



MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI
DIREZIONE GENERALE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

GESTIONE GOVERNATIVA
FERROVIA CIRCUMETNEA

PROCEDURA OPERATIVA N. 06

GESTIONE DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI SICUREZZA

REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	30/09/2019	PRIMA EMISSIONE	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
1	30/10/2020	SECONDA EMISSIONE	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
2	14/07/2021	TERZA EMISSIONE	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
3	10/06/2022	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. 0003924 del 02/02/2022	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
4	29/07/2022	Integrazioni alle osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0016506 del 26/07/2021	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
5	17/10/2022	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. 0034032 del 03/08/2022	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
6	18/11/2022	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. 0051526 del 17/11/2022	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
7	28/02/2023	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0058083 del 19/12/2022	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
8	28/04/2023	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0058083 del 19/12/2022	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
9	07/01/2025	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0071926 del 09/10/2024	 F. Contino	 S. Gentile	 S. Fiore

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONI.....	6
2	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	7
2.1	Definizioni.....	7
2.2	Acronimi.....	9
3	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	11
3.1	Normativa comunitaria	11
3.2	Legislazione nazionale	12
3.3	NORMATIVA A.N.S.F./A.N.S.F.I.S.A./ RFI	12
3.4	Normativa SGS	14
3.5	Disciplina dei processi interni ad FCE e operatività del proprio personale	14
3.6	Requisiti di accesso alla formazione: Nota ANSF 0000196/2017 del 10/01/2017.....	14
4	QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	16
4.1	Selezione del Personale	22
4.2	Formazione	22
4.2.1	Corsi di formazione - programmazione.....	23
4.2.1.1	Docenza interna o esterna degli istruttori riconosciuti da ANSFISA.....	24
4.2.1.2	La logistica della formazione	25
4.2.1.3	Regolamento d’aula	25
4.2.1.4	Programmi formativi - Elaborazione	25
4.2.1.5	Programmi Di Formazione - Misurazione dell’Efficacia	27
4.2.1.6	Materiale didattico aziendale.....	28
4.2.1.7	Scheda corso.....	29
4.2.1.8	Nota di avvio corso.....	29
4.2.1.9	Registri delle attività di formazione	30
4.2.1.10	Gestione delle assenze.....	31
4.3	Corso di formazione – Erogazione della Formazione	31
4.3.1	Formazione teorica (Sapere).....	32
4.3.2	Formazione pratica di addestramento (Saper fare)	32
4.3.3	Tirocinio (Saper Essere).....	32
4.4	Verifica dell’efficacia della formazione teorico, pratica e di tirocinio.....	33
4.5	Certificato di avvenuta formazione	34
5	IDONEITÀ DEL PERSONALE	35
5.1	Definizione delle Commissioni d’Esame	35

5.1.1	Selezione degli esaminatori.....	35
5.1.2	Requisiti delle commissioni di esame per la certificazione del requisito professionale per il rilascio della licenza europea (Condotta).....	36
5.1.3	Requisiti delle commissioni di esame per la certificazione del requisito professionale per il rilascio del primo Certificato Complementare Armonizzato (Condotta)	36
5.1.4	Requisiti delle commissioni di esame per la certificazione del requisito professionale per le attività di sicurezza ADT, PDT, MV, GC, MI	36
5.1.4.1	Competenze aggiuntive.....	37
5.2	Nomina delle Commissioni di Esame e Richiesta del Numero di Controllo.....	37
5.3	Attività Preliminari - insediamento della commissione.....	38
5.4	Preparazione dei Contenuti delle Prove di Esame	38
5.5	Modalità per lo Svolgimento degli Esami per la Certificazione del Requisito Professionale.....	39
5.5.1	Riconoscimento dei candidati e avvio della seduta di esame	39
5.5.2	Prova di esame teorico	39
5.5.2.1	Modalità svolgimento dell'esame teorico (prova scritta).....	39
5.5.2.2	Modalità svolgimento dell'esame teorico (prova orale).....	40
5.5.3	Prova di esame pratico	40
5.5.3.1	Modalità di esecuzione delle prove d'esame pratiche	40
5.5.4	Valutazione delle prove d'esame teorico/pratico.....	40
5.5.5	Registrazione e Archiviazione delle prove d'esame teorico/pratico	40
5.5.6	Prove teoriche/pratiche Esito Negativo	41
5.6	Valutazione del Tirocinio.....	42
6	UTILIZZAZIONE IN MANSIONI DI SICUREZZA	43
6.1	Rilascio Abilitazione	43
6.1.1	Licenza Comunitaria e Certificato Complementare Armonizzato	43
6.1.1.1	Rilascio, aggiornamento, rinnovo o richiesta del duplicato della Licenza	44
6.1.1.2	Registrazione e gestione degli stati operativi della licenza	47
6.1.1.3	Rilascio, aggiornamento, rinnovo o richiesta del duplicato del certificato complementare armonizzato.....	48
6.1.2	Abilitazioni relative alle attività di sicurezza ADT, PDT, MV, GC, MI.....	51
6.1.3	Rilascio e validità delle abilitazioni relative alle attività di sicurezza ADT, PDT, MV, GC, MI	51
6.2	Mantenimento dei Requisiti Professionali e Sanitari	53
6.2.1	Mantenimento dei requisiti sanitari	53
6.2.2	Accertamenti volti alla verifica di assenza di sostanze stupefacenti e psicotrope	53
6.2.3	Mantenimento dei requisiti professionali	53

6.2.3.1	Strumenti di gestione dei riscontri negativi da parte dell'Istruttore Riconosciuto	54
6.2.3.2	Esame periodico triennale (Condotta)	55
6.2.3.3	Cambio Mansioni.....	56
6.2.4	Personale con assenza prolungata dal servizio	56
6.3	GESTIONE DEL PERSONALE COINVOLTO IN INCIDENTI ED INCONVENIENTI DI ESERCIZIO.....	57
7	GESTIONE DELLE IMPRESE APPALTATRICI.....	59
7.1	Iter procedurale per il rilascio delle Qualificazioni Professionali	60
7.1.1	Richiesta per il rilascio delle “Qualificazioni Professionali I.A.”.....	60
7.1.2	Verifica della richiesta per il rilascio delle “Qualificazioni Professionali”	61
7.1.3	Corso di formazione per l’acquisizione delle competenze sul contesto operativo di FCE.....	61
7.1.4	Certificato di avvenuta formazione sul contesto operativo di FCE (infrastruttura ed organizzazione protezione cantieri)	62
7.2	Rilascio delle “Qualificazioni Professionali”	62
7.3	Validità, Sospensione, Revoca e Rinnovo delle “Qualificazioni Professionali I.A.”	62
8	GESTIONE DEGLI ISTRUTTORI E DEGLI ESAMINATORI.....	64
8.1	Esperti Aziendali.....	64
8.2	Tutor	64
8.3	Istruttore Riconosciuto	64
8.4	Esaminatore Riconosciuto.....	65
8.5	Formazione	65
8.5.1	Competenze sviluppate -Percorso Istruttori.....	65
8.5.2	Percorso formativo Istruttori	67
8.5.3	Competenze sviluppate -Percorso Esaminatori	68
8.5.4	Percorso formativo Esaminatori.....	69
8.6	Procedura per il Riconoscimento degli di Istruttori ed Esaminatori.....	70
8.7	Attestato di Riconoscimento - Rilascio e Validità.....	71
8.8	Sospensione del Riconoscimento	72
8.9	Ritiro del Riconoscimento	72
8.10	Registro e Schede Individuali per Istruttori ed Esaminatori.....	73
9	PIANO ANNUALE FORMAZIONE (PAF).....	74
9.1	Contenuti del PAF	74
9.2	FASI PRELIMINARI ALLA REDAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE.....	75
10	GESTIONE DEL TRANSITORIO	77

10.1	Processo di mantenimento delle competenze relative ai titoli validi rilasciati in data antecedente all'entrata in vigore del decreto ansf n. 3/2019 fino al completamento del il processo di conversione/migrazione	77
10.2	Processo di gestione del personale coinvolto in incidenti o inconvenienti di esercizio in possesso di un titolo valido rilasciato in data antecedente all'entrata in vigore del decreto ansf n. 3/2019	78
10.3	Processo di conversione/migrazione dei titoli validi rilasciati in data antecedente all'entrata in vigore del decreto ansf n. 3/2019 (prima del 30 giugno 2019)	78
10.3.1	Iter procedurale	80
10.3.1.1	Definizione Fabbisogno formativo.....	81
10.3.1.2	Erogazione della formazione	81
10.4	Processo di rilascio delle abilitazioni per le immissioni nel ruolo	82
10.5	Monitoraggio e Mantenimento nel Tempo dei Requisiti.....	82
10.6	Processo di gestione del personale coinvolto in incidenti o inconvenienti di esercizio in possesso di una delle abilitazioni definite nel nuovo sistema di gestione delle competenze	82
10.7	Compiti d'Interfaccia	82
11	RESPONSABILITÀ.....	84
12	ALLEGATI.....	91

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONI

Lo scopo della presente procedura è descrivere il Sistema di Gestione delle Competenze articolato nei seguenti processi:

1. **Qualificazione del personale** (selezione, formazione, certificazione dei requisiti, rilascio e mantenimento delle abilitazioni) impiegato in attività di sicurezza della circolazione ferroviaria, inclusi i requisiti di idoneità fisica e psicologica;
2. **Riconoscimento degli istruttori e degli esaminatori** impiegati rispettivamente nella formazione e valutazione delle competenze (esami) del personale impiegato in attività di sicurezza della circolazione ferroviaria;
3. **Conversione dei certificati di idoneità** al “Servizio movimento” e alla “Condotta dei convogli” di cui all’articolo 1 del Decreto 4 agosto 1998, n°513 rilasciati al personale in data antecedente all’1/7/2019 e per la migrazione delle altre qualificazioni conferite al personale antecedentemente a tale data, di seguito “Certificato di Idoneità”, nelle abilitazioni previste dal quadro normativo definito al capitolo 5 “Abilitazione del personale” dell’Allegato 1 al Decreto 3/2019.

La Direzione Generale, assicura il presidio dei processi del SGC, direttamente, o attraverso la Direzione di Esercizio, la Direzione Tecnica e la Direzione Amministrativa.

La presente procedura si applica al personale interno a FCE che deve conseguire o mantenere l’abilitazione necessaria allo svolgimento di una delle attività di sicurezza di seguito elencate, nonché ai soggetti che ne erogano la formazione per l’acquisizione e mantenimento dei requisiti professionali e a tutto il personale che svolge ruoli di indirizzo e coordinamento per i quali è previsto il possesso di specifica abilitazione (Esperti Aziendali, Istruttori/Esaminatori Riconosciuti, CUOT, CUO, ecc.).

- Condotta dei treni (C);
- Accompagnamento dei treni (ADT);
- Preparazione dei treni (PDT);
- Gestione della Circolazione (GC);
- Manutenzione dell’Infrastruttura (MI);
- Manutenzione dei veicoli (MV).

2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

2.1 DEFINIZIONI

Abilitazione all'attività di sicurezza: Atto rilasciato a persona in possesso di requisiti specifici che autorizza a svolgere attività di sicurezza proprie del profilo professionale rivestito.

Addestramento: Attività formativa, svolta sotto la responsabilità di un Istruttore o personale in possesso della corrispondente abilitazione e sotto la supervisione di un istruttore, volta ad acquisire, attraverso opportune metodologie, la capacità pratica a eseguire tutte le operazioni proprie di un ruolo nel contesto operativo individuato per il quale non si è ancora certificati.

Agenzia: Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali

Aggiornamento delle competenze: insieme delle attività necessarie ad accrescere la competenza acquisita in relazione all'evoluzioni tecniche, normative, legislative e socioeconomiche.

Albo del personale riconosciuto: Elenco del personale riconosciuto come istruttore e/o esaminatore tenuto ed aggiornato dall'ANSFISA.

Attività di sicurezza: Le attività di sicurezza, definite dal Decreto ANSF 3/2019:

- Condotta dei treni (C);
- Accompagnamento dei treni (ADT);
- Preparazione dei treni (PDT);
- Gestione della Circolazione (GC);
- Manutenzione dell'Infrastruttura (MI);
- Manutenzione dei veicoli (MV).

Certificazione del requisito professionale: atto rilasciato a persona in possesso di specifici requisiti che autorizza a ricoprire un ruolo proprio di un'attività di sicurezza;

Contesto operativo: Ambito che contraddistingue l'esercizio di un ruolo rispetto alle caratteristiche dell'infrastruttura, dei veicoli e di ogni altro elemento (tecnologico, organizzativo, ecc.) individuato dai soggetti titolati a rilasciare le abilitazioni.

Competenza: Le competenze sono una combinazione di appropriate conoscenze, abilità e attitudini finalizzate a ricoprire un ruolo che prevede lo svolgimento di specifiche mansioni in un certo ambito lavorativo.

Esaminatore riconosciuto: Agente, certificato da ANSFISA, incaricato della valutazione delle competenze del personale che svolge attività di sicurezza dell'esercizio ferroviario, ai fini del processo di acquisizione e mantenimento competenze, definito nel SGS di FCE.

Esercente: Soggetto integrato che gestisce l'infrastruttura ed effettua il servizio di trasporto in esclusiva sulla propria rete o sulla rete gestita.

Intervento formativo: Singola attività formativa che può articolarsi in moduli ed unità didattiche.

Istruttore Riconosciuto Agente, certificato da ANSFISA, incaricato da FCE di erogare la formazione del personale, che svolge attività di sicurezza dell'esercizio ferroviario

Sistema di Gestione della Sicurezza (ferroviaria): L'organizzazione, i provvedimenti e le procedure messi in atto da un gestore dell'infrastruttura o da un'impresa ferroviaria o da un esercente per assicurare la gestione sicura delle proprie operazioni.

Mansione: complesso dei doveri e delle attività che deve svolgere chi ricopre una determinata funzione.

Modulo didattico: insieme di esperienze di apprendimento (costruite generalmente in forma di unità didattica), riferite ad una attività di sicurezza, con l'indicazione precisa degli obiettivi da raggiungere, dei requisiti e della durata complessiva di svolgimento.

Referente della Formazione: Svolge il ruolo di attivazione e coordinamento delle attività previste nel PAF di competenza, assicurando la valutazione dei risultati conseguiti. È l'interfaccia tra la Direzione Generale e le Direzioni di Settore per gli interventi formativi, nonché delle Unità Organizzative Tecniche per la gestione e l'attuazione degli interventi formativi istituzionali e trasversali/comuni.

Riconoscimento degli istruttori/esaminatori: Si definisce "riconoscimento" l'attestazione, rilasciata dall'ANSFISA, del possesso di un adeguato livello delle competenze tecniche, normative, regolamentari, didattiche (istruttori) e di valutazione delle competenze (esaminatori).

Ruolo: Incarico formale a svolgere operazioni specifiche di un'attività di sicurezza per la quale è richiesta l'abilitazione.

Percorso formativo: Insieme di interventi finalizzati a soddisfare i bisogni formativi di un determinato Profilo Professionale all'interno di uno specifico processo produttivo di FCE.

Piano Annuale della Formazione: Documento annuale che raccoglie l'insieme degli interventi formativi finalizzati all'acquisizione e mantenimento/sviluppo delle competenze del personale in relazione alle dinamiche tecnologiche, normative ed organizzative di FCE.

Processo di formazione: Insieme delle attività che assicurano l'analisi dei bisogni formativi, la progettazione degli interventi, la pianificazione, l'attuazione, il monitoraggio e la tracciabilità degli stessi.

Programma Formativo: Il programma formativo è articolato in moduli didattici, i quali raggruppano un certo numero di unità didattiche.

Tirocinio: Attività formativa (teorico/pratica) svolta in affiancamento a personale individuato in possesso della corrispondente abilitazione e sotto la supervisione di un istruttore, volta ad acquisire/riacquisire/consolidare la capacità a ricoprire un ruolo in un contesto operativo per il quale si è certificati.

Titolare dell'abilitazione: L'impresa Ferroviaria in possesso del CdS, il Gestore dell'Infrastruttura in possesso dell'AdS, le strutture che svolgono attività di manutenzione dei rotabili e i costruttori per i sottosistemi prodotti del materiale rotabile o dell'infrastruttura.

Tutor: Personale individuato dal R.F. in collaborazione con l'I.R., fra gli agenti che abbiano almeno 3 anni di esperienza nel ruolo e che non abbia riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi. Il tutor deve relazionare, all'I.R. e al R.F., l'andamento dell'attività pratica affidatagli.

Unità Didattica: Unità minima di programmazione, in quanto finalizzata al perseguimento di un obiettivo formativo specifico.

2.2 ACRONIMI

ACRONIMO	SIGNIFICATO
ANSF	Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie
ANSFISA	Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali
AdC	Agente di Condotta
ADT	Accompagnamento del Treno
C	Condotta
CdF	Centro di Formazione Riconosciuto ANSFISA
CUOT	Capo Unità Organizzativa Tecnica
DA	Direttore Amministrativo
DE	Direzione d'Esercizio
DG	Direttore Generale
DS	Dirigente di settore
DUVRI	Documento Unico per la Valutazione Rischi da Interferenze
EA	Esperto Aziendale
ER	Esaminatore Riconosciuto ANSFISA
ES	Esercente
FCE	Ferrovia Circumetnea
GC	Gestione della Circolazione
GI	Gestore dell'Infrastruttura
IA	Impresa Appaltatrice
IF	Impresa Ferroviaria
IR	Istruttore Riconosciuto ANSFISA
MDA	Materiale Didattico Aziendale
MDAV	Materiale Didattico Aziendale validato

MI	Manutenzione Infrastruttura
MV	Manutenzione Veicoli
OE	Operatore Economico
PAF	Piano Annuale della Formazione
PE	Prescrizione di Esercizio
PDT	Preparazione del treno
PSC	Piano di Sicurezza e Coordinamento
Q.P.	Qualificazione Professionale
RNL	Registro Nazionale Licenze
RF	Referente della Formazione
RSGS	Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza
RU	Unità Organizzativa Risorse Umane Paghe e Contributi
SGC	Sistema di Gestione delle Competenze
SGS	Sistema di Gestione per la Sicurezza

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 NORMATIVA COMUNITARIA

- [RIF1] Regolamento UE n° 779/2019 che stabilisce disposizioni dettagliate su un sistema di certificazione dei Soggetti Responsabili della Manutenzione dei veicoli a norma della Direttiva (UE) 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga il Regolamento (UE) n° 445/2011 della Commissione
- [RIF2] Regolamento UE n° 773/2019 relativo alla specifica tecnica di interoperabilità per il sottosistema «Esercizio e gestione del traffico» del sistema ferroviario nell'Unione europea e che abroga la decisione 2012/757/UE
- [RIF3] Direttiva UE n° 882/2016 Modifica della direttiva 2007/59/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i requisiti di conoscenza linguistica
- [RIF4] Direttiva UE n° 798/2016 Direttiva UE/2016/798 del parlamento europeo e del consiglio dell'11 maggio 2016 sulla sicurezza delle ferrovie (rifusione)
- [RIF5] Regolamento UE n° 995/2015 Modifica della decisione 2012/757/UE relativa alla specifica tecnica di interoperabilità concernente il sottosistema «Esercizio e gestione del traffico» del sistema ferroviario nell'Unione europea
- [RIF6] Direttiva UE n° 82/2014 Modifica la direttiva 2007/59/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le conoscenze professionali generali, i requisiti medici e i requisiti in materia di licenze
- [RIF7] Regolamento UE n° 402/2013 relativo al Metodo Comune di Sicurezza per la determinazione e valutazione dei rischi e che abroga il regolamento (CE) n° 352/2009
- [RIF8] Regolamento UE n° 1078/2012 relativo a un Metodo di Sicurezza Comune per il monitoraggio che devono applicare le imprese ferroviarie, i gestori dell'infrastruttura che hanno ottenuto un certificato di sicurezza o un'autorizzazione di sicurezza e i soggetti responsabili della manutenzione
- [RIF9] Decisione UE n° 757/2012 relativa alla specifica tecnica di interoperabilità per il sottosistema «Esercizio e gestione del traffico» del sistema ferroviario nell'Unione europea e che modifica la decisione 2007/756/CE
- [RIF10] Decisione UE n° 765/2011 relativa ai criteri per il riconoscimento dei Centri di Formazione coinvolti nella formazione dei macchinisti addetti alla guida di locomotori e treni, nonché ai criteri per il riconoscimento degli esaminatori dei macchinisti e ai criteri per l'organizzazione degli esami a norma della Direttiva 2007/59/CE
- [RIF11] Regolamento UE n° 36/2010 “Modelli comunitari di licenza di conduzione treni, certificato complementare, copia autenticata del certificato complementare e i moduli di domanda di licenza di conduzione treni, a norma della Direttiva 2007/59/CE del Parlamento europeo e del Consiglio”
- [RIF12] Decisione UE n° 8278/2009 sull'adozione di parametri fondamentali per i registri delle licenze di conduzione treni e dei certificati complementari previsti dalla direttiva 2007/59/CE del Parlamento europeo e del Consiglio

[RIF13] Direttiva CE n° 59/2007 Certificazione dei macchinisti addetti alla guida di locomotori e treni sul sistema ferroviario della Comunità

3.2 LEGISLAZIONE NAZIONALE

[RIF14] Decreto Ministeriale n° 347/2019 “Elenco reti isolate rientranti nel D.L. 50/2019”

[RIF15] Decreto Legge n° 50/2019 Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 maggio 2016, sulla sicurezza delle ferrovie

[RIF16] MIT nota prot. n° U.0007922 del 02/12/2016 “SGS e analisi dei rischi ferrovie isolate: Provvedimenti da adottare provvisoriamente”

[RIF17] D.M. MIT 04/07/2016 Recepimento della direttiva 2016/882/UE della Commissione, del 1° giugno 2016, che modifica la direttiva 2007/59/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda i requisiti di conoscenza linguistica

[RIF18] Decreto MIT 26/06/2015 Recepimento della direttiva 2014/82/UE che ha modificato gli allegati tecnici II, IV e VI della direttiva 2007/59/CE per quanto riguarda le conoscenze professionali, i requisiti medici e i requisiti in materia di licenze ferroviarie

[RIF19] Decreto MIT 30/11/2012 Disposizioni in materia di formazione dei macchinisti addetti alla guida di locomotori e treni, ai sensi dell'articolo 21, comma 4, del decreto legislativo n. 247/2010

[RIF20] Decreto Legge n° 247/2010 Attuazione della Direttiva 2007/59/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2007, relativa alla certificazione dei macchinisti addetti alla guida di locomotori e treni sul sistema ferroviario della Comunità

[RIF21] Decreto Ministeriale n° 88/1999 Regolamento recante norme concernenti l'accertamento ed il controllo dell'idoneità fisica e psico-attitudinale del personale addetto ai pubblici servizi di trasporto ai sensi dell'articolo 9, commi 3 e 4, del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 753

[RIF22] Decreto Ministeriale n° 513/1998 Regolamento recante norme per gli esami di idoneità degli agenti destinati al servizio movimento ed alla condotta dei convogli sulle ferrovie in concessione ed in gestione governativa, sulle metropolitane e sulle tramvie extraurbane

[RIF23] Decreto Presidente della Repubblica n° 753/1980 Nuove norme in materia di polizia, sicurezza e regolarità dell'esercizio delle ferrovie e di altri servizi di trasporto

[RIF24] Regio Decreto n° 148/1931 Coordinamento delle norme sulla disciplina giuridica dei rapporti collettivi del lavoro con quelle sul trattamento giuridico-economico del personale delle ferrovie, tramvie e linee di navigazione interna in regime di concessione

[RIF25] Regio Decreto n° 2328/1923 Disposizioni per la formazione degli orari e dei turni di servizio del personale addetto ai pubblici servizi di trasporti in concessione.

