsti a carico del Socio segnalante, ma si applicheranno le normali previsioni contrattuali e di legge in materia di periodo di prova e risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **5.1.2. Assunzione a tempo determinato**

Tale modalità sarà utilizzata, nel rispetto della percentuale prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva di riferimento, prevalentemente per le risorse provenienti dal mercato. Potrà inoltre essere adottata per risorse provenienti dai soci, per esigenze di carattere temporaneo, ove non sia percorribile la modalità del distacco.

#### **5.1.3. Somministrazione lavoro**

Tale modalità sarà utilizzata, nel rispetto della percentuale di riserva prevista dalla contrattazione collettiva di riferimento, per le risorse provenienti dal mercato.

#### **5.1.4. Distacco ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 276 del 10 settembre 2003**

Nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti in relazione alla legittimità del citato istituto il distacco potrà essere utilizzato per i lavoratori provenienti dai soci con qualifica di dirigente, quadri e per particolari ruoli significativi nell'ambito della Commessa, la cui copertura richiede un particolare rapporto fiduciario e di comprovata esperienza ed affidabilità. L'elenco di tali ruoli sarà definito nell'ambito del Consiglio Direttivo del Consorzio.

In questo caso, i Soci sono tenuti all'applicazione delle coperture assicurative e infortunistiche (ove presenti anche extraprofessionali), oltre all'adempimento delle obbligazioni contributive e previdenziali nonché, ove previsto, al rispetto degli obblighi di informativa agli Istituti e/o Enti competenti in materia, facendosi carico di ogni responsabilità in merito.

I lavoratori distaccati conserveranno il trattamento economico e normativo riconosciuto loro da ciascun Socio distaccante, che dovrà essere opportunamente documentato.

Per il trattamento economico si terranno presenti le griglie di riferimento, all'interno delle quali devono essere possibilmente riportati i trattamenti retributivi ed il relativo costo che sarà addebitato alla società consortile.

Per quanto riguarda i benefit, vengono applicati gli stessi criteri per il personale assunto nel Consorzio.

Al personale distaccato potrà applicarsi, in alternativa ed in sostituzione di quanto previsto in materia di alloggio e trasporto, l'istituto della trasferta esente, nei limiti di quanto previsto dalle normative vigenti.

Con specifico riferimento al caso di distacco:

### Gestione delle risorse umane

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 9 A

- ✓ unitamente alla candidatura, il Socio farà pervenire al Consorzio la documentazione relativa alle condizioni contrattuali, economiche e normative (retribuzione, qualifica e livello, anzianità contrattuale, eventuali benefits ed attribuzioni etc.),
- ✓ qualora le prestazioni professionali delle risorse distaccate dai Soci fossero valutate non soddisfacenti e/o inadeguate rispetto a quelle necessarie per il regolare svolgimento delle attività, il Socio, a seguito dell'avvenuta comunicazione da parte della Società Consortile, si adopererà per porre termine al distacco entro 60 giorni; qualora i Soci distaccanti, prima del termine delle attività avessero necessità di adibire ad altre commesse il personale distaccato, dovranno darne la relativa comunicazione scritta al Consorzio almeno 60 giorni di calendario prima della data in cui la risorsa dovrà cessare le attività cui è addetta. Detto termine potrà essere inferiore in caso di diverso accordo e, ove ravvisata la necessità, previa individuazione di idonei sostituti con adeguata competenza/esperienza professionale.

## 5.2. ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Successivamente all'autorizzazione alla assunzione, viene data disposizione alle funzioni predisposte affinché venga emessa tutta la documentazione necessaria per procedere con l'assunzione.

A tal proposito HR procede all'invio al candidato della lista dei documenti da fornire e provvede alla emissione della documentazione e comunicazioni d'obbligo.

Per le assunzioni dirette, è compito di AMP predisporre tutti gli atti amministrativi volti alla sottoscrizione della lettera di assunzione, in rappresentanza del Consorzio. L'originale del contratto, corredato della dichiarazione di responsabilità sottoscritta dal dipendente, viene trasmesso ad HR, entro il giorno 25 del mese corrente oppure entro la fine del mese per gli assunti dopo tale data, per la conseguente gestione amministrativa.

**Nota 1** per ogni assunzione è necessario informare l'area HR Pizzarotti della gestione amministrativa (cedolino)

Nel caso in cui la Direzione Tecnica decida di incaricare soggetti esterni (da loro individuati) mediante la stipula di un contratto di collaborazione, nel rispetto della legislazione vigente, è necessaria la comunicazione preventiva a HR, specificando:

- ✓ i dati anagrafici, compreso il codice fiscale
- ✓ il progetto o il programma oggetto del contratto (attività tecnico/operative)
- ✓ la durata del contratto (deve essere determinata o determinabile)
- ✓ le condizioni economiche (da concordare con HR)
- ✓ le coordinate bancarie.

