



MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

DIREZIONE GENERALE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

GESTIONE GOVERNATIVA

FERROVIA CIRCUMETNEA

Allegato 5 – Organigramma – Descrizione e definizione dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza

Rev.0	30/10/2020	PRIMA EMISSIONE	Il Dirigente Amministrativo Dott. Mario Lo Bello	Il Direttore di Esercizio Dott. Ing. Sebastiano Gentile	Il Dirigente Tecnico (ad interim) Dott. Ing. Salvatore Fiore	Il Direttore Generale Dott. Ing. Salvatore Fiore
Rev.1	30/11/2021	Osservazioni di cui alla nota prot. 0016506 del 26/07/2021	Il Dirigente Amministrativo <i>Dott. Mario Lo Bello</i>	Il Direttore di Esercizio Dott. Ing. Sebastiano Gentile	Il Dirigente Tecnico (ad interim) <i>Dott. Ing. Salvatore Fiore</i>	Il Direttore Generale Dott. Ing. Salvatore Fiore
Rev.2	29/07/2022	Integrazioni alle osservazioni ANSI/ISA di cui alla nota prot. n. 0016506 del 26/07/2021	Il Dirigente Amministrativo Dott. Mario Lo Bello	Il Direttore di Esercizio Dott. Ing. Sebastiano Gentile	Il Dirigente Tecnico (ad interim) Dott. Ing. Salvatore Fiore	Il Direttore Generale Dott. Ing. Salvatore Fiore
Rev.3	07/01/2025	Osservazioni ANSI/ISA di cui alla nota prot. n. 0071926 del 09/10/2024	Il Dirigente Amministrativo <i>Dott. Mario Lo Bello</i>	Il Direttore di Esercizio <i>Dott. Ing. Sebastiano Gentile</i>	Il Dirigente Tecnico <i>Dott. Ing. Daniel Zito</i>	Il Direttore Generale <i>Dott. Ing. Salvatore Fiore</i>

Sommario

1.	PREMESSA.....	4
2.	LIVELLO I – ALTA DIRIGENZA.....	7
2.1	Direttore Generale.....	7
2.2	Direttore Di Esercizio	8
2.3	Dirigente Tecnico	11
2.4	Dirigente Amministrativo	12
2.5	Responsabile Del Sistema Di Gestione Della Sicurezza	14
3.	LIVELLO II – ORGANIZZATIVO (CAPI UNITÀ ORGANIZZATIVE)	15
3.1	Capo Unità Organizzativa Tecnica Sistemi Gestione Sicurezza.....	16
3.2	Capo Unità Organizzativa Tecnica Investimenti – Opere civili	16
3.3	Capo Unità Organizzativa Tecnica Investimenti – Tecnologie	17
3.4	Capo Unità Organizzativa Amministrativa Affari Legali – Gare – Appalti	17
3.5	Capo Unità Organizzativa Amministrativa Contabilità – Bilancio – Controllo di gestione	17
3.6	Capo Unità Organizzativa Risorse Umane – Paghe E Contributi	18
3.7	Capo Unità Organizzativa Negoziante – Acquisti – Gestione Scorte.....	18
3.8	Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Civili.....	19
3.9	Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche	20
3.10	Capo Unità Organizzativa Sicurezza – Ambiente	21
3.11	Capo Unità Organizzativa Tecnica Officina	22
3.12	Capo Unità Organizzativa Tecnica Stazioni	23
3.13	Capo Unità Organizzativa Trazione – Scorta.....	24
4.	LIVELLO III – PERSONALE DI COORDINAMENTO	27
4.1	UO – RISORSE UMANE – PAGHE E CONTRIBUTI	27
4.1.1	Coordinatore di Ufficio.....	27
4.2	UO – NEGOZIALE – ACQUISTI – GESTIONE SCORTE.....	27
4.2.1	Coordinatore di Ufficio Negoziante	27
4.2.2	Capo Unità Tecnica Magazzino	28
4.3	UO CONTABILITÀ E BILANCIO	28
4.3.1	Coordinatore di Ufficio Contabilità e Bilancio – Controllo di gestione	28
4.4	PROTOCOLLO – ARCHIVIO – SERVIZI AUSILIARI.....	29
4.4.1	Coordinatore di ufficio	29

4.5	UO T SISTEMA GESTIONE SICUREZZA	30
4.5.1	Coordinatore Ufficio - Gestione Sicurezza	30
4.5.2	Coordinatore Ufficio - Gestione Formazione	31
4.6	UO AFFARI LEGALI – GARE – APPALTI.....	32
4.6.1	Coordinatore Ufficio (CU).....	32
4.7	UO INVESTIMENTI.....	32
4.7.1	Coordinatore Ufficio Unità Organizzativa Tecnica - Opere Civili (CU)	32
4.7.2	Coordinatore Ufficio Unità Organizzativa Tecnica - Tecnologie (CU)	33
4.8	UOT – STAZIONI	33
4.8.1	Coordinatore Ferroviario Posizione 2	33
4.9	UOT -TRAZIONE – SCORTA.....	34
4.9.1	Coordinatori Ferroviari Scorta	34
4.9.2	Coordinatore Ferroviario Trazione.....	35
4.9.3	Assistenti Coordinatori Scorta	36
4.9.4	Assistenti Coordinatori Trazione.....	36
4.10	UOT – OFFICINE	36
4.10.1	Coordinatore di ufficio	36
4.10.2	Capo unità tecnica.....	37
4.11	UFFICIO DEROGHE E INCIDENTISTICA.....	39
4.11.1	Coordinatore Ufficio (CU).....	39
4.12	UOT – INFRASTRUTTURE CIVILI	40
4.12.1	Coordinatore Ufficio (CU).....	40
4.12.2	Capo Unità Tecnica (CUT).....	40
4.13	UOT – INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE.....	41
4.13.1	Coordinatore Ufficio (CU).....	41
4.13.2	Capo Unità Tecnica (CUT).....	43
5.	LIVELLO IV – PERSONALE OPERATIVO.....	44
5.1	UOT – STAZIONI	44
5.1.1	Coordinatore Ferroviario Posizione 1	44
5.1.2	Operatore Di Movimento e Gestione	45
5.1.3	Operatore di Manovra	46
5.2	UOT – TRAZIONE – SCORTA.....	46

5.2.1	Capotreno	46
5.2.2	Macchinista	47
5.3	UOT – OFFICINE	47
5.3.1	Capo Operatori.....	47
5.3.2	Operatore Tecnico	48
5.3.3	Operatore Qualificato	49
5.3.4	Operatore di Manutenzione	49
5.4	UOT – INFRASTRUTTURE CIVILI	50
5.4.1	Capo Operatore (Co)	50
5.4.2	Operatore Qualificato (OQ).....	50
5.4.3	Operatore Manutenzione (OM)	51
5.5	UOT – INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	51
5.5.1	Capo Operatore (Co)	51
5.5.2	Operatore Qualificato (OpQ)	52
6.	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA E DESCRIZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ DI CIASCUNA POSIZIONE IN TEMA DI SICUREZZA:	54
7.	ALLEGATI:	56

1. PREMESSA

Il presente documento illustra i ruoli e le responsabilità in materia di sicurezza all'interno dell'organigramma della FCE, con particolare riferimento alle funzioni assegnate e ai legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli; inoltre non sono esplicitate le funzioni di coordinamento appartenenti a ogni livello.

In particolare i punti caratterizzanti della struttura organizzativa sono:

- sistema unico per tutta l'azienda;
- articolazione piramidale delle responsabilità in materia di sicurezza su quattro livelli, le cui funzioni e deleghe sono attribuite come di seguito esposto.

La Ferrovia Circumetnea (di seguito FCE) è una Gestione Governativa sotto il controllo diretto del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili (di seguito MIT), che ne condiziona le risorse di tipo finanziario per il tramite del Direttore Generale Trasporto Pubblico Locale (TPL) che in quest'ambito svolge la funzione di Gestore di FCE.

Al Gestore compete l'attività di indirizzo politico-amministrativo consistente: nella selezione dei valori, nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa; nell'allocazione delle risorse disponibili all'interno del bilancio e nella distribuzione di esse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

Al Gestore compete adottare gli atti di programmazione, pianificazione, indirizzo e direttiva e specificare il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli dirigenti, con attività istruttoria, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Rientrano tra i poteri mantenuti in capo al Gestore:

- La definizione degli indirizzi strategici e delle direttive generali per la gestione dell'azienda, nel rispetto delle direttive del MIT;
- L'approvazione del Bilancio Preventivo annuale, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio;
- L'approvazione del Bilancio d'esercizio, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio;
- L'approvazione del Piano annuale e pluriennale degli investimenti, in relazione alle disponibilità del bilancio aziendale e dei contributi statali e regionali assegnati;
- L'approvazione Piano tariffario, condizioni dei servizi e regolamenti dell'utenza, nel rispetto dei vincoli di legge;
- l'adozione, di intesa con il Direttore Generale, dei regolamenti per la disciplina dell'ordinamento interno e del funzionamento dell'Azienda;
- autorizzare transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
- il ricorso a consulenze professionali esterne;
- la disciplina generale del personale, ivi compreso quello dirigenziale, l'approvazione della dotazione organica, nei limiti della direttiva del MIT, l'indizione delle procedure selettive e l'adozione dei bandi di concorso per l'assunzione del personale, l'approvazione degli esiti di essi;
- l'indizione e la definizione (anche nella fase negoziale) delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture aventi ad oggetto programmi di investimento per il rinnovo della rete ferroviaria, metropolitana e di trasporto su gomma, finanziati con fondi in conto capitale;

- la verifica, di intesa con il Direttore Generale e mediante report semestrali redatti dallo stesso o dai dirigenti preposti, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto della normativa in materia di sicurezza dei trasporti ferroviari;
- la verifica, di intesa con il Direttore Generale e mediante report semestrali redatti dallo stesso o dai dirigenti preposti, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive del Gestore, l'attività di gestione, consistente nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'azienda, è attribuita ai dirigenti, che ne sono responsabili in via esclusiva nonché dei relativi risultati.

Costituiscono direttive i programmi di cui alla relazione previsionale e programmatica.

Nel presente documento la ripartizione dei compiti e delle attività di gestione è suddivisa nelle seguenti cinque macro-aree, organizzate, ai fini della sicurezza, in quattro livelli, come descritto nei successivi capitoli del presente allegato.

1. **Direzione Generale**, svolge l'attività di coordinamento con tutte le direzioni aziendali e costituisce l'interfaccia tra l'azienda e la Gestione, inoltre gestisce la realizzazione degli interventi di ammodernamento.

- L'organizzazione, direttamente gestita è la seguente:
 1. Unità organizzativa tecnica sistema gestione sicurezza
 2. Unità organizzativa tecnica investimenti – opere civili;
 3. Unità organizzativa tecnica investimenti – tecnologie;
 4. Unità Organizzativa Affari Legali – Appalti e Gare.

2. **Settore Trasporto**, gestisce la circolazione dei treni.

- L'organizzazione, direttamente gestita è la seguente:
 1. Unità organizzativa tecnica trazione-scorta, cui fa capo la gestione del personale di bordo (macchinisti e capitreno);
 2. Unità organizzativa tecnica stazioni, cui fa capo la gestione del personale addetto alla gestione della circolazione dei treni.

3. **Settore Veicoli**, gestisce la manutenzione dei veicoli.

- L'organizzazione, direttamente gestita è la seguente:
 1. Unità organizzativa tecnica officine, gestisce il personale adibito alle lavorazioni interne per la manutenzione dei rotabili ferroviari.

4. **Settore Tecnico**, gestisce l'infrastruttura e la sovrastruttura ferroviaria. In particolare si occupa di manutenzione infrastrutture ed impianti tecnologici (interventi di manutenzione della sovrastruttura ferroviaria ed interventi di manutenzione delle opere d'arte, fabbricati, sede, ecc...).

- L'organizzazione, direttamente gestita è la seguente:
 1. Unità organizzativa tecnica infrastrutture civili, cui fa capo la gestione del personale di manutenzione della linea ferroviaria (sede, opere d'arte e sovrastruttura ferroviaria);
 2. Unità organizzativa tecnica infrastrutture tecnologiche, cui fa capo la gestione del personale addetto alla manutenzione degli impianti tecnologici;
 3. Unità Organizzativa Sicurezza e Ambiente.

5. **Settore Amministrativo**, gestisce la parte amministrativa e contabile dell'azienda.

- L'organizzazione, direttamente gestita è la seguente:
 1. Unità organizzativa risorse umane – paghe e contributi;
 2. Unità organizzativa contabilità – bilancio – controllo di gestione;
 3. Unità organizzativa negoziale – acquisti – gestione scorte.

2. LIVELLO I – ALTA DIRIGENZA

L'alta Dirigenza (Direttore Generale, Direttore di Esercizio, Dirigente Tecnico, Dirigente Amministrativo), ha il compito predisporre la politica di sicurezza che:

- sia adeguata al tipo e all'estensione delle operazioni ferroviarie dell'organizzazione;
- dichiarare formalmente e dimostri operativamente l'impegno per la sicurezza e, in particolare, per tendere al raggiungimento di valori nulli di incidentalità;
- sia coerente con gli standard e con gli indirizzi forniti dall'Agenzia in materia di sicurezza;
- fissi i criteri di base dell'organizzazione aziendale per la sicurezza e fornisca le linee guida per le definizioni di obiettivi misurabili, procedure e programmi di sicurezza garantendo che le prestazioni siano valutate in relazione agli obiettivi;
- assuma l'impegno di garantire il controllo dei rischi per la sicurezza che possano svilupparsi sia dallo svolgimento delle proprie attività e sia di quelle causati da terzi;
- sia attuata in modo costante, comunicata e messa a disposizione di tutto il personale e sia periodicamente riesaminata ed aggiornata.

2.1 DIRETTORE GENERALE

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Gestore.
- sovraintende a:
 - Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza;
 - Direttore di Esercizio;
 - Dirigente Tecnico;
 - Dirigente Amministrativo;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Sistema Gestione e Sicurezza;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Investimenti – Opere civili;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Investimenti – Tecnologie;
 - Capo Unità Gare e Appalti.

Funzioni assegnate:

Al **Direttore Generale**, sono state attribuite dal Gestore con Delibera n. 1371 del 29/10/2020 (Allegato 1) le seguenti funzioni e responsabilità in materia di sicurezza ferroviaria:

- approvare e firmare la politica della sicurezza, gli obiettivi e la relazione annuale, definiti unitamente ai Dirigenti di Settore;
- approvare i piani e i documenti di propria competenza in materia di sicurezza ferroviaria, indicati nelle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- sottoscrivere tutti gli atti necessari agli adempimenti previsti dalla normativa ANSFISA;
- approvare ed emettere il Sistema di Gestione della Sicurezza ferroviaria (SGS);
- definire l'organigramma aziendale nel cui ambito stabilire i ruoli organizzativi, le responsabilità e gli oneri in materia di sicurezza ferroviaria su proposta dei Dirigenti di settore;
- assegnare le responsabilità, gli oneri e i poteri in materia di sicurezza ferroviaria ai singoli Dirigenti di settore per l'espletamento delle attività aziendali;

- mettere in atto le azioni finalizzate a garantire che il personale con responsabilità ed oneri legati alla sicurezza abbia l'autorità, le competenze e le risorse necessarie ad assicurare che le prestazioni richieste siano attuate in maniera adeguata e percepita a tutti livelli dell'organizzazione;
- mettere in atto le azioni finalizzate a garantire il miglioramento continuo delle prestazioni di sicurezza;
- mettere in atto le azioni finalizzate a garantire il coinvolgimento del personale e la circolazione di informazioni inerenti la sicurezza ferroviaria;
- gestire la progettazione e la realizzazione di nuovi investimenti sull'infrastruttura ferroviaria, in conformità alle norme applicabili in materia di sicurezza;

Il Direttore Generale è delegato alla presentazione all'ANSFISA della richiesta di Certificato di idoneità all'esercizio.