3.3 NORMATIVA A.N.S.F./A.N.S.F.I.S.A./ RFI

[RIF26] Nota ANSF prot. n° 007360 del 08/05/2020 Emergenza COVID-19 - Svolgimento degli esami per la certificazione del requisito professionale del personale impiegato in attività di sicurezza della circolazione ferroviaria in modalità Webinar.

- [RIF27] Nota ANSF prot. n° 005525 del 26/03/2020 Emergenza COVID-19 - Inoltro delle istanze relative alle Licenze dei macchinisti prioritariamente in via telematica
- [RIF28] Nota ANSF prot. n° 004705 del 10/03/2020 Emergenza COVID-19 – Possibilità di erogare la formazione teorica al personale impiegato in attività di sicurezza della circolazione ferroviaria in modalità Webinar
- [RIF29] Nota ANSF 13666 del 09/08/2019 “Norme sui requisiti del Sistema di Gestione della Sicurezza, per l’applicazione dei Common Safety Methods, per il rilascio delle abilitazioni al personale, per il rilascio del certificato di idoneità all’esercizio e sulla supervisione applicabili alle reti funzionalmente isolate dal resto del sistema ferroviario” emanate con Decreto ANSFISA n°3/2019 del 2/7/2019;
- [RIF30] Decreto ANSF n° 03/2019 Disciplina delle regole e delle procedure, ai sensi dell’art. 16, comma 2, lettera bb), del decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 50, applicabili alle reti funzionalmente isolate dal resto del sistema ferroviario nonché ai soggetti che operano su tali reti
- [RIF31] Decreto ANSF n° 02/2019 Attribuzione temporanea delle funzioni di Organismo Indipendente Ferroviario (OIF) di cui all’art. 3, lettera rr), del decreto legislativo 14 maggio 2019 n. 50, di recepimento della Direttiva CE 2016/798 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’11/05/2016 sulla sicurezza delle ferrovie (rifusione)
- [RIF32] Decreto ANSF n° 01/2019 Norme tecniche e standard di sicurezza applicabili alle reti funzionalmente isolate dal resto del sistema ferroviario nonché ai gestori del servizio che operano su tali reti
- [RIF33] Linee Guida ANSF n° 03/2018 Linee guida per la Gestione in sicurezza delle opere civili della rete ferroviaria
- [RIF34] Nota ANSF prot. n° 000196 del 10/01/2017 “Attuazione punti 4.6 e 4.7 della STI Esercizio e Gestione del Traffico emanata in allegato alla Decisione 2012/757/UE e modificata dal Regol. UE n° 995/2015 della Commissione del 08/06/2015. Adozione dei principi introdotti dalla STI Esercizio anche nelle norme nazionali”
- [RIF35] Nota ANSF prot. n° 010338 del 27/09/2017 Modifiche alle norme nazionali, indicazioni e chiarimenti per l’invio a visita medica e per la certificazione dei requisiti.-Applicazione della nota ANSF 196/2017 del 10/01/2017-“Attuazione punti 4.6 e 4.7 della STI Esercizio e Gestione del Traffico emanata in allegato alla Decisione 2012/757/UE e modificata dal Regol. UE n° 995/2015 della Commissione del 08/06/2015. Adozione dei principi introdotti dalla STI Esercizio anche nelle norme nazionali”
- [RIF36] Nota ANSF prot. n° 005703 del 08/08/2014 Percorsi formativi e tracciabilità dei relativi contesti operativi e della normativa applicabile
- [RIF37] Linee Guida ANSF n° 01/2013 Linee guida per l’applicazione delle norme per la qualificazione del personale impiegato in attività di sicurezza della circolazione ferroviaria
- [RIF38] Decreto ANSF n° 04/2012 Decreto ANSF n° 04/2012:
- a. All. A: “Emanazione delle: "Attribuzioni in materia di sicurezza della circolazione ferroviaria “
 - b. All. B: “Regolamento per la circolazione ferroviaria “
 - c. All. C: “Norme per la qualificazione del personale impiegato nelle attività di sicurezza della circolazione ferroviaria
- [RIF39] Decreto ANSF n° 08/2011 Rilascio delle licenze dei macchinisti addetti alla guida di locomotori e treni sul sistema ferroviario dell’Unione Europea
- [RIF40] Decreto ANSF n° 14/2009 Emanazione delle Norme per il riconoscimento degli Istruttori e degli Esaminatori del personale che svolge attività di sicurezza e conseguenti modifiche alle norme vigenti
- [RIF41] Disposizione RFI n° 55/2006 “Norme relative alle visite mediche per l’assunzione e la revisione del personale utilizzato in attività connesse con la sicurezza della circolazione dei treni e dell’esercizio ferroviario” e s.m.i.

- [RIF42] Nota ANSFISA prot. n. 0011967 del 25 marzo 2022 “Licenze dei macchinisti (Decreto ANSF n° 8/2011 e s.m.i.) - Modifiche alle procedure e richiami al loro rispetto”
- [RIF43] Nota ANSFISA prot. n. 0004708 del 26 gennaio 2023 “Nomina delle commissioni d’esame per il rilascio delle abilitazioni del personale utilizzato nelle attività di sicurezza della circolazione ferroviaria e trasmissione dei verbali e degli atti d’esame”
- [RIF44] Nota ANSFISA prot. n. 0015954 del 23 marzo 2023 “Istruzioni per il rilascio, la modifica, il duplicato, il rinnovo e l’aggiornamento delle licenze dei macchinisti”
- [RIF45] Nota ANSFISA prot. n. 0081715 del 27 dicembre 2023 “Istruzioni per la registrazione delle commissioni di esame sull’applicativo COdE”

3.4 NORMATIVA SGS

- [RIF46] Manuale del Sistema di Gestione per la Sicurezza (MSGs);
- [RIF47] MSGs Allegato 5 – Organigramma - Descrizione e definizione dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza
- [RIF48] Procedura Operativa 02 “Valutazione dei rischi e gestione delle modifiche”
- [RIF49] Procedura Operativa 03 “Emanazione della politica e degli obiettivi di sicurezza”
- [RIF50] Procedura Operativa 04 “Monitoraggio degli indicatori di sicurezza”;
- [RIF51] Procedura Operativa 05 “Gestione della documentazione di sicurezza”
- [RIF52] Procedura Operativa 10 “Gestione della manutenzione infrastrutture civili”
- [RIF53] Procedura Operativa 11 “Gestione della manutenzione infrastrutture tecnologiche”
- [RIF54] Procedura Operativa 12 “Gestione di incidenti e di inconvenienti di esercizio”
- [RIF55] Procedura Operativa 18 “Gestione competenze del personale di coordinamento”
- [RIF56] Procedura Operativa 19 “Gestione visite mediche del personale – ambito sicurezza ferroviaria”

3.5 DISCIPLINA DEI PROCESSI INTERNI AD FCE E OPERATIVITÀ DEL PROPRIO PERSONALE

- [RIF57] MSGs Allegato 2 - Disposizioni e Prescrizioni;

I documenti di cui sopra sono da intendersi nell’edizione/revisione corrente.

3.6 REQUISITI DI ACCESSO ALLA FORMAZIONE: NOTA ANSF 0000196/2017 DEL 10/01/2017

Attività di Sicurezza	Definizione del Requisito professionale	Protocollo applicabile di accertamento del requisito fisico	Protocollo applicabile alla visita psicoattitudinale iniziale	Competenze Linguistiche
C	D.Lgs 247/2010	D.Lgs 247/2010	D.Lgs 247/2010	D.Lgs 247/2010
GC	Decreto ANSF 4/2012 All.C	Disposizioni RFI 55/2006	Adozione dei criteri del Reg.UE 773/2019	Decreto ANSF 4/2012 All. C

MI	Decreto ANSF 4/2012 All.C	Disposizioni RFI 55/2006	Adozione dei criteri del Reg.UE 773/2019	Decreto ANSF 4/2012 All. C
MV	Decreto ANSF 4/2012 All.C	Disposizioni RFI 55/2006	Adozione dei criteri del Reg.UE 773/2019	Decreto ANSF 4/2012 All. C
ADT	Reg. UE 773/2019	Reg UE 773/2019+ Disposizione RFI 55/2006	Reg. UE 773/2019	Reg. UE 773/2019
PDT	Reg. UE 773/2019	Reg UE 773/2019+ Disposizione RFI 55/2006	Reg. UE 773/2019	Reg. UE 773/2019

4 QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

In conformità al quadro normativo di riferimento in materia di sicurezza ferroviaria, il principio su cui si basa il processo di qualificazione del personale adottato da Ferrovie Circumetnea (di seguito FCE) è il possesso di un'abilitazione individuale, da parte del personale impiegato in attività di sicurezza della circolazione ferroviaria, definita e rilasciata da FCE nella qualità di titolare dell'abilitazione.

L'abilitazione individuale attesta il possesso da parte di ciascun agente dei requisiti linguistici, sanitari (medici e psicologici) e delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento dell'attività di sicurezza o delle attività di sicurezza associate al proprio profilo professionale.

Si specifica che la FCE, in base all'organizzazione del servizio adottata, ha associato a determinati profili professionali l'esecuzione di competenze connesse a differenti attività di sicurezza. Per gli agenti che rivestono tali profili professionali sono stati definiti specifici Percorsi Formativi che consistono nel conferimento cronologico di specifiche abilitazioni individuali.

Le esigenze formative di FCE possono derivare da vari fattori, tra cui:

1. Rilascio di un'abilitazione di un'attività di sicurezza a personale non in possesso di alcuna competenza per attività di sicurezza (personale da professionalizzare);
2. Rilascio di un'abilitazione per un'altra attività di sicurezza a personale già abilitato per altre attività;
3. Rilascio di un'abilitazione a personale abilitato da altre Imprese Ferroviarie (IF), Gestori dell'Infrastruttura (GI) o Enti di Sicurezza (ES), oppure a candidati con certificati di formazione rilasciati da Centri di Formazione (CdF) riconosciuti;
4. Estensione o aggiornamento dell'abilitazione per coprire nuovi contesti operativi o modifiche ai contesti esistenti;
5. Recupero delle competenze per personale assente a lungo dal servizio;
6. Rivalutazione delle competenze a seguito di incidenti, SPAD (Signal Passed at Danger) o altri eventi che richiedono una rivalutazione del requisito professionale;
7. Mantenimento dei requisiti nel tempo tramite formazione continua;
8. Conversione/migrazione del vecchio titolo abilitativo per modifica del quadro normativo di riferimento.

Nella successiva Tabella 1 sono riportate le attività di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza ferroviaria e le corrispondenti abilitazioni definite da FCE.

Nell'allegato 1 alla presente procedura sono descritte nel dettaglio le abilitazioni e le rispettive competenze relative alle attività di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza ferroviaria.

Nella successiva Tabella 2 sono indicati i profili professionali previsti dal CCNL vigente degli Autoferrotranvieri ed i corrispondenti Percorsi Formativi.

La funzione di titolare dell'abilitazione è espletata dal Direttore Generale per il tramite del Direttore di Esercizio e del Dirigente Tecnico ognuno per ambito di competenza.

Il processo di qualificazione del personale è a sua volta articolato nei seguenti quattro sotto-processi:

1. **Selezione del personale:** obbligo del possesso di requisiti linguistici, professionali e sanitari (medici e psicologici) per il rilascio dell'abilitazione individuale;
2. **Formazione:** affidamento della formazione necessaria al rilascio dell'abilitazione ad organismi (Centri di Formazione (di seguito CdF), Gestore dell'Infrastruttura (di seguito GI) in possesso di

Autorizzazione di Sicurezza o Certificato di Idoneità all'Esercizio nel caso di GI che opera nelle reti isolate, Impresa Ferroviaria (di seguito IF) in possesso di Certificato Unico di Sicurezza o Certificato di Idoneità all'Esercizio nel caso di IF che opera nelle reti isolate, Esercente in possesso di Certificato di Idoneità all'Esercizio o Costruttore limitatamente ai prodotti dei sottosistemi materiale rotabile o infrastruttura) e persone (Istruttori Riconosciuti) riconosciute da ANSFISA;

3. **Idoneità del personale:** certificazione del requisito professionale (esami) al personale impiegato in attività di sicurezza, da parte di persone riconosciute da ANSFISA (Esaminatori Riconosciuti);
4. **Utilizzazione in mansioni di sicurezza:** rilascio dell'abilitazione individuale ed istituzione di un sistema di mantenimento dei requisiti (professionali, sanitari e linguistici) da parte di FCE nella qualità di titolare dell'abilitazione.

Nella successiva Figura 1 è descritto il diagramma di flusso della qualificazione del personale.

Tabella 1

ATTIVITÀ DI SICUREZZA	ABILITAZIONI	
Condotta	CCA - A4;	Guida di qualsiasi locomotore utilizzato per manovra
	CCA - B1	Guida per trasporto passeggeri
Accompagnamento Dei Treni	ADT	Accompagnamento dei treni
Preparazione Dei Treni	PDT	Unione, distacco e manovra di veicoli e deviatori
Gestione della Circolazione	G.C. - 1	Manovra degli apparati di sicurezza
	G.C. - 2	Regolazione della circolazione
Manutenzione dei Veicoli	MV - 0	Comune a tutti gli organi di sicurezza
	MV - 1	Manutenzione Rodiggio
	MV - 2	Manutenzione Carrello
	MV - 3	Manutenzione Impianto pneumatico
	MV - 4	Manutenzione Sistema tecnologico di bordo
	MV - 5	Manutenzione Organi di Trazione e repulsione
MV - 6	Manutenzione Circuiti elettrici	

ATTIVITÀ DI SICUREZZA	ABILITAZIONI	
	MV – 7	Manutenzione Porte
	MV – 8/1	Manutenzione Telaio cassa (struttura)
	MV – 8/2	Manutenzione Telaio cassa (arredi interni e dotazioni di bordo)
	MV – 9	Manutenzione Impianti antincendio
Manutenzione dell'Infrastruttura (Civile)	MI ARM – BIN	Manutenzione Armamento - Apparecchi di Binario
	MI ARM -MAL	Manutenzione Armamento - Manutenzione con attrezzature leggere
	MI OC VIS	Manutenzione Opere Civili - Visita alle opere civili e travate metalliche
	MI OC CONS	Manutenzione Opere Civili - Attività manutentive conservative (inclusi sottopassi e marciapiedi)
	MI INFR C – OPC	Organizzazione della protezione cantieri (a carattere trasversale per gli ambiti specialistici ARM e OC)
Manutenzione dell'Infrastruttura (Tecnologiche)	MI IS -ACEI	Manutenzione Apparato Centrale Elettrico ad Itinerario
	MI IS – BCA	Manutenzione Blocco conta-assi
	MI IS –PL	Manutenzione Passaggi a Livello
	MI IS –CTC	Manutenzione Sistema di Comando Centralizzato del Traffico
	MI TLC – TEL	Manutenzione Apparecchiature Telefoniche

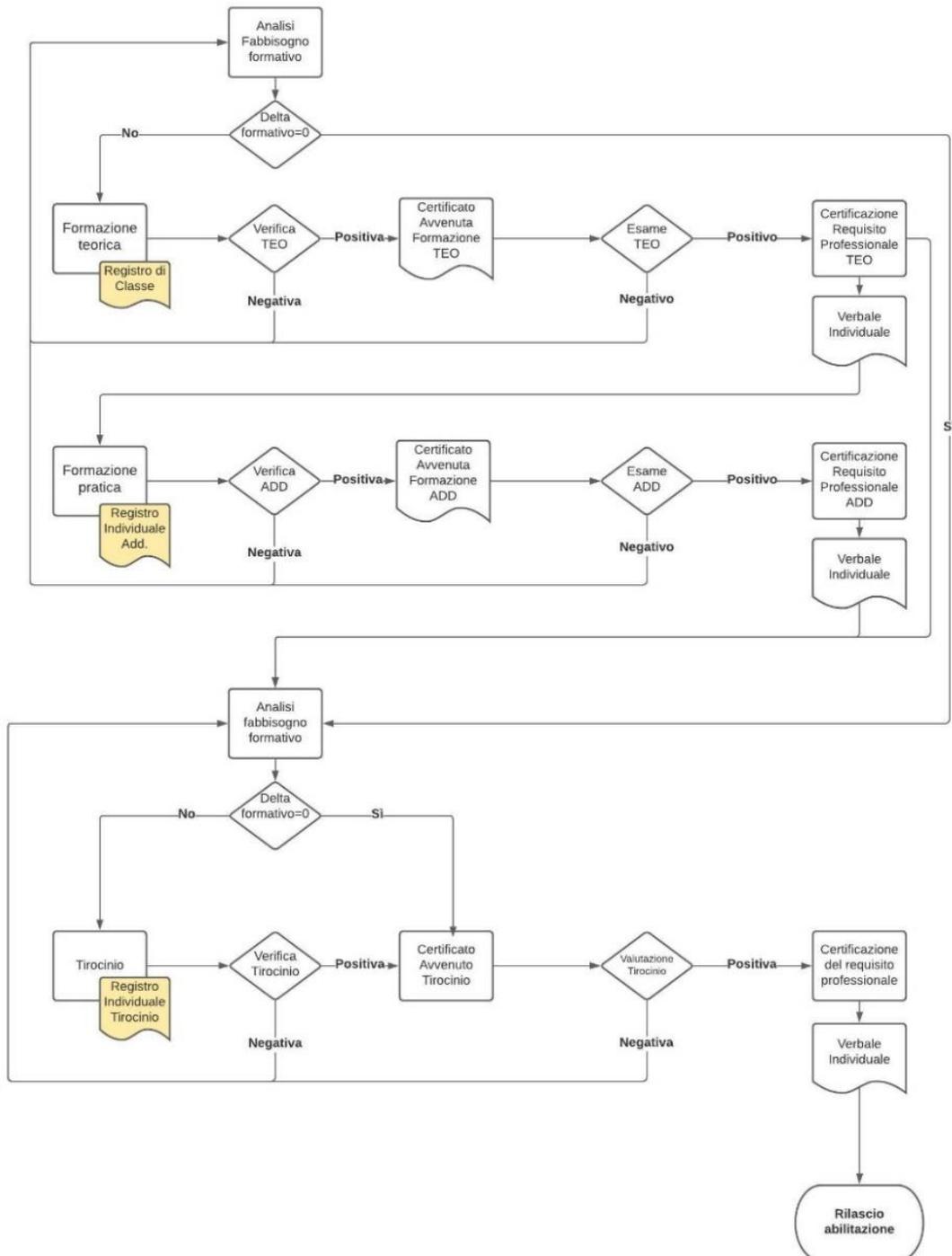
ATTIVITÀ DI SICUREZZA	ABILITAZIONI	
	MI INFR T – OPC	Organizzazione della protezione cantieri (a carattere trasversale per gli ambiti specialistici IS e TEL)

Tabella 2

PROFILO PROFESSIONALE	Percorsi Formativi
UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA SCORTA -TRAZIONE	
CAPO UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA SCORTA -TRAZIONE	1. LICENZA; 2. CCA - A4/B1;
COORDINATORE TRAZIONE	1. LICENZA; 2. CCA - A4/B1;
ASS. COORDINATORE TRAZIONE	
MACCHINISTA	
COORDINATORE SCORTA	1. ADT; 2. PDT
ASS. COORDINATORE SCORTA	
CAPO TRENO	
UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA STAZIONI	
CAPO UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA STAZIONI	1. G.C. - 1 2. G.C. - 2
COORDINATORE FERROVIARIO POS. 2	
COORDINATORE FERROVIARIO POS. 1	
OPERATORE MOV. GEST.	1. GC - 1
OPERATORE DI MANOVRA	1. PDT
UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA OFFICINE	
CAPO UNITA' TECNICA OFFICINA	1. MV - 0, 2. MV - 1, 3. MV - 2...MV - 9
CAPO OPER. MOTORISTI	1. MV - 0, 2. MV - 1, 3. MV - 2; 4. MV - 3
CAPO OPER. FABBRI	1. MV - 0, 2. MV - 1, 3. MV - 2; 4. MV - 3; 5. MV - 5; 6. MV - 7 7. MV - 8/1
CAPO OPER. ALLESTIMENTO CASSA	1. MV - 0 2. MV - 8/2;
CAPO OPER. TORNITORI	1. MV - 0, 2. MV - 1; 3. MV - 2
CAPO OPER. ELETTROMECCANICI	1. MV - 0, 2. MV - 4; 3. MV - 6; 4. MV - 7; 5. MV - 9
OPERATORE QUALIFICATO MOTORISTI	1. MV - 0, 2. MV - 1, 3. MV - 2;

PROFILO PROFESSIONALE	Percorsi Formativi
	4. MV - 3
OPERATORE QUALIFICATO FABBRI	1. MV - 0, 2. MV - 1, 3. MV - 2; 4. MV - 3; 5. MV - 5; 6. MV - 8/1
OPERATORE QUALIFICATO ALLESTIMENTO CASSA	1. MV - 0, 2. MV - 8/2;
OPERATORE QUALIFICATO TORNITORI	1. MV - 0, 2. MV - 1; 3. MV - 2
OPERATORE QUALIFICATO ELETTROMECCANICO	1. MV - 0, 2. MV - 4; 3. MV - 6; 4. MV - 7; 5. MV - 9
OPERATORE QUALIFICATO CARROZZIERI	1. MV - 0, 2. MV - 7; 3. MV - 8/1
UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA INFRASTRUTTURA CIVILE	
CAPO UNITA TECNICA MANUTENZIONE IC	1. MI ARM – BIN 2. MI ARM -MAL 3. MI OC VIS 4. MI OC CONS 5. MI INFR C –OPC
CAPO OPERATORE MANUTENZIONE IC	1. MI ARM – BIN 2. MI ARM -MAL 3. MI OC VIS 4. MI OC CONS 5. MI INFR C – OPC
OPERATORE QUALIFICATO MANUTENZIONE IC	1. MI ARM – BIN 2. MI ARM -MAL 3. MI OC CONS 4. MI INFR C – OPC
OPERATORE DI MANUTENZIONE IC	1. MI ARM – BIN 2. MI ARM -MAL 3. MI OC CONS 4. MI INFR C – OPC
UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA INFRASTRUTTURA TECNOLOGICHE	
CAPO UNITA TECNICA MANUTENZIONE IT	1. MI IS - ACEI 2. MI IS – BCA 3. MI IS – PL 4. MI IS – CTC 5. MI TLC – TEL 6. MI INFR T – OPC
CAPO OPERATORE MANUTENZIONE IT	1. MI IS - ACEI 2. MI IS – BCA 3. MI IS – PL 4. MI IS – CTC 5. MI TLC – TEL 6. MI INFR T – OPC
OPERATORE QUALIFICATO MANUTENZIONE IT	1. MI IS - ACEI 2. MI IS – BCA 3. MI IS – PL 4. MI INFR T – OPC

Figura 1



4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale da inserire nel processo di qualificazione avviene attraverso la verifica del possesso dei requisiti anagrafici, linguistici e sanitari (medici e psicologici) previsti dalla normativa vigente in relazione all'attività di sicurezza di riferimento.