HR verifica l'applicabilità della disciplina contrattuale richiesta ed in caso di valutazione positiva, redige il contratto che deve essere firmato dal lavoratore, dal Direttore del Consorzio e da HR come verifica di conformità. L'archiviazione del contratto è a cura di HR.

  	CFT.HRS.P.01
	Rev. 00 Pag. 9 di 10
<b>Gestione delle risorse umane</b>	
I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   3   9   A	

Se per l'espletamento delle attività da contratto necessita della dotazione di attrezzature (es. telefono cellulare, pc, ecc.) è compito della Direzione Tecnica richiedente informare i Servizi competenti.

**Nota 2** *il contratto deve essere stipulato preventivamente all'inizio delle attività di collaborazione per permettere all'amministrazione del personale di espletare tutte le azioni previste dalla legislazione in materia.*

### 5.3. DIMISSIONI E LICENZIAMENTO

Ricevute le dimissioni del dipendente (valido solo per Impiegati e Dirigenti) e accertato il tipo di dotazione "ad personam" (es. cellulare, pc portatile, ecc.), viene avvisato, con messaggio e-mail, AMP per le attività di competenza.

Nel caso al dimissionario siano stati attribuiti compiti "speciali" (es. gestione cassa, procure notarili), sono avvisati, con messaggio e-mail, il Servizio Legale e la Funzione delegante (es. PM per gli incarichi di commessa, ecc.) per l'annullamento della procura e l'eventuale individuazione di un sostituto, ed HR per una verifica amministrativo/contabile delle attività coperte dalla procura. Delle risultanze di entrambe le azioni viene informata la Direzione del Consorzio.

**Nota 3** *Per ogni dimissione/licenziamento è necessario informare la società incaricata della gestione amministrativa (cedolini) e l'area Sistemi informativi per la sospensione degli "accreditamenti" informatici*

È compito di HR gestire dimissioni/licenziamenti di tutti i dipendenti del Consorzio CFT, coadiuvata da AMP, ed avvisare i Responsabili dei Servizi nei casi sopra descritti.

Si ricorre al licenziamento nei casi previsti dai CCNL di categoria ed adottati.

### 5.4. CONTENZIOSO

La gestione del contenzioso con i dipendenti diretti, fermo restando l'informativa continua verso il Legale Rappresentante e il Datore di Lavoro che hanno l'autorità di decidere la strategia da adottare, avviene secondo la seguente prassi:

- ✓ la gestione sino alla fase stragiudiziale, è compito dell'ufficio HR, con l'assistenza dell'ufficio Legale, per conciliare la conclusione del rapporto di lavoro e predisporre la relativa scrittura;
- ✓ la gestione della fase giudiziale, compreso l'eventuale negoziazione e predisposizione di transazioni, è compito dell'area legale Pizzarotti.

La gestione del contenzioso con i dipendenti "indiretti", ovvero relativo a società terze rispetto alle quali si pongano problemi di responsabilità solidale (affidatari, appaltatori, subaffidatari, ecc.) è compito dell'Ufficio Legale Pizzarotti.

### 5.5. GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DATI DEL PERSONALE

L'area HR in outsourcing da Impresa Pizzarotti e C. S.p.A. è incaricato della gestione ed archiviazione dei dati di tutto il personale assunto dal Consorzio CFT.

  	CFT.HRS.P.01
<p style="text-align: center;"><i>Gestione delle risorse umane</i></p> <p style="text-align: center;">  I   F   1   N   0   1   E   Z   Z   M   I   M   D   0   0   0   0   0   3   9   A  </p>	<p style="text-align: center;">Rev. 00</p> <p style="text-align: center;">Pag. 10 di 10</p>

Le lettere di assunzione dei dipendenti (impiegati/dirigenti), i contratti di collaborazione e tutte le successive modifiche sono archiviate in originale da HR ed inviate alla Società di servizi per il processo paghe e gli adempimenti di legge conseguenti.

HR è incaricata dell'aggiornamento periodico del database relativo alle informazioni inerenti prestazioni, valutazioni, sviluppo competenze, formazione/addestramento e comunicazioni inerenti la partecipazione a corsi/seminari ed eventuali certificazioni trasmessi dal personale coinvolto.

## 6. ARCHIVIAZIONE

La documentazione sarà gestita in generale secondo quanto previsto dalla procedura del SGI CFT.SGI.P.01 "Gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro".

## 7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI

Non sono previsti i allegati.

*(fine documento)*