Il Direttore Generale è delegato alla firma nei confronti dell'ANSFISA.

Il Direttore Generale, congiuntamente al Dirigente di settore per ambito di pertinenza, provvede all'assegnazione formale di funzioni e responsabilità relative alla sicurezza, ai Responsabili delle Unità Organizzative, vigilando sul corretto svolgimento delle funzioni attribuite da parte di ogni soggetto individuato.

2.2 DIRETTORE DI ESERCIZIO

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale
- sovrintende a:
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Officina;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Stazioni;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Trazione – Scorta.

Funzioni assegnate:

Al **Direttore di Esercizio**, sono state attribuite dal Direttore Generale con Determina Dirigenziale n. 1 del 30/10/2020 (Allegato 3) le seguenti funzioni e responsabilità per la sicurezza in relazione al settore Trasporto Ferroviario e al settore Veicoli:

In merito al Settore Trasporto Ferroviario

- gestire la sicurezza e la regolarità dell'esercizio ferroviario;
- definire ed implementare gli orari del servizio ferroviari nell'ambito delle risorse disponibili del bilancio di esercizio e dell'organico aziendale;
- approvare le Disposizioni e le Prescrizioni di Esercizio, predisposte dai Responsabili delle Unità Organizzative del settore Trasporto Ferroviario, atte a garantire la sicurezza del funzionamento del Settore in relazione alle relative condizioni normali, di degrado e di emergenza, considerando anche le eventuali interazioni con parti terze;
- verificare e, laddove previsto, approvare i piani e i documenti in materia di sicurezza di competenza del settore Trasporto Ferroviario, indicati nelle procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- approvare i piani e tutta la documentazione relativa alle misure per la gestione delle situazioni di emergenza riguardanti la linea ferroviaria e per il coordinamento dei piani di emergenza con altre organizzazioni e autorità territoriali;

- raccogliere e valutare i dati relativi agli indicatori di sicurezza dell'esercizio del settore Trasporto Ferroviario;
- rappresentare la FCE nella qualità di referente per i rapporti con la Direzione generale per le investigazioni ferroviarie e marittime (DIGIFEMA) presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- osservare le leggi e i regolamenti, le disposizioni, le prescrizioni e le raccomandazioni impartite dagli organi competenti riguardanti la regolarità e la sicurezza dell'esercizio ferroviario, verificandone costantemente l'attuazione;
- proporre i ruoli organizzativi in materia di sicurezza ferroviaria per la definizione dell'organigramma aziendale nel settore Trasporto Ferroviario;
- elaborare e laddove previsto, verificare tutti gli atti necessari agli adempimenti previsti dalla normativa ANSFISA;
- presentare, alle competenti Autorità, richieste o istanze tendenti a ottenere certificazioni, autorizzazioni o licenze di qualsiasi genere per le autorizzazioni all'ammissione in servizio in ambito ferroviario;
- partecipare alle attività previste per l'elaborazione/riesame della politica della sicurezza e degli obiettivi di sicurezza;
- garantire la diffusione della politica della sicurezza e l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti organizzativi/operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- gestire l'analisi dei rischi connessi con l'esercizio del settore Trasporto Ferroviario, nonché dell'individuazione di misure mitigative da esportare anche verso parti terze interessate;
- verificare la corretta definizione e l'aggiornamento della regolamentazione tecnica in materia di sicurezza nel settore Trasporto Ferroviario;
- verificare le revisioni del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) riguardanti il settore Trasporto Ferroviario;
- verificare l'osservanza delle regolamentazioni tecniche di settore da parte del personale interessato;
- coordinare i gruppi di lavoro riguardanti le attività previste dal SGS attinenti il settore Trasporto Ferroviario;
- garantire l'utilizzo esclusivo di personale in possesso delle abilitazioni previste, per lo svolgimento delle attività di sicurezza nel settore Trasporto Ferroviario;
- individuare i fabbisogni formativi del personale per l'acquisizione e il mantenimento delle competenze necessarie in materia di sicurezza ferroviaria nel settore Trasporto Ferroviario;
- verificare le attività di gestione della formazione e mantenimento delle competenze del personale del settore Trasporto Ferroviario;
- gestire tutte le analisi dei rischi connessi con l'esercizio ferroviario e le sue eventuali modifiche, nonché individuare misure mitigative anche da esportare verso terze parti interessate;
- individuare il fabbisogno e gestire le risorse strumentali nell'ambito del settore Trasporto Ferroviario;
- gestire le informazioni e le comunicazioni in materia di sicurezza nell'ambito del settore Trasporto Ferroviario;
- gestire l'integrazione dei fattori umani e organizzativi nell'ambito del settore Trasporto Ferroviario;
- sensibilizzare il personale del settore Trasporto Ferroviario alla politica della sicurezza e alla consapevolezza dell'incidenza delle proprie attività al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza,
- coinvolgere il personale del settore Trasporto Ferroviario sui risultati delle indagini su incidenti e inconvenienti;
- visitare i siti di lavoro del personale del settore Trasporto Ferroviario per la raccolta di opinioni e suggerimenti.

In merito al Settore Veicoli

- ricoprire il ruolo di Soggetto Responsabile della Manutenzione (SRM) per i rotabili utilizzati;
- gestire la pianificazione, la programmazione e la progettazione delle attività manutentive dei veicoli, in funzione delle esigenze di servizio, delle caratteristiche della linea ed in conformità alle leggi applicabili in materia di sicurezza ferroviaria;
- gestire i processi autorizzativi per la messa in esercizio dei veicoli nuovi o rinnovati;
- verificare, in caso di messa in servizio di veicoli nuovi o rinnovati, che tutte le prescrizioni derivanti dall'analisi dei rischi e dalle normative di legge in materia di sicurezza ferroviaria siano state correttamente implementate, prima di emettere le relative Disposizioni o Prescrizioni di esercizio;
- approvare le Disposizioni e le Prescrizioni di Esercizio, predisposte dal Responsabile dell'Unità Organizzativa del Settore Veicoli, atte a garantire la sicurezza del funzionamento del Settore in relazione alle relative condizioni normali, di degrado e di emergenza, considerando anche le eventuali interazioni con parti terze;
- approvare i Piani di manutenzione dei veicoli e tutti i documenti relativi alla manutenzione dei veicoli indicati nelle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- pianificare, organizzare e gestire il flusso di informazioni e dati finalizzato all'analisi degli aspetti critici e degli inconvenienti per assicurare una corretta analisi dei rischi;
- gestire l'analisi dei rischi connessi con la manutenzione dei veicoli e sue eventuali modifiche, nonché dell'individuazione di misure mitigative da esportare verso parti terze interessate;
- raccogliere e valutare i dati relativi agli indicatori di sicurezza dell'esercizio del Settore Veicoli;
- gestire in sicurezza i rapporti con le imprese fornitrici di materiali e servizi relativi a progettazione, costruzione, prove, collaudi, manutenzione dei veicoli ferroviari, comunicando prima dell'inizio delle attività tutte le misure di sicurezza individuate nell'analisi dei rischi;
- osservare le leggi e i regolamenti, le disposizioni, le prescrizioni e le raccomandazioni impartite dagli organi competenti riguardanti la messa in servizio, la gestione e la manutenzione dei veicoli ferroviari, verificandone costantemente l'attuazione;
- proporre i ruoli organizzativi in materia di sicurezza ferroviaria per la definizione dell'organigramma aziendale nel settore della manutenzione dei veicoli;
- elaborare e verificare tutti gli atti necessari agli adempimenti previsti dalla normativa ANSFISA;
- presentare, alle competenti Autorità, richieste o istanze tendenti a ottenere certificazioni, autorizzazioni o licenze di qualsiasi genere per le autorizzazioni all'ammissione in servizio in ambito ferroviario;
- partecipare alle attività previste per l'elaborazione/riesame della politica della sicurezza e degli obiettivi di sicurezza;
- garantire la diffusione della politica della sicurezza e l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti organizzativi/operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- verificare la corretta definizione e l'aggiornamento della regolamentazione tecnica in materia di sicurezza nel Settore Veicoli;
- verificare le revisioni del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) riguardante il Settore Veicoli
- verificare l'osservanza della regolamentazione tecnica di settore da parte del personale interessato;
- garantire l'utilizzo esclusivo di personale in possesso delle abilitazioni previste per lo svolgimento delle specifiche attività di sicurezza nel settore della manutenzione dei veicoli;
- individuare i fabbisogni formativi del personale per l'acquisizione e il mantenimento delle competenze, necessarie in materia di sicurezza ferroviaria, nel settore Veicoli;
- verificare le attività di gestione della formazione e mantenimento delle competenze del personale del settore Veicoli;

- individuare il fabbisogno e gestire le risorse strumentali nell'ambito del Settore Veicoli;
- gestire le informazioni e comunicazioni in materia di sicurezza nell'ambito del Settore Veicoli;
- gestire l'integrazione dei fattori umani e organizzativi nell'ambito del Settore Veicoli;
- sensibilizzare il personale del settore Veicoli alla politica della sicurezza e alla consapevolezza dell'incidenza delle proprie attività al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- coinvolgere il personale del settore Veicoli sui risultati delle indagini su incidenti e inconvenienti;
- visitare i siti di lavoro del personale del Settore Veicoli per la raccolta di opinioni e suggerimenti.

Il Direttore di esercizio è delegato alla firma nei confronti dell'ANSFISA.

Il Direttore di Esercizio, congiuntamente al Direttore Generale, è autorizzato all'assegnazione formale di specifiche attribuzioni di funzioni e responsabilità ai Responsabili delle Unità Organizzative nell'ambito di pertinenza e con l'obbligo di relativo rendiconto, vigilando sul corretto funzionamento delle funzioni attribuite da parte di ogni soggetto individuato.

2.3 DIRIGENTE TECNICO

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio.
- sovraintende a:
 - Capo Unità Organizzativa Sicurezza e Ambiente;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Civili.

Funzioni assegnate:

Al **Dirigente Tecnico**, sono state attribuite dal Direttore Generale con Determina Dirigenziale n. 2 del 30/10/2020 (Allegato 4), le seguenti funzioni e responsabilità per la sicurezza:

- gestire l'efficienza e l'affidabilità dell'infrastruttura;
- gestire la pianificazione, la programmazione e la progettazione delle attività manutentive di tutti i sottosistemi strutturali, in funzione delle esigenze di servizio, delle caratteristiche della linea ed in conformità alle leggi applicabili in materia di sicurezza ferroviaria;
- verificare, in caso di attivazione o messa in servizio di nuovi o rinnovati sottosistemi strutturali, che tutte le prescrizioni derivanti dall'analisi dei rischi e dalle normative di legge siano state correttamente implementate, prima di emettere le relative Disposizioni o Prescrizioni di Esercizio;
- gestire i processi autorizzativi per la messa in esercizio dei sottosistemi strutturali;
- approvare le Disposizioni e le Prescrizioni di Esercizio, predisposte dai Responsabili delle Unità Organizzative del Settore Tecnico, atte a garantire la sicurezza del funzionamento del Settore in relazione alle relative condizioni normali, di degrado e di emergenza, considerando anche le eventuali interazioni con parti terze;
- approvare i Piani di manutenzione dei sottosistemi strutturali e i documenti di competenza indicati nelle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- raccogliere e valutare i dati relativi agli indicatori di sicurezza dell'esercizio del Settore Tecnico;
- gestire l'analisi dei rischi connessi con la manutenzione dei sottosistemi strutturali e sue eventuali modifiche, nonché dell'individuazione di misure mitigative da esportare verso parti terze interessate;

- gestire in sicurezza i rapporti con le imprese fornitrici di materiali e servizi relativi a progettazione, costruzione, prove, collaudi, manutenzione di sottosistemi strutturali, comunicando prima dell'inizio delle attività tutte le misure di sicurezza individuate nell'analisi dei rischi;
- osservare le leggi e i regolamenti, le disposizioni, le prescrizioni e le raccomandazioni impartite dagli organi competenti riguardanti la messa in servizio gestione e manutenzione dei sottosistemi strutturali, verificandone costantemente l'attuazione;
- proporre i ruoli organizzativi in materia di sicurezza ferroviaria per la definizione dell'organigramma aziendale nel settore della manutenzione dei sottosistemi strutturali;
- elaborare e verificare tutti gli atti necessari agli adempimenti previsti dalla normativa ANSFISA;
- presentare alle competenti Autorità richieste o istanze tendenti a ottenere certificazioni, autorizzazioni o licenze di qualsiasi genere per le autorizzazioni all'ammissione in servizio;
- partecipare alle attività previste per l'elaborazione/riesame della politica della sicurezza e degli obiettivi di sicurezza;
- garantire la diffusione della politica della sicurezza e l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti organizzativi/operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- verificare la corretta definizione e l'aggiornamento della regolamentazione tecnica in materia di sicurezza nel Settore Tecnico;
- verificare le revisioni del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) riguardanti il Settore Tecnico;
- verificare l'osservanza delle regolamentazioni tecniche di settore da parte del personale interessato;
- garantire l'utilizzo esclusivo di personale in possesso delle abilitazioni previste, per lo svolgimento delle specifiche attività di sicurezza nel settore della manutenzione dei sottosistemi strutturali;
- individuare i fabbisogni formativi del personale del settore della manutenzione dei sottosistemi strutturali per l'acquisizione e il mantenimento delle competenze necessarie in materia di sicurezza ferroviaria;
- verificare le attività di gestione della formazione e mantenimento delle competenze del personale del settore della manutenzione di sottosistemi strutturali;
- individuare il fabbisogno e gestire le risorse strumentali nell'ambito del Settore Tecnico;
- gestire le informazioni e comunicazioni in materia di sicurezza nell'ambito del Settore Tecnico;
- gestire l'integrazione dei fattori umani e organizzativi nell'ambito del Settore Tecnico;
- sensibilizzare il personale del Settore Tecnico alla politica della sicurezza e alla consapevolezza dell'incidenza delle proprie attività al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- coinvolgere il personale del Settore Tecnico sui risultati delle indagini su incidenti e inconvenienti;
- visitare i siti di lavoro del personale del Settore Tecnico per la raccolta di opinioni e suggerimenti.

Il Direttore Generale, Dirigente Tecnico ad interim, è autorizzato all'assegnazione formale di specifiche attribuzioni di funzioni e responsabilità ai Responsabili delle Unità Organizzative nell'ambito di pertinenza e con obbligo di relativo rendiconto, vigilando sul corretto funzionamento delle funzioni attribuite da parte di ogni soggetto individuato.

2.4 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale.
- sovraintende a:
 - Capo Unità Organizzativa Negoziante Acquisti Gestione Scorte;

- Capo Unità Organizzativa Contabilità – Bilancio – Controllo di gestione;
- Capo Unità Organizzativa Risorse Umane Paghe e Contributi.