Tale verifica, effettuata dal Dirigente Amministrativo (di seguito DA) per il tramite dell'Unità Organizzativa Risorse Umane Paghe e Contributi (di seguito RU) consiste nella verifica, per ogni agente, dei requisiti di seguito riportati:

1. Requisito anagrafico:
 - a. aver compiuto il 18° anno di età;
2. Requisito scolastico:
 - a. conoscenza della lingua italiana, certificata con titolo di studio previsto per la scuola dell'obbligo dall'ordinamento italiano, conseguito in Italia o presso istituti esteri equiparati;
 - b. attestazione della conoscenza della lingua italiana come definita nel "Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue" e nella normativa applicabile;

Si specifica che:

- con esclusivo riferimento agli Agenti di Condotta è richiesto il titolo di studio previsto è il diploma di scuola secondaria di secondo grado oppure un diploma di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
 - con esclusivo riferimento ai manutentori veicoli non è richiesto il requisito della conoscenza della lingua italiana di cui al precedente punto b).
3. Requisito sanitario:
 - a. essere in possesso del requisito sanitario, certificato nel rispetto delle norme contenute nella normativa in vigore; le modalità con cui viene verificato il requisito sanitario sono descritte nella procedura PO 19 "*Gestione Visite Mediche del Personale – ambito sicurezza ferroviaria*".

4.2 FORMAZIONE

La FCE considera la formazione del personale che svolge le attività di sicurezza ferroviarie uno dei *driver* per erogare un servizio di trasporto passeggeri sicuro e al tempo stesso competitivo in un contesto segnato da opportunità e cambiamenti continui.

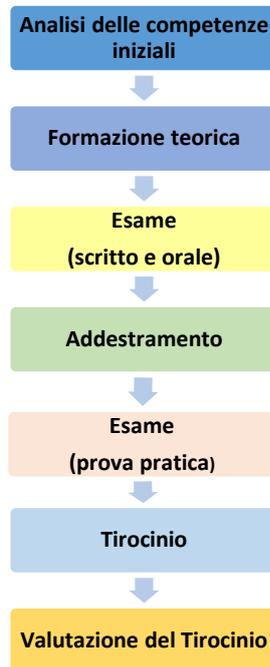
La formazione consente all'Alta Dirigenza di motivare il personale che svolge le attività di sicurezza ferroviarie a eseguire nel miglior modo possibile i loro compiti tenendo ben presente gli obiettivi da raggiungere.

Il processo formativo assume un ruolo fondamentale per l'acquisizione, da parte del personale, dei requisiti professionali (competenze teoriche e pratiche) propri dell'attività di sicurezza cui si riferiscono.

Il processo di formazione adottato da FCE si basa su due *step* fondamentali:

- la programmazione della formazione attraverso appositi corsi;
- l'erogazione della formazione.

Il processo di acquisizione delle competenze di FCE viene genericamente schematizzato attraverso il seguente diagramma.



4.2.1 Corsi di formazione - programmazione

La fase della programmazione dei corsi di formazione finalizzati alla qualificazione del personale è di norma gestita dal Referente della Formazione (di seguito RF), appositamente nominato da FCE, congiuntamente agli organismi (Centri di Formazione) e persone (Istruttori Riconosciuti) riconosciute da ANSFISA

Ai fini della presente procedura, gli Istruttori Riconosciuti (di seguito IR) appositamente incaricati dell'erogazione della formazione finalizzata alla qualificazione del personale sono di seguito chiamati "docenti", mentre il personale che partecipa ai corsi di formazione è di seguito chiamato "discente".

Ciascun corso di formazione prevede:

- L'erogazione della formazione **Teorica** attraverso appositi programmi formativi supportati dal materiale didattico (lezioni teoriche d'aula);
- L'erogazione della formazione **Pratica di Addestramento** (visite dimostrazioni ed esecuzione delle competenze su linea/impianti/località/officine/rotabili e relative apparecchiature;
- L'erogazione della formazione teorica - pratica (**Tirocinio**).

Le attività svolte dall'RF nell'ambito della programmazione di un corso di formazione sono le seguenti:

- a) la verifica della documentazione che attesta il possesso da parte dei candidati dei requisiti linguistici e sanitari (medici e psicologici) di accesso per la specifica attività di sicurezza con riferimento alla normativa vigente;
- b) l'individuazione degli IR interni o esterni da incaricare per la docenza del corso di formazione;
- c) la predisposizione dell'eventuale documentazione per l'affidamento dell'erogazione della formazione a organismi esterni riconosciuti da ANSFISA;
- d) l'indicazione della logistica della formazione;
- e) la predisposizione del regolamento d'aula;
- f) predisporre il numero d'ordine progressivo annuale del codice corso da apporre sul registro di classe es. (001.2024/ABILITAZIONE)

- g) la trasmissione della “*Scheda Corso*” (MOD.06.04) ai responsabili delle Unità Organizzative Tecniche coinvolte e al RSGS;
- h) la trasmissione all’IR del Registro delle Attività di Formazione:
 - o *Registro di classe* – MOD.06.02;
 - o *Registro Individuale di Addestramento/Tirocinio* - MOD.06.05.
- i) la trasmissione della “*Nota di Avvio Corso*” ad ANSFISA;
- j) la trasmissione della “*Lettera d’incarico all’Istruttore*” (MOD.06.03);
- k) la trasmissione della “*Lettera di nomina di Responsabile del Corso*” ad uno degli IR del corso nel caso in cui l’erogazione della formazione sia effettuata da parte di più IR;
- l) la trasmissione della “*Nota di Partecipazione al Corso di Formazione*” ai discenti;

Tale nota deve contenere:

- i nominativi degli IR incaricati della docenza, e degli eventuali Esperti Aziendali (di seguito EA) o Tutor incaricati della codocenza (i cui requisiti sono stabiliti al successivo capitolo 8);
- l’indicazione della logistica della formazione;
- la data inizio e fine del corso di formazione;
- l’indicazione del link da dove scaricare eventuale materiale didattico aziendale validato del corso di formazione.

Le attività svolte dal docente nell’ambito della programmazione di un corso di formazione sono le seguenti:

- a) l’effettuazione l’analisi del fabbisogno formativo dei discenti;
- b) l’elaborazione i programmi formativi;
- c) la definizione della data inizio e fine del corso di formazione;
- d) l’individuazione del Materiale Didattico Aziendale Validato da utilizzare;
- e) assegnare sigla del percorso formativo abilitazione da apporre sul registro di classe es. (FCE_SGS-PO 06 – Annesso n°...)
- f) l’individuazione dei Documenti Aziendali di Riferimento - l’elenco delle norme applicabili (individuata secondo le modalità descritte nella procedura 05 “*Gestione della documentazione di sicurezza*”, dei testi normativi, dei regolamenti e delle disposizioni aziendali nella revisione vigente, (nel rispetto della Nota ANSFISA 5703/14 del 08/08/2014, tale elenco deve essere inserito a cura del docente nell’apposita sezione del Registro di Classe - MOD.06.02);
- g) la predisposizione del Registro delle Attività di Formazione:
 - o *Registro di classe*;
 - o *Registro Individuale di Addestramento/Tirocinio* – (MOD.06.05).

4.2.1.1 Docenza interna o esterna degli istruttori riconosciuti da ANSFISA

Il RF valuta se la docenza del corso di formazione può essere affidata ad IR interni oppure se sia necessario fare ricorso ad organismi esterni riconosciuti da ANSFISA.

Nel primo caso, il RF emette la “*Lettera d’incarico all’IR*” (MOD.06.03.).

Nel secondo caso, il RF predisporre la richiesta di offerta da indirizzare ai predetti organismi esterni.

Nella richiesta di offerta deve essere riportata l’attività di sicurezza e la motivazione per cui si richiede il corso di formazione, (conseguimento della Licenza Europea di Condotta, primo rilascio delle abilitazioni, estensione/integrazione del Certificato Complementare Armonizzato o delle abilitazioni, conversioni, ecc...), la descrizione dettagliata del contesto operativo, e il numero totale dei discenti.

In caso di affidamento ad un organismo esterno, considerato che il docente incaricato non conosce il contesto operativo in cui opera la FCE dovrà erogare la formazione in codocenza con l'EA, indicato dall'RF.

L'IR e EA saranno tenuti a compilare e firmare il registro di classe nonché a redigere la relazione finale sull'andamento del corso per le parti di propria competenza.

Se per ragioni organizzative il corso dovesse essere erogato da più IR, sarà compito del RF nominare uno degli IR come “*Responsabile del Corso*”.

4.2.1.2 La logistica della formazione

La logistica per l'effettuazione del corso di formazione viene stabilita dal RF in modalità frontale in aule reali, tenuto conto degli argomenti trattati e degli scopi perseguiti.

4.2.1.3 Regolamento d'aula

Quale condizione essenziale per il regolare svolgimento dei corsi di formazione e la massima efficacia degli stessi, i discenti devono:

- frequentare attentamente le lezioni e non disturbarne il regolare svolgimento con comportamenti inadeguati;
- garantire la frequenza ai corsi di formazione;
- rispettare il calendario e gli orari previsti;
- comunicare preventivamente al docente eventuali assenze, ovvero entrate ritardate od uscite anticipate;
- attenersi alle disposizioni di legge in materia di sicurezza a tutela della salute propria e altrui;
- non arrecare danno ai locali sede dei corsi di formazione e ad ogni altra struttura attigua;
- apporre la propria firma di presenza sui registri di classe all'ingresso ed al termine delle lezioni.

In mancanza di uno o più dei sopracitati requisiti, su segnalazione del docente, saranno presi provvedimenti da parte del Dirigente di Settore (di seguito DS) sentito il RF, fino alla non ammissione del discente al test di verifica finale per il rilascio del Certificato di Avvenuta Formazione.

4.2.1.4 Programmi formativi - Elaborazione

Ciascun corso di formazione è costituito da uno specifico programma formativo finalizzato al conferimento ai discenti dei requisiti professionali (competenze professionali) previsti dalla normativa vigente di riferimento e alla formazione specifica sui rischi presenti nel DVR che possono influenzare l'operatività del personale stesso al fine di fargli acquisire la consapevolezza del ruolo svolto e sulla correlazione tra le attività assegnategli ed i rischi da esse mitigate tale formazione.

La certificazione dei requisiti professionali (esami) è condizione essenziale per il rilascio dell'abilitazione.

I programmi formativi da utilizzare per l'erogazione della formazione teorico pratica e di tirocinio devono essere predisposti da un IR in collaborazione con gli eventuali EA.

L'IR prima della redazione dei programmi per la formazione teorica, pratica e tirocinio, deve fissare gli obiettivi formativi che devono essere perseguiti attraverso lo sviluppo del percorso formativo (“*che cosa devono saper fare i discenti al termine del percorso formativo?*”).

Le azioni svolte dall' IR prima dell'avvio del corso sono:

- a) Effettuare l'analisi preliminare delle conoscenze iniziali sulla base delle informazioni curricolari ovvero di un test scritto ovvero di un colloquio individuale;

- b) Definire l'insieme delle competenze e del contesto operativo relativo al ruolo che devono essere oggetto della formazione;
- c) Individuare il programma da utilizzare tra i programmi formativi per l'acquisizione del requisito professionale approvati da FCE all'interno del Sistema di gestione delle Competenze, ovvero redigere un programma di formazione specifico rimodulato sulla base del fabbisogno formativo emerso dall'analisi del fabbisogno.

Successivamente il discente deve fissare gli obiettivi didattici da raggiungere attraverso lo sviluppo dei programmi formativi; tali obiettivi consistono nell'acquisizione da parte dei discenti dei requisiti professionali (competenze) necessari per poter svolgere i ruoli assegnati in autonomia ed in sicurezza.

Per quanto sopra esposto per definire gli obiettivi didattici di cui sopra, l'IR deve avere il quadro completo:

- delle competenze professionali previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza ferroviaria, con riferimento all'attività di sicurezza oggetto dell'intervento formativo;
- delle competenze specifiche del contesto operativo di FCE nel quale il discente dovrà operare (infrastruttura, veicoli, altri elementi caratterizzanti), tenuto conto delle disposizioni e prescrizioni di esercizio, organizzazione interna, ecc.;
- la regolamentazione tecnica di settore in materia di sicurezza ferroviaria applicabile, aggiornata alla data di inizio corso;
- dei documenti aziendali di riferimento (di cui al successivo capitolo);

Per la redazione dei programmi di formazione l'IR dopo avere definito gli obiettivi didattici di cui sopra, deve provvedere ad individuare il fabbisogno formativo dei discenti, cioè dire gli scostamenti tra gli obiettivi didattici attesi e le conoscenze già possedute dai discenti stessi. L'emersione di tali conoscenze avviene a seguito della valutazione:

- delle informazioni documentali (titolo di studio, precedenti titoli abilitativi in corso di validità conferiti ai sensi del DM 513/98 oppure rilasciati dal Direttore di Esercizio, o Dirigente Tecnico, precedenti titoli abilitativi conferiti da altri ES, GI, IF, certificati di avvenuta formazione rilasciati da un CdF, ecc..).
- delle risultanze dei test scritti (con domande aperte e/o chiuse) e/o dagli esiti di interviste orali somministrate.

L'IR è tenuto a registrare il fabbisogno formativo teorico, pratico e di tirocinio, sull'apposito modulo "*Analisi del fabbisogno formativo*" (MOD.06.01) e inviarlo al RF per l'archiviazione.

I programmi formativi devono essere di norma essere organizzati in

- 1) moduli teorici;
- 2) pratici di addestramento;
- 3) tirocinio.

I Moduli Teorici sono finalizzati all'acquisizione da parte dei discenti del "Sapere" ossia della piena ed esatta conoscenza del Sistema di Gestione della Sicurezza di FCE (di seguito SGS) e di quanto, all'interno della regolamentazione tecnica di settore è applicabile all'attività di sicurezza nel o nei Contesti Operativi di FCE.

In generale, il contesto di riferimento dei moduli teorici è quello in cui la sicurezza della circolazione ferroviaria si fonda oltre che sulla sicurezza del sistema di segnalamento, anche sulla corretta realizzazione e manutenzione dell'infrastruttura ferroviaria e sul rispetto dei vincoli derivanti:

- dalle caratteristiche dell'infrastruttura, dalle caratteristiche di ciascun convoglio e dalla loro interazione;
- dallo stato degli enti eventualmente incontrati dal convoglio;

- dalla contemporanea dagli enti incontrati da questi nel loro percorso.

Al fine di fornire le conoscenze sulla documentazione e sulla normativa applicabile, aggiornata alla data di inizio corso, i Moduli Teorici devono contenere:

- Normativa applicabile europea, nazionale, MIMS, ANSFISA;
- Norme Tecniche e Standard di Sicurezza;
- Sistema di Gestione della Sicurezza
- Disposizioni e Prescrizioni di Esercizio;
- Ordini di Servizio;
- Regolamentazione di Esercizio;
- Istruzioni operative;
- Documentazione applicabile al contesto operativo (Orario Generale di Servizio, ecc.);
- Documentazione relativa ai veicoli;
- Istruzioni di dettaglio Manutenzione dei veicoli;
- documentazione relativa all'infrastruttura;
- Istruzioni di dettaglio manutenzione infrastruttura e segnalamento;
- Documentazione relativa ai processi lavorativi (strumenti da lavoro da utilizzare, ecc.);
- ecc.

I Moduli Pratici di Addestramento sono finalizzati all'acquisizione da parte dei discenti del "Saper Fare", ossia l'insieme delle competenze pratiche afferenti le capacità necessarie per svolgere, tanto in condizioni normali quanto di anormalità e guasti, le operazioni proprie dell'attività di sicurezza di riferimento nel o nei Contesti Operativi.

I Moduli di Tirocinio sono finalizzati all'acquisizione da parte dei discenti del "Saper Essere", ossia la potenziale capacità individuale (attitudine) che rende possibile lo svolgimento responsabile e autonomo di particolari attività in situazioni lavorative reali, anche critiche (degrado, emergenza).

Ciascuno dei predetti Moduli didattici devono essere di norma suddivisi in unità didattiche ognuna delle quali deve essere a sua volta articolata in un certo numero di argomenti i cui contenuti, devono essere strutturalmente correlati a tutte le competenze applicabili che il discente deve acquisire e mantenere nel tempo. Per ogni unità didattica devono essere evidenziati: tempi, modalità di svolgimento (aula o webinar), e materiale didattico utilizzato.

I programmi formativi così predisposti dovranno essere inviati ad ANSFISA congiuntamente alla *Nota di Avvio Corso*, a cura del RF.

4.2.1.5 Programmi Di Formazione - Misurazione dell'Efficacia

La misurazione dell'efficacia dei programmi formativi è da intendere come attività mirata a verificare se i programmi formativi (con particolare riferimento alla fase di prima applicazione) sono rispondenti al raggiungimento degli obiettivi didattici per i quali sono stati elaborati. Tale attività, che deve essere effettuata durante o a valle dell'attività di erogazione della formazione, può essere realizzata attraverso diversi strumenti tra cui:

- test;
- osservazione diretta dei comportamenti del personale;
- interviste (individuali e/o di gruppo);
- confronto diretto con il personale;
- tabelle di corrispondenza tra risultati della formazione effettuata e quanto verificato in aula.

L'output dell'attività di verifica di cui sopra, consiste nell'individuazione delle eventuali criticità del programma formativo che non hanno permesso il raggiungimento degli obiettivi didattici per i quali sono stati elaborati.

Le criticità individuate, possono essere riferite alle tempistiche di svolgimento del programma formativo, ai contenuti dello stesso, al materiale didattico utilizzato, alla normativa di settore applicata, ecc.. e costituiscono gli elementi di input per il processo di rielaborazione ed adeguamento dei programmi formativi, in rispondenza agli obiettivi didattici attesi.

È responsabilità del personale incaricato della docenza del corso, verificare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati e stabilire gli eventuali interventi correttivi al programma di formazione, finalizzati ad eludere il rischio della mancata acquisizione delle competenze necessarie al ruolo da parte dei discenti.

4.2.1.6 Materiale didattico aziendale

Il Materiale Didattico Aziendale è l'insieme di tutti i supporti didattici, sia tradizionali che innovativi di diversa natura (slide, cartacei, informatici, multimediali e web), ad uso dei docenti e messi a disposizione dei discenti per favorire la corretta trasmissione del sapere tecnico-professionali dall'istruttore al discente.

Il Materiale Didattico Aziendale deve essere organizzato al fine di consentire ai discenti di seguire proficuamente le lezioni d'aula o sul campo e di avvalersene quale strumento di studio per consolidare l'apprendimento e favorire il mantenimento delle competenze.

Il Materiale Didattico Aziendale si distingue dai Documenti Aziendali di Riferimento.

I Documenti Aziendali di Riferimento comprendono i testi normativi (Regolamenti, Norme, Disposizioni e Prescrizioni di esercizio, Istruzioni Operative, Specifiche Tecniche, Procedure, Ordini di servizio, Pubblicazioni di servizio, Manuali operativi, ecc.) e tutto quanto viene prodotto, secondo le rispettive missioni e responsabilità, dalle diverse UOT di FCE, o comunque da esse formalmente emesso e validato, a corredo delle normative e procedure di esercizio.

All'interno del Materiale Didattico Aziendale di cui sopra, è definito Materiale Didattico Aziendale Validato (MDAV) quello riconosciuto conforme, in ogni sua parte, con le normative regolamentari di esercizio e/o con le procedure aziendali vigenti. Tale supporto didattico non sostituisce o modifica in nessun caso le normative vigenti.

Accanto al Materiale Didattico Aziendale Validato possono risultare utili per l'efficacia della formazione ulteriori materiali di supporto quali dispense, testi di mestiere, commenti alle norme, filmati didattici ed altri prodotti multimediali o disponibili in formato web, finalizzati a fornire e facilitare la corretta interpretazione dei Documenti Aziendali di Riferimento e favorire la loro divulgazione. Essi rappresentano ulteriori strumenti di studio e di consultazione da parte dei discenti, che non sostituiscono o modificano in alcun caso la validità o i contenuti dei Documenti Aziendali di Riferimento.

Il ciclo di vita del MDAV prevede le seguenti fasi:

- a) elaborazione del MDA a cura del docente in collaborazione con le UOT competenti;
- b) validazione del MDA, a cura delle UOT competenti;
- c) produzione e distribuzione del MDAV a cura del RF;
- d) utilizzazione del MDAV da parte dei discenti.

Le diverse fasi del ciclo sono così articolate:

- a) *Elaborazione del MDA*

L'esigenza di elaborare e/o aggiornare MDAV, nasce in sede di progettazione degli interventi formativi, per facilitare l'apprendimento e la corretta comprensione del sapere tecnico – professionale.

I CUOT competenti incaricano uno o più IR per l'elaborazione del MDA.

L'IR elabora il MDA che deve contenere:

- il programma di formazione cui è destinato il MDA;
- i Documenti Aziendali di Riferimento comprese le eventuali specifiche tecniche, prestazionali e funzionali di impianti, apparati ed attrezzature e mezzi d'opera.

L'IR sottopone il MDA elaborato alla validazione del CUOT competente.

b) *Validazione del MDA*

La validazione del MDA consiste nell'esame del materiale didattico e nella dichiarazione di conformità dello stesso alle legislazioni vigenti, alle normative regolamentari di esercizio e/o alle procedure aziendali vigenti.

La dichiarazione di conformità deve essere prodotta a cura dei CUOT competenti.

La validazione deve assicurare che il MDA soddisfi e garantisce la coerenza del messaggio didattico.

È cura del CUOT competente trasmettere copia del MDAV al RF.

c) *Utilizzazione del MDAV*

Il docente, prima di utilizzare il MDAV deve verificare, che lo stesso sia conforme sia rispetto all'evoluzione normativa intervenuta, sia rispetto agli obiettivi didattici dello specifico intervento formativo da realizzare. Eventuali integrazioni/modifiche implicano una nuova validazione a cura dei CUOT competenti.

d) *Produzione e Distribuzione*

È cura del RF mettere a disposizione del personale il MDAV, per il tramite del docente del corso.

È cura del RF provvedere all'archiviazione del MDAV.

4.2.1.7 Scheda corso

La Scheda Corso (MOD.06.04) contiene le informazioni relative al corso di formazione:

- Obiettivi del corso di formazione;
- Attività di sicurezza oggetto della formazione;
- Codice identificativo del corso di formazione;
- IR/EA coinvolti nella formazione (docenti e co-docenti);
- Modalità di svolgimento del corso (data di inizio corso e durata prevista, sede, orario, modalità di svolgimento, ecc);
- Programma formativo del corso di formazione;
- Destinatari della formazione.