Funzioni assegnate:

Al **Dirigente Amministrativo**, sono state attribuite dal Direttore Generale con Determina Dirigenziale n. 3 del 30/10/2020 (Allegato 4), le seguenti funzioni e responsabilità per la sicurezza:

- garantire l'appostamento, nel bilancio preventivo di competenza, del budget ritenuto necessario per garantire le attività di funzionamento del SGS, compatibilmente con le risorse disponibili e sulla scorta delle richieste dei settori interessati;
- verificare periodicamente l'andamento della spesa effettivamente sostenuta e proporre gli eventuali assestamenti di bilancio ove necessari;
- proporre i ruoli organizzativi in materia di sicurezza ferroviaria per la definizione nel proprio settore dell'organigramma aziendale;
- elaborare e verificare tutti gli atti necessari agli adempimenti previsti dalla normativa ANSFISA;
- promuovere la partecipazione alle attività previste per l'elaborazione della politica e degli obiettivi di sicurezza;
- garantire la diffusione della politica della sicurezza e l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti organizzativi/operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- verificare le revisioni del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) riguardanti il Settore Amministrativo;
- approvare i piani e i documenti di propria competenza in materia di sicurezza ferroviaria, indicati nelle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- gestire il processo generale di acquisto di forniture e servizi che possono incidere sulla sicurezza;
- supportare i Dirigenti di settore nelle attività di qualificazione dei fornitori di beni e servizi;
- verificare il possesso dei requisiti di qualificazione da parte dei fornitori di beni e servizi;
- determinare, su indicazioni dei Dirigenti di settore, il fabbisogno del personale, formulando ipotesi di struttura e di assegnazione di compiti e responsabilità dei ruoli e delle funzioni, in coerenza con la politica aziendale;
- elaborare, sulla base dei fabbisogni rappresentati dai Dirigenti di settore, i piani di formazione del personale aziendale garantendo la pianificazione e la gestione delle azioni formative concordate;
- garantire, per la parte di propria competenza, la supervisione e la produzione degli atti ed adempimenti previsti dal Sistema di Gestione della Sicurezza;
- garantire la pianificazione e gestione degli adempimenti relativi all'accertamento ed al mantenimento dei requisiti fisici del personale aziendale, previsti dalle normative vigenti, anche su indicazione dei Dirigenti di Settore;
- garantire la pianificazione e gestione degli adempimenti relativi all'accertamento ed al mantenimento dei requisiti professionali del personale aziendale, previsti dalle normative vigenti, anche su indicazione dei Dirigenti di Settore;
- gestire i rapporti di interfaccia con i centri di formazione esterni cui è demandata l'attività formativa;
- individuare il fabbisogno e gestire le risorse strumentali nell'ambito del Settore Amministrativo;
- gestire le informazioni e comunicazioni in materia di sicurezza nell'ambito del Settore Amministrativo;
- gestire l'integrazione dei fattori umani e organizzativi nell'ambito del Settore Amministrativo;
- sensibilizzare il personale del Settore Amministrativo alla politica della sicurezza e alla consapevolezza dell'incidenza delle proprie attività al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- coinvolgere il personale del Settore Amministrativo sui risultati delle indagini su incidenti e inconvenienti;

- visitare i siti di lavoro del personale del Settore Amministrativo per la raccolta di opinioni e suggerimenti.

Il Dirigente Amministrativo, congiuntamente al Direttore Generale, è autorizzato all'assegnazione formale di specifiche attribuzioni di funzioni e responsabilità ai Responsabili delle Unità Organizzative nell'ambito di pertinenza e con obbligo di relativo rendiconto, vigilando sul corretto funzionamento delle funzioni attribuite da parte di ogni soggetto individuato.

2.5 RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale.

Funzioni assegnate:

Al **Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza**, funzione aziendale indipendente da quella di produzione a staff del Direttore Generale, con lettera di nomina del Gestore n. 12379 del 30/09/2019 (Allegato 2) è attribuita la responsabilità di:

- definire, attuare e mantenere i requisiti del SGS presentato in questo manuale in accordo alla normativa vigente;
- organizzare il Riesame SGS annuale, previa raccolta delle informazioni di base;
- curare la programmazione degli audit interni ed esterni;
- individuare ed effettuare il coordinamento funzionale degli auditor;
- presidiare l'analisi degli eventi pericolosi, la definizione delle relative cause e sollecitare le azioni correttive necessarie;
- verificare l'attuazione e monitorare l'efficacia delle misure di controllo dei rischi;
- supportare la progettazione e la verifica dei processi;
- assicurare la costante coerenza fra la politica della sicurezza e le attività gestionali ed operative;
- predisporre il Piano Annuale della Sicurezza, in base alle direttive dei Dirigenti di Settore, in accordo con i responsabili dei processi interessati e sulla base della raccolta e analisi degli elementi legati all'ambito di riferimento e alle aree di criticità evidenziate annualmente dall'ANSFISA;
- individuare e concorrere alle modifiche e agli aggiornamenti,
- raccogliere, aggiornare, analizzare e monitorare gli indicatori di sicurezza del trasporto ferroviario, elaborare i relativi report, effettuare le connesse analisi e inviarli con cadenza periodica all'ANSFISA e agli enti istituzionali titolati a richiederli;
- predisporre la Relazione Annuale della Sicurezza da trasmettere annualmente ad ANSFISA;
- prendere atto della Normativa (decreti, direttive, ecc.) emessa dall'ANSFISA e altri Enti istituzionali e assicurare la costante attuazione delle norme applicabili.

Inoltre, l'RS GS garantisce all'Alta Dirigenza la conoscenza:

- delle prestazioni dell'SGS rispetto al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati e gli esiti del monitoraggio, degli audit interni, delle indagini a seguito di incidenti ed inconvenienti nonché lo stato di attuazione delle azioni scaturite da queste attività durante il Riesame della Direzione, secondo quanto previsto dalla procedura operativa PO 01 "*Riesame della Direzione*" ed in occasione della redazione della Relazione Annuale della Sicurezza, trasmessa all'Agenzia entro il 31 maggio di ogni anno.

- degli elementi per il miglioramento, durante le riunioni fissate per la predisposizione del Piano della Sicurezza secondo quanto previsto dalla procedura operativa PO 03 *“Emanazione della Politica e degli Obiettivi di Sicurezza”*.

3. LIVELLO II - ORGANIZZATIVO (CAPI UNITÀ ORGANIZZATIVE)

Svolge l'insieme delle attività atte a tradurre la Politica di sicurezza e gli obiettivi FCE in azioni concrete. Eventuali proposte di variazioni di carattere organizzativo, con impatto sulla gestione dei processi legati alla sicurezza, vengono preventivamente valutate in termini di incidenza secondo la procedura di valutazione e controllo dei rischi.

I Capi Unità Organizzative hanno la responsabilità di assicurare l'attuazione delle attività legate alle funzioni di competenza dei Dirigenti di Settore, tra cui:

- la diffusione della cultura della sicurezza con particolare riguardo alla sensibilizzazione del personale rispetto alle tempestività delle segnalazioni per incidenti, inconvenienti e quasi-incidenti, necessarie ai Dirigenti di Settore per l'inoltro successivo alle autorità competenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- la predisposizione delle Procedure, Disposizioni, Prescrizioni di Esercizio e dei Regolamenti di Esercizio/Istruzioni Operative;
- la responsabilità della distribuzione ed il controllo della documentazione normativa diretta al personale subordinato compresa la registrazione della ricezione;
- la gestione dei processi di acquisizione e mantenimento delle competenze del personale che svolge attività connesse con la sicurezza;
- la definizione delle esigenze formative dei dipendenti dell'impianto, e relativa comunicazione al Dirigente di Settore;
- la conformità della formazione erogata e delle istruzioni operative alla normativa vigente applicabile;
- la gestione delle azioni scaturenti dalle non conformità rilevate in sede di indagini sugli incidenti e inconvenienti di esercizio;
- la gestione del personale e del relativo carico di lavoro;
- la gestione delle forniture di beni e servizi da parte di soggetti esterni all'organizzazione su processi che hanno impatto sulla sicurezza dell'esercizio;
- l'analisi di applicabilità e d'impatto dei nuovi standard tecnici, nonché la cura della loro eventuale implementazione;
- la partecipazione ai gruppi di lavoro riguardanti le attività previste dal SGS per il suo ambito di competenza;
- la partecipazione alla Riunione Annuale della Sicurezza;
- la verifica delle procedure previste dal SGS;
- la raccolta dei dati da trasmettere al Dirigente di Settore, necessari al RSGS per l'analisi delle tendenze degli Indicatori di Sicurezza;
- il supporto trimestrale al RSGS per l'espletamento delle attività previste dall'analisi degli "eventi critici" in termini di sviluppo e definizione delle AC/AP da proporre in sede di miglioramento, compresa la loro corretta attuazione nei tempi previsti;
- il supporto al RSGS per gli interventi di Audit;
- la garanzia che gli Eventi Critici siano tempestivamente segnalati dal personale;
- la vigilanza sul corretto svolgimento delle funzioni di sicurezza.

La carica di Proponente, raccogliendo la documentazione necessaria all'ottenimento delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente nel caso di implementazione di nuovi sottosistemi strutturali o funzionali ed informando il RSGS al fine di valutare l'impatto in termini di sicurezza (processo di valutazione del rischio Regolamento UE 402/2013).

3.1 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA SISTEMI GESTIONE SICUREZZA

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Generale.
- sovrintende a:
 - Coordinatore di ufficio gestione sicurezza;
 - Coordinatore di ufficio formazione.

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- svolgimento dell'attività e procedure previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza;
- si relaziona con i Dirigenti di settore ed i responsabili delle unità organizzative fungendo da interfaccia per i temi di sicurezza ferroviaria;
- è parte attiva in tutti i processi inerenti la sicurezza ferroviaria;
- gestisce il processo generale di gestione delle competenze per tutte le categorie di personale con mansioni di sicurezza, sulla scorta del fabbisogno espresso dai dirigenti di settore; gestisce il processo generale di gestione dei rapporti di interfaccia con i centri di formazione esterni cui è demandata l'attività formativa.

3.2 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA INVESTIMENTI – OPERE CIVILI

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Generale.
- sovrintende a:
 - Coordinatore di ufficio;

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- della pianificazione e della programmazione annuale degli investimenti sulle infrastrutture aziendali;
- della progettazione degli interventi relativi agli investimenti, avvalendosi dei singoli Uffici;
- della redazione delle attività progettuali ivi compresi i Capitolati Tecnici necessari per l'attività, collaborando con le funzioni competenti;
- degli aspetti contrattuali relativi ai lavori affidati a imprese esterne;
- della gestione dei procedimenti di realizzazione delle infrastrutture civili, coadiuvato dalle singole Unità Operative;
- della proposta di eventuali necessità di ricorso a prestazioni esterne riguardanti lavori o consulenze.

3.3 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA INVESTIMENTI – TECNOLOGIE

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Generale.
- sovrintendente a:
 - Coordinatore di ufficio;

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- della pianificazione e della programmazione annuale degli investimenti sulle infrastrutture aziendali;
- della progettazione degli interventi relativi agli investimenti, avvalendosi dei singoli Uffici;
- della redazione delle attività progettuali ivi compresi i Capitolati Tecnici necessari per l'attività, collaborando con le funzioni competenti;
- degli aspetti contrattuali relativi ai lavori affidati a imprese esterne;
- della gestione dei procedimenti di realizzazione delle infrastrutture tecnologiche, coadiuvato dalle singole Unità Operative;
- della proposta di eventuali necessità di ricorso a prestazioni esterne riguardanti lavori o consulenze.

3.4 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA AFFARI LEGALI – GARE – APPALTI

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Generale.
- sovrintendente a:
 - Coordinatore di ufficio.

Funzioni assegnate:

È responsabile, sulla base delle direttive ricevute e nel rispetto delle competenze attribuite per legge, attraverso il coordinamento della propria struttura, di approntare atti afferenti le procedure ad evidenza pubblica, finanziati con fondi speciali e di esercizio, nel rispetto delle prescrizioni dei capitolati di gara aventi impatto sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario.

3.5 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA CONTABILITÀ – BILANCIO – CONTROLLO DI GESTIONE

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Amministrativo.
- sovrintendente a:

Coordinatore di Ufficio. Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- garantisce l'appostamento, nel bilancio preventivo di competenza, del budget ritenuto necessario per garantire le attività di funzionamento del SGS, compatibilmente con le risorse disponibili;
- verifica periodicamente l'andamento della spesa effettivamente sostenuta informando tempestivamente i responsabili di settore in caso di necessità di procedere ad assestamenti di alcune poste di bilancio.

3.6 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA RISORSE UMANE – PAGHE E CONTRIBUTI

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Amministrativo.
- sovrintende a:
 - Coordinatore di Ufficio.

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- garantisce la diffusione della politica della sicurezza e l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti organizzativi/operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- gestisce il processo generale di verifica periodica dei requisiti fisici del personale interessato dalle attività di sicurezza ferroviaria, attraverso:
 - la sorveglianza sanitaria periodica del personale che svolge attività di sicurezza ai sensi della normativa vigente;
 - l'aggiornamento della banca dati afferente alle categorie del personale che svolge attività di sicurezza che contiene le abilitazioni e i certificati d'idoneità degli agenti, compreso lo storico delle visite di prima assunzione e di revisione periodica;
 - la tempestiva comunicazione ai responsabili delle Unità Organizzative interessate dalle eventuali variazioni per ambito di competenza (es. casi di inidoneità).

3.7 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA NEGOZIALE – ACQUISTI – GESTIONE SCORTE

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Amministrativo.
- sovrintende a:
 - Coordinatore di Ufficio area Negoziale;
 - Coordinatore di Ufficio acquisti – gestione scorte;
 - Capo Unità Tecnica Magazzino (Gestione Scorte).

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- garantisce, per la parte di propria competenza, la supervisione e la produzione degli atti ed adempimenti previsti dal Sistema di Gestione della Sicurezza;
- presidia e gestisce il processo di acquisto dei materiali, ricambi e componenti con impatto sulla sicurezza di esercizio;
- presidia e gestisce i processi relativi all'acquisto dei materiali, ricambi e componenti e l'ottimizzazione del processo di gestione delle relative scorte di magazzino, nel rispetto delle regole aziendali.

3.8 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA INFRASTRUTTURE CIVILI

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Tecnico.
- sovrintende a:
 - Coordinatore di Ufficio;
 - Capi Unità Tecnica;
 - Capo Operatori;
 - Operatore Qualificato;
 - Operatore di Manutenzione.

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti legati alla gestione e alla manutenzione delle infrastrutture ferroviarie comprendenti la sede, le opere d'arte, i fabbricati e la sovrastruttura ferroviari, di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- informa il personale interessato in merito a prescrizioni particolari per i treni o per la movimentazione dei veicoli su specifici tratti, comprese le modifiche rilevanti che potrebbero determinare un pericolo o restrizioni operative temporanee o e le condizioni relative ai carichi eccezionali, se del caso;
- definisce ed emana prescrizioni di manutenzione (rallentamenti per degrado infrastruttura), verifiche e monitoraggio delle opere d'arte e manufatti e gestione delle corrispondenti attività;
- verificare l'aggiornamento delle procedure e le istruzioni di utilizzo e di manutenzione;
- assicura che l'infrastruttura sia mantenuta in uno stato operativo sicuro con il livello di prestazione atteso;
- definisce se la manutenzione dell'infrastruttura è appaltata a terzi, il modo con cui vengono controllate le prestazioni di sicurezza dei soggetti terzi in modo da valutare che siano conformi agli standard fissati;
- cura le attività necessarie all'implementazione di un sistema di controllo delle opere d'arte/opere civili secondo le Linee guida ANSFISA (Gestione opere civili);
- gestisce in sicurezza le interfacce con le imprese fornitrici di materiali e servizi relativi a manutenzione e monitoraggio di opere civili e manufatti, introducendo nei contratti con tali imprese le clausole relative alle misure di sicurezza individuate nell'analisi dei rischi (in supporto al Servizio Negoziale e/o Gare e Appalti);
- attua le misure mitigative relative al rischio idrogeologico, a indebiti attraversamenti e a intrusioni nella sede ferroviaria e monitorarne prestazioni ed efficacia;
- controlla la qualità e la tempistica delle attività di manutenzione dell'Infrastruttura, secondo quanto richiesto dal quadro normativo di riferimento;

- controlla l'adeguatezza, la funzionalità e la taratura degli strumenti di misura utilizzati per la verifica di funzioni critiche di impianti, sottosistemi e apparati di linea;
- adegua i piani di manutenzione in funzione dei ritorni di esperienza o in riscontro agli alert emessi dalle Agenzie di sicurezza ferroviarie;
- individua all'interno della sua struttura il personale che ricopre compiti di responsabilità e di sicurezza, assegnando a tali figure: autorità, competenze e risorse;
- partecipa a gruppi di lavoro per completamento attività riguardanti l'SGS;
- fornisce tutte le informazioni e supporto al RSGS e promuove il suo coinvolgimento nelle scelte organizzative ed operative che riguardano la sicurezza di esercizio;
- comunica tempestivamente all'Alta Dirigenza, per il necessario supporto, i provvedimenti indispensabili per eseguire le attività elencate.