4.2.1.8 Nota di avvio corso

La “*Nota di Avvio Corso*” contiene le informazioni necessarie alla effettuazione del corso di formazione:

- titolo del corso di formazione;
- data inizio e data fine del corso di formazione;
- logistica della formazione;

- programma del corso di formazione;
- numero discenti e requisiti di selezione;
- eventuali altre informazioni.

Per i corsi di formazione che prevedono la docenza a carico di organismi e IR esterni, devono essere nominati uno o più co-docenti per il conferimento del contesto operativo di FCE, da individuare tra gli EA di FCE. In questo caso la “*Nota di Avvio Corso*” ha efficacia di nomina. Gli EA incaricati della co-docenza sono tenuti alla corretta compilazione della documentazione del corso, e alle altre incombenze eventualmente riportate nella “*Nota di Avvio Corso*”.

4.2.1.9 Registri delle attività di formazione

Registro di classe

Il “*Registro di classe*”(MOD.06.02) è il documento dove sono registrate le attività della formazione teorica, con riferimento ai moduli, unità didattiche ed argomenti svolti.

Il “*Registro di classe*” deve essere firmato da IR/EA per ogni giornata formativa.

Il “*Registro di classe*” è articolato come segue:

- nel frontespizio del modulo, devono essere indicate le informazioni del corso:
 - codice del corso,
 - attività di sicurezza;
 - tipologia (teoria/ addestramento);
 - certificazione (prevista/non prevista);
 - elenco degli istruttori/persone esperte che prendono parte all’attività formativa;
 - programma formativo;
 - sede;
- data di inizio e fine corso;
- regolamentazione di settore applicabile;
- materiali didattici eventualmente consegnati

Il numero di riferimento del codice corso è composto da 10 caratteri alfanumerici così costituiti:

- 1-2-3: codice progressivo corso;
- 4-5-6-7: anno di effettuazione;
- 8-9-10: attività di sicurezza.

Il numero di riferimento del programma del percorso formativo è composto da 8 caratteri alfanumerici così costituiti:

- 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10: (FCE_SGS-PO 06)
- 11-12-13-14-15-16-17-18:(tipo di programma formativo in relazione all’attività di sicurezza)

Il “*Registro di Classe*” (MOD.06.02) è archiviato a cura del RF, per un periodo pari almeno a 10 anni.

Registro Individuale di Addestramento/Tirocinio

Il “*Registro Individuale di Addestramento/Tirocinio*” (MOD.06.05) è il documento consegnato ad ogni discente, per la registrazione delle attività pratiche di addestramento e di tirocinio.

Il “Registro Individuale di Addestramento/Tirocinio” deve essere custodito dal discente per tutta la durata delle attività pratiche di addestramento e di tirocinio e deve essere esibirlo al personale titolare del turno per la compilazione e la raccolta firme.

In caso di smarrimento del “Registro Individuale di Addestramento/Tirocinio”, il discente deve relazionare per iscritto le motivazioni dell'accaduto e richiedere formalmente una copia al RF. In tal caso il RF richiede alla UOT di pertinenza le registrazioni del servizio svolto discente e riemette il documento.

L'agente incaricato di seguire il discente deve essere in possesso della corrispondente abilitazione e titolare del turno, tale agente è tenuto a registrare la presenza dell'agente in addestramento o in tirocinio sia sul turno di servizio che sui documenti di viaggio.

Il “Registro Individuale di Addestramento/Tirocinio” è archiviato a cura del RF, per un periodo pari almeno a 10 anni.

4.2.1.10 Gestione delle assenze

Il discente interessato dall'intervento formativo deve essere distaccato dal servizio quando la durata dell'intervento abbia una durata superiore a quattro ore. L'impegno giornaliero del discente non deve, in ogni caso, eccedere il numero di ore previsto dalle norme contrattuali vigenti e deve essere garantito il riposo previsto per legge.

I corsi di formazione prevedono un periodo di assenza da parte dei discenti non superiore al 10% delle ore previste dal singolo programma teorico o pratico. In caso di assenza inferiore al 10%, deve essere prevista un'immediata sessione di recupero delle unità didattiche erogate durante il periodo di assenza.

Per assenze superiori al 10%, è responsabilità del docente verificare l'andamento didattico del discente e, se del caso, prevedere un recupero per integrare le conoscenze ovvero la ripetizione dell'intero corso di formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione, fatti salvi i predetti limiti di assenza previsti, costituisce una condizione necessaria per sostenere le verifiche di apprendimento finalizzate al rilascio del Certificato di Avvenuta Formazione.

Se le assenze riguardano specifici interventi formativi finalizzati al mantenimento della validità dell'abilitazione, il docente concorda con il RF una nuova calendarizzazione dell'intervento formativo, da effettuare al rientro dell'agente e prima dell'utilizzo dello stesso in servizio.

4.3 CORSO DI FORMAZIONE – EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'erogazione della formazione è finalizzata al conferimento delle competenze professionali teoriche e pratiche dell'Attività di Sicurezza cui si riferisce ed è articolata nelle seguenti fasi:

- 1. Formazione teorica (Sapere);**
- 2. Formazione Pratica di Addestramento (Saper fare);**
- 3. Tirocinio (Saper Essere).**

Durante l'erogazione della formazione il RF:

- interviene in caso di criticità sull'andamento del corso di formazione;
- gestisce le assenze dei discenti;
- rilascia a ciascun discente, al termine delle fasi di formazione, l'attestato di avvenuta formazione, ove previsto;
- provvede alla conservazione cartacea del registro di classe, acquisendolo dal responsabile del corso.

4.3.1 Formazione teorica (Sapere)

La formazione teorica comprende l'insieme delle lezioni, svolte in aula, attraverso le quali si portano a conoscenza dei discenti le competenze correlate agli argomenti dal modulo teorico previsto dal programma di formazione.

4.3.2 Formazione pratica di addestramento (Saper fare)

La formazione pratica di addestramento comprende l'insieme delle lezioni svolte nel contesto operativo nel quale sarà prevista l'utilizzazione del discente, attraverso le quali si portano a conoscenza dei discenti le competenze correlate agli argomenti dal modulo pratico di addestramento previsto dal programma di formazione.

Nello specifico, la formazione pratica deve essere eseguita in affiancamento a personale in servizio in possesso della corrispondente abilitazione, e sotto la responsabilità e supervisione di un IR che a sua discrezione può incaricare della supervisione un EA.

La formazione pratica di addestramento è finalizzata ad acquisire, secondo la scansione del relativo modulo ed attraverso opportune metodologie, la capacità pratica ad eseguire tutte le operazioni proprie dell'attività di sicurezza nel contesto operativo individuato per il quale non si è ancora certificati.

Restano di esclusiva competenza dell'IR il richiamo, in apertura, delle conoscenze teoriche già certificate.

La formazione pratica di addestramento può avere inizio subito dopo la formazione teorica fermo restando la presentazione del discente alla certificazione del requisito professionale pratico di addestramento solo dopo l'avvenuta certificazione dei requisiti professionali teorico.

Successivamente al rilascio della certificazione relativa alla formazione pratica di addestramento, il percorso di formazione prosegue con l'attività di tirocinio, trattato al successivo capitolo 4.3.3 *Tirocinio (Saper Essere)*.

Qualora un agente che svolge una o più attività di sicurezza associate al proprio profilo professionale debba essere impiegato nello stesso profilo professionale ma nell'ambito di un diverso Contesto Operativo esso dovrà essere sottoposto all'erogazione della formazione per il corrispondente Modulo Pratico di Addestramento e sostenere le sessioni di esame per la certificazione dei relativi requisiti professionali.

4.3.3 Tirocinio (Saper Essere)

Il Tirocinio è l'attività formativa (teorico-pratica) che il discente deve svolgere sotto la propria responsabilità nel contesto operativo di utilizzazione.

Il Tirocinio deve essere svolto in affiancamento a personale in servizio in possesso della corrispondente abilitazione e sotto la supervisione di un IR e/o EA.

L'obiettivo del tirocinio è consolidare le attitudini allo svolgimento delle competenze già acquisite dal personale durante i corsi teorico – pratici attraverso:

- il rafforzamento della capacità pratica di svolgere le attività/funzioni/azioni previste dall'attività di sicurezza di riferimento;
- l'acquisizione della padronanza ed autonomia operativa proprie dell'attività di sicurezza di riferimento;
- la capacità di svolgere il servizio in relazione alle caratteristiche impiantistiche ed in relazione alla gestione delle operazioni in situazioni lavorative reali, anche critiche (degrado/emergenza);

Il periodo di effettuazione del tirocinio deve essere definito nel correlato modulo di formazione.

Il tirocinante, prima di iniziare il tirocinio, deve essere edotto dall'agente affiancato sui rischi previsti nella lavorazione e sulle relative metodologie operative, deve poi eseguire tutte le operazioni proprie delle mansioni oggetto di tirocinio con comportamenti corretti e sicuri.

L'agente affiancato deve garantire al tirocinante il costante feedback sul suo operare, correggendo prontamente eventuali errori o comportamenti non corretti.

Durante il periodo di tirocinio, l'IR deve intervenire con colloqui di tutoring, in ogni caso al termine del tirocinio, sulla base del feedback dell'agente affiancato, deve effettuare la prova di verifica finale.

L'esito del tirocinio pratico è attestato dall'IR, sulla base delle osservazioni dell'agente incaricato durante l'esecuzione delle attività operative.

In caso di esito negativo della prova di tirocinio, l'IR proporrà al CUOT responsabile dell'agente lo svolgimento di un ulteriore periodo di tirocinio fissandone i contenuti, la durata e la sede.

Questa fase di formazione del tirocinio è propedeutica alla fase di Valutazione del Tirocinio di cui al successivo capitolo 5.6 *“Valutazione del Tirocinio”*.

Qualora un agente che svolge una o più attività di sicurezza associate al proprio profilo professionale debba essere impiegato nello stesso profilo professionale ma nell'ambito di un diverso Contesto Operativo esso dovrà essere sottoposto all'erogazione della formazione per il corrispondente Modulo di tirocinio e sostenere le sessioni di esame per la certificazione del relativo requisito professionale.

4.4 VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE TEORICO, PRATICA E DI TIROCINIO

In relazione alla specifica tipologia di formazione teorico, pratica o di tirocinio, la verifica dell'efficacia della formazione è tesa alla valutazione e/o misurazione dell'acquisizione di conoscenze (sapere), abilità (saper fare) e comportamenti/attitudini (saper essere).

Viene effettuata, a fasi intermedie e finali con la periodicità indicati nei moduli formativi, attraverso i seguenti strumenti:

- per la formazione teorica: test specifici (scritti e/o orali), somministrati a conclusione di una o più unità didattiche e di un modulo formativo;
- per la formazione pratica: prove pratiche, simulazioni, lavori di gruppo guidati, effettuati a conclusione di una o più unità didattiche e di un modulo formativo;
- per il tirocinio: prove teorico/pratiche per la verifica delle attitudini, (capacità e comportamenti corretti acquisiti).

I risultati e le modalità utilizzate devono essere annotati e/o allegati al *“Registro di classe”* e nel *“Registro Individuale di Addestramento/Tirocinio”* a cura del docente.

Il docente, alla fine di ciascuna fase di formazione, deve predisporre una relazione sul livello di formazione acquisita dai candidati, in particolare la congruenza tra le eventuali assenze dei candidati e le modalità di recupero.

Qualora le verifiche dei test di apprendimento siano risultate negative, il docente, d'intesa con il RF, mette in atto tempestivamente le azioni necessarie per consentire il recupero formativo. I discenti interessati possono essere ammessi alla sessione di esame solo dopo aver recuperato il debito formativo ed effettuato una nuova verifica.

Il superamento con esito positivo di tutte le fasi di verifica dell'efficacia della formazione (intermedie e finali) viene attestato dal IR, per ogni singolo discente, attraverso il rilascio del Certificato di Avvenuta Formazione.

4.5 CERTIFICATO DI AVVENUTA FORMAZIONE

Il possesso del Certificato di Avvenuta Formazione (MOD.06.06) consente la candidatura del discente alla sessione di esame per la certificazione del requisito professionale (teorico o pratico) o alla valutazione del Tirocinio.

Sono pertanto previsti tre tipi di Certificato di Avvenuta Formazione:

- a) Certificato di Avvenuta Formazione teorica;
- b) Certificato di Avvenuta Formazione pratica;
- c) Certificato di Avvenuta Formazione di tirocinio.

Il Certificato di Avvenuta Formazione Teorica, permette la presentazione del discente alla sessione di esame per la certificazione del requisito professionale teorico.

Il Certificato di Avvenuta Formazione Pratico di Addestramento, permette la presentazione del discente alla sessione di esame per la certificazione del requisito professionale Pratico.

Il Certificato di Avvenuta Formazione di Tirocinio, permette la presentazione del discente alla sessione di esame per la valutazione del tirocinio.

Ciascun Certificato di Avvenuta Formazione deve riportare il numero dell'attestato di riconoscimento dell'IR che ha erogato la formazione nella qualità di docente e la sua firma.

La validità dei Certificati di Avvenuta Formazione è attestata dalla firma del DS di competenza.

I Certificati di Avvenuta Formazione sono prodotti in triplice copia, di cui:

- l'originale è consegnato al discente;
- una copia è consegnato all'IR responsabile del mantenimento competenze del discente/agente;
- una copia viene archiviata e custodita presso l'ufficio del RF.

È cura del RF trasmettere una copia in formato digitale del Certificato di Avvenuta Formazione all'ufficio protocollo informatico elettronico aziendale, ai fini dell'archiviazione nella apposita sezione.

Il Certificato di Avvenuta Formazione deve essere messo a disposizione della Commissione d'Esame nominata per la certificazione del requisito professionale.

5 IDONEITÀ DEL PERSONALE

Le competenze teoriche e le competenze pratiche nonché le attitudini a svolgere una specifica attività di sicurezza, si possono considerare possedute dall'agente solo quando sono state certificate a seguito di valutazioni individuali condotte da un organo tecnico appositamente nominato (commissione) che ha esercitato la propria attività in modo indipendente.

Ogni prova di esame prevede la nomina di una commissione, la redazione del relativo verbale d'esame - prodotto a cura del RF - e la redazione, per ciascun candidato, dei "*Verbale d'esame individuale*" (MOD.06.14) - prodotto a cura della commissione esaminatrice.

L'agente deve essere ammesso alla prova di esame orale dopo il superamento, con esito positivo, della prova scritta. L'esame teorico si intende superato solo se sono state superate entrambe le prove di esame (scritto e orale) che costituiscono la sessione di esame teorico.

Per quanto riguarda l'esame di certificazione del requisito professionale teorico, il candidato deve sostenere due prove, in cronologia, un esame orale e uno scritto.

Per quanto riguarda l'esame di certificazione del requisito professionale pratico, il candidato deve sostenere una prova pratica nel contesto operativo di utilizzazione. L'agente può essere ammesso alla prova di esame pratico solo se in possesso della certificazione del requisito professionale teorico.

Le prove di esame (teorico e pratico) relative alle predette sessioni possono essere eseguite lo stesso giorno o in giorni successivi, anche non continuativi, rispettando le predette propedeuticità.

Le certificazioni del requisito professionale mantengono la validità per sei mesi. Entro tale termine al candidato deve essere rilasciata la relativa abilitazione e utilizzato nel contesto operativo di riferimento.

La certificazione perde la validità anche nei casi di interruzione dell'utilizzazione di un agente per più di tre anni.

5.1 DEFINIZIONE DELLE COMMISSIONI D'ESAME

5.1.1 Selezione degli esaminatori

Il RF, ha il compito di individuare i requisiti professionali dei componenti della commissione d'esame.

Gli Esaminatori Riconosciuti (di seguito ER) sono individuati tra quelli presenti nel "*Registro Istruttori/Esaminatori*" (Mod. 06.24), tenendo conto della tipologia di riconoscimento in possesso con riferimento alle competenze da certificare.

In caso di indisponibilità o mancanza di uno o più ER interni, il RF richiede la disponibilità di un ER esterno proveniente da un organismo riconosciuto da ANSFISA.

La richiesta della disponibilità avviene via e-mail indicando:

- l'attività di sicurezza oggetto di valutazione;
- il numero di esaminatori necessari;
- finalità per cui è richiesto l'accertamento del requisito professionale;
- tipologia d'esame (esame scritto/orale/prova pratica/valutazione del tirocinio);
- data e impegno orario presunto per lo svolgimento dell'esame;
- luogo di svolgimento degli esami.

In caso di risposta favorevole, il RF provvede a formalizzare la nota di richiesta di disponibilità contenente le medesime informazioni oltre al numero dell'attestato di riconoscimento degli esaminatori e la tipologia di abilitazione posseduta. Tale nota, firmata dal DS, deve essere trasmessa, tramite PEC, attraverso il protocollo informatico di FCE.

Al ricevimento della nota formale di disponibilità, il RF provvede a verificare la validità delle attestazioni prodotte dall'organismo riconosciuto da ANSFISA che invia l'ER e a predisporre tutta la documentazione necessaria per la nomina della commissione d'esame.

5.1.2 Requisiti delle commissioni di esame per la certificazione del requisito professionale per il rilascio della licenza europea (Condotta)

Per l'attività di sicurezza Condotta la commissione deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Essere composta da almeno tre esaminatori riconosciuti da ANSFISA in possesso di Licenza Conduzione Treni in corso di validità.
 - ad uno degli Esaminatori deve essere attribuito il ruolo di presidente purché non sia stato coinvolto in nessuno modo nel processo formativo. Il ruolo del presidente può essere assolto, in sostituzione di un esaminatore, da un ingegnere in possesso di Licenza in corso di validità;
 - almeno un Esaminatore non deve essere stato coinvolto nel processo di formazione.

5.1.3 Requisiti delle commissioni di esame per la certificazione del requisito professionale per il rilascio del primo Certificato Complementare Armonizzato (Condotta)

La commissione deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Essere composta da almeno tre esaminatori riconosciuti ANSFISA per l'attività di sicurezza Condotta ed in possesso di Licenza Conduzione Treni in corso di validità.
 - tutti gli esaminatori devono essere in possesso di abilitazione alla condotta, ai sensi della normativa vigente e almeno uno degli esaminatori deve essere in possesso del contesto operativo oggetto della certificazione;
 - nel caso di assenza di un ER di FCE o di un ER in possesso del contesto operativo specifico, deve essere membro della commissione un IR oppure un EA della FCE con abilitazione del contesto operativo;
 - almeno un esaminatore non deve essere stato coinvolto nel processo di formazione;
 - ad uno degli Esaminatori deve essere attribuito il ruolo di presidente purché non sia stato coinvolto in nessuno modo nel processo formativo di anche un solo candidato.

5.1.4 Requisiti delle commissioni di esame per la certificazione del requisito professionale per le attività di sicurezza ADT, PDT, MV, GC, MI

La commissione deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Essere composta da almeno tre esaminatori riconosciuti ANSFISA per l'attività di sicurezza oggetto della Certificazione.
- Essere in possesso di abilitazione in corso di validità relativo all'attività di sicurezza in esame, ai sensi della normativa vigente:
 - ad uno degli Esaminatori deve essere attribuito il ruolo di presidente purché non sia stato coinvolto in nessun modo nel processo formativo;

- almeno un esaminatore non deve essere stato coinvolto nel processo di formazione;
- almeno uno degli esaminatori deve essere in possesso del contesto operativo oggetto della certificazione. Nel caso di assenza di ER in possesso del contesto operativo oggetto della certificazione, deve essere membro della commissione un IR oppure un EA di FCE con abilitazione del contesto operativo.

5.2 NOMINA DELLE COMMISSIONI DI ESAME E RICHIESTA DEL NUMERO DI CONTROLLO

I DS ognuno per ambito di competenza, sono tenuti a nominare la commissione d'esame per la certificazione dei requisiti professionali.

La nomina della commissione d'esame, effettuata attraverso la compilazione dell'apposito modulo "*Nomina della commissione d'esame*" (MOD.06.07) costituisce un atto formale per la successiva richiesta all'ANSFISA del numero di controllo. Tale richiesta deve essere inoltrata all'ANSFISA, a mezzo PEC, almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per l'esame.

In considerazione alla nota ANSFISA trasmessa con nota prot. 001875 del 27/12/2023 e le modifiche evolutive recentemente implementate sull'applicativo CODE – Commissioni di Esami, le commissioni di esame per la valutazione del requisito professionale e per la valutazione del tirocinio del personale impiegato in attività di sicurezza devono essere registrate esclusivamente attraverso le funzionalità previste dalla piattaforma CODE.

L'accesso a CODE, raggiungibile dal link <https://www.ansfisa.gov.it/CODE/secured>, avviene tramite SPID.

Una volta eseguito l'accesso, il richiedente in questo caso il RF, come soggetto delegato di FCE, dovrà caricare nell'applicativo la documentazione prevista. Con la conclusione della registrazione si avrà la generazione automatica del numero di controllo e l'invio di una nota protocollata contenente il documento riepilogativo dei dati relativi all'esame.

La richiesta del numero di controllo deve riferirsi ad una sola commissione di esame.

È esclusa dalla richiesta del numero di controllo la commissione per la valutazione del tirocinio.

Nell'atto di nomina della commissione d'esame devono essere indicati:

- La tipologia dei requisiti professionali da valutare;
- La tipologia delle prove d'esame;
- La data di inizio, la sede del corso e il programma formativo utilizzato, gli estremi della "*Nota di Avvio Corso*" trasmessa all'ANSFISA;
- La data e luogo degli esami;
- I nominativi e dati anagrafici dei candidati completi di titolo di studio;
- I nominativi dei membri di commissione (se si utilizza un esaminatore esterno proveniente da altro organismo riconosciuto da ANSFISA dovrà essere allegata lettera di richiesta all'utilizzo dell'esaminatore emessa dalle FCE e lettera di consenso da parte organismo riconosciuto cedente l'ER).
- L'elenco degli IR che hanno erogato la formazione.

La nomina della commissione d'esame per la certificazione del requisito professionale degli agenti coinvolti incidenti o inconvenienti di esercizio che richiedono la rivalutazione del requisito professionale, compete all'ANSFISA che può nominare i propri rappresentanti che in questo caso acquisiscono la valenza di ER.

In tutti i casi l'ANSFISA può nominare un proprio rappresentante in aggiunta alla commissione d'esame, che in questo caso acquisisce la valenza di membro effettivo della commissione.

5.3 ATTIVITÀ PRELIMINARI - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

È compito del RF, prima dell'inizio della sessione d'esame, informare i membri della commissione d'esame delle modalità di svolgimento della prova, e fornire alla stessa i seguenti documenti:

- Programma formativo erogato;
- Lettera d'incarico all'Istruttore;
- Elenco dei candidati ammessi;
- Certificati di avvenuta formazione;
- Modulistica per la registrazione degli esami;
 - verbale d'esame (MOD.06.08 "Verbale sessione d'esame") e modelli di valutazione relativi alle prove che gli agenti devono sostenere:
 - MOD.06.09 "Modello A: Verifica d'identità"
 - MOD.06.10 "Modello B: Valutazione prova scritta"
 - MOD.06.11 "Modello C: Valutazione prova orale"
 - MOD.06.12 "Modello D: Valutazione prova pratica"
 - MOD.06.13 "Modello E: Valutazione individuale prova orale "
 - verbali individuali (MOD.06.14 "Verbale d'esame individuale")

I membri della commissione d'esame hanno il compito di:

- sottoscrivere, prima dell'inizio dell'esame, una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse di qualsiasi tipo nei confronti dei candidati da esaminare (in correlazione con l'elenco dei candidati), tale dichiarazione è inclusa nel "*Verbale della sessione d'esame*";
- verificare il certificato avvenuta formazione del candidato (o documento equipollente);
- compilare la sezione del verbale d'esame dedicata alle attività preliminari;
- stabilire i criteri di valutazione delle prove (in forma tracciabile);
- assicurare la tracciabilità sullo svolgimento della prova di ciascun candidato.