Il procedimento di gestione del rischio, quando richiesto per ragioni di rilevanza della modifica, è condotto dal GdV in conformità alla procedura di PO.02 “*Valutazione dei rischi e gestione delle modifiche*”; se l'analisi comporta variazioni del Registro degli Eventi Pericolosi, il suo aggiornamento è a cura del RSGS che si avvale per il controllo finale, la revisione e l'archiviazione di quanto indicato ed approvato dal Proponente.

I passi da seguire sono dettagliati nei Capitoli da 8 a 10 della PO.02 “*Valutazione dei rischi e gestione delle modifiche*”:

- Definizione del Sistema
- Analisi dei Rischi
- Determinazione dei Rischi

e nel Capitolo 11 “Dimostrazione di Conformità ai Requisiti di Sicurezza” sempre della PO.02 “*Valutazione dei rischi e gestione delle modifiche*”: in particolare, per quest'ultima attività, il Proponente nomina un secondo GdV, che, sotto la sua vigilanza, ha l'incarico di:

- verificare la corretta applicazione del/dei criteri di accettazione del rischio scelti per controllare gli eventi pericolosi individuati e i rischi correlati;
- verificare la corretta implementazione ed applicazione delle misure di sicurezza e la conformità ai “requisiti di sicurezza” riferiti al sistema del quale si sono valutati e determinati i rischi.

3.9 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Tecnico.
- sovrintende a:
 - Coordinatore di Ufficio;
 - Capi Unità Tecnica;
 - Capo Operatori;
 - Operatore Qualificato.

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti legati alla gestione e alla manutenzione degli impianti tecnologici comprendenti segnalamento, sicurezza, impianti di trazione elettrica, sottostazioni, impianti

elettrici, telecomunicazione e CED, di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti: che attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- definisce ed emana prescrizioni di manutenzione (rallentamenti per degrado impianti), verifiche e monitoraggio apparati tecnologici (sottosistemi strutturali e segnalamento), e gestione delle corrispondenti attività;
- gestisce la formazione e il mantenimento delle competenze del personale addetto a funzioni di manutenzione rilevanti per la sicurezza e regolarità del servizio (es. deviatori, PL, ACEI, CTC, Conta-assi, apparati tecnici di stazione) (per quanto applicabile con le attuali limitazioni imposte in attesa del rilascio del Certificato di idoneità all'esercizio);
- verificare l'aggiornamento delle procedure e le istruzioni di utilizzo e di manutenzione;
- gestisce in sicurezza le interfacce con le imprese fornitrici di materiali e servizi relativi a manutenzione e monitoraggio di opere civili, manufatti e apparati tecnologici, introducendo nei contratti con tali imprese le clausole relative alle misure di sicurezza individuate nell'analisi dei rischi;
- controlla la qualità e la tempistica delle attività di manutenzione, secondo quanto richiesto dal quadro normativo di riferimento;
- controlla l'adeguatezza, la funzionalità e la taratura degli strumenti di misura utilizzati per la verifica di funzioni critiche di impianti;
- monitora la qualità della manutenzione;
- adegua i piani di manutenzione in funzione dei ritorni di esperienza o in riscontro agli alert emessi dalle Agenzie di sicurezza ferroviarie;
- individua all'interno della sua struttura il personale che ricopre compiti di responsabilità e di sicurezza, assegnando a tali figure: autorità, competenze e risorse;
- partecipa a gruppi di lavoro per completamento attività riguardanti l'SGS, direttamente o tramite proprio delegato;
- fornisce tutte le informazioni e supporto al RSGS e promuovere il suo coinvolgimento nelle scelte organizzative ed operative che riguardano la sicurezza di esercizio;
- comunica tempestivamente all'Alta Dirigenza, per il necessario supporto, i provvedimenti necessari per eseguire le attività elencate.

3.10 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA SICUREZZA – AMBIENTE

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Tecnico.
- sovraintende a:
 - Coordinatore di Ufficio;

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Alta Dirigenza per la completa e corretta attuazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare:

- esegue, congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP), con il RSGS, con i Dirigenti di settore e con i Responsabili delle relative Unità Organizzative e i preposti, le analisi dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, che interferiscono con le attività legate alla sicurezza ferroviaria;

- elabora, per quanto di competenza ed in collaborazione con il RSGS e le altre funzioni aziendali interessate, le misure preventive e protettive conseguenti alla predetta valutazione dei rischi;
- partecipa unitamente all'Alta Dirigenza, al RSPP, ed al RSGS nei casi di tematiche connesse alla sicurezza dell'esercizio ferroviario, alla consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) previa analisi preventiva dei dati in materia di sicurezza;
- programma e controlla lo stato di avanzamento degli interventi di prevenzione;
- verifica, monitora e controlla l'applicazione delle norme di sicurezza del lavoro, ambiente, ergonomia ed igiene industriale;
- rileva i dati di qualità ambientale e sicurezza del lavoro;
- rileva ed elabora i dati relativi agli infortuni sul lavoro;
- fornisce supporto per la realizzazione dei programmi di qualità relativamente ai singoli processi produttivi (circolazione, manutenzione, personale di macchina, personale viaggiante) o ad aree tematiche di particolare rilievo (pulizia dei rotabili);
- è responsabile della progettazione, attuazione, validazione ed attualizzazione dei piani di manutenzione degli impianti riguardanti le scale mobili e gli ascensori;
- è responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza degli impianti antincendio;
- è responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione dei rifiuti;
- esegue, congiuntamente alle strutture aziendali, le analisi dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elabora, per quanto di competenza ed in collaborazione con le altre funzioni aziendali, le misure preventive e protettive conseguenti alla valutazione dei rischi;
- verifica l'applicazione delle norme di sicurezza del lavoro, ambiente, ergonomia ed igiene industriale;
- programma e controlla lo stato di avanzamento degli interventi di prevenzione.

3.11 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA OFFICINA

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio.
- sovrintende a:
 - Coordinatore di Ufficio;
 - Capi Unità Tecnica;
 - Capo Operatori;
 - Operatore Tecnico;
 - Operatore Qualificato;
 - Operatore di Manutenzione.

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- Assicura l'attuazione del sistema manutenzione treni attraverso le seguenti funzioni:
 - «gestione», per supervisionare e coordinare le funzioni di manutenzione al fine di garantire lo stato di sicurezza del veicolo nel sistema ferroviario;

- «sviluppo della manutenzione», per gestire la documentazione relativa alla manutenzione, inclusa la gestione della configurazione, sulla base dei dati di progetto e di esercizio, così come delle prestazioni e dell'esperienza maturata;
- «gestione della manutenzione della flotta», per gestire la rimozione dall'esercizio del veicolo che è sottoposto a manutenzione e il suo ritorno in esercizio dopo la manutenzione;
- «esecuzione della manutenzione», per eseguire la necessaria manutenzione tecnica di un veicolo o di parti di esso, inclusa la documentazione relativa alla reimmissione in servizio;
- assicura la gestione in sicurezza delle prove nell'ambito di processi autorizzativi dei veicoli;
- garantisce che i veicoli siano mantenuti in uno stato operativo sicuro e con il livello di prestazione atteso;
- assicura la supervisione delle attività di manutenzione veicoli esternalizzate attraverso:
 - l'identificazione, valutazione e il controllo dei rischi derivanti dalle attività esternalizzate;
 - il controllo delle prestazioni di sicurezza delle attività esternalizzate;
- pianifica e coordina le attività di verifica periodica dei rotabili e dei loro componenti di sicurezza;
- gestisce le dotazioni, il personale e le attività delle officine di manutenzione;
- definisce ed emette le procedure, istruzioni e prescrizioni di manutenzione e monitoraggio del materiale rotabile, sulla base della documentazione tecnica ricevuta dai costruttori e gestisce le corrispondenti attività;
- gestisce l'organizzazione tecnica e le istruzioni operative delle officine di manutenzione rotabili;
- gestisce in sicurezza i contratti con le imprese fornitrici di materiali e servizi relativi a manutenzione e monitoraggio di rotabili;
- monitora la qualità, la tempistica e la sicurezza delle operazioni preventive e correttive di manutenzione;
- adegua i piani di manutenzione in funzione dei ritorni di esperienza o in riscontro agli alert emessi dalle Agenzie di sicurezza ferroviarie;
- controlla l'adeguatezza, la funzionalità e la taratura degli strumenti di misura e delle attrezzature utilizzate per la verifica di funzioni critiche dei sottosistemi e apparati dei rotabili;
- individua all'interno della sua struttura il personale che ricopre compiti di responsabilità e di sicurezza, assegnando a tali figure: autorità, competenze e risorse;
- partecipa a gruppi di lavoro per completamento attività riguardanti l'SGS;
- fornisce tutte le informazioni e supporto al RSGS e promuovere il suo coinvolgimento nelle scelte organizzative ed operative che riguardano la sicurezza di esercizio;
- comunica tempestivamente all'Alta Dirigenza, per il necessario supporto, i provvedimenti necessari per eseguire le attività elencate.

3.12 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA STAZIONI

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio.
- sovrintende a:
 - Coordinatore Ferroviario Pos. 2;
 - Coordinatore Ferroviario Pos. 1;
 - Operatore Movimento e Gestione;
 - Operatore di Manovra.

Funzioni assegnate:

È responsabile di dare completa e corretta attuazione dei compiti di seguito specificati attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti:

- garantisce la circolazione dei treni o movimentazione dei veicoli nelle diverse condizioni operative (normali, degradate, di emergenza);
- garantisce che i veicoli siano utilizzati per lo scopo previsto nell'ambito delle prestazioni attese;
- assicura il coordinamento del processo di produzione dei servizi di trasporto e il correlato processo di assegnazione ordinaria e straordinaria delle risorse produttive (personale di condotta, personale di scorta) e dei veicoli ferroviari;
- attiva le opportune azioni volte a garantire il rispetto della regolarità e puntualità del servizio interfacciandosi con le altre Unità Organizzative;
- collabora con il Direttore di Esercizio nella gestione di situazioni di degrado e di emergenza.
- individua all'interno della sua struttura il personale che ricopre compiti di responsabilità e di sicurezza, assegnando a tali figure: autorità, competenze e risorse;
- partecipa a gruppi di lavoro per completamento attività riguardanti l'SGS;
- fornisce tutte le informazioni e supporto al RSGS e promuovere il suo coinvolgimento nelle scelte organizzative ed operative che riguardano la sicurezza di esercizio;
- comunica tempestivamente all'Alta Dirigenza, per il necessario supporto, i provvedimenti necessari per eseguire le attività elencate.

3.13 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TRAZIONE – SCORTA

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio.
- sovrintende a:
 - Coordinatore Ferroviario Scorta;
 - Coordinatore Ferroviario Trazione;
 - Assistente Coordinatore Scorta;
 - Assistente Coordinatore Trazione;
 - Capotreno;
 - Macchinista.

Funzioni assegnate:

In funzione delle direttive impartite dal Direttore di esercizio, assicura la corretta applicazione delle decisioni aziendali ed è responsabile delle funzioni di pertinenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- è responsabile della gestione, aggiornamento, esecuzione di tutte le attività di competenza del settore di pertinenza, al fine di darne completa e corretta attuazione secondo le previsioni del vigente Sistema di Gestione Sicurezza;
- collabora alla redazione dei programmi di esercizio relativi ai diversi servizi (ferroviario e metropolitano) nel rispetto degli obiettivi fissati dalla direzione aziendale;
- cura la definizione dei parametri dei servizi e delle linee (percorrenza, frequenza, fasce orarie, velocità commerciale);
- cura la progettazione dei servizi speciali e riservati;

- mette in atto idonee procedure atte ad evitare il verificarsi di irregolarità e trasgressioni nell'esercizio ferroviario e metropolitano;
- analizza gli scostamenti del servizio svolto rispetto a quello programmato;
- si tiene informato in materia di legislazione sui trasporti ferroviario e metropolitano, con particolare riguardo e interesse per le norme ANSFISA;
- svolge l'analisi dei ritardi con particolare riferimento a quelli imputabili alle Aree Operative Condotta e Accompagnamento treni;
- studia proposte di miglioramento della qualità della circolazione e dell'esercizio;
- assicura, per la parte di competenza, il rispetto degli standard di qualità previsti dalla carta dei servizi;
- cura il coordinamento e la gestione dell'attività di controlleria;
- collabora nella gestione di eventi particolari/treni speciali;
- assiste la Dirigenza Aziendale nello sviluppo delle Relazioni Industriali;
- cura il rilievo ed il controllo delle presenze del personale delle unità operative di pertinenza;
- controlla l'elaborazione del programma dei turni di servizio del personale di pertinenza e ne garantisce l'applicazione;
- controlla la corretta gestione delle risorse umane di pertinenza del proprio impianto al fine di garantire la realizzazione dei programmi di esercizio in coerenza con gli standard di regolarità e sicurezza prefissati;
- controlla gli aggiornamenti necessari causati dall'indisponibilità del personale e in occasione delle manifestazioni di sciopero;
- analizza l'insieme dei dati e delle informazioni di ritorno linea per linea, per verificare l'adeguatezza dei collegamenti alla richiesta e per promuovere variazioni tesi a ottimizzare l'utilizzo delle risorse (personale e mezzi) ed il servizio;
- determina il numero necessario di personale viaggiante destinato alla condotta e accompagnamento treni sulla base dei programmi di esercizio impostati e del numero di agenti idonei;
- sovrintende alla gestione amministrativa (riposi, congedi, ferie, presenze, massa vestiario, ecc.) di tutto il personale di settore;
- predispone la formazione di ipotesi e previsioni degli organici del personale viaggiante di condotta e accompagnamento treni;
- collabora con la direzione aziendale nell'esame dei dati e delle problematiche dei servizi svolti, nella ricerca della loro soluzione seguendo gli indirizzi e perseguendo gli obiettivi aziendali riguardanti il servizio;
- relaziona con la Direzione sul comportamento disciplinare degli agenti e propone eventuali sanzioni;
- coordina l'attività di informazione, e assistenza tecnica al personale di pertinenza;
- verifica le condizioni che devono essere osservate per la composizione dei convogli e per la frenatura dei treni;
- esegue studi e analisi della produttività tecnica del materiale rotabile;
- esegue studi e analisi della produttività del lavoro nel settore della condotta e dell'accompagnamento treni;
- organizza e partecipa alle prove e verifiche annuali dei rotabili della metropolitana;
- coordina tutte le attività e i processi organizzativi finalizzati a garantire le regolarità del servizio della metropolitana;
- coordina le attività con gli organi competenti per la compilazione dei libretti dei rotabili della metropolitana;
- sovrintende ai corsi propedeutici all'esame per l'acquisizione dell'abilitazione di agenti da destinare al servizio di condotta di rotabili del settore della metropolitana;
- sovrintende al controllo della ZTE dei rotabili della metropolitana, evidenziando le non conformità (supero velocità, supero rosso, spiombatura tasti emergenza, ecc....);

- controlla l'andamento del servizio ed eventuale criticità dovuti alla mancanza di competenza del personale di pertinenza;
- organizza e partecipa alle prove e verifiche periodiche, ove previste, dei rotabili del settore ferroviario;
- sovrintende a tutte le attività e i processi organizzativi finalizzati a garantire le regolarità del servizio ferroviario;
- contribuisce alle attività di rilievo del traffico passeggeri al fine di elaborare le statistiche relative.