5.4 PREPARAZIONE DEI CONTENUTI DELLE PROVE DI ESAME

La commissione è responsabile del contenuto delle prove d'esame, che deve essere elaborato tenendo conto del programma formativo erogato e dell'attività di sicurezza per cui si richiede la certificazione del requisito professionale.

Il contenuto delle prove deve essere tale da garantire un'adeguata copertura delle competenze professionali richieste dalla normativa vigente.

Le prove scritte possono essere costituite da test a risposta chiusa o domande a risposta aperta. La formulazione dei testi d'esame è a discrezione della commissione che deve indicare, prima dell'inizio degli esami stessi, i criteri utilizzati per la valutazione delle domande (in particolare, le risposte pretese e i pesi assegnati con eventuali negatività). La commissione stabilisce il punteggio da assegnare a ciascun quesito e indica il punteggio minimo per il superamento dell'esame.

In caso di certificazione del requisito professionale per l'estensione e/o modifica del contesto operativo, il numero delle domande potrà essere ridotto in base all'entità delle competenze professionali richieste.

Le prove orali prevedono domande di argomento differente, formulate a discrezione della commissione in numero tale da costituire un campione adeguato delle competenze professionali richieste.

Le prove pratiche devono prevedere l'esecuzione di una o più attività specifiche dell'attività di sicurezza, scelte a discrezione della commissione che dimostrino adeguatamente il "saper fare" del candidato.

5.5 MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI PER LA CERTIFICAZIONE DEL REQUISITO PROFESSIONALE

5.5.1 Riconoscimento dei candidati e avvio della seduta di esame

La commissione, prima dell'inizio delle prove d'esame, è tenuta al riconoscimento di candidati raccogliendo le firme sul foglio di "*Verifica dell'identità*" (MOD.06.09).

La commissione ha il compito di informare i candidati sulle modalità di esecuzione degli esami (tempi a disposizione per lo svolgimento, materiale di cancelleria, gestione delle uscite, utilizzo dei cellulari, modalità di consegna degli elaborati, ecc.).

Le prove d'esame devono essere svolte in lingua italiana.

Gli assenti per qualsiasi causa o motivo indipendenti dal servizio o da malattia (quest'ultima attestata con certificato medico e comunicata all'azienda nei termini e modalità previste dalla normativa vigente), saranno considerati rinunciatari. In questi casi la commissione comunica immediatamente al RF i nominativi degli assenti.

Il RF valuta i provvedimenti da attuare per la riammissione dei candidati rinunciatari alle successive sedute di esame.

5.5.2 Prova di esame teorico

5.5.2.1 Modalità svolgimento dell'esame teorico (prova scritta)

Terminate le operazioni preliminari, la commissione distribuisce le prove d'esame all'interno di buste aperte che contengono, oltre al testo della prova, anche una busta piccola e un foglio bianco di piccole dimensioni. Le buste e i fogli devono essere validati con una firma dalla commissione. Per prove con domande a risposta aperta, la commissione distribuisce un quantitativo di fogli congruo allo svolgimento, il candidato può chiedere fogli aggiuntivi che devono essere firmati e codificati dalla commissione.

Durante le prove non è consentito:

- utilizzare materiale didattico, testi normativi, regolamenti, dispositivi cellulari, *tablet* o *personal computer*;
- allontanarsi dall'aula con i fogli d'esame. Tutto il materiale deve essere consegnato alla commissione prima di ogni uscita e recuperato al rientro;
- collaborare con gli altri candidati.

Le prove scritte devono essere redatte unicamente con il materiale messo a disposizione della commissione, lo stesso deve essere riconsegnato interamente al termine delle prove.

Per garantire l'imparzialità delle correzioni, i compiti non devono essere firmati dai candidati né contenere segni che possano favorirne l'identificazione. Ciascun candidato deve apporre il proprio nome e cognome sul foglio bianco consegnato ad inizio esame, inserire tale foglio all'interno della busta piccola, chiudere la busta ed inserirla insieme a tutte le pagine della prova nella busta grande che, a sua volta, deve essere consegnata chiusa.

La commissione, alla consegna di tutte le buste, assegna ad esse, in modo casuale, un numero progressivo. Saranno escluse dalla valutazione tutte le prove che non rispettano i criteri sopra descritti.

5.5.2.2 Modalità svolgimento dell'esame teorico (prova orale)

La prova orale prevede, come sopra descritto, la somministrazione di domande sulla base delle competenze professionali richieste e del risultato della prova scritta.

La commissione si alterna nella formulazione dei quesiti.

5.5.3 Prova di esame pratico

5.5.3.1 Modalità di esecuzione delle prove d'esame pratiche

La prova pratica per la certificazione del requisito professionale consiste nella valutazione della capacità pratica a eseguire tutte le operazioni proprie dell'attività di sicurezza di riferimento nel contesto operativo di utilizzazione.

La commissione, prima dell'avvio della seduta, provvede a stabilire le modalità e le tipologie delle prove pratiche da effettuare. È facoltà della commissione fare domande durante la prova per approfondire e valutare le conoscenze specifiche relative alla prova in corso.

5.5.4 Valutazione delle prove d'esame teorico/pratico

Esame teorico:

Per le prove scritte, la commissione provvede ad aprire le buste e a codificare con lo stesso numero la busta interna e la prima pagina del testo d'esame. La busta interna non deve essere aperta per nessun motivo.

La valutazione deve essere riportata sullo stesso testo oltre e registrata nell'apposita griglia del "Modello B: Valutazione della prova scritta" (MOD.06.10). Nel predetto modulo deve essere inserito il punteggio per ogni singolo quesito e il punteggio totale raggiunto.

Il Presidente della commissione è tenuto a comunicare ai candidati gli esiti di ciascun compito, secondo la codifica assegnata. Solo successivamente il Presidente della commissione è tenuto a procedere ad aprire le buste contenenti i dati identificativi associando ad ogni compito il candidato. Il Presidente dovrà proclamare i candidati ammessi alla successiva prova orale. I candidati non ammessi sono convocati, uno ad uno, dal presidente per il confronto e la correzione delle risposte errate.

Per quanto riguarda la prova orale il candidato viene sottoposto a delle domande. Il giudizio sulle risposte del candidato è espresso all'unanimità da tutti i membri della commissione. Al termine della prova, il candidato è giudicato ammesso/non ammesso alla prova pratica.

A conclusione della prova orale la commissione emette il "Verbale d'esame individuale" teorico.

Esame pratico:

La valutazione delle prove pratiche deve essere effettuata al termine dell'esame teorico sostenuto con esito positivo dal candidato. Al termine dell'esame pratico, il candidato è giudicato idoneo/non idoneo.

A conclusione della prova pratica la commissione emette il "Verbale d'esame individuale" (MOD.06.14) pratico.

5.5.5 Registrazione e Archiviazione delle prove d'esame teorico/pratico

La commissione è tenuta a compilare, durante le varie fasi delle prove d'esame teorico/pratico, il modulo "Verbale della sessione d'esame" (MOD.06.08) nelle parti pertinenti. È cura del RF fornire alla commissione, prima

dell'avvio dei lavori, il numero di controllo di ANSFISA, ed ogni eventuale altra informazione utile per il corretto svolgimento dell'esame.

Il “*Verbale della sessione d'esame*” comprende tre allegati:

- Modello B (MOD.06.10)

Modello di valutazione della prova scritta, in cui la commissione, oltre ad inserire i dati generali dell'esame (luogo e data di svolgimento della prova, tempo concesso per lo svolgimento, ora di inizio e fine prova, ...) e il numero di domande, deve indicare i criteri per la valutazione della prova (punteggio minimo e massimo e peso assegnato ad ogni domanda). Nella griglia di valutazione, la commissione deve riportare il punteggio totalizzato per ogni singolo quesito e il punteggio totale spuntando la casella corrispondente in “Ammesso/Non Ammesso”. Si allegano: copia delle domande proposte con i pesi relativi e le eventuali risposte pretese, gli elaborati d'esame opportunamente siglati.

- Modello C (MOD.06.11)

Modello di valutazione della prova orale in cui la commissione registra l'esito positivo/negativo della prova orale. In caso di esito negativo, nello spazio “Annotazioni”, la commissione indica quali sono le motivazioni della valutazione al fine di una rapida ricostruzione in caso di ricorso/obiezioni da parte del candidato. Si allegano inoltre i modelli di valutazione individuale della prova orale (Modello E, MOD.06.13) in cui sono riportati i quesiti posti, il relativo giudizio e la valutazione finale (esito positivo/negativo).

- Modello D (MOD.06.12)

Modello di valutazione della prova pratica dove, nello spazio dei dati generali, la commissione descrive la prova in termini generali indicando il contesto operativo su cui questa verrà eseguita (linee, impianti, organi di sicurezza, ...). Poi, la commissione registra l'idoneità/non idoneità dei candidati.

La commissione, nel campo “*Note della commissione, reclami, irregolarità*” presente nei Modelli B-C-D, è tenuta ad indicare le eventuali sospensioni/riprese della sessione d'esame.

I metodi per la valutazione dell'esame sono a discrezione della commissione

In caso di superamento delle prove e, quindi, di idoneità del candidato, la commissione provvede ad emettere il “*Verbale d'esame individuale*” (MOD.06.14), che deve essere firmato da tutti i componenti della commissione e dal candidato per presa visione e consegna.

Tutta la documentazione prodotta deve essere consegnata dal Presidente al RF per l'archiviazione.

Il “*Verbale d'esame individuale*” deve essere stampato in tre copie: una copia resta nell'archivio di RF, una copia è consegnata al candidato e un'altra è inviata alla DS per il seguito di competenza.

Il Presidente della commissione è responsabile del corretto svolgimento delle prove d'esame, della corretta compilazione della documentazione prevista e della trasmissione della stessa al RF.

5.5.6 Prove teoriche/pratiche Esito Negativo

La commissione esaminatrice è tenuta a registrare l'eventuale esito negativo della prova d'esame sul “*Verbale della sessione d'esame*”.

Analoga attestazione deve essere riportata nel “*Verbale d'esame individuale*” del candidato valutato non idoneo.

In questo caso, è compito dell'IR interessato definire il recupero formativo necessario per la presentazione dell'agente ad una nuova sessione di esame, per la quale dovrà essere predisposto un nuovo "*Verbale d'esame individuale*".

Il compito di definire il recupero formativo

I termini minimi per la ripetizione dell'esame teorico e di addestramento sono di 15 giorni.

Per esami di estensione dell'abilitazione o del certificato complementare, il candidato potrà essere riammesso alla successiva seduta d'esame utile, sentito il parere dell'IR incaricato della formazione e del DS.

Nel periodo intercorrente, il candidato non può essere utilizzato nelle mansioni proprie dell'attività di sicurezza oggetto dell'esame.

5.6 VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

È cura del RF organizzare la seduta di valutazione con un ER in possesso dello stesso titolo abilitativo.

La valutazione del tirocinio è di esclusiva competenza dell'ER.

È cura dell'ER, prima di effettuare la valutazione complessiva del tirocinio, analizzare tutta la documentazione relativa alle attività svolte dagli agenti durante il periodo di formazione di tirocinio di cui al precedente capitolo 4.3.3 "*Tirocinio (Saper Essere)*".

In ogni caso, la nomina della commissione deve avvenire secondo quanto descritto nel precedente Cap. 5.2, con la sola differenza che non è prevista la richiesta del numero di controllo all'ANSFISA.

L'ER acquisisce dal RF il certificato di avvenuta formazione del tirocinio delle prove d'esame teorico/pratico e procede alla valutazione dello stesso mediante la verifica delle attitudini a ricoprire la funzione per il quale è stato formato.

La valutazione del tirocinio avviene mediante l'osservazione delle capacità e delle abilità nel contesto operativo di utilizzazione.

Al termine di tale valutazione l'ER è tenuto a compilare il "*Verbale di Valutazione del tirocinio*" (MOD.06.15) da consegnare al RF.

Il RF tratterrà una copia del "*Verbale di Valutazione del tirocinio*" provvedendo a trasmetterne una copia all'IR e una alla DS per il seguito di competenza (emissione dell'abilitazione).

In caso di esito negativo, la DS, in accordo con il RF, può sottoporre il candidato non idoneo ad un nuovo periodo di tirocinio. Il numero dei giorni per la ripetizione del tirocinio deve essere dall'ER.

I termini minimi per la ripetizione della valutazione del tirocinio sono 5 giorni.

6 UTILIZZAZIONE IN MANSIONI DI SICUREZZA

6.1 RILASCIO ABILITAZIONE

Il DS di competenza, conferisce al personale la relativa abilitazione previa verifica da parte del RF del possesso dei seguenti requisiti:

1. Requisito anagrafico:
 - a. aver compiuto il 18° anno di età;
2. Requisito scolastico:
 - a. conoscenza della lingua italiana, certificata con titolo di studio previsto per la scuola dell'obbligo dall'ordinamento italiano, conseguito in Italia o presso istituti esteri equiparati;
 - b. attestazione della conoscenza della lingua italiana come definita nel "Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue" e nella normativa applicabile;

Si specifica che:

- con esclusivo riferimento agli Agenti di Condotta è richiesto il titolo di studio previsto è il diploma di scuola secondaria di secondo grado oppure un diploma di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
 - con esclusivo riferimento ai manutentori veicoli non è richiesto il requisito della conoscenza della lingua italiana di cui al precedente punto b).
3. Requisito sanitario:
 - a. essere in possesso del requisito sanitario, certificato nel rispetto delle norme contenute nella normativa in vigore; le modalità con cui viene verificato il requisito sanitario sono descritte nella procedura PO 19 "*Gestione Visite Mediche del Personale – ambito sicurezza ferroviaria*".
 4. essere in possesso delle competenze professionali previste per ciascuna attività di sicurezza, certificate da non più di 6 mesi da una Commissione riconosciuta da ANSFISA:
 - "*Verbale d'esame individuale*" teorico;
 - "*Verbale d'esame individuale*" pratico;
 - "*Verbale d'esame individuale*" tirocinio.

La verifica del RF, di cui al precedente alinea è attestata, dall'apposizione, sul documento abilitativo, della propria sigla accanto alla firma del Dirigente di Settore di competenza.

Il documento abilitativo congiuntamente al documento di identità deve essere mostrato su richiesta del personale incaricato dei controlli di sicurezza di FCE, ANSFISA, M.I.M.S., ecc..

6.1.1 Licenza Comunitaria e Certificato Complementare Armonizzato

Affinché un agente possa svolgere attività di condotta deve essere in possesso della Licenza e del Certificato Complementare Armonizzato - previsti dal D.lgs. 247/2010 del 30 dicembre 2010, n. 247 "*Attuazione della direttiva 2007/59/CE relativa alla certificazione dei macchinisti addetti alla guida di locomotori e treni sul sistema ferroviario della Comunità, entrambi in corso di validità*" - entrambi in corso di validità

I documenti attestanti il possesso della Licenza e del Certificato Complementare Armonizzato, sono la Tessera di Licenza di Conduzione Treni e il Certificato Complementare Armonizzato (CCA), i cui formati sono stabiliti per legge (Regolamento UE n. 36/2010).

6.1.1.1 Rilascio, aggiornamento, rinnovo o richiesta del duplicato della Licenza

La “Licenza Comunitaria di Conduzione di locomotori e treni”, costituisce il patrimonio indispensabile comune a tutto il personale che opera nel processo produttivo della condotta dei veicoli ferroviari, pertanto è propedeutica al conseguimento del Certificato Complementare Armonizzato.

La “Licenza Comunitaria di Conduzione di locomotori e treni” certifica il possesso delle “Conoscenze Generali” previste dal D.lgs. 247/2010, dal Decreto ANSF n 8/2011 del 15/09/2011 come modificato dalla nota ANSFISA prot. n. 0011967 del 25 marzo 2022, e dei requisiti sanitari indicati nel citato D.lgs. 247/2010.

Tali conoscenze comuni costituiscono l’apprendimento della tecnica ferroviaria, con riferimento ai treni, alla relativa composizione, ai requisiti tecnici dei veicoli, compresi i principi in materia di sicurezza, i principi della normativa di esercizio e le procedure relative di prevenzione dei rischi ferroviari necessari allo svolgimento delle operazioni definite nelle procedure operative e nelle istruzioni tecniche.

L’ANSFISA provvede al rilascio, all’aggiornamento, alla modifica, al rinnovo e all’emissione dei duplicati delle Licenze.

La Licenza è un documento personale, è rilasciata in un unico originale, è di proprietà dell’agente ed ha una validità di dieci anni.

Le modalità per l’inoltro delle richieste di rilascio, aggiornamento, modifica, rinnovo, o richiesta di duplicato delle Licenze devono essere effettuate in conformità a quanto disposto dal Decreto ANSF n.8/2011 come modificato dalla nota ANSFISA prot. n. 0011967 del 25 marzo 2022, utilizzando il “Modulo di domanda di Licenza di conduzione treni” (Allegato X del Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n.247). Il modulo di domanda (allegato X al Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n.247) che deve essere compilato nei casi di richiesta di prima Licenza, di duplicato, modifica e rinnovo, deve riportare:

- a. nel campo 2.23 la foto dell’aspirante macchinista o del macchinista;
- b. nel campo 2.24 il codice fiscale;
- c. nel campo 2.29 la firma autografa dell’aspirante macchinista o del macchinista, anche nel caso in cui sia sottoscritto con firma digitale verificabile.

L’istanza di richiesta di prima Licenza deve essere compilata in tutte le sue parti e firmata in originale dal richiedente e deve essere inoltrata all’ANSFISA dall’aspirante macchinista o, dalla FCE su apposita delega sottoscritta e firmata dall’agente. In caso di presentazione della richiesta di rilascio da parte della FCE, le *smart card* sono spedite al RF che provvede alla distribuzione controllata.

In considerazione delle modifiche evolutive introdotte dalla nota ANSFISA prot. n. 0015954 del 23 marzo 2023, recentemente implementate sull’applicativo *PILM – Piattaforma Integrata Licenze Macchinisti*, tutte le istanze di rilascio, modifica, duplicato, rinnovo e aggiornamento della licenza devono essere presentate, dai titolari o dai loro delegati, esclusivamente attraverso le funzionalità previste dalla piattaforma PILM, accedendo tramite SPID e caricando sull’applicativo la documentazione prevista.

Infatti a partire dal 01/05/2023, le istanze presentate all’Agenzia via e-mail, PEC o tramite posta non potranno essere evase.

L’accesso tramite SPID alla piattaforma PILM avviene dal seguente link:

https://www.ansfisa.gov.it/cas/loginSpid?service=https://www.ansfisa.gov.it/LicenzeMacchinisti-web/j_spring_cas_security_check

Le richieste di rilascio nuova licenza possono essere inoltrate:

- a. dall'aspirante macchinista o macchinista il quale deve accedere all'area personale del portale dell'Agenzia tramite SPID e scegliere se procedere con la richiesta autonomamente o per il tramite di un delegato che nel caso specifico è FCE.
- b. da FCE quale soggetto delegato di cui all'articolo 13 comma 2 del Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n°247 esclusivamente attraverso applicativo **PILM tramite SPID e, dopo aver accettato la richiesta di delega, deve inserire in tutti i campi le informazioni richieste al fine di compilare il "Modulo di domanda di licenza di conduzione treni"** (allegato X del Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 247).

Deve inoltre caricare una fotografia recente (non più vecchia di sei mesi) dell'aspirante macchinista di formato 75x95 pixel (nell'Appendice 2 sono riportate le caratteristiche di dettaglio richieste per le fotografie) oltre all'immagine della firma dell'aspirante macchinista di formato h 63 pixel.

Terminata la fase di inserimento dei dati, il sistema produce l'allegato X già precompilato e rende disponibile il modulo di autocertificazione del titolo di studio da compilare.

Successivamente, i seguenti documenti devono essere allegati nell'apposita maschera di caricamento.

In questo caso, la presentazione delle richieste da parte di FCE viene effettuata dal RF utilizzando l'apposita "*applicativo PILM*".

La documentazione cartacea in originale potrà essere successivamente richiesta dall'Agenzia in caso di controlli di conformità.

Le istanze di duplicato, modifica e rinnovo delle Licenze possono essere inoltrate:

- a. dal macchinista:
 - utilizzando esclusivamente l'apposita funzionalità disponibile sulla piattaforma PILM, accessibile con le modalità indicate nella nota ANSF 3054 del 17/2/2020 e successive modifiche evolutive introdotte da nota ANSFISA prot. n. 0015954 del 23 marzo 2023.
- b. da FCE quale soggetto delegato di cui all'articolo 13 comma 2 del Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n°247, utilizzando esclusivamente l'apposita funzionalità disponibile sulla piattaforma PILM, accessibile con le modalità indicate nella nota ANSF 3054 del 17/2/2020 e successive modifiche evolutive introdotte da nota ANSFISA prot. n. 0015954 del 23 marzo 2023.

La documentazione cartacea in originale potrà essere successivamente richiesta dall'Agenzia in caso di controlli di conformità

La copia del documento di identità, quando richiesta, deve essere a colori, in modo da consentire il riconoscimento del titolare attraverso la foto e la firma apposta sul documento.

La dimensione della foto in formato digitale non deve essere inferiore a 24 mm x19 mm a 300 ppi; in caso di foto autoprodotte e dei relativi file generati, si deve fare riferimento al DOC 9303 ICAO 2021 e al Quaderno tecnico Portrait Quality (Reference Facial Images for MRTD) del 2018.

In caso di rinnovo della Licenza, di emissione di una nuova Licenza per modifica dei dati o di emissione di un duplicato per deterioramento, la custodia della "smartcard" della licenza non più valida, nonché i relativi obblighi in caso di perdita del possesso o la sua distruzione, sono a carico del titolare della licenza.

L'istanza di rinnovo può essere inoltrata all'Agenzia dal titolare della licenza o da FCE a partire da 3 mesi prima della sua scadenza naturale e fino al termine di scadenza della stessa.

Qualora la richiesta di rinnovo sia inoltrata nei trenta giorni precedenti la scadenza, l'istanza verrà presa in carico e saranno avviate le valutazioni previste; in tal caso, qualora alla data di scadenza naturale non siano state concluse le valutazioni, la Licenza sarà posta nello stato di "Sospesa" fino al termine delle valutazioni.

Le Licenze scadute non potranno essere rinnovate e pertanto verso le istanze di rinnovo pervenute in data successiva alla scadenza naturale sarà emesso un provvedimento di diniego.

Per l'istanza di rinnovo il titolare della licenza dovrà compilare e firmare il "Modulo di domanda di licenza di conduzione treni" (allegato X, punto 4, del Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 247), completo di foto apposta nell'apposito spazio.