4. LIVELLO III – PERSONALE DI COORDINAMENTO

Svolge le attività di coordinamento del personale operativo del IV Livello in possesso di abilitazione.

4.1 UO – RISORSE UMANE – PAGHE E CONTRIBUTI

4.1.1 Coordinatore di Ufficio

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Amministrativo;
 - Capo Unità Organizzativa Risorse Umane – Paghe e Contributi.

Funzioni assegnate:

Supporta il Capo Unità Organizzativa nella gestione delle risorse umane nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- gestione delle retribuzioni del personale e di tutti gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale dipendente seguendone le evoluzioni fiscali, normative e contrattuali e rispettando gli obblighi normativi connessi alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- elaborazione delle presenze/assenze del personale per la definizione delle paghe;
- rapporti con l'ente di previdenza e con l'istituto assicurativo contro gli infortuni sul lavoro
- rapporti con il centro per l'impiego per le comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento;
- rapporti con i fondi pensione per le operazioni attinenti la previdenza complementare;
- predispone gli atti nel rispetto della normativa vigente afferenti la posizione nei confronti degli enti, le problematiche di natura anagrafica e contributiva, le situazioni debitorie stipendiali, i pignoramenti sullo stipendio, prestiti, trattenute, stesura TFR, anticipazioni su TFR, rilascio certificazioni;
- predispone la corretta compilazione dei modelli previdenziali, le pratiche pensionistiche, assiste il personale sulla problematica, predispone il calcolo mensile dei contributi previdenziali e assistenziali.
- si occupa della trasformazione delle presenze e delle prestazioni di lavoro in voci stipendiali mensili, con l'applicazione di tutte le normative contrattuali (nazionali ed aziendali) previdenziali e fiscali, nonché il calcolo e la distribuzione dei buoni pasto;
- gestisce gli infortuni e le malattie attraverso l'elaborazione stipendiale e la successiva documentazione cartacea da inviare agli enti competenti.

4.2 UO – NEGOZIALE – ACQUISTI – GESTIONE SCORTE

4.2.1 Coordinatore di Ufficio Negoziale

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Amministrativo;
 - Capo Unità Organizzativa Negoziale Acquisti Gestione Scorte.

Funzioni assegnate:

In funzione delle direttive impartite dal CUO è responsabile delle attività di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- cura e tiene aggiornato l'elenco dei materiali strategici per l'attività aziendale, con particolare riferimento alla ricambistica relativa ai rotabili ferroviari, metropolitani e su gomma;
- cura la stesura di un catalogo merceologico che consenta di associare correttamente il fornitore al prodotto che tratta;
- redige, aggiorna e mette a disposizione la modulistica per gli acquisti economici di modesta entità;
- esegue attività di raccolta di informazioni tecniche e commerciali sui prodotti, al fine di valutarne le prestazioni, soprattutto in relazione alla loro criticità rispetto alle esigenze dell'Officina e in relazione alla loro reperibilità rispetto a tempi ed opportunità di acquisizione;
- provvede, alla individuazione dei materiali da mettere a scorta per il magazzino e assicura che le stesse siano tenute al minimo livello compatibile con il livello di servizio da dare alle altre funzioni aziendali;
- cura l'aggiornamento e tenuta dell'albo fornitori aziendale per acquisti di materiali in conto scorte;
- cura l'istituzione di un Sistema di Qualificazione dei Fornitori di materiali strategici e l'aggiornamento del relativo Albo dei Fornitori Qualificati.

4.2.2 Capo Unità Tecnica Magazzino

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Amministrativo;
 - Capo Unità Organizzativa Negoziale Acquisti Gestione Scorta.

Funzioni assegnate:

supporta il Capo Unità organizzativa nella gestione delle scorte di magazzino:

- assicura il regolare aggiornamento degli inventari di magazzino;
- assicura la gestione fisica dei materiali necessari al funzionamento dell'Officina nonché delle altre unità operative aziendali;
- cura la stesura di un catalogo merceologico che consenta di associare correttamente il fornitore al prodotto che tratta;
- gestisce e coordina la movimentazione dei materiali tra magazzini aziendali, depositi ed uffici;
- gestisce i flussi informativi inerenti la movimentazione dei materiali acquistati, i solleciti, i resi;
- comunica le situazioni di scorta minime e situazioni anormali nelle giacenze dei materiali di magazzino.
- assicura il controllo delle merci in entrata, verificandone la quantità, la rispondenza all'ordine di acquisto in collaborazione con le funzioni aziendali interessate.
- cura la gestione dei depositi carburanti e i rapporti con gli uffici competenti.

4.3 UO CONTABILITÀ E BILANCIO

4.3.1 Coordinatore di Ufficio Contabilità e Bilancio – Controllo di gestione

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Amministrativo;
 - Capo Unità Organizzativa amministrativa Contabilità e Bilancio - controllo di gestione.

- sovrintende a:
 - Specialista amministrativo -Area controllo di gestione;
 - Specialista amministrativo/collaboratore d'ufficio - Area contabilità e bilancio

Funzioni assegnate:

Supporta il capo unità organizzativa nella conduzione di tutti gli aspetti inerenti all'amministrazione finanziaria e contabile dell'Ente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- Collabora con il CUOA nella programmazione generale dell'Azienda e contribuisce con tutti gli elementi concernenti la situazione finanziaria ed economica aziendale e con i mezzi più opportuni (rendiconti, grafici, rapporti) per ottemperare alle richieste specifiche delle funzioni aziendali
- Collabora con il CUOA nella predisposizione del bilancio di chiusura con il conto consuntivo economico e patrimoniale
- Predisporre e sottopone al CUOA i bilanci ed i rendiconti finanziari periodici completi di indici di raffronto e supportati da adeguate relazioni di periodo
- Predisporre e sottopone al CUOA i bilanci preventivi annuali e pluriennali
- verifica la regolarità contabile e copertura finanziaria dei titoli di spesa del comparto sicurezza.

4.4 PROTOCOLLO – ARCHIVIO – SERVIZI AUSILIARI

4.4.1 Coordinatore di ufficio

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Amministrativo.
- sovrintende a:
 - Operatore Qualificato di Ufficio/collaboratore d'ufficio.

Funzioni assegnate:

È responsabile delle funzioni di pertinenza inerenti la gestione del protocollo informatico, archiviazione e servizio portierato, che a titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito:

- cura il ricevimento della corrispondenza;
- si occupa dell'apertura della posta in entrata e della prima valutazione di competenza;
- provvede alla gestione della posta in uscita e provvede a far sottoscrivere tutta la corrispondenza al Dirigente amministrativo;
- sovrintende alla protocollazione di tutta la corrispondenza, sia quella in entrata che quella in uscita, e alla successiva distribuzione ai vari comparti utilizzando il software dedicato;
- gestisce le caselle di posta e-mail istituzionale e la casella di posta certificata;
- si occupa della tenuta di tutti i libri sociali obbligatori;
- provvede all'archiviazione puntuale ed ordinata di tutta la documentazione;
- mantiene le relazioni con i diversi interlocutori, interni ed esterni, della Direzione aziendale;
- cura le procedure di richiesta accesso agli atti amministrativi ai sensi della normativa vigente in materia di accesso documentale e trasparenza.

4.5 UO T SISTEMA GESTIONE SICUREZZA

4.5.1 Coordinatore Ufficio - Gestione Sicurezza

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale;
 - Capo Unità Tecnica Organizzativa Sistema Gestione Sicurezza.
- sovraintende a:
 - Specialisti Tecnici.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- coordina il gruppo di lavoro costituito dagli Specialisti Tecnici Amministrativi per l'effettuazione della attività e procedure previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza;
- si relaziona con i Dirigenti di settore ed i responsabili delle unità organizzative fungendo da interfaccia per i temi di sicurezza ferroviaria;
- è parte attiva in tutti i processi inerenti la sicurezza ferroviaria;
- gestisce il processo generale di gestione delle competenze per tutte le categorie di personale con mansioni di sicurezza, sulla scorta del fabbisogno espresso dai dirigenti di settore; gestisce il processo generale di gestione dei rapporti di interfaccia con i centri di formazione esterni cui è demandata l'attività formativa.

4.5.1.1 Specialista Tecnico – Gestione Sicurezza

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Sistema Gestione Sicurezza;
 - Coordinatore di ufficio Gestione Sicurezza.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- supportare il RSGS nella tenuta ed aggiornamento della documentazione del SGS;
- supportare il RSGS nella verifica delle disposizioni e le prescrizioni di esercizio e che le stesse siano conformi alla normativa vigente applicabile in materia di sicurezza ferroviaria;
- supportare il RSGS nella pronta ricezione degli aggiornamenti normativi in materia di sicurezza ferroviaria (Standard tecnici e operativi in vigore, normativa nazionale e comunitaria, norme e standard nazionale ed internazionali, norme dell'Agenzia, raccomandazioni della Digifema, ecc...);
- partecipare alle commissioni di indagini a seguito di accadimenti incidentali o pericolati;
- partecipare ai Gruppi di Valutazione del Rischio;
- partecipare all'effettuazione degli Audit;
- supportare il RSGS nella raccolta ed analisi degli indicatori di prestazione provenienti dalle unità organizzative interessate;
- supportare il RSGS nell'analisi:
 - indicatori nazionali di sicurezza;
 - indicatori comuni di sicurezza (CSI);

- indicatori scaturiti dall'analisi dei rischi specifici;
 - degli incidenti e degli inconvenienti mirata all'individuazione delle cause e dei possibili;
 - produzione del servizio;
 - prestazioni rese dal personale;
 - stato di attuazione del piano (o dei piani) per conseguire gli obiettivi di sicurezza e coprire le aree di criticità segnalate dall'Agenzia prestazioni, il monitoraggio ed il riesame di direzione.
- Supportare il RSGS nella predisposizione del Piano annuale della Sicurezza e del Piano annuale degli Audit e del Piano Annuale della Formazione.

4.5.2 Coordinatore Ufficio - Gestione Formazione

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale;
 - Capo Unità Tecnica Organizzativa Sistema Gestione Sicurezza.
- sovrintende a:
 - Specialisti Amministrativo/Tecnico.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- coordina lo Specialista Tecnico Amministrativo per l'effettuazione della attività e procedure inerenti alla formazione del personale;
- si relaziona il responsabile dell'unità organizzativa per i temi inerenti alla formazione del personale;
- è parte attiva del processo generale di gestione delle competenze per tutte le categorie di personale con mansioni di sicurezza, sulla scorta del fabbisogno espresso dai dirigenti di settore;
- gestisce il processo generale di gestione dei rapporti di interfaccia con i centri di formazione esterni cui è demandata l'attività formativa.

4.5.2.1 Specialista Tecnico – Gestione Formazione

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Sistema Gestione Sicurezza;
 - Coordinatore di ufficio Gestione Formazione.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- supportare il RSGS nella tenuta ed aggiornamento della documentazione del SGS;
- supportare il RSGS nella verifica delle disposizioni e le prescrizioni di esercizio e che le stesse siano conformi alla normativa vigente applicabile in materia di sicurezza ferroviaria;
- supportare il RSGS nella pronta ricezione degli aggiornamenti normativi in materia di sicurezza ferroviaria (Standard tecnici e operativi in vigore, normativa nazionale e comunitaria, norme e standard nazionale ed internazionali, norme dell'Agenzia, raccomandazioni della Digifema, ecc...);
- partecipare alle commissioni di indagini a seguito di accadimenti incidentali o pericolati;

- partecipare ai Gruppi di Valutazione del Rischio;
- partecipare all'effettuazione degli Audit;
- supportare il RSGS nella raccolta ed analisi degli indicatori di prestazione provenienti dalle unità organizzative interessate;
- supportare il RSGS nell'analisi:
 - indicatori nazionali di sicurezza;
 - indicatori comuni di sicurezza (CSI);
 - indicatori scaturiti dall'analisi dei rischi specifici;
 - degli incidenti e degli inconvenienti mirata all'individuazione delle cause e dei possibili;
 - produzione del servizio;
 - prestazioni rese dal personale;
 - stato di attuazione del piano (o dei piani) per conseguire gli obiettivi di sicurezza e coprire le aree di criticità segnalate dall'Agenzia prestazioni, il monitoraggio ed il riesame di direzione.
- Supportare il RSGS nella predisposizione del Piano annuale della Sicurezza e del Piano annuale degli Audit e del Piano Annuale della Formazione.

4.6 UO AFFARI LEGALI – GARE – APPALTI

4.6.1 Coordinatore Ufficio (CU)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale;
 - Capo Unità Organizzativa Amministrativa Affari Legali – Gare – Appalti;
- sovrintende a:
 - Specialisti Tecnici.

Funzioni assegnate:

Supporta il Capo Unità Organizzativa nella gestione delle attività afferenti l'esecuzione delle procedure ad evidenza pubblica, finanziati con fondi speciali e di esercizio, nel rispetto delle prescrizioni dei capitolati di gara aventi impatto sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario.

4.7 UO INVESTIMENTI

4.7.1 Coordinatore Ufficio Unità Organizzativa Tecnica - Opere Civili (CU)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Investimenti – Opere Civili.
- sovrintende a:
 - Specialista Tecnico;
 - Collaboratore di ufficio.

Funzioni assegnate:

Supporta il Capo Unità Organizzativa Tecnica nella gestione delle attività, riguardanti il settore delle infrastrutture civili, che a titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito:

- pianificazione e programmazione annuale degli investimenti sulle infrastrutture aziendali;
- progettazione degli interventi relativi agli investimenti, avvalendosi dei singoli Uffici;
- redazione delle attività progettuali ivi compresi i Capitolati Tecnici necessari per l'attività, collaborando con le funzioni competenti;
- aspetti contrattuali relativi ai lavori affidati a imprese esterne;
- gestione dei procedimenti di realizzazione delle infrastrutture;
- eventuali necessità di ricorso a prestazioni esterne riguardanti lavori o consulenze.

4.7.2 Coordinatore Ufficio Unità Organizzativa Tecnica - Tecnologie (CU)Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore Generale;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Investimenti - Tecnologie;
- sovrintende a:
 - Specialista Tecnico;
 - Collaboratore di ufficio.

Funzioni assegnate:

Supporta il Capo Unità Organizzativa Tecnica nella gestione delle attività, riguardanti il settore delle infrastrutture tecnologiche, che a titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito:

- pianificazione e programmazione annuale degli investimenti sulle infrastrutture aziendali;
- progettazione degli interventi relativi agli investimenti, avvalendosi dei singoli Uffici;
- redazione delle attività progettuali ivi compresi i Capitolati Tecnici necessari per l'attività, collaborando con le funzioni competenti;
- aspetti contrattuali relativi ai lavori affidati a imprese esterne;
- gestione dei procedimenti di realizzazione delle infrastrutture;
- eventuali necessità di ricorso a prestazioni esterne riguardanti lavori o consulenze.

4.8 UOT – STAZIONI**4.8.1 Coordinatore Ferroviario Posizione 2**Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno a:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Stazioni;
- sovrintende a:
 - Coordinatori ferroviari posizione 1;
 - Operatori di movimento e gestione;
 - Operatori di manovra.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- formazione del personale cui sovrintende che svolge le attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario (pianificazione, erogazione e mantenimento delle competenze) ed effettuazione delle attività correlate;
- supervisione dell'applicazione da parte del personale cui sovrintende delle disposizioni e prescrizioni di esercizio e di quanto stabilito nel Sistema di Gestione della Sicurezza per le parti applicabili;
- coordinamento delle attività svolte dal personale cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario finalizzato a garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio ferroviario;
- sostituzione del personale operativo cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza, nei casi di indisponibilità di personale e/o di evidenti non conformità rilevate che possono pregiudicare la sicurezza dell'esercizio ferroviario;
- comunicazione tempestiva al Capo Unità Tecnica "Stazioni" degli accadimenti incidentali e/o inconvenienti di esercizio;
- partecipazione, ove richiesta, a tutti i gruppi di lavoro costituiti per l'effettuazione della attività previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza;
- raccolta e trasmissione, al Capo Unità Organizzativa Tecnica "Stazioni" dei dati utili all'analisi:
 - dei ritardi imputabili all'area operativa movimento;
 - degli scostamenti del servizio ferroviario svolto rispetto a quello programmato;
 - dei ritorni di esperienza provenienti dal personale cui sovrintende.
- programmazione e gestione dei turni di servizio del personale cui sovrintende e relativi aggiornamenti tra cui riposi, congedi, ferie, presenze, ecc..;
- distribuzione dei materiali di consumo al personale cui sovrintende tra cui massa vestiario, dispositivi di protezione individuali, ecc..

4.9 UOT -TRAZIONE – SCORTA

4.9.1 Coordinatori Ferroviari Scorta

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Scorta – Trazione.
- sovrintende a:
 - Assistente Coordinatore Ferroviario Scorta;
 - Capo treno.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- formazione del personale cui sovrintende che svolge le attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario (pianificazione, erogazione e mantenimento delle competenze) ed effettuazione delle attività correlate;
- supervisione dell'applicazione da parte del personale cui sovrintende delle disposizioni e prescrizioni di esercizio e di quanto stabilito nel Sistema di Gestione della Sicurezza per le parti applicabili;
- coordinamento delle attività svolte dal personale cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario finalizzato a garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio ferroviario;

- sostituzione del personale operativo cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza, nei casi di indisponibilità di personale e/o di evidenti non conformità rilevate che possono pregiudicare la sicurezza dell'esercizio ferroviario;
- comunicazione tempestiva al Capo Unità Tecnica "Scorta - Trazione" degli accadimenti incidentali e/o inconvenienti di esercizio;
- partecipazione, ove richiesta, a tutti i gruppi di lavoro costituiti per l'effettuazione della attività previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza;
- raccolta e trasmissione, al Capo Unità Organizzativa Tecnica "Scorta - Trazione" dei dati utili all'analisi:
 - dei ritardi imputabili all'area operativa Scorta - Trazione;
 - degli scostamenti del servizio ferroviario svolto rispetto a quello programmato;
 - dei ritorni di esperienza provenienti dal personale cui sovrintende.
- distribuzione dei materiali di consumo al personale cui sovrintende tra cui massa vestiario, dispositivi di protezione individuali, ecc...

4.9.2 Coordinatore Ferroviario Trazione

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Scorta – Trazione.
- sovrintende a:
 - Assistente Coordinatore Ferroviario Trazione;
 - Macchinista.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- formazione del personale cui sovrintende che svolge le attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario (pianificazione, erogazione e mantenimento delle competenze) ed effettuazione delle attività correlate;
- supervisione dell'applicazione da parte del personale cui sovrintende delle disposizioni e prescrizioni di esercizio e di quanto stabilito nel Sistema di Gestione della Sicurezza per le parti applicabili;
- coordinamento delle attività svolte dal personale cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario finalizzato a garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio ferroviario;
- sostituzione del personale operativo cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza, nei casi di indisponibilità di personale e/o di evidenti non conformità rilevate che possono pregiudicare la sicurezza dell'esercizio ferroviario;
- comunicazione tempestiva al Capo Unità Tecnica "Scorta - Trazione" degli accadimenti incidentali e/o inconvenienti di esercizio;
- partecipazione, ove richiesta, a tutti i gruppi di lavoro costituiti per l'effettuazione della attività previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza;
- raccolta e trasmissione, al Capo Unità Organizzativa Tecnica "Scorta - Trazione" dei dati utili all'analisi, dei ritorni di esperienza provenienti dal personale cui sovrintende;
- distribuzione dei materiali di consumo al personale cui sovrintende tra cui massa vestiario, dispositivi di protezione individuali.

4.9.3 Assistenti Coordinatori Scorta

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Scorta - Trazione;
 - Coordinatore Ferroviario Scorta.
- sovrintendente a:
 - Capo treno.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione dei turni di servizio del personale cui sovrintende e relativi aggiornamenti tra cui riposi, congedi, ferie, presenze, ecc....;
- sostituzione del personale operativo cui sovrintende nei casi di indisponibilità di altro personale.

4.9.4 Assistenti Coordinatori Trazione

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Scorta - Trazione;
 - Coordinatore Ferroviario Trazione.
- sovrintendente a:
 - Macchinista

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- Programmazione e gestione dei turni di servizio del personale cui sovrintende e relativi aggiornamenti tra cui riposi, congedi, ferie, presenze, ecc..;
- Sostituzione del personale operativo cui sovrintende nei casi di indisponibilità di altro personale.
- Elaborazione e consegna prescrizioni tecniche ai macchinisti.

4.10 UOT – OFFICINE

4.10.1 Coordinatore di ufficio

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica.
- sovrintendente a:
 - Capo Operatori;
 - Operatore Tecnico;
 - Operatore di Manutenzione;
 - Operatore di Manutenzione;

- Capo squadra Ausiliari.

Funzioni assegnate:

Al **Coordinatore di Ufficio Officina**, viene affidata la Funzione di Gestione della Manutenzione della Flotta, questa si traduce nel dare completa e corretta attuazione dei seguenti requisiti definiti nell'Allegato II punto III del Reg. UE 779/2019 per la medesima Funzione:

- elabora e gestisce il Programma delle Manutenzioni Programmate settimanale, mensile e annuale di ciascun veicolo, verifica ed aggiorna le scadenze km o temporali definite nei rispettivi programmi, emette e rilascia l'Ordine di Manutenzione per l'invio del veicolo in manutenzione.
- definisce e verifica le competenze del personale addetto alle operazioni manutentive e le capacità operative delle officine tenendo conto degli esiti di audit o ispezioni puntuali e delle informazioni sul ritorno in esercizio.
- trasmette alla Funzione di Esecuzione della Manutenzione la documentazione necessaria per eseguire le attività manutentive correttamente.
- gestisce il ritiro dall'esercizio e il ritorno in esercizio dei veicoli prima e dopo l'effettuazione delle attività manutentive.
- verifica che l'attività di manutenzione programmata e correttiva sia stata eseguita correttamente dalla Funzione di Esecuzione della Manutenzione.
- pubblica l'avviso di ritorno del veicolo in esercizio segnalando le eventuali restrizioni d'uso, al fine di garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.
- comunica alla Funzione di Sviluppo della Manutenzione il ritorno in esercizio del veicolo a seguito di attività manutentive e le eventuali restrizioni d'uso.
- registra e archivia gli Ordini di Manutenzione e il ritorno in esercizio del veicolo incluse le restrizioni d'uso.
- collabora con il CUOT per la gestione dei processi di valutazione e di sviluppo del personale;
- cura il rilievo ed il controllo delle presenze del personale in tutti gli uffici e le unità operative di pertinenza;
- verifica il rispetto puntuale dei piani di manutenzione e delle altre attività pianificate;
- svolge attività di registrazione, classificazione e analisi statistica degli interventi di manutenzione, al fine di ridurre quelli di tipo accidentale e favorire quelli di tipo preventivo;
- mantiene i rapporti con l'Ufficio Acquisti nella definizione dei programmi relativi ai fabbisogni dei materiali e dei ricambi conseguenti ai piani di manutenzione e revisione in Officina;
- mantiene i contatti con i fornitori di materiale rotabile, ricambi, ed attrezzature;
- cura la ricerca di scelta ottimale in materia di costruzione e modifiche di impianti ed Officine.

4.10.2 Capo unità tecnica

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica;
 - Coordinatore di Ufficio.
- sovrintende a:
 - Capo Operatori;
 - Operatore Tecnico;
 - Operatore di Manutenzione;
 - Operatore di Manutenzione;

- Capo squadra Ausiliari.

Funzioni assegnate:

La Funzione di Esecuzione della Manutenzione il cui Responsabile è il **Capo Unità Tecnica Officina** si traduce nel dare completa e corretta attuazione, attraverso il coordinamento gerarchico delle proprie strutture sottostanti, dei seguenti requisiti definiti nell'Allegato II punto IV del Reg. UE 779/2019 per la medesima Funzione:

- verifica che i documenti, le norme, e le specifiche di manutenzione necessarie per eseguire le manutenzioni ordinate, siano complete, pertinenti e a disposizione di tutto il personale interessato.
- garantisce che i componenti e i materiali siano utilizzati come indicato negli Ordini di Manutenzione e secondo le specifiche indicate dal fornitore, che siano immagazzinati, movimentati e trasportati in modo da evitare usura e danneggiamenti e che siano conformi alle pertinenti norme nazionali e internazionali.
- garantisce l'esecuzione in sicurezza della manutenzione da parte del personale addetto alle diverse operazioni manutentive.
- verifica e cura la calibrazione e manutenzione degli strumenti di misura attenendosi alle relative procedure e norme di riferimento. Assicura che gli strumenti di misura siano opportunamente identificati, utilizzati e immagazzinati correttamente in modo da evitare danneggiamenti.
- verifica e cura la calibrazione e manutenzione di impianti, attrezzature e strumenti attenendosi alle relative procedure e ne supervisiona il corretto utilizzo.
- sovrintende tutti i lavori di manutenzione correttiva e programmata e ne verifica la corretta esecuzione.
- al termine delle attività manutentive, comunica l'idoneità del veicolo alla reimmissione in servizio indicando le eventuali limitazioni d'uso dello stesso.
- valuta e analizza i rischi connessi all'attività di manutenzione o a modifiche dei processi manutentivi in essere, dove l'ambiente di lavoro include non solo l'Officina dove viene effettuata la manutenzione, ma anche i binari esterni all'edificio dove si trovano le stesse e tutti i luoghi dove vengono effettuate le attività manutentive.
- gestisce le competenze necessarie all'esecuzione delle attività manutentive sugli Organi di Sicurezza, dei collaudi e reimmissione in servizio del veicolo e delle attività specifiche come le tecniche di saldatura e controlli non distruttivi.
- gestisce le informazioni di ritorno che è necessario trasmettere alle Funzioni di Sviluppo della Manutenzione, sulle eventuali non conformità rilevate e sulla reimmissione in servizio.
- il responsabile della FEM, identifica tutti gli impianti, attrezzature e strumenti connessi alle attività che incidono sulla sicurezza, e assicura la tracciabilità di tutte le attività di manutenzione eseguite includendo personale, strumenti, attrezzature, parti di ricambio e materiali utilizzati secondo le norme nazionali vigenti, i requisiti stabiliti negli Ordini di Manutenzione, gli esiti di manutenzione e del collaudo
- elabora e gestisce il Programma delle Manutenzioni Programmate settimanale, mensile e annuale di ciascun veicolo, verifica ed aggiorna le scadenze km o temporali definite nei rispettivi programmi, emette e rilascia l'Ordine di Manutenzione per l'invio del veicolo in manutenzione.
- assicura la disponibilità, la sicurezza e la manutenzione del materiale rotabile in ottemperanza dei piani di manutenzione delle politiche manutentive sullo stesso, accerta l'esecuzione ed i risultati rispetto agli obiettivi aziendali;
- definisce e verifica le competenze del personale addetto alle operazioni manutentive e le capacità operative delle officine tenendo conto degli esiti di audit o ispezioni puntuali e delle informazioni sul ritorno in esercizio;
- verifica e sovrintende tutti i lavori di manutenzione correttiva;

- verifica che l'attività di manutenzione programmata e correttiva sia stata eseguita correttamente dalla Funzione di Esecuzione della Manutenzione.
- pubblica l'avviso di ritorno del veicolo in esercizio segnalando le eventuali restrizioni d'uso, al fine di garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.
- comunica alla Funzione di Sviluppo della Manutenzione il ritorno in esercizio del veicolo a seguito di attività manutentive e le eventuali restrizioni d'uso.
- registra e archivia gli Ordini di Manutenzione e il ritorno in esercizio del veicolo incluse le restrizioni d'uso
- sovrintende alla determinazione dei fabbisogni di materiali, ricambi e attrezzature necessarie all'attività di manutenzione;
- rileva i dati di consumo previsto per i ricambi;
- registra e archivia gli Ordini di Manutenzione e il ritorno in esercizio del veicolo incluse le restrizioni d'uso;
- elabora i turni di lavoro del personale di Officina;
- coordina e supervisiona le attività delle aree operative di manutenzione (motoristica, tornitura, ecc.) ed interviene sui problemi di particolare significatività;
- assicura la presenza e l'efficienza di tutte le dotazioni di sicurezza previste a bordo dei rotabili e nei locali dell'Officina (estintori, impianti antincendio, ecc.);
- assicura l'applicazione delle norme antinfortunistiche e di igiene di lavoro nel proprio servizio;
- assicura che il personale sia dotato e utilizzi i dispositivi di protezione individuali durante le lavorazioni a rischio;
- assicura la manutenzione delle attrezzature in dotazione e la normale conduzione degli impianti.

4.11 UFFICIO DEROGHE E INCIDENTISTICA

4.11.1 Coordinatore Ufficio (CU)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno a:
 - Direttore di Esercizio;
- sovrintende a:
 - Collaboratore di Ufficio.

Funzioni assegnate:

- coordina, organizza e cura le procedure per il rilascio delle deroghe alle distanze ridotte ed all'autorizzazioni previste dal DPR 753/80 in materia di separazione delle proprietà laterali della sede ferroviaria;
- coordina, organizza e cura le procedure per il rilascio delle autorizzazioni di attraversamento della sede ferroviaria con impianti di Ditte terze;
- coordina organizza e cura le procedure per il rilascio delle deroghe alle distanze ridotte ed all'autorizzazioni previste dal Titolo III del DPR 753/80 per lo svolgimento dell'attività di terzi in prossimità della sede ferroviaria;
- pianifica la banca dati di tutte le deroghe ed autorizzazioni rilasciate, al fine di consentire anche elaborazioni statistiche;
- svolge rilievi ed indagini necessarie allo svolgimento dei lavori delle Commissioni per le inchieste aziendali a seguito dei sinistri ferroviari.