All'istanza dovrà essere allegata la documentazione indicata alla voce "Rinnovo" del citato allegato X al Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 247, con le specificità di seguito indicate:

1. Foto in formato digitale;
2. Imposte di bollo e oneri amministrativi: deve essere fornita evidenza del pagamento dell'imposta di bollo per l'istanza (16,00 €) e dell'imposta di bollo e degli oneri amministrativi relativi al provvedimento finale (16,00 €+13,50 €), da effettuarsi sull'applicativo PagoPa (istruzioni disponibili al seguente link: <https://portale-ansf.entranext.it/pagamenti/pagamenti-spontanei/3341/nuovo-pagamento-spontaneo>);
3. Copia di un documento di identità: il documento deve avere validità residua di almeno 30 giorni oltre la data di presentazione dell'istanza;
4. Dichiarazione di presa visione dell'informativa e di prestare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali: deve essere sottoscritta dal titolare della Licenza utilizzando il fac-simile disponibile sul sito internet istituzionale dell'Agenzia al seguente link: <https://www.ansfisa.gov.it/richiedere-una-licenza>;
5. Certificati di idoneità fisica e psico attitudinale: devono essere emessi, ai sensi dell'art. 10 c.1 lettere b) e c) del Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n°247, dalle strutture medico legali competenti accertata la sussistenza dei requisiti previsti ai punti 3.2 e 2.2 dell'Allegato III del citato Decreto Legislativo e devono avere una validità residua di almeno 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Nei casi in cui l'ultimo impiego da macchinista presso un titolare dell'abilitazione (IF/GI/Esercente), alla data di presentazione dell'istanza, sia cessato da oltre sei mesi, alle strutture medico legali competenti dovrà essere richiesto di accertare il possesso dei requisiti previsti per l'assunzione ai punti 2.1 e 2.2 dell'Allegato III al Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n°247 e i relativi certificati dovranno riportare una data non anteriore ai sei mesi dalla data di presentazione dell'istanza.
6. Mantenimento del requisito professionale;
 - a. Per i macchinisti che al momento del rinnovo della Licenza sono impiegati presso un titolare dell'abilitazione (IF/GI/Esercente), deve essere allegata una specifica dichiarazione individuale, resa ai sensi del Dpr 445/2000 dal titolare dell'abilitazione stesso che ha effettuato le verifiche periodiche sulla formazione, attestante il possesso del requisito professionale. Nella dichiarazione deve essere fatto esplicito riferimento alla sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 20 comma 8 del decreto legislativo 30 dicembre 2010 n°247; inoltre nella dichiarazione deve essere esplicitamente riportato il numero identificativo della Licenza e il numero del certificato complementare in corso di validità alla data dell'istanza, associato alla Licenza;
 - b. Per i macchinisti che al momento del rinnovo della Licenza non sono impiegati presso un titolare dell'abilitazione (IF/GI/Esercente), deve essere allegata la "Copia autenticata dei certificati" conforme al modello riportato all'allegato IX del Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n°247 relativa al più recente certificato complementare che è stato associato alla Licenza. Nei casi in cui detto documento riporti una data antecedente a un anno dalla data di presentazione dell'istanza, deve essere allegato anche un certificato di avvenuta formazione relativo al mantenimento delle "Conoscenze professionali e requisiti concernenti la licenza di cui all'allegato V (modificato con DM MIT 26 giugno 2015) del citato Decreto Legislativo, rilasciato da un Centro di Formazione riconosciuto per l'attività di sicurezza "Condotto dei treni" che riporti una data non antecedente a un anno dalla data di presentazione dell'istanza.

7. Documenti da allegare alle istanze di rinnovo di licenze in scadenza durante un periodo di sospensione della stessa e/o di sospensione del CC.

Per le licenze che al termine ultimo per la data presentazione dell'istanza di rinnovo risultino sospese o risulti sospeso anche il solo CC associato, per uno o più di uno dei seguenti motivi:

- non idoneità temporanea dall'attività lavorativa certificata dalla medicina del lavoro (D. Lgs 81/2008);
- non idoneità temporanea emessa dalle strutture medico legali deputate alla certificazione dell'idoneità fisica e psico attitudinale;
- temporanea esclusione dalle attività di condotta per motivi diversi come ad esempio la malattia, l'infortunio, la maternità (astensione obbligatoria, astensione facoltativa), congedi parentali, previsioni contrattuali, ecc.
- sospensione per coinvolgimento in grave inconveniente di esercizio;
- sospensione a seguito segnalazione da autorità di sicurezza di altro stato membro;

il titolare della licenza o il suo delegato, non disponendo, a seconda dei casi, di una o di entrambe le certificazioni di cui ai precedenti punti 5) e 6), può presentare:

- nei casi di sospensione previsti alle precedenti lettere a) e b), copia di un certificato di inidoneità temporanea;
- nei casi di sospensione previsti alle precedenti lettere c), d) ed e), una dichiarazione individuale, resa ai sensi del Dpr 445/2000 dal titolare dell'abilitazione, attestante la sussistenza delle condizioni dell'art. 20 comma 8 del Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n°247.

In questi casi l'Agenzia procederà alla sospensione dei termini del procedimento amministrativo, fino ad un massimo di tre anni. Se entro tale termine verrà revocata la sospensione, sarà riattivato il procedimento di rinnovo; in caso contrario verrà emesso il provvedimento finale di diniego.

Il formato fronte-retro è indicato di seguito:



6.1.1.2 Registrazione e gestione degli stati operativi della licenza

La FCE utilizza agenti di condotta titolari di licenza e ne interrompe immediatamente il servizio qualora vengano meno i requisiti previsti per il rilascio della stessa. La perdita dei predetti requisiti deve essere tempestivamente comunicata all'ANSFISA.

Il RF assicura la tenuta del "Registro delle Licenze" (MOD.06.19) di FCE, annotando nello stesso lo stato operativo delle licenze.

Una licenza ferroviaria può essere;

- Valida: persistenza dei requisiti previsti;
- Sospesa: qualora sia necessario procedere agli accertamenti sulla sussistenza dei requisiti professionali e/o sanitari, oppure in caso di smarrimento, furto, danneggiamento, attesa di rinnovo oltre il periodo di scadenza. Lo stato di sospesa può durare al massimo sei mesi. In caso di sospensione della Licenza, il RF modifica lo stato in "Sospesa" nel "Registro delle Licenze" e

provvede a darne comunicazione ad ANSFISA per l'aggiornamento nel Registro Nazionale delle Licenze;

- Ritirata: trascorsi i sei mesi massimi previsti per lo stato di SOSPESA o in caso di perdita definitiva di uno dei requisiti professionali e/o sanitari, oppure su comunicazione motivata dell'ANSFISA (alla quale può comunque essere opposto ricorso amministrativo).

Il **Registro Nazionale delle Licenze (RNL)** è gestito dall'ANSFISA. L'accesso alle informazioni contenute nel RNL è consentito:

- su richiesta e senza limitazioni ai titolari della licenza ed agli organismi dagli stessi delegati;
- su richiesta motivata e per il solo status;
- al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili;
- alle autorità competenti degli altri Stati Membri, limitatamente alle licenze appartenenti a titolari con età uguale o superiore ai 20 anni;
- ai datori di lavoro.

È responsabilità del titolare della licenza o della FCE se dall'agente delegata, assicurarsi che i dati inseriti nel RNL vengano mantenuti aggiornati anche per consentire all'ANSFISA la gestione degli stati operativi.

6.1.1.3 Rilascio, aggiornamento, rinnovo o richiesta del duplicato del certificato complementare armonizzato

Il Certificato Complementare Armonizzato (MOD.06.17) è il documento che attesta che l'agente, già in possesso di Licenza, può effettuare il servizio per conto della FCE sui treni e sulle linee in esso identificate in quanto in possesso delle relative competenze professionali riportate al capitolo Condotta dell'allegato 1 alla presente procedura.

Il "Certificato Complementare Armonizzato" riporta la categoria di condotta, il contesto operativo nel quale l'AdC è autorizzato a circolare, l'estensione della linea, ed i veicoli che è autorizzato a condurre (veicoli e contesto operativo - vedi capitolo Condotta dell'allegato 1 alla presente procedura).

Il Certificato Complementare è di proprietà della FCE e viene rilasciato all'agente al termine della valutazione, con esito positivo del tirocinio e ritirato in caso di:

- Sospensione;
- Perdita di anche uno solo dei requisiti necessari;
- Interruzione del rapporto di lavoro.

Dopo il primo rilascio, il "Certificato Complementare Armonizzato" può essere integrato ogni qualvolta avviene una modifica:

- rispetto alle categorie di condotta;
- rispetto al contesto operativo;
- rispetto l'estensione dell'infrastruttura su cui il titolare è autorizzato a circolare;
- rispetto ai veicoli che il titolare è autorizzato a condurre.

Il CCA è emesso, aggiornato, modificato e duplicato da FCE, secondo il formato europeo previsto dal D. Lgs 247/2010.

Il CCA è un documento pieghevole, il cui formato è quello previsto dalla normativa vigente. È un tesserino di 10 cm × 21 cm (quando è aperto), provvisto di tre pagine esterne e tre pagine interne. Sul frontespizio figurano le seguenti informazioni:

- logo aziendale;
- cognome/i e nome/i del titolare;
- numero della licenza;
- data di rilascio e di scadenza del certificato complementare;
- dati relativi all'organismo responsabile del rilascio e relativo timbro.

Sulla pagina 2 figurano le seguenti informazioni:

- dati relativi al datore di lavoro;
- dati relativi all'agente di condotta.

Sulla pagina 3 figurano le seguenti informazioni:

- categorie di condotta;
- informazioni supplementari;
- competenze linguistiche;
- restrizioni.

Il format del fronte/retro è di seguito riportato:

<p style="text-align: center;">CERTIFICATO COMPLEMENTARE DI MACCHINISTA</p> <p style="text-align: center;">3. CATEGORIE DI CONDOTTA</p> <p>Completare le caselle pertinenti e annullare quelle non pertinenti</p> <p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>Observazioni</p> <hr/> <p style="text-align: center;">4. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">5. COMPETENZE LINGUISTICHE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Lingua</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p style="text-align: center;">6. RESTRIZIONI</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Data	Lingua	Note	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<p style="text-align: center;">CERTIFICATO COMPLEMENTARE DI MACCHINISTA</p> <p style="text-align: center;">1. DATI DELL'OPERATORE DI LAVORO/DELL'ORGANISMO AGGIUDICATORE</p> <p style="text-align: center;">FERROVIA CIRCUMETNEA</p> <p style="text-align: center;">Ragione sociale</p> <p> <input type="checkbox"/> Impresa Ferroviaria <input type="checkbox"/> Gestore dell'infrastruttura </p> <p>Luogo di lavoro _____</p> <p>Recapito postale _____</p> <p>Città - Paese _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">2. DATI DEL TITOLARE</p> <p>Luogo di nascita _____</p> <p>Data di nascita □□□□ - □□ - □□</p> <p>Cittadinanza _____</p> <p>Recapito postale _____</p> <p>Località _____</p> <p>Città - Paese _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">Foto</div> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   <p style="font-size: small;">Modello europeo</p> </div> <p>Numero di riferimento della licenza □□□□□□□□□□□□□□□□</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CERTIFICATO COMPLEMENTARE</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">abilitazione alla condotta e il materiale rotabile che il macchinista è abilitato a condurre in conformità della direttiva 2007/59/CE e della normativa nazionale applicabile</p> <p style="text-align: center;">Cognome(i) _____</p> <p style="text-align: center;">Nome(i) _____</p> <p style="text-align: center;">Numero di riferimento attribuito dal datore di lavoro</p> <p style="text-align: center;">□□□□□□□□□□□□</p> <p>Data del rilascio □□□□ - □□ - □□</p> <p>Data di scadenza □□□□ - □□ - □□</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FERROVIA CIRCUMETNEA</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Organismo emittente</p> <p style="text-align: center;">VIA CARONDA, 352/A, 95128, CT</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Recapito postale</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Numero di riferimento interno</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">Timbro</div>
Data	Lingua	Note									
_____	_____	_____									
_____	_____	_____									

Come sopra indicato, se vengono a mancare i requisiti, il RF provvede al ritiro e alla sospensione del CCA registrando lo stato operativo nel "*Registro dei certificati complementari e di abilitazione*". La riammissione dell'agente di condotta in servizio attivo, a fronte di evidenze documentali, compete al DE che provvederà anche a modificare lo stato del relativo CCA.

Nel caso in cui il DE abbia la documentata certezza da parte degli uffici competenti, che anche uno solo dei requisiti richiesti sia irreversibilmente perso, procederà alla revoca dell'abilitazione ed alla cancellazione dell'agente di condotta dalle banche dati di FCE. Inoltre, il DE provvede a darne comunicazione all'ANSFISA per il tramite del RF.

6.1.2 Abilitazioni relative alle attività di sicurezza ADT, PDT, MV, GC, MI

Affinché un agente possa svolgere una delle seguenti attività di sicurezza ADT, PDT, MV, GC, MI, deve essere in possesso di una delle abilitazioni associate al Profilo Professionale assegnato, riportate nella "*Tabella 2*" riportata al precedente Cap.4, in corso di validità.

Ognuna delle abilitazioni è correlata ad uno o più contesti operativi e ambiti specialistici (solo per le abilitazioni della manutenzione dell'infrastruttura) di utilizzazione.

Il certificato di abilitazione (MOD.06.18) è il documento che attesta il possesso delle competenze professionali (riportate nei rispettivi capitoli dell'allegato 1 alla presente procedura) e dei rispettivi requisiti sanitari previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza ferroviaria.

Il certificato di abilitazione autorizza l'agente allo svolgimento dell'attività di sicurezza per cui è rilasciato.

6.1.3 Rilascio e validità delle abilitazioni relative alle attività di sicurezza ADT, PDT, MV, GC, MI

Entro sei mesi dal rilascio della certificazione del requisito professionale, il DS di competenza provvede a conferire l'abilitazione ed il relativo inquadramento professionale dell'agente: emette i certificati di abilitazione per le attività di sicurezza (ADT, PDT, MV, GC, MI) e li trasmette al RF per la registrazione nel "*Registro dei Certificati Complementari e di abilitazione*" (MOD.06.20).

L'autenticità del certificato di abilitazione è data dall'apposizione del timbro e della firma del DS. Tale certificato riporta le seguenti informazioni:

- l'attività di sicurezza;
- le informazioni necessarie a identificare l'agente (foto e dati anagrafici);
- il numero di abilitazione (numero di riferimento attribuito da FCE), la data di primo rilascio e di scadenza;
- le eventuali restrizioni relative ai requisiti sanitari;
- il contesto operativo di validità dell'abilitazione (es. veicoli, linee, organi di sicurezza).

Il numero di abilitazione è assegnato con il criterio seguente: primi 3 caratteri - FCE (organismo che rilascia l'abilitazione), a seguire l'attività di sicurezza in acronimo (ADT, MV, PDT, MI, GC), poi l'anno di rilascio (4 cifre) e un numero progressivo.

Il certificato di abilitazione è consegnato a cura del RF, con distribuzione controllata, in un'unica copia all'agente che deve tenerlo con sé per tutta la durata del servizio.

Il certificato di abilitazione non va esposto durante il servizio ma deve essere mostrato a richiesta degli organi competenti.

6.2 MANTENIMENTO DEI REQUISITI PROFESSIONALI E SANITARI

La validità dell'abilitazione è assicurata dal mantenimento nel tempo dei requisiti:

- sanitari (requisiti fisici e psicoattitudinali) effettuando per ogni agente:
 - le visite di verifica di idoneità sanitaria, secondo le frequenze imposte per legge;
 - gli esami che attestino l'assenza di assunzioni di droghe e/o alcool;
- professionali (competenze professionali teoriche/pratiche) secondo i principi della formazione continua.

6.2.1 Mantenimento dei requisiti sanitari

Le visite mediche periodiche di revisione sono finalizzate all'accertamento del mantenimento del requisito sanitario (previsto dalla normativa vigente) da parte del personale necessario per lo svolgimento dell'attività di sicurezza correlata all'abilitazione di sicurezza che l'agente, sottoposto a visita, già possiede in quanto conseguita nel rispetto di quanto previsto dalla presente procedura (cfr. Par. 4. "Qualificazione del personale").

Tutti gli agenti che, indipendentemente dal profilo professionale rivestito, svolgono o potrebbero svolgere ruoli connessi ad attività di sicurezza devono essere sistematicamente sottoposti a visita medica periodica di revisione con le scadenze previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza ferroviaria.

Le modalità con cui viene verificato il mantenimento dei requisiti sanitari sono descritte nella procedura PO 19 "*Gestione visite Mediche del Personale - Ambito Sicurezza Ferroviaria*".

6.2.2 Accertamenti volti alla verifica di assenza di sostanze stupefacenti e psicotrope

Il personale che svolge attività di sicurezza dell'esercizio ferroviario non deve svolgere il ruolo sotto effetto di alcool e droga: a tal fine sono previsti:

- controlli programmati previsti dalla normativa vigente effettuati dal medico competente Aziendale su indicazione aziendale (cfr. procedura PO 19 "*Gestione visite Mediche del Personale - Ambito Sicurezza Ferroviaria*");
- controlli a campione, sia a bordo treno per l'equipaggio di Condotta dei Treni/Accompagnamento dei Treni, sia a terra per il personale di Preparazione dei Treni, Gestione della Circolazione, Manutenzione infrastruttura e Manutenzione Veicoli (cfr. procedura PO 19 "*Gestione visite Mediche del Personale - Ambito Sicurezza Ferroviaria*").

6.2.3 Mantenimento dei requisiti professionali

Il mantenimento delle competenze professionali è affidato ad un IR, al quale deve essere assegnato l'agente abilitato per il seguito individuale.

L'erogazione della formazione per il mantenimento delle competenze professionali è realizzata attraverso interventi formativi:

- in aula;
- sul campo (formazione sistematica, turnificata).

I predetti interventi formativi vengono programmati dall'IR:

- in output al processo di verifica diretta ed indiretta sulle attività svolte dall'agente assegnato
- in relazione agli insegnamenti tratti dal processo di indagini sugli inconvenienti ed incidenti
- ogniqualvolta si rilevino nuovi rischi che possono influenzare l'operatività del personale stesso all'uopo inseriti nel DVR;
- ogniqualvolta vengono emanate disposizioni e/o prescrizioni di esercizio finalizzate a mitigare i rischi derivanti da nuove attività e di conseguenza sulla correlazione tra le stesse ed i rischi da esse mitigate.

Le verifiche dirette, devono essere effettuate per ogni agente con cadenza almeno annuale. Lo scopo delle verifiche dirette è la valutazione, del mantenimento da parte dell'agente operativo, delle competenze tecnico-specialistiche richieste per lo svolgimento dell'attività di sicurezza di riferimento. Tali verifiche sono svolte attraverso l'osservazione diretta dell'esecuzione delle attività da parte dell'agente interessato.

L'IR deve pianificare tali verifiche senza avvisare preventivamente il servizio. Inoltre, l'IR non deve, in alcun modo, informare preventivamente l'agente dell'effettuazione della verifica. All'atto della verifica, l'IR deve mostrare il proprio tesserino e comunicare all'agente interessato l'effettuazione della verifica in atto. L'attività di verifica dell'IR non deve intralciare in alcun modo il normale svolgimento delle operazioni poste in essere dall'agente in servizio. L'IR non deve intervenire se non in caso di manifeste non conformità che possano pregiudicare la sicurezza dell'esercizio ferroviario. In tal caso, l'IR ha l'autorità di richiedere la sospensione immediata dall'attività dell'agente e, se necessario, assumerne il controllo fino al ripristino delle condizioni di sicurezza. L'IR può effettuare le verifiche dirette utilizzando apposite *checklist* (MOD.06.21). L'IR registra l'esito della verifica e il numero dei riscontri negativi eventualmente emersi sulla "*Scheda Agente*" (MOD.06.22).

Le verifiche indirette, devono essere effettuate per ogni agente con cadenza almeno annuale. Tali verifiche sono svolte dall'IR attraverso la verifica di conformità e completezza dei documenti/registrazioni prodotte dall'agente (registrazione eventi, zona tachigrafica, relazioni, compilazione documenti, ecc.). L'IR annota, sulla "*Scheda Agente*" (MOD.06.22), il tipo di verifica, una breve descrizione della stessa e l'esito positivo/negativo della verifica stessa.

In seguito alle verifiche dirette e indirette, se necessario, si attiverà un percorso formativo in aula per affrontare eventuali competenze mancanti.

Per lo svolgimento delle attività di verifica, l'IR può essere supportato/ affiancato da un E.A. o da un Tutor per alcune attività di verifica, quali scorte, compilazione di Check List, Lettura ZTE, ecc...

Il Tutor viene individuato dal RF in collaborazione con gli IR fra gli agenti che abbiano almeno 3 anni di esperienza nel ruolo e che non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 12 mesi. Il Tutor relaziona insieme all'IR e al responsabile del corso sull'andamento delle attività a lui assegnate.

In caso di riscontri negativi, l'IR ha l'autorità di richiedere la sospensione immediata dall'attività dell'agente.

6.2.3.1 Strumenti di gestione dei riscontri negativi da parte dell'Istruttore Riconosciuto

Le competenze che risultano disattese durante le predette verifiche dirette o indirette, ma che non richiedono la sospensione o la revoca dell'abilitazione, devono essere ripristinate attraverso appositi corsi formativi di recupero. In questi casi l'IR avvisare immediatamente il responsabile del servizio ed il CUOT di competenza delle non conformità rilevate durante le verifiche e programmare gli opportuni interventi formativi finalizzati al ripristino delle competenze disattese, quali:

- colloqui individuali mirati;
- aggiornamenti mirati in aula con o senza distacco dal servizio e con o senza test finale di verifica dell'apprendimento;
- affiancamento mirato in servizio al fine del ripristino delle conoscenze delle linee e degli impianti.

6.2.3.2 Esame periodico triennale (Condotta)

Affinché il CCA mantenga la sua validità, l'Agente di Condotta è sottoposto ad esami periodici per la verifica del mantenimento delle competenze professionali.

La frequenza di tali esami è:

- per le conoscenze linguistiche (soltanto per persone di madrelingua diversa), dopo ogni 3 anni o dopo ciascuna assenza di oltre un anno;
- per le conoscenze dei veicoli, ogni 3 anni;
- per le conoscenze relative all'infrastruttura (compresa la conoscenza degli itinerari e delle norme di funzionamento), ogni 3 anni o dopo ciascuna assenza di oltre 1 anno sull'itinerario pertinente.

Ogni semestre tenendo conto delle date di scadenza dei requisiti professionali, il RF invierà alla DE, la programmazione delle scadenze entro cui programmare l'esame periodico da parte di un esaminatore riconosciuto.

L'esame prevede una serie di fasi successive, di seguito riportate:

- a) La commissione è composta da un solo esaminatore riconosciuto che, preliminarmente alla data dell'esame periodico, esegue un'analisi sulle competenze (Contesti Operativi) possedute dall'agente/i di condotta sottoposti ad esame.

L'analisi consiste nel:

- Eseguire un controllo di tutte le schede di seguito individuale a cui è stato sottoposto l'agente/i, individuando particolari criticità, consistenti nelle negatività riscontrate in particolare se ricorrenti e sulle modalità in cui sono state sanate.
- Eseguire un controllo di tutte le verifiche indirette (Controllo zone tachigrafiche) a cui è stato sottoposto l'agente negli ultimi tre anni individuando la presenza di eventuali criticità;
- Verificare il coinvolgimento dell'agente in eventuali anomalie di esercizio negli ultimi tre anni ricavando le relative competenze disattese;
- Verificare se l'agente di condotta è stato sottoposto negli ultimi tre anni a interventi di formazione correttiva.

L'esito dei controlli permette all'esaminatore di impostare l'esame periodico individuando le competenze professionali da valutare. Nel caso non fossero evidenziate particolari criticità, si imposterà l'esame sulle competenze che deve possedere l'agente di condotta.

- b) L'esame si svolge secondo quanto previsto per il rilascio della certificazione del requisito professionale. La commissione deve utilizzare il verbale MOD.06.23 "*Verbale per l'esame periodico*" per registrare l'esito dell'esame.
- c) In caso di mancato superamento dell'esame periodico, il certificato dell'agente di condotta sarà sospeso e, l'agente di condotta sarà sottoposto a formazione correttiva in base a un percorso formativo progettato sulle competenze rilevate carenti e mancanti.

A conclusione della formazione in oggetto, l'agente di condotta potrà essere riammesso in servizio previo superamento dell'esame con una commissione di esame nuovamente nominata per l'emissione del certificato complementare armonizzato. L'esito dell'esame sarà comunicato dal RF alla DE che deve provvedere ad aggiornare il certificato complementare armonizzato dell'agente di condotta.

In caso di mancato superamento anche della seconda sessione di esame, il certificato complementare armonizzato dell'agente di condotta resterà sospeso e quest'ultimo dovrà essere sottoposto ad un corso di formazione.

6.2.3.3 Cambio Mansioni

È responsabilità del personale incaricato della docenza (Istruttori Riconosciuti) erogare una formazione specifica in caso di cambiamenti che interessano lo svolgimento delle operazioni e delle mansioni. Può essere richiesto un intervento formativo completo (per ruoli completamente nuovi) oppure essere un'integrazione al ruolo esistente e richiedere quindi un programma teorico/pratico di addestramento più limitato nei tempi.

Per formazione al ruolo si intende l'intervento formativo fatto sui discenti finalizzato all'insegnamento dei comportamenti previsti dall'attività lavorativa e renderlo edotto dei meccanismi e metodi di prevenzione e protezione specifici dovuti ai rischi nello svolgimento del ruolo.

La formazione al ruolo ha sempre almeno due componenti che devono essere integrate: formazione teorica e/o addestramento eseguita spesso mediante l'affiancamento ad un tutor (Istruttore oppure Esperto Aziendale).

6.2.4 Personale con assenza prolungata dal servizio

I controlli e i provvedimenti previsti a seguito di assenze, a vario titolo, dal servizio sono, di seguito, riportati.

INTERVALLO TEMPORALE	ABILITAZIONE	MOTIVAZIONI	AZIONI DA INTRAPRENDERE
<i>mesi < 6</i>	TUTTE	Assenza per infortunio/malattia	Verifica mantenimento requisiti sanitari
		Assenza per altri motivi diversi da quelli sopra indicati	Nessuna
$6 \leq \textit{mesi} < 12$	TUTTE	Assenza per vario titolo	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dell'abilitazione • Verifica mantenimento requisiti sanitari Un Istruttore deve: <ul style="list-style-type: none"> • verificare le competenze per stabilire il periodo di ricomposizione tecnica normativa o affiancamento nell'attività pratico/lavorativa tramite colloquio o test scritto. • Riattivazione dell'abilitazione

INTERVALLO TEMPORALE	ABILITAZIONE	MOTIVAZIONI	AZIONI DA INTRAPRENDERE
$12 \leq \text{mesi} \leq 36$	TUTTE	Assenza per vario titolo	<ul style="list-style-type: none"> Sospensione dell'abilitazione Verifica mantenimento requisiti sanitari Un Istruttore deve: <ul style="list-style-type: none"> Affidamento ad un istruttore per il necessario aggiornamento tecnico-normativo Periodo di tirocinio in affiancamento a tutor individuato in possesso della corrispondente abilitazione e sotto la supervisione di un Istruttore, volta a riacquisire/consolidare la capacità a ricoprire il ruolo oggetto di riallineamento Valutazione delle competenze da parte di un Esaminatore Riattivazione dell'abilitazione.
$\text{mesi} > 36$	TUTTE	Assenza per vario titolo	<ul style="list-style-type: none"> La certificazione perde la validità Ritiro dell'abilitazione Ripetizione dell'iter formativo per la riattivazione dell'abilitazione e la riammissione in servizio.

6.3 GESTIONE DEL PERSONALE COINVOLTO IN INCIDENTI ED INCONVENIENTI DI ESERCIZIO

Il personale in possesso di abilitazione che, durante lo svolgimento dell'attività di sicurezza, è coinvolto in un grave inconveniente di esercizio che ha pregiudicato o avrebbe potuto pregiudicare la sicurezza ferroviaria, deve essere subito sollevato dall'esercizio. Qualora la sicurezza interessi la circolazione dei convogli, il Regolatore della Circolazione deve provvedere ad inibire la partenza o la prosecuzione del convoglio interessato ed avvisare il DS di settore affinché provveda alla sostituzione del personale coinvolto collaborando inoltre agli eventuali provvedimenti di circolazione necessari.

In tutti i casi il DS di settore dispone, tramite disposizione di servizio, la sospensione di tutte le abilitazioni possedute dall'agente di cui sopra, il quale non deve essere riutilizzato in nessuna attività di sicurezza fino alla conclusione delle relative indagini. La definizione del processo per l'apertura e la gestione delle indagini è definito dalla Procedura PO12 "Gestione incidenti e inconvenienti di esercizio".

In questi casi, tenuto conto di quanto evidenziato nella "Relazione d'Indagine" l'agente sarà:

- riammesso in servizio senza ulteriori accertamenti, se è stata accertata e resa tracciabile l'assenza di responsabilità da parte dell'agente coinvolto;
- riammesso in servizio solo dopo la rivalutazione:
 - del requisito sanitario (fisico e psicologico) secondo le modalità stabilita dalla procedura PO 19 "Gestione Visite Mediche del Personale – Ambito Sicurezza Ferroviaria";
 - del requisito professionale da parte di una commissione di esame nominata dall'ANSFISA, se è stata accertata e resa tracciabile la responsabilità da parte del personale coinvolto.

L'intervento formativo per il ripristino delle competenze disattese viene programmato e realizzato secondo le modalità descritte ai precedenti Cap. 4 *"Qualificazione del Personale"* e Cap. 5 *"Idoneità del Personale"* tenendo conto, per la definizione del fabbisogno formativo, delle competenze disattese evidenziate nella *"Relazione d'Indagine"*.

Sulla scorta degli esiti della relazione d'indagine, il Direttore di Esercizio e/o il Dirigente Tecnico disporranno al Referente della Formazione affinché gli insegnamenti tratti dalle indagini sugli incidenti e inconvenienti siano diffusi per il tramite di appositi interventi formativi al personale interessato che svolge le attività di sicurezza pertinenti.

Al termine degli accertamenti previsti, in caso di esito positivo, il personale potrà essere riammesso in servizio, previa partecipazione al processo formativo finalizzato al ripristino delle competenze, necessario per la revoca della sospensione dei titoli abilitativi.

In caso di esito negativo di uno solo dei requisiti, il personale non potrà essere riammesso alle attività di sicurezza e potrà essere utilizzato in altre mansioni a discrezione della Direzione ed i relativi titoli sospesi e ritirati.

7 GESTIONE DELLE IMPRESE APPALTATRICI

In coerenza con quanto previsto dal SGS di FCE affinché un agente possa svolgere le attività di manutenzione dell'infrastruttura ferroviaria, deve possedere specifiche abilitazioni o qualificazioni professionali che dimostrano il possesso dei requisiti professionali e sanitari previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza ferroviaria.

Per quanto sopra esposto anche il personale delle Imprese Appaltatrici (di seguito I.A.), che deve effettuare lavori di manutenzione sull'infrastruttura ferroviaria di FCE, deve essere in possesso di una o più "Qualificazioni Professionali I.A."

Le "Qualificazioni Professionali I.A." che deve possedere il personale delle I.A. per potere effettuare i lavori di manutenzione sull'infrastruttura ferroviaria di FCE sono state individuate in relazione al ruolo che devono svolgere, come descritto nella tabella di seguito riportata.

RUOLO	OPERAZIONI IN RELAZIONE ALLE COMPETENZE	Qualifiche professionali
Coordinatore Imprese Appaltatrici (ARM): (funzione svolta dal Direttore del Cantiere)	al quale possono essere affidate, in relazione ai contesti operativi posseduti, le seguenti attività (su indicazioni ricevute da un agente FCE): <ul style="list-style-type: none"> ✓ eseguire la mansione di protezione cantiere di lavoro (sempre e comunque con la scorta di personale FCE); ✓ coordinare e sovrintendere le operazioni relative alle lavorazioni all'Armamento compreso la verifica della corretta esecuzione attraverso misurazioni degli specifici parametri geometrici; ✓ fornisce, a seguito della conclusione delle attività, attraverso lo scambio dei moduli opportuni, il benessere preventivo al personale di FCE incaricato, che a seguito dei necessari accertamenti tecnico-funzionali, riattiva l'infrastruttura all'esercizio ferroviario. 	MI_QP_IA COORD ARM
Coordinatore Imprese Appaltatrici (IS): (funzione svolta dal Direttore del Cantiere)	al quale possono essere affidate, in relazione ai contesti operativi posseduti, le seguenti attività (su indicazioni ricevute da un agente FCE): <ul style="list-style-type: none"> ✓ eseguire la mansione di protezione cantiere di lavoro (sempre e comunque con la scorta di personale FCE); ✓ coordinare e sovrintendere le operazioni relative alle lavorazioni su impianti tecnologici (ambiti IS) compreso la verifica della corretta esecuzione attraverso le misurazioni degli specifici valori stabiliti dagli schemi elettrici di impianto; ✓ fornisce, a seguito della conclusione delle attività, attraverso lo scambio dei moduli opportuni, il benessere preventivo al personale di FCE incaricato, che a seguito dei necessari accertamenti tecnico-funzionali, riattiva l'infrastruttura all'esercizio ferroviario. 	MI_QP_IA COORD IS
- Operatore Mezzi d'Opera (MdO) Imprese Appaltatrici:	al quale possono essere affidate le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ condurre un mezzo d'opera su binario interrotto oppure un convoglio nella disponibilità dell'Impresa Appaltatrice su indicazioni ricevute da un agente FCE, per il quale abbia effettuato specifica formazione sull'uso e manutenzione dello stesso, sotto la responsabilità del proprio Datore di Lavoro; ✓ comunicare alla scorta di FCE le modalità di azionamento dei dispositivi di sicurezza, di immobilizzazione e di emergenza. 	MI_QP_IA_MDO
- Operatore saldatura alluminotermica Imprese Appaltatrici:	al quale possono essere affidate, in relazione ai contesti operativi posseduti, le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ eseguire nel rispetto delle norme vigenti le saldature alluminotermiche ✓ verificarne la corretta esecuzione delle saldature 	MI_QP_IA_SALD
- Operatore saldatura scintillio Imprese Appaltatrici:	al quale possono essere affidate, in relazione ai contesti operativi posseduti, le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ eseguire nel rispetto delle norme vigenti le saldature a scintillio; ✓ verificarne la corretta esecuzione delle saldature 	MI_QP_IA_SCINT
- Direttore Tecnico dell'Impresa Appaltatrice	è un dipendente dell'Impresa Appaltatrice, opportunamente individuato dal Legale Rappresentante e indicato nel Piano Operativo di Sicurezza (POS):	MI_QP_IA_DC

(funzione svolta dal Direttore di Cantiere e responsabile della sicurezza in cantiere)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ è responsabile per l'Impresa della corretta esecuzione delle attività di cantiere, nel rispetto del contratto d'appalto; ✓ garantisce le attività di costruzione e di manutenzione dell'infrastruttura ferroviaria eseguite in assicurazione di qualità ed a perfetta regola d'arte, in conformità ai progetti approvati ed alle prescrizioni contrattuali. 	
- Manutentore ed Installatore IS	al quale possono essere affidate le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ esecuzione di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sicurezza e segnalamento; 	MI_QP_IA_IS-0
- Manutentore Armamento Sede	al quale possono essere affidate le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ esecuzione di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della sovrastruttura ferroviaria – Armamento e sede. 	MI_QP_IA_ARMSED
- Manutentore Opere Civili	al quale possono essere affidate le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ esecuzione di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere civili. 	MI_QP_IA_OC

Le “Qualificazioni Professionali I.A.” sopra elencate sono rilasciate esclusivamente da FCE nella qualità di titolare dell’abilitazione.

7.1 ITER PROCEDURALE PER IL RILASCIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI

Nella tabella di seguito riportata sono indicate le varie fasi dell’iter procedurale previsto da FCE per il rilascio delle “Qualificazioni Professionali I.A.” con le relative responsabilità.

ITER PROCEDURALE PER IL RILASCIO DELLE “QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI” -FASI-		
N.	OGGETTO	RESPONSABILE
1	Richiesta per il rilascio delle “Qualificazioni Professionali I.A.”	Impresa Appaltatrice
2	Verifica della richiesta e per il rilascio delle “Qualificazioni Professionali I.A.”	Ferrovia Circumetnea
3	Corso di formazione per l’acquisizione delle competenze sul contesto operativo di FCE	Ferrovia Circumetnea
4	Rilascio del Certificato di Avvenuta Formazione per l’acquisizione delle competenze professionali sul contesto operativo di FCE (MOD.06.27 “Certificato di avvenuta formazione QP-IA.”)	Ferrovia Circumetnea
5	Rilascio delle “Qualificazioni Professionali I.A.” (MOD.06.28 “Modello Q.P.”)	Ferrovia Circumetnea
6	Aggiornamento Albo “Qualificazioni Professionali I.A.” (MOD.06.29 Albo “Qualificazioni Professionali I.A.”)	Ferrovia Circumetnea

7.1.1 Richiesta per il rilascio delle “Qualificazioni Professionali I.A.”

L’Impresa Appaltatrice, che deve fare acquisire al proprio personale la qualificazione professionale correlata al ruolo assegnato, deve presentare apposita domanda alla FCE.

La domanda deve contenere le generalità dei propri candidati compresi i codici fiscali, e per ognuno di essi la seguente documentazione:

- certificato di idoneità in corso di validità, emesso esclusivamente dalle Unità Sanitarie Territoriali di RFI, comprovante il possesso del requisito sanitario previsto al punto 7.1 “*Manutenzione Infrastruttura-Piazzale/Linea*” della Disposizione RFI n° 55/2006 e s.m.i.
 - Tipo visita da selezionare:
 - RMLE110 - Visita Medica Attribuzione attività ANSF 4/2012
 - RMLE104 - Idoneità psicologica REG (UE) 2019/773
 - RMLA34 - Accertamenti sanitari per alcool e stupefacenti
 - Tipo di certificato da acquisire:
 - Certificato di Idoneità SAN6/IF - attribuzione nuova attività di sicurezza
 - Certificato di Idoneità SAN6/IP - idoneità psicologica ai sensi del Reg. 2019/773
- dichiarazione della I.A. attestante il rapporto in essere tra il lavoratore e l’I.A. e la posizione assicurativa dei dipendenti in questione;
- curriculum professionale attestante l’esperienza nel settore specifico di almeno 1 anno (cantieri di lavoro sull’infrastruttura ferroviaria nazionale, interconnessa e/o reti isolate);
- titoli abilitativi/qualificazioni professionali, rilasciati da RFI, equipollenti alla qualificazione professionale richiesta.

7.1.2 Verifica della richiesta per il rilascio delle “Qualificazioni Professionali”

Il RF su formale richiesta delle Direzione Tecnica, provvede alla gestione delle richieste per il rilascio delle “*Qualificazioni Professionali I.A.*” curando di:

- verificare la documentazione richiesta per il rilascio delle “*Qualificazioni Professionali I.A.*”;
- programmare il “*Corso per l’acquisizione delle competenze professionali sul contesto operativo di FCE*”;
- comunicare alla Direzione Tecnica la data di effettuazione del “*Corso per l’acquisizione delle competenze professionali sul contesto operativo di FCE*”;
- trasmettere alla Direzione Tecnica il Certificato di Avvenuta Formazione sul contesto operativo di FCE;
- aggiornare l’Albo “*Qualificazioni Professionali I.A.*”.

7.1.3 Corso di formazione per l’acquisizione delle competenze sul contesto operativo di FCE

L’obiettivo formativo del “*Corso per l’acquisizione delle competenze professionali sul contesto operativo di FCE*” è far acquisire al personale dipendente delle I.A. le competenze professionali relative alle caratteristiche dell’infrastruttura di FCE e all’organizzazione della protezione cantieri.

Tale corso ha durata di giorni 1 (uno) e prevede una visita sulla tratta ed impianti interessati dai lavori da effettuare.

Il corso è erogato, da un IR o da un EA di FCE appartenente al settore manutenzione infrastruttura, e prevede specifici approfondimenti sugli argomenti di seguito riportati.

- Fascicolo linea vigente di FCE
- Nozioni sul RS vigente di FCE
- Nozioni sul RCT vigente di FCE
- Istruzione protezione cantieri vigente di FCE
- Nozioni sulla PGOS vigente di FCE

Per la Qualificazione Professionale Operatore MDO Impresa Appaltatrice (MI_IA_QP_MDO) la visita sulla tratta ed impianti interessati dai lavori da effettuare per tutte le altre *Qualificazioni Professionali I.A.*” viene sostituita con una corsa effettuata su un MDO messo a disposizione dall’ I.A., al fine di valutare l’acquisizione delle competenze necessarie per la circolazione sull’infrastruttura FCE

7.1.4 Certificato di avvenuta formazione sul contesto operativo di FCE (infrastruttura ed organizzazione protezione cantieri)

L'IR o l'EA titolare del corso, al completamento dello stesso, attesterà l'avvenuta acquisizione delle competenze sul contesto operativo di FCE da parte del personale dell'I.A., attraverso l'emissione, per ogni singolo discente, del Certificato di Avvenuta Formazione MOD.06.27 "*Certificato di Avvenuta Formazione I.A.*".

Il IR/EA che ha emesso il certificato di avvenuta formazione dovrà trasmetterlo alla Direzione Tecnica per il tramite del RF, ai fini del rilascio della qualificazione professionale richiesta.

7.2 RILASCIO DELLE "QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI"

Gli Attestati di "*Qualificazioni Professionali I.A.*" MOD.06.28 "*Qualificazioni Professionali I.A.*" sono rilasciati dal Dirigente Tecnico di FCE al personale dell'I.A.

Negli Attestati di "*Qualificazioni Professionali I.A.*" MOD.06.28 "*Qualificazioni Professionali I.A.*" sono riportati i dati anagrafici del dipendente della I.A., nonché le date di qualificazione, di rinnovo e di eventuale revoca o sospensione della stessa.

La Direzione Tecnica provvede a trasmettere al RF copia degli Attestati di Qualificazione rilasciati ai fini dell'aggiornamento dell'Albo "*Qualificazioni Professionali I.A.*" (MOD.06.29 "*Albo Qualificazioni Professionali I.A.*").

Gli Attestati di "*Qualificazioni Professionali I.A.*" sono personali anche se relativi all'I.A. di appartenenza.

Per quanto riguarda la Qualificazione Professionale Operatore MDO Impresa Appaltatrice (MI_IA_QP_MDO), dovranno essere riportati nel MOD.06.28 "*Qualificazioni Professionali I.A.*", tutti i mezzi d'opera (compreso quello utilizzato per il rilascio della qualificazione) sui quali l'I.A. intende far operare l'agente in possesso della suddetta qualificazione, come garanzia di idonea formazione effettuata sull'uso e manutenzione di ciascun mezzo a cura del Datore di Lavoro dell'I.A., da esibire ai soggetti preposti in occasione dei controlli previsti dalla normativa vigente; FCE si riserva di richiedere in ogni momento la documentazione a sostegno di tale attività formativa.

Le Qualificazioni Professionali di cui alla presente procedura, congiuntamente al certificato di idoneità sanitaria SAN6/IF e SAN6/IP, devono essere sempre controllabili durante lo svolgimento delle attività di controllo da parte di FCE o di soggetti terzi autorizzati, unitamente ad un documento di identità valido.

7.3 VALIDITÀ, SOSPENSIONE, REVOCA E RINNOVO DELLE "QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI I.A."

Le "*Qualificazioni Professionali I.A.*" rilasciate da FCE hanno validità 5 anni dalla data di emissione fatto salvo il mantenimento nel tempo dei seguenti requisiti:

- rapporto di lavoro tra FCE ed I.A. o tra I.A. e lavoratore, al cessare del quale anche le "Qualificazioni Professionali I.A." perdono di validità;
- idoneità medico-legale necessario allo svolgimento dell'attività di sicurezza previsto dalla Qualificazioni Professionali:
 - Tipo visita da richiedere: RMLE111 – Visita Medica di Revisione ANSF 4/2012;
 - Certificato da acquisire: Certificato di Idoneità SAN6/IF– revisione);
 - Frequenza minima degli accertamenti sanitari dalla data di effettuazione della visita precedente:
 - ogni 5 anni fino al compimento del 40° anno,
 - ogni 3 anni dal 41° al 62° anno,

- ogni anno dopo il 62° anno;
- svolgimento con continuità delle attività lavorative (dichiarazione annuale di esercizio del Ruolo).

La perdita anche solo di un requisito tra quelli sopra citati porta all'interruzione immediata dell'utilizzazione nel ruolo dell'agente dell'I.A. e l'automatica sospensione della Qualificazione Professionale.

Le "Qualificazioni Professionali I.A." rilasciate da FCE vengono revocate qualora si presentino una o più delle seguenti circostanze:

- inidoneità sanitaria definitiva;
- sospensione per un periodo maggiore di un anno;
- mancato esercizio del ruolo per un periodo superiore a 2 anni;
- coinvolgimento in incidenti ed inconvenienti di esercizio, con appurate responsabilità a proprio carico.

Sia in caso di sospensione che di revoca, la non utilizzazione del personale deve essere immediata a cura dell'Impresa Appaltatrice, in attesa della formalizzazione del provvedimento.

Il Titolare dell'abilitazione e/o la Struttura Manutenzione Infrastruttura FCE si riservano la possibilità di mettere in atto i provvedimenti finalizzati alla sospensione immediata delle qualificazioni professionali rilasciate ad agenti delle I.A, in relazione a comportamenti difforni alle normative vigenti, dandone opportuna comunicazione all'Impresa.

La I.A. che intende rinnovare le "*Qualificazioni Professionali I.A.*" del proprio personale deve farne richiesta alla Direzione Tecnica di FCE con congruo anticipo rispetto alla scadenza predetta e almeno 20 giorni prima.