4.12 UOT - INFRASTRUTTURE CIVILI

4.12.1 Coordinatore Ufficio (CU)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno a:
 - Dirigente Tecnico;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Civile.
- sovrintendente a:
 - Capo Operatori;
 - Operatore Tecnico;
 - Operatore Qualificato;
 - Operatore di Manutenzione.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- partecipazione, ove richiesta, a tutti i gruppi di lavoro costituiti per l'effettuazione della attività previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza;
- raccolta e trasmissione, al Capo Unità Organizzativa Tecnica "Civile", dei dati utili all'analisi:
 - condizioni plano-altimetriche e di stabilità della sede ferroviaria, dell'armamento, delle opere d'arte e dei fabbricati di linea;
 - degli scostamenti delle attività di manutenzione delle infrastrutture civili rispetto a quello programmato (piano annuale degli interventi di manutenzioni);
 - dei ritorni di esperienza provenienti dal personale cui sovrintende nonché dalle verifiche periodiche delle infrastrutture civili;
- predispone il piano annuale delle attività di manutenzione delle infrastrutture civili attraverso la definizione di: programma di manutenzione preventiva, programma revisioni, modalità di intervento sui guasti, programma interventi migliorativi, miglioramento nell'organizzazione del lavoro, nuove attrezzature, fabbisogni di materiali (consumi previsti ed esigenze particolari), programmi di addestramento e/o formazione del personale.

4.12.2 Capo Unità Tecnica (CUT)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Tecnico;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Civile.
- sovrintendente a:
 - Capi Operatori;
 - Operatore Tecnico
 - Operatori Qualificati;
 - Operatori Manutenzione.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- formazione del personale cui sovrintende che svolge le attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario (pianificazione, erogazione e mantenimento delle competenze) ed effettuazione delle attività correlate;
- supervisione dell'applicazione da parte del personale cui sovrintende delle disposizioni e prescrizioni di esercizio e di quanto stabilito nel Sistema di Gestione della Sicurezza per le parti applicabili;
- coordinamento delle attività svolte dal personale cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario finalizzato a garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio ferroviario,
- sostituzione del personale operativo cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza, nei casi di indisponibilità di personale e/o di evidenti non conformità rilevate che possono pregiudicare la sicurezza dell'esercizio ferroviario;
- comunicazione tempestiva al Capo Unità Tecnica "Civile" degli accadimenti incidentali e/o inconvenienti di esercizio;
- partecipazione, ove richiesta, a tutti i gruppi di lavoro costituiti per l'effettuazione della attività previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza.
- è responsabile della corretta attuazione del piano di manutenzione delle infrastrutture civili, sia tramite il personale interno che tramite la verifica delle attività svolte da ditte esterne;
- coordina e supervisiona le attività del personale dell'Unità Operativa Infrastrutture Civili ed interviene sui problemi di particolare significatività;
- riceve comunicazione da parte del CO delle non conformità rilevate sui componenti, ne registra l'evento sull'apposito registro di non conformità in cui sono descritte il tipo di non conformità, il luogo esatto con la progressiva chilometrica di tratta, e si accerta che la stessa venga risolta nel minor tempo possibile e, solo alla risoluzione del problema, chiude lo stato della non conformità;
- distribuzione dei materiali di consumo al personale cui sovrintende tra cui massa vestiario, dispositivi di protezione individuali, materiali necessari per le manutenzioni, ecc...

4.13 UOT - INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

4.13.1 Coordinatore Ufficio (CU)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno a:
 - Dirigente Tecnico;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche;
- sovrintende a:
 - Capo Operatori;
 - Operatore Qualificato.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- partecipazione, ove richiesta, a tutti i gruppi di lavoro costituiti per l'effettuazione della attività previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza;
- raccolta e trasmissione, al Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche, dei dati utili all'analisi:
 - degli scostamenti delle attività di manutenzione delle infrastrutture tecnologiche rispetto a quello programmato (piano annuale degli interventi di manutenzioni);

- dei ritorni di esperienza provenienti dal personale cui sovrintende nonché dalle verifiche periodiche delle infrastrutture tecnologiche.
- predisporre il piano annuale delle attività di manutenzione delle infrastrutture tecnologiche attraverso la definizione di programma di manutenzione preventiva, programma revisioni, modalità di intervento sui guasti, programma interventi migliorativi, miglioramento nell'organizzazione del lavoro, nuove attrezzature, fabbisogni di materiali (consumi previsti ed esigenze particolari), programmi di addestramento e/o formazione del personale;
- assicurare che le condizioni di esercizio degli impianti di segnalamento e trazione elettrica rispettino la normativa vigente e le disposizioni interne;
- curare e tenere aggiornata la registrazione dello stato di conservazione degli impianti di sicurezza e segnalamento e degli impianti in genere;
- provvedere alla definizione degli standard produttivi, a supporto dell'Unità Operativa Tecnologie, in termini di cicli di lavoro, tempi standard e distinta materiali, in funzione della realtà organizzativa in atto o prevista;
- definire e proporre, in collaborazione con l'Unità Operativa Tecnologie, modifiche e miglioramenti sulla rilevazione dei fenomeni di manutenzione e sulle varie registrazioni;
- curare l'impostazione e la formulazione di proposte in materia di organizzazione del lavoro, turni, modifiche e migliorie ai metodi di lavoro ed ai mezzi;
- collaborare con le funzioni competenti alla stesura dei capitolati per l'acquisto dei materiali e per l'appalto delle lavorazioni affidate all'esterno, fornendo il supporto tecnico, gli indirizzi e le caratteristiche tecniche;
- mantenere e coordinare i contatti con i fornitori di impianti, ricambi, ed attrezzature per il continuo miglioramento della manutenibilità e sicurezza delle installazioni;
- assicurare la disponibilità, la sicurezza e la manutenzione delle installazioni, approva i piani e le politiche manutentive sullo stesso, accerta l'esecuzione ed i risultati rispetto agli obiettivi aziendali;
- valutare la necessità e/o convenienza di rinnovamento e sostituzione delle installazioni nel rispetto delle norme e degli obiettivi dell'Azienda;
- elaborare i turni di lavoro del personale operativo, rileva le presenze e redige i fogli di presenza;
- svolgere attività di registrazione, classificazione e analisi statistica degli interventi di manutenzione, al fine di ridurre quelli di tipo accidentale e favorire quelli di tipo preventivo;
- svolgere attività di formazione, informazione e assistenza tecnica al personale operativo;
- curare il rilievo ed il controllo delle presenze del personale in tutti gli uffici e le unità operative di pertinenza;
- verificare la scadenza ed invia le comunicazioni agli organi competenti delle verifiche periodiche degli impianti di segnalamento e T.E.;
- redigere ordinativi per lavori e/o forniture effettuate da ditte esterne e cura la pratica fino alla trasmissione delle fatture per il pagamento;
- organizzare le attività di monitoraggio, controllo e manutenzione periodica delle infrastrutture tecnologiche ferroviarie;
- predisporre il piano annuale degli interventi di manutenzione che devono essere eseguiti, evidenziando le necessarie priorità e criticità, sia in relazione a lavori che possono essere affidati alle risorse aziendali interne, sia quelli che devono essere eseguiti ricorrendo ad imprese esterne;
- supportare le verifiche periodiche degli impianti;
- supportare la predisposizione del programma di manutenzione delle infrastrutture tecnologiche;
- supportare la progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture tecnologiche;

- controllare la conformità alla normativa vigente della strumentazione ad uso del personale per gli interventi manutentivi.

4.13.2 Capo Unità Tecnica (CUT)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Tecnico;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche;
- sovrintende a:
 - Capi Operatori;
 - Operatori Qualificati.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- formazione del personale cui sovrintende che svolge le attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario (pianificazione, erogazione e mantenimento delle competenze) ed effettuazione delle attività correlate;
- supervisione dell'applicazione da parte del personale cui sovrintende delle disposizioni e prescrizioni di esercizio e di quanto stabilito nel Sistema di Gestione della Sicurezza per le parti applicabili;
- coordinamento delle attività svolte dal personale cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza legate all'esercizio ferroviario finalizzato a garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio ferroviario,
- sostituzione del personale operativo cui sovrintende e che svolge attività di sicurezza, nei casi di indisponibilità di personale e/o di evidenti non conformità rilevate che possono pregiudicare la sicurezza dell'esercizio ferroviario;
- comunicazione tempestiva al Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche, degli accadimenti incidentali e/o inconvenienti di esercizio;
- partecipazione, ove richiesta, a tutti i gruppi di lavoro costituiti per l'effettuazione della attività previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza.
 - Raccolta e trasmissione, al Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche, dei dati utili all'analisi;
 - degli scostamenti delle attività di manutenzione delle infrastrutture tecnologiche rispetto a quello programmato (piano annuale degli interventi di manutenzioni);
 - dei ritorni di esperienza provenienti dal personale cui sovrintende nonché dalle verifiche periodiche delle infrastrutture civili.
- è responsabile della corretta attuazione del piano di manutenzione delle infrastrutture tecnologiche, sia tramite il personale interno che tramite la verifica delle attività svolte da ditte esterne;
- coordina e supervisiona le attività del personale dell'Unità Operativa Infrastrutture Tecnologiche ed interviene sui problemi di particolare significatività;
- riceve comunicazione da parte del CO delle non conformità rilevate sui componenti, ne registra l'evento sull'apposito registro di non conformità in cui sono descritte il tipo di non conformità, il luogo esatto con la progressiva chilometrica di tratta, e si accerta che la stessa venga risolta nel minor tempo possibile e, solo alla risoluzione del problema, chiude lo stato della non conformità;
- cura la distribuzione dei materiali di consumo al personale cui sovrintende tra cui massa vestiario, dispositivi di protezione individuali, materiali necessari per le manutenzioni, ecc..;
- collabora per preparare il piano di attività annuale dell'Unità Operativa Tecnologie, attraverso la definizione di: programma di manutenzione preventiva, programma revisioni, modalità di intervento sui

- guasti, programma interventi migliorativi, miglioramento nell'organizzazione del lavoro, nuove attrezzature, fabbisogni di materiali (consumi previsti ed esigenze particolari), programmi di addestramento e/o formazione del personale;
- collabora al controllo dell'andamento delle attività dell'Unità Operativa Tecnologie attraverso l'analisi dei dati consuntivi ed in particolare: analizza le cause dei guasti e propone soluzioni tecniche per eliminarli o ridurli seguendone l'introduzione operativa ed i relativi risultati, controlla la validità tecnica della manutenzione preventiva, delle verifiche e delle revisioni;
 - assicura che ciascun componente dell'Unità Operativa Tecnologie rispetti la programmazione settimanale e giornaliera prestabilita;
 - assicura l'applicazione delle norme antinfortunistiche e di igiene di lavoro nel proprio servizio;
 - rileva i dati di consumo previsto per i ricambi gestiti a programma;
 - assicura la manutenzione delle attrezzature in dotazione e la normale conduzione degli impianti;
 - verifica la regolare taratura della strumentazione in dotazione al personale;
 - controlla l'andamento delle attività dei servizi dell'Unità Operativa Tecnologie e predispone i programmi di lavoro settimanali;
 - coordina e gestisce le informazioni giornaliere riguardanti le attività svolte e le segnalazioni sui guasti ed aggiorna il programma giornaliero degli interventi;
 - cura e coordina la pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle risorse; ne segue l'avanzamento anche attraverso l'analisi costante degli indici di gestione e accerta i risultati ottenuti;
 - promuove l'aggiornamento relativo agli sviluppi ed alle tecniche nuove connesse alla manutenzione delle installazioni e propone piani di formazione ed addestramento, atti a migliorare il livello professionale del settore;
 - redige e assicura il rispetto del programma di manutenzione, fissando i diversi livelli di manutenzione e la relativa periodicità di esecuzione;
 - verifica la corretta e completa esecuzione e il rispetto delle tempistiche previste nel piano di manutenzione;
 - cura la tenuta dei registri delle verifiche periodiche relative alla manutenzione al cui interno sono presenti i moduli di manutenzione dei componenti con relativa sezione dedicata alla spunta della conformità e/o non conformità rilevata durante la manutenzione ordinaria;
 - avvisa tempestivamente il CUOT in caso di gravi criticità rilevate per le tempestive mitigazioni, in attesa di completa eliminazione dell'evento pericoloso.

5. LIVELLO IV – PERSONALE OPERATIVO

Svolge le attività di sicurezza per le quali è previsto il possesso di specifica abilitazione.

5.1 UOT – STAZIONI

5.1.1 Coordinatore Ferroviario Posizione 1

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Stazioni;
 - Coordinatore Ferroviario Posizione 2.

- sovrintendente a:
 - Operatore Movimento e Gestione;
 - Operatori di Manovra.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- regolazione della circolazione sull'intera linea Paternò – Riposto, in ottemperanza a quanto previsto dal sistema di gestione della sicurezza di FCE per le parti applicabili e con particolare riferimento:
 - alle disposizioni e prescrizioni di esercizio vigenti;
 - al Sistema di Gestione delle Competenze di FCE per le parti applicabili al ruolo;

comprende:

- le operazioni necessarie a garantire la gestione della circolazione ferroviaria;
- l'autorizzazione al movimento dei convogli;
- il comando e il controllo degli enti posti nei tratti di linea e nelle stazioni di giurisdizione eseguito anche utilizzando apparati di sicurezza o operatori sul posto in possesso di specifica abilitazione;
- comunicazione tempestiva al Coordinatore Ferroviario Posizione 2 “UOT - Stazioni” degli accadimenti incidentali e/o inconvenienti di esercizio;
- gestione della Sala Operativa - Coordinamento delle attività finalizzate alla gestione della circolazione, in caso accadimenti che impattano o possono impattare sulla sicurezza e/o sulla regolarità dell'esercizio, tra cui a titolo non esaustivo:
 - Effettuazione dei treni straordinari, in accordo con i Coordinatori Ferroviari delle Unità Organizzative Tecniche interessate;
 - organizzazione, ove necessario, dei servizi sostitutivi ai treni a mezzo autobus in accordo con i Coordinatori Ferroviari e Autoservizio delle Unità Organizzative Tecniche interessate;
 - comunicazione e/o inoltro ai Coordinatori Ferroviari delle Unità Organizzative Tecniche interessate delle segnalazioni di guasti e anomalie agli impianti fissi e ai veicoli avendo cura di sollecitarne il pronto intervento per il ripristino delle condizioni normali di circolazione;
 - Trasmissione dei report dei ritardi dei treni annotandone le relative cause al Coordinatore Ferroviario pos. 2 per i seguiti di competenza.

5.1.2 Operatore Di Movimento e Gestione

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Stazioni;
 - Coordinatore Ferroviario Posizione 2
 - Coordinatore Ferroviario Posizione 1

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- manovra degli apparati di sicurezza all'interno della stazione, in ottemperanza a quanto previsto dal sistema di gestione della sicurezza di FCE per le parti applicabili e con particolare riferimento:
 - alle disposizioni e prescrizioni di esercizio vigenti;
 - al Sistema di Gestione delle Competenze di FCE per le parti applicabili al ruolo;

- predisposizione degli enti interessati dal movimento di ciascun convoglio, all'interno della stazione in cui presta servizio, nella posizione richiesta eseguendo, preliminarmente al movimento stesso, i controlli previsti avvalendosi, laddove esistenti, delle indicazioni fornite dagli apparati di sicurezza o di altro personale individuato e appositamente abilitato;
- rilevazione delle anomalie agli enti, agli apparati di sicurezza e ai sistemi di segnalamento in uso nella stazione in cui presta servizio ed adozione dei provvedimenti previsti per garantire la sicurezza della circolazione ed il ripristino delle condizioni di funzionamento;
- predisporre la documentazione di circolazione alla partenza del treno e ne garantisce il ricevimento all'arrivo.