Alla domanda di rinnovo, la I.A. dovrà allegare:

- i precedenti attestati di "*Qualificazioni Professionali I.A.*";
- il certificato di idoneità fisica, rilasciato dall'Unità Sanitaria Territoriale di RFI di giurisdizione, di data non superiore a sei mesi alla data di presentazione della richiesta di rinnovo delle "*Qualificazioni Professionali I.A.*";
- la dichiarazione della I.A. che attesti l'esercizio del ruolo nel contesto operativo di FCE nei 2 anni precedenti la richiesta di rinnovo.

La Direzione Tecnica di FCE che riceve la richiesta, provvederà, per il tramite del RF, alla programmazione di "*Corso per il rinnovo delle Qualificazioni Professionali I.A.*".

L'obiettivo del "*Corso per il rinnovo delle Qualificazioni Professionali I.A.*" è aggiornare le competenze professionali del personale dipendente delle I.A. sul contesto operativo di FCE.

Tale corso ha durata di giorni 1 (uno).

Il corso è erogato, da un IR o da un EA di FCE appartenente al settore manutenzione infrastruttura, che deve emettere specifica dichiarazione da trasmettere al RF, riguardo la partecipazione al corso stesso del personale per il quale la I.A. ha richiesto il rinnovo della Qualificazione Professionale.

A seguito della predetta dichiarazione la Direzione Tecnica di FCE provvederà al rinnovo delle "*Qualificazioni Professionali I.A.*" trasmettendone copia al RF per i seguiti di competenza.

8 GESTIONE DEGLI ISTRUTTORI E DEGLI ESAMINATORI

Gli istruttori impiegati da FCE nella formazione e gli esaminatori incaricati della valutazione delle competenze (esami) del personale impiegato in attività di sicurezza della circolazione ferroviaria devono essere riconosciuti da ANSFISA in conformità a quanto previsto dal Decreto ANSF Prot. n° 14/2009 del 10 dicembre 2009 - Emanazione delle Norme per il riconoscimento degli Istruttori e degli Esaminatori del personale che svolge attività di sicurezza e conseguenti modifiche alle norme vigenti. s.m.i.

Nel caso di acquisizione delle competenze su di un veicolo di nuova costruzione o nuovi apparati di controllo, gli IR delle FCE devono essere formati direttamente dal Costruttore che deve provvedere al rilascio della certificazione della formazione erogata

In assenza di IR interni, la FCE affiderà l'erogazione della formazione a IR esterni provenienti da altri organismi riconosciuti da ANSFISA. In questi casi la FCE, ai fini del conferimento agli agenti delle competenze inerenti lo specifico contesto operativo, provvederà ad affiancare in codocenza all'IR esterno, personale interno nella qualità di Esperti Aziendali.

8.1 ESPERTI AZIENDALI

Sono denominati Esperti Aziendali, gli agenti incaricati delle attività di formazione e/o di valutazione delle competenze per l'immissione nel ruolo (esami) del personale impiegato in attività di sicurezza, in data antecedente all'entrata in vigore del Decreto ANSF 3/2019 non in possesso di un attestato di riconoscimento rilasciato dall'Agenzia.

In pendenza del riconoscimento da parte dell'Agenzia, gli EA, è autorizzato a svolgere:

- solo la formazione e la certificazione necessaria al mantenimento dei titoli rilasciati in data antecedente all'entrata in vigore del citato Decreto ANSF 3/2019 in applicazione delle norme previgenti;
- l'erogazione della formazione in codocenza con gli IR esterni nei casi previsti al precedente Capitolo.

8.2 TUTOR

Viene denominato Tutor, il personale individuato dal R.F. in collaborazione con l'I.R., fra gli agenti che abbiano le seguenti caratteristiche:

- agente in possesso di pari abilitazione a quello che il discente conseguirà alla fine del periodo di affiancamento;
- agente già immesso in ruolo nell'attività di sicurezza coerenti a quella che il discente dovrà svolgere;
- agente con almeno 2 anni di esperienza nel ruolo;
- agente non abbia riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 12 mesi.

Il tutor deve relazionare sia all' I.R. che al R.F., l'andamento dell'attività pratica affidatagli e trascrivere il registro individuale di addestramento e tirocinio (Mod. 06.05).

8.3 ISTRUTTORE RICONOSCIUTO

Gli Istruttori Riconosciuti da ANSFISA sono gli agenti incaricati delle attività di formazione del personale impiegato in attività di sicurezza.

Il personale candidato per il riconoscimento da parte di ANSFISA, deve rivestire uno dei seguenti profili professionali, in relazione all'attività di sicurezza per la quale si chiede il riconoscimento, ed essere in possesso dei requisiti per il riconoscimento come Istruttore Riconosciuto (cfr. art.5 Decreto ANSF 14/2009).

La procedura per il riconoscimento è riportata nel successivo capitolo 8.5.

8.4 ESAMINATORE RICONOSCIUTO

Gli IR, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, possono essere inseriti in un percorso finalizzato all'ottenimento del riconoscimento come esaminatori ai sensi del Decreto ANSF 14/2009. In tal caso, l'IR viene affidato ad un ER. Nei tre anni successivi al riconoscimento, l'IR deve partecipare ad un minimo di n.3 commissioni di esame in qualità di auditore con lo scopo di acquisire la capacità di analisi e valutazione delle prove per la certificazione delle competenze dei candidati.

Al termine del percorso sopra descritto, il RF procede, secondo quanto previsto dal Decreto ANSF 14/2009, ad inoltrare istanza di riconoscimento ad esaminatore presso l'Agenzia.

L'istanza di candidatura a ER può essere presentata con esclusivo riferimento al personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) abilitazione allo svolgimento di tutte le mansioni proprie all'attività di sicurezza per la quale si richiede il riconoscimento in relazione al servizio svolto dalla FCE;
- b) essere IR presso l'Agenzia o istruttore che è stato qualificato nel rispetto di processi riconosciuti dall'Agenzia da un periodo di almeno tre anni;
- c) aver partecipato in qualità di auditore ad almeno n.3 commissioni d'esame per l'attività per la quale si richiede il riconoscimento;
- d) Non svolgere incarichi di responsabilità del Sistema di Gestione della Sicurezza o nell'organizzazione della produzione del servizio.

Gli incarichi di responsabilità nell'organizzazione della produzione sono definiti da FCE con esclusivo riferimento agli incarichi dirigenziali.

La procedura per il riconoscimento è riportata nel successivo capitolo 10.5.

8.5 FORMAZIONE

I candidati Istruttori/Esaminatori devono seguire il percorso formativo di seguito riportato per ambito di pertinenza, in affiancamento ad un IR/ER.

8.5.1 Competenze sviluppate -Percorso Istruttori

MODULI	COMPETENZE SVILUPPATE	Tematiche da svolgere	
M1_TEORICO	Conoscenza della normativa relativa alla formazione del personale in relazione all'attività di sicurezza	UD1	<i>Conoscenza del quadro normativo di riferimento</i>
	Conoscenza approfondita degli aspetti tecnico/normativi del ruolo di Istruttore	UD2	<i>Conoscenza del quadro normativo per gli aspetti tecnico/normativi del ruolo di Istruttore</i>

	<p>Progettazione di un intervento formativo (formazione iniziale, recupero competenze disattese, ecc.)</p>	<p>UD3</p>	<p><i>Definire gli obiettivi di apprendimento</i></p> <p><i>Strutturazione di un percorso formativo</i></p> <p><i>Realizzazione di documenti progettuali (piano d'aula, unità didattiche, ecc.)</i></p> <p><i>Progettazione di un intervento formativo (seguito delle competenze e gestione del recupero del personale in caso di grave inconveniente)</i></p> <p><i>Utilizzo di diversi metodi didattici (lezione, esercitazione, discussione guidata)</i></p> <p><i>Costruire i supporti didattici</i></p>
	<p>Tenuta d'aula</p>	<p>UD4</p>	<p><i>Analisi del gruppo d'aula</i></p> <p><i>Ruolo del formatore</i></p> <p><i>Riconoscere i tipi di partecipanti</i></p> <p><i>Gestione dei casi critici</i></p> <p><i>Gestione della criticità: domande ed obiezioni</i></p> <p><i>Riconoscere il proprio stile comunicativo</i></p> <p><i>Comunicare efficacemente (tecniche e modalità)</i></p> <p><i>Simulazione in aula di esposizione di materiale didattico progettato e realizzato dai candidati al ruolo, in riferimento alle tematiche normative e legislative per l'attività di sicurezza (preparazione di lezioni efficaci)</i></p>
	<p>Capacità espositiva</p>	<p>UD5</p>	<p><i>Capacità e livello di attenzione del gruppo d'aula</i></p> <p><i>Capacità e livello di attenzione del formatore</i></p> <p><i>La curva dell'attenzione</i></p> <p><i>Stratagemmi comunicativi (esempi, analogie, ecc.)</i></p> <p><i>Abilità comunicative del formatore</i></p>

			<p><i>Utilizzo corretto degli strumenti comunicativi</i></p> <p><i>Acquisire chiarezza ed efficacia espositiva nella trasmissione di contenuti tecnici, normativi e procedurali</i></p>
	Valutazione dell'apprendimento	UD6	<p><i>Individuazione di una strategia di apprendimento con obiettivi formativi</i></p>
M2_PRATICO	<p><i>Parte pratica (al termine del percorso d'aula)</i></p> <p>Conoscenza approfondita degli aspetti tecnico/normativi del ruolo di Istruttore</p>	UD7	<p><i>Elaborazione di un piano d'aula comprensivo di 4 interventi formativi di durata pari a 6,30 h (1 gg)</i></p>
			<p><i>Predisposizione di materiale didattico (slide, esercitazioni, ecc.) di 4 interventi formativi di durata pari a 6,30 h anche diversi da quelli del piano d'aula (1 gg)</i></p>
	<p><i>Parte pratica (al termine del percorso d'aula)</i></p> <p>Tenuta d'aula e capacità espositiva</p>	UD8	<p><i>Erogazione di formazione in aula per in totale di 3 giornate</i></p>

8.5.2 Percorso formativo Istruttori

MODULI	COMPETENZE SVILUPPATE	GIORNATE (gg)		
		UD	TEORIA (ISTRUTTORI)	PRATICA (TIROCINIO)
M1_TEORICO		UD 1	0,5	
		UD 2	0,5	
		UD 3	3	
		UD 4	1	
		UD 5	2	
		UD 6	1	
TOTALE M1_TEORICO=			8	
		UD 7.1		1
		UD 7.2		1

M2_TIROCIN		UD 8		3
TOTALE M2_PRATICO=				5
TOTALE PERCORSO ISTRUTTORI=		8+5= 13 (gg)		

8.5.3 Competenze sviluppate -Percorso Esaminatori

MODULI	COMPETENZE SVILUPPATE	Tematiche da svolgere	
M1_TEORICO	Conoscenza della normativa relativa alla formazione del personale in relazione all'attività di sicurezza	UD1	<i>Conoscenza del quadro normativo di riferimento</i>
	Conoscenza approfondita degli aspetti tecnico/normativi del ruolo di Esaminatore	UD2	<i>Conoscenza del quadro normativo per gli aspetti tecnico/normativi del ruolo di Esaminatore (norme per la costituzione Commissioni d'esame; valutazione e pesatura competenze; conduzione esame teorico/pratico)</i> <i>Conoscenza delle caratteristiche rispetto al ruolo di Istruttore</i>
	Conoscenza delle norme per la costituzione delle Commissioni d'esame	UD3	<i>Conoscenza dei ruoli nelle Commissioni d'esame</i> <i>Conoscenza della modulistica da utilizzare nelle Commissioni d'esame (verbale d'esame, ecc.)</i>

	Capacità di valutazione e pesatura delle competenze	UD4	<p><i>Conoscenza dei criteri per la valutazione e pesatura delle competenze (valutazione delle competenze, certificazione delle competenze, pesatura delle competenze)</i></p> <p><i>Conoscenza degli strumenti per la valutazione e pesatura delle competenze (esame scritto e orale, valutazione apprendimento in caso di recupero competenze a seguito inconveniente esercizio, costruire domande efficaci, riconoscere domande non efficaci, risposte pretese, pesatura delle domande, motivazione delle domande, elementi di valutazione prova orale)</i></p>
	Capacità di conduzione di un esame teorico (scritto e orale) e pratico	UD5	<p><i>Conoscenza delle modalità di conduzione di un esame di abilitazione ad attività di sicurezza</i></p> <p><i>Conoscenza delle modalità di conduzione di un esame per recupero competenze</i></p>
M2_PRATICO	<p><i>Parte pratica (al termine del percorso d'aula)</i></p> <p>Capacità di gestire una Commissione d'esame</p>	UD6	<p><i>Gestione di una Commissione d'esame nel ruolo di Membro (1 gg)</i></p> <p><i>Gestione di una Commissione d'esame nel ruolo di Presidente (1 gg)</i></p>

8.5.4 Percorso formativo Esaminatori

MODULI	COMPETENZE SVILUPPATE	GIORNATE		
		UD	TEORIA (ESAMINATORI)	PRATICA (TIROCINIO)
M1_TEORICO		UD 1	0,5	
		UD 2	0,5	
		UD 3	0,5	

		UD 4	3,5	
		UD 5	1	
TOTALE M1_TEORICO=			6	
M2_TIROCIN IO		UD 6		2
TOTALE M2_PRATICO=				2
TOTALE PERCORSO ESAMINATORI=			6+2= 8 (gg)	

8.6 PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DEGLI ISTRUTTORI ED ESAMINATORI

Il riconoscimento di Istruttori ed Esaminatori è rilasciato dall'ANSFISA dopo il superamento di un esame con apposita commissione in conformità a previsto dal Decreto ANSF 14/2009.

La partecipazione di ciascun candidato all'esame scritto è subordinata alla presentazione della relativa istanza da parte di FCE con riconoscimento attraverso la piattaforma ANSFISA PIIE.

Per poter accedere alle sessioni di esame, ciascun candidato deve avere seguito il percorso formativo di pertinenza, di cui al precedente capitolo e possedere i requisiti per il riconoscimento come istruttore previsti dall'art.5 Decreto ANSF 14/2009:

- a) abilitazione allo svolgimento di tutte le mansioni proprie all'attività di sicurezza per la quale si richiede il riconoscimento in relazione al servizio svolto dalla FCE;
- b) aver svolto le mansioni proprie nell'attività di sicurezza per la quale è richiesto il riconoscimento per almeno tre anni;
- c) aver svolto, nell'attività di sicurezza per la quale si richiede il riconoscimento almeno una delle seguenti mansioni:
 - istruttore che è già stato riconosciuto presso l'Agenzia;
 - avere svolto la formazione di base e seguito individuale, secondo quanto previsto dai processi di acquisizione e mantenimento riconosciuti dall'Agenzia in affiancamento ad un IR per almeno un anno;
 - formazione e seguito individuale per un periodo di almeno tre anni su una delle reti ferroviarie dell'Unione Europea, in Svizzera o su una infrastruttura regionale, per un'attività di corrispondente a quella per la quale si chiede il riconoscimento;
- d) non svolgere incarichi di responsabilità del Sistema di Gestione della Sicurezza o nell'organizzazione della produzione del servizio (per incarichi di responsabilità nell'organizzazione della produzione si intendono esclusivamente gli incarichi dirigenziali)

Il personale candidato per il riconoscimento come istruttore, prima di sostenere la prova di esame deve partecipare alla giornata formativa tenuta dall'ANSFISA.

Le predette giornate formative sono fissate e pubblicate annualmente da ANSFISA nel sito ufficiale dell'Agenzia.

È compito del RF su indicazione del DS interessato, iscrivere il candidato alla giornata formativa e provvedere a richiederne successivamente la prova di esame (cfr. Nota ANSF prot. 0017103/2020 ss.mm.ii).

L'ANSFISA, accertata la completezza della documentazione prodotta dalla FCE e attraverso una sua propria commissione sottopone il candidato Istruttore o Esaminatore a prove di esame per accertare il possesso delle seguenti competenze:

- **Per il riconoscimento da Istruttore:**
 - Competenza a)
 - Capacità espositiva e di tenuta d'aula;
 - Progettazione della formazione (lezioni teoriche, progettazione del materiale didattico, esercitazioni, valutazione dell'apprendimento, ...)
 - Competenza b)
 - Conoscenza approfondita degli aspetti tecnici, normativi, regolamentari riferita al ruolo di istruttore dell'attività di sicurezza per la quale si richiede il riconoscimento;
 - Conoscenza delle disposizioni normative che regolamentano la formazione (formazione di base, aggiornamento, formazione continua) del personale con mansioni di sicurezza;
 - Capacità nell'esecuzione delle verifiche dirette e indirette sul personale operativo.
- **Per il riconoscimento come Esaminatore:**
 - Competenza c)
 - Capacità nella valutazione e pesatura delle competenze del personale operativo (valutare conoscenze, saper fare e comportamenti);
 - Conoscere le norme per la costituzione delle commissioni di esame;
 - Saper condurre, rispetto al ruolo, un esame teorico e pratico.

8.7 ATTESTATO DI RICONOSCIMENTO - RILASCIO E VALIDITÀ

Per il personale risultato idoneo alle prove di esame, l'ANSFISA emette l'attestato di riconoscimento che consente al titolare l'espletamento del ruolo di Istruttore o di Esaminatore.

Per il personale risultato inidoneo alle prove di esame, il RF:

- valuterà eventuali percorsi di recupero delle competenze con il supporto dell'IR/ER;
- valuterà l'opportunità di riproporre il candidato al percorso di riconoscimento.

Nel caso di personale risultato idoneo alle prove di esame è compito del RF inserire l'Istruttore o Esaminatore Riconosciuto nel "*Registro Istruttori ed Esaminatori*" (MOD.06.24) o modificarne lo stato.

Il RF deve:

- comunicare alle DS e all'Unità Organizzativa Tecnica interessata l'inserimento dell'agente nel "*Registro Istruttori ed Esaminatori*";
- trasmettere copia dei certificati di riconoscimento alla DA per l'aggiornamento dei curricula professionali;
- consegnare la copia originale dei certificati di riconoscimento agli agenti titolari.

Fermo restando il rispetto delle condizioni stabilite ai successivi punti (sospensione/revoca e ritiro), l'attestato di riconoscimento ha di norma validità di 5 anni dalla data di emissione, salvo diversa indicazione riportata sull'attestato stesso.

Gli Albi degli Istruttori e degli Esaminatori Riconosciuti sono tenuti e aggiornati dall'ANSFISA che cura l'invio dei certificati a FCE.

Sei mesi prima della scadenza dell'attestato di riconoscimento, il RF presenta istanza di rinnovo ad ANSFISA documentando la sussistenza dei seguenti requisiti specifici:

1. Mantenimento dell'abilitazione allo svolgimento di tutte le mansioni proprie dell'attività di sicurezza per la quale si è riconosciuti;
2. Avere assunto in maniera continuativa l'incarico di istruttore o di esaminatore;
3. Partecipazione ai corsi di aggiornamento tenuti dall'ANSFISA;
4. Partecipazione alle commissioni di esame per il rilascio delle abilitazioni allo svolgimento delle attività di sicurezza (solo esaminatori).

Limitatamente al personale già riconosciuto, in caso di perdita dei requisiti fisici/psico-attitudinali propri dell'abilitazione posseduta, durante il periodo di validità dell'attestato di riconoscimento, l'ANSFISA, su specifica richiesta del DS di competenza, può confermare il riconoscimento per un periodo non superiore a sei mesi. In questo caso, le attività autorizzate dal riconoscimento saranno limitate alla sola formazione teorica in aula.

Tutte le attività svolte dagli IR/ER devono essere opportunamente registrate sulla “*Scheda individuale dell'Istruttore-Esaminatore*” (MOD.06.25). Ai fini della validità dell'iscrizione al “*Registro Istruttori ed Esaminatori*” e agli “*Albi degli Istruttori/Esaminatori Riconosciuti*”, l'IR/ER deve aver svolto attività proprie del ruolo per almeno dieci giornate l'anno a partire dalla data di conseguimento della qualifica/riconoscimento.

Invece, per quanto riguarda il mantenimento delle competenze degli IR/ER, questi devono:

- obbligatoriamente partecipare ai corsi di aggiornamento organizzati dall'ANSFISA in occasione di importanti innovazioni del quadro normativo e delle norme in materia di sicurezza. L'aggiornamento normativo può avvenire anche a cura della FCE, in autonomia, purché lo stesso sia certificato e comunicato ad ANSFISA.

effettuare almeno una attività pertinente l'anno a partire dalla data di conseguimento della qualifica o del riconoscimento. Le attività svolte dagli IR/ER, ai fini del mantenimento delle competenze, devono essere opportunamente registrate sulla “*Scheda mantenimento competenze dell'Istruttore-Esaminatore*” (MOD.06.26)

8.8 SOSPENSIONE DEL RICONOSCIMENTO

Ogni qualvolta vengano meno anche temporaneamente i requisiti per il riconoscimento o, in via cautelativa, in caso di coinvolgimento in gravi inconvenienti di esercizio, anche solo per il tempo strettamente necessario alle attività di accertamento di eventuali responsabilità dell'interessato, il DS di competenza deve immediatamente sospendere l'utilizzazione dell'interessato nelle attività proprie del riconoscimento e comunicare il provvedimento all'ANSFISA affinché possa procedere alla sospensione del riconoscimento ed al conseguente aggiornamento dell'albo.

È compito dell'RF provvedere all'aggiornamento del “*Registro Istruttori ed Esaminatori*”.

Il provvedimento di sospensione potrà essere revocato, fermo restando l'applicazione delle norme vigenti, sulla base delle comunicazioni fornite da FCE attestanti il ripristino dei requisiti richiesti.

8.9 RITIRO DEL RICONOSCIMENTO

Ogni qualvolta venga meno definitivamente anche uno solo dei requisiti richiesti dal Decreto ANSF 14/2009, il DS di competenza, deve, di propria iniziativa, non utilizzare l'interessato in nessuna delle attività previste dal

riconoscimento e il RF deve darne comunicazione immediata all'ANSFISA affinché possa procedere al ritiro e all'aggiornamento dell'albo.

L'ANSFISA provvede di iniziativa al ritiro del riconoscimento con provvedimenti motivati a seguito di inosservanze delle norme vigenti da parte dell'IR o del ER.

8.10 REGISTRO E SCHEDE INDIVIDUALI PER ISTRUTTORI ED ESAMINATORI

Il RF registra gli Istruttori Riconosciuti, gli Esaminatori Riconosciuti all'interno di un "*Registro degli Istruttori/Esaminatori*" (MOD.06.24) costituito da una scheda che riporta, in corrispondenza di ciascun iscritto, i dati propri dell'agente (nome, cognome, numero di matricola e numero di abilitazione); nella colonna "Tipologia", l'acronimo IR o ER, se trattasi rispettivamente di Istruttore Riconosciuto o di Esaminatore; per gli IR e gli ER, il numero di riconoscimento rilasciato da ANSFISA; la data di scadenza del riconoscimento; lo stato (Valido/Sospeso/Ritirato/Scaduto). Nel caso in cui l'agente sia IR/ER in più di un'attività di sicurezza, deve essere compilata una riga per ogni attività.

Ogni