5.1.3 Operatore di Manovra

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Stazioni;
 - Coordinatore Ferroviario Posizione 2;
 - Coordinatore Ferroviario Posizione 1.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- Unione, distacco e manovra di veicoli e deviatori all'interno della stazione, in ottemperanza a quanto previsto dal sistema di gestione della sicurezza di FCE per le parti applicabili e con particolare riferimento:
 - alle disposizioni e prescrizioni di esercizio vigenti,
 - al Sistema di Gestione delle Competenze di FCE per le parti applicabili al ruolo,comprende:
 - Predisposizione degli istradamenti e il comando dei movimenti di manovra;
 - Manovra dei deviatori e degli altri enti/meccanismi, utilizzando gli organi di comando individuali presenti sull'ente stesso in base alla tecnologia applicata;
 - Esecuzione dell'unione e distacco dei veicoli, nel contesto delle operazioni preliminari alla partenza o successive all'arrivo dei treni;
 - Verifica della frenatura e sfrenatura dei veicoli e la continuità della condotta pneumatica dei convogli in manovra;
 - Effettuazione dello stazionamento dei veicoli nelle località di servizio.

5.2 UOT – TRAZIONE – SCORTA

5.2.1 Capotreno

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Scorta - Trazione;
 - Coordinatori Ferroviari Scorta;
 - Assistenti Coordinatori Scorta.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- accompagnamento dei Treni sull'intera linea Paternò – Riposto, in ottemperanza a quanto previsto dal Sistema di Gestione della Sicurezza di FCE per le parti applicabili e con particolare riferimento:
 - alle disposizioni e prescrizioni di esercizio vigenti;
 - al Sistema di Gestione delle Competenze di FCE per le parti applicabili al ruolo;
- comprende:
- effettuazione delle operazioni necessarie a garantire la sicurezza di utenti, clienti, lavoratori interessati e terzi in funzione delle caratteristiche del treno, del servizio svolto e delle altre condizioni di esercizio;
 - coordinamento a bordo treno e di interfaccia con l'agente di condotta o con altri agenti di accompagnamento treno eventualmente presenti in relazione all'organizzazione del servizio;
 - svolgimento di specifiche operazioni sulla circolazione dei treni richieste dalla normativa di esercizio dal regolatore della Circolazione o previste dall'organizzazione del servizio;
 - gestione delle irregolarità del viaggio e delle situazioni di emergenza a bordo treno;
 - verifica della frenatura e sfrenatura dei veicoli e la continuità della condotta pneumatica dei convogli in manovra.

5.2.2 Macchinista

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Scorta - Trazione;
 - Coordinatori Ferroviari Trazione;
 - Assistente Coordinatore.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- Condotta dei Treni sull'intera linea Paternò – Riposto, in ottemperanza a quanto previsto dal sistema di gestione della sicurezza di FCE per le parti applicabili e con particolare riferimento:
 - alle disposizioni e prescrizioni di esercizio vigenti,
 - al Sistema di Gestione delle Competenze di FCE per le parti applicabili al ruolo, questi comprendono:
- le operazioni necessarie a garantire la conduzione dei convogli ferroviari in sicurezza,
- la verifica della funzionalità delle unità di trazione,
- la soluzione ai problemi tecnici di entità limitata che dovessero manifestarsi durante il suo servizio,
- la segnalazione di quelli più gravi con una breve relazione tecnica sugli appositi libri di bordo per la richiesta delle riparazioni affinché vengano eseguite dalle officine di manutenzione.

5.3 UOT – OFFICINE

5.3.1 Capo Operatori

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica;
 - Coordinatore di Ufficio;
 - Capo Unità Tecnica
- sovrintendente a:
 - Operatore Tecnico;
 - Operatore Qualificato;
 - Operatore di Manutenzione;

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- consulta il Dossier di Manutenzione per individuare le Istruzioni Operative necessarie allo svolgimento dell'attività di manutenzione ordinata;
- garantisce che le attività manutentive siano svolte dal personale competente e qualificato per l'esecuzione delle attività affidate;
- invia al magazzino l'ordine di fornitura dei materiali e dei pezzi di ricambio (Mod.BPM) eventualmente necessari per l'intervento manutentivo;
- prepara gli strumenti di misura e le attrezzature necessari per l'esecuzione dell'intervento manutentivo.
- verifica la compilazione dell'OdL (Mod.OdL) da parte degli Operatori;
- compila la parte di sua competenza indicando eventuali difetti/guasti in materia di sicurezza o restrizioni d'uso che siano emersi durante le attività manutentive;
- assicura la disponibilità, la sicurezza e la manutenzione del materiale rotabile in ottemperanza dei piani di manutenzione delle politiche manutentive sullo stesso, accerta l'esecuzione ed i risultati rispetto agli obiettivi aziendali;
- verifica e sovrintende tutti i lavori di manutenzione correttiva;
- sovrintende alla determinazione dei fabbisogni di materiali, ricambi e attrezzature necessarie all'attività di manutenzione;
- rileva i dati di consumo previsto per i ricambi;
- elabora i turni di lavoro del personale di Officina;
- coordina e supervisiona le attività delle aree operative di manutenzione (motoristica, tornitura, ecc.) ed interviene sui problemi di particolare significatività;
- assicura che ciascuna area operativa di manutenzione rispetti la programmazione settimanale e giornaliera prestabilita;
- assicura la presenza e l'efficienza di tutte le dotazioni di sicurezza previste a bordo dei rotabili e nei locali dell'Officina (estintori, impianti antincendio, ecc.);
- assicura l'applicazione delle norme antinfortunistiche e di igiene di lavoro nel proprio servizio;
- assicura che il personale sia dotato e utilizzi i dispositivi di protezione individuali durante le lavorazioni a rischio;
- assicura la manutenzione delle attrezzature in dotazione e la normale conduzione degli impianti;
- svolge attività di formazione, informazione e assistenza tecnica a tutto il personale di officina.

5.3.2 Operatore Tecnico

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica;
 - Coordinatore di Ufficio;
 - Capo Unità Tecnica;
 - Capo Operatori.
- sovrintende a:
 - Operatore Qualificato;
 - Operatore di Manutenzione.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- è responsabile dell'esecuzione di tutte le attività di competenza del settore di pertinenza, al fine di darne completa e corretta attuazione secondo le previsioni del vigente Sistema di Gestione Sicurezza.

5.3.3 Operatore Qualificato

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica;
 - Coordinatore di Ufficio;
 - Capo Unità Tecnica;
 - Capo Operatori;
 - Operatore Tecnico.
- sovrintende a:
 - Operatore di Manutenzione;

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- effettua, in funzione delle direttive ricevute e per quanto di pertinenza in funzione della specializzazione posseduta, operazioni di manutenzione sui rotabili della ferrovia extraurbana e della tratta metropolitana e, ove richiesto, alle infrastrutture aziendali;
- procede all'esecuzione delle attività manutentive indicate nell'OdL secondo le modalità descritte nelle istruzioni operative con successiva compilazione.

5.3.4 Operatore di Manutenzione

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Direttore di Esercizio;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica;
 - Coordinatore di Ufficio;
 - Capo Unità Tecnica;
 - Capo Operatori;
 - Operatore Tecnico

- Operatore Qualificato;

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- collabora con l'operatore qualificato/tecnico e svolge, sulla base di precise direttive ricevute, attività non complesse di riparazione e manutenzione dei rotabili e delle infrastrutture aziendali;
- procede all'esecuzione delle attività manutentive indicate nell'OdL secondo le modalità descritte nelle istruzioni operative con successiva compilazione.

5.4 UOT - INFRASTRUTTURE CIVILI

5.4.1 Capo Operatore (Co)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Tecnico;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Civile;
 - Coordinatore di Ufficio
 - Capo Unità Tecnica.
- sovrintende a:
 - Operatore Tecnico
 - Operatori Qualificati;
 - Operatori Manutenzione.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- dà attuazione completa e corretta nel rispetto delle relative tempistiche previste nel piano di manutenzione delle infrastrutture civili;
- ha il compito, coadiuvato dall'operatore qualificato addetto alla manutenzione, di vigilare e monitorare con ispezione visiva giornaliera le infrastrutture civili metropolitane/ferroviarie e registrare le anomalie riscontrate su apposito registro;
- cura l'attuazione del programma di manutenzione, segnalando al CUT eventuali necessità di rimodulazione del programma stesso;
- acquisisce i moduli di manutenzione e ne verifica la corretta compilazione, trasmettendoli successivamente al CUT dopo averli firmati;
- nel caso in cui riceve segnalazione dall'operaio qualificato relativamente ad anomalia riscontrata provvede a dare tempestiva indicazione per la risoluzione dell'anomalia o ad avviare le necessarie procedure per l'intervento dandone altresì tempestiva comunicazione al CUT;
- emette verbale per sanzione amministrativa ai trasgressori delle disposizioni di cui al DPR 753/80; giornalmente, dà indicazioni agli operatori in merito alle attività da svolgere.

5.4.2 Operatore Qualificato (OQ)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:

- Dirigente Tecnico;
- Capo Unità Organizzativa Tecnica Civile;
- Coordinatore di Ufficio;
- Capo Unità Tecnica;
- Capo Operatore.
- sovrintendente a:
 - Operatori Manutenzione.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- esegue le attività di manutenzione ordinaria delle infrastrutture civili, nel rispetto dei tempi previsti nel piano di manutenzione delle infrastrutture;
- opera singolarmente o in squadra in attività di manutenzione sulle strutture in sede o in linea, con compiti specifici o plurifunzionali.
- nel caso in cui, durante le attività di manutenzione ordinaria accerti una non conformità, in base al livello di gravità della non conformità, provvede ad avvisare tempestivamente il CO, a registrarla nel modulo di manutenzione spuntando la non conformità e a compilare il relativo foglio progressivo del registro dei moduli di non conformità. In seguito trasmette il foglio di non conformità al CO entro la fine del proprio turno di servizio;
- verifica giornalmente, sotto indicazioni del CO, il corretto funzionamento delle infrastrutture. In caso di accertata anomalia, sentito il CO, provvede alla tempestiva risoluzione dell'anomalia ove possibile e provvede a registrare la non conformità sull'apposito modello trasmettendone copia al CO.

5.4.3 Operatore Manutenzione (OM)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Tecnico;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Civile;
 - Coordinatore di Ufficio
 - Capo Unità Tecnica;
 - Capo Operatore;

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- Supporta l'operatore qualificato nelle attività di sua competenza, partecipando alle attività di manutenzione anche in squadra su direttive del CO.

5.5 UOT – INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

5.5.1 Capo Operatore (Co)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Tecnico;

- Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche;
- Coordinatore di Ufficio;
- Capo Unità Tecnica.
- sovrintendente a:
 - Operatore Qualificato.

Funzioni assegnate:

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- dà attuazione completa e corretta nel rispetto delle relative tempistiche previste nel piano di manutenzione delle infrastrutture tecnologiche;
- ha il compito, coadiuvato dall'operatore qualificato addetto alla manutenzione, di vigilare e monitorare con ispezione visiva giornaliera le infrastrutture civili metropolitane/ferroviarie e registrare le anomalie riscontrate su apposito registro;
- cura l'attuazione del programma di manutenzione, segnalando al CUT eventuali necessità di rimodulazione del programma stesso;
- acquisisce i moduli di manutenzione e ne verifica la corretta compilazione, trasmettendoli successivamente al CUT dopo averli firmati;
- nel caso in cui riceve segnalazione dall'operaio specializzato relativamente ad anomalia riscontrata provvede a dare tempestiva indicazione per la risoluzione dell'anomalia o ad avviare le necessarie procedure per l'intervento dandone altresì tempestiva comunicazione al CUT;
- giornalmente, dà indicazioni agli operatori qualificati in merito alle attività da svolgere.

5.5.2 Operatore Qualificato (OpQ)

Legami funzionali/gerarchici con gli altri livelli:

- subalterno al:
 - Dirigente Tecnico;
 - Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche;
 - Coordinatore di Ufficio
 - Capo Unità Tecnica;
 - Capo Operatore.

Funzioni assegnate:

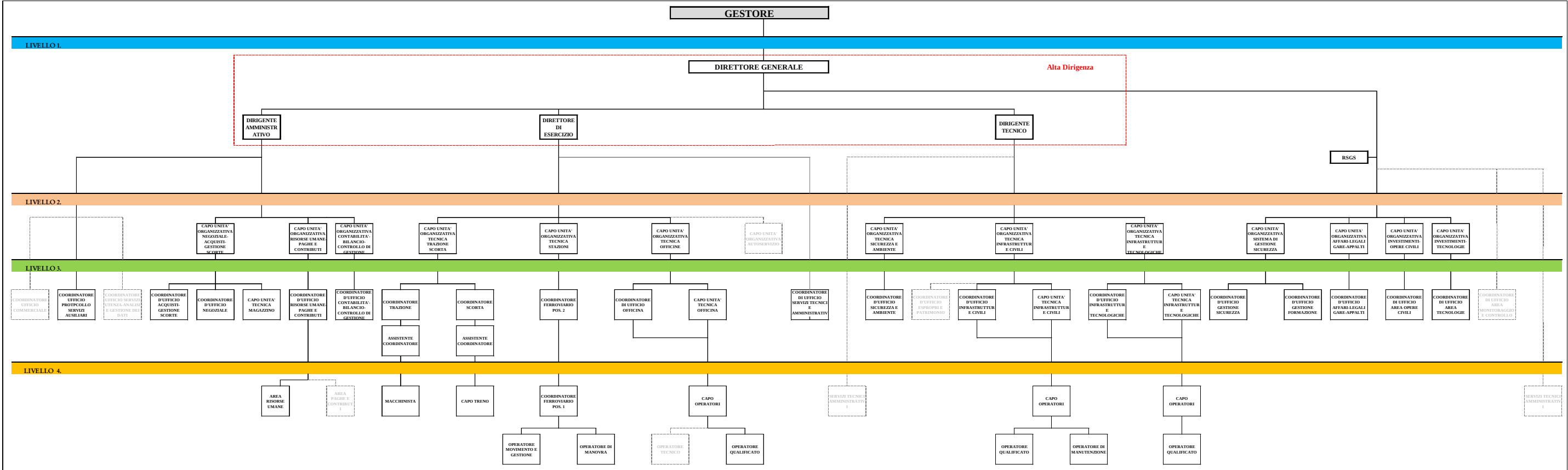
A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti funzioni:

- esegue le attività di manutenzione ordinaria degli impianti, nel rispetto dei tempi previsti nel piano di manutenzione delle infrastrutture tecnologiche;
- opera singolarmente o in squadra in attività di manutenzione su impianti e strutture in sede o in linea, con compiti specifici o plurifunzionali;
- nel caso in cui, durante le attività di manutenzione ordinaria accerti una non conformità, in base al livello di gravità della non conformità, provvede ad avvisare tempestivamente il CO, a registrarla nel modulo di manutenzione spuntando la non conformità e a compilare il relativo foglio progressivo del registro dei moduli di non conformità. In seguito trasmette il foglio di non conformità al CO entro la fine del proprio turno di servizio;

- verifica giornalmente, sotto indicazioni del CO, il corretto funzionamento delle infrastrutture. In caso di accertata anomalia, sentito il CO, provvede alla tempestiva risoluzione dell'anomalia ove possibile e provvede a registrare la non conformità sull'apposito modello trasmettendone copia al CO.

6. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA E DESCRIZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ DI CIASCUNA POSIZIONE IN TEMA DI SICUREZZA:

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dei legami funzionali/gerarchici di ciascuna posizione in tema di sicurezza.



7. ALLEGATI:

ALLEGATO 1 - Delibera del Gestore n. 1371 del 29/10/2020 deleghe D.G.

ALLEGATO 2 - Lettera di nomina RSGS del Gestore n. 12379 del 30/09/2019

ALLEGATO 3 - Determina del Direttore Generale n. 1 del 30/10/2020 deleghe D.E.

ALLEGATO 4 - Determina del Direttore Generale n. 2 del 30/10/2020 deleghe D.T.

ALLEGATO 5 - Determina del Direttore Generale n. 3 del 30/10/2020 deleghe D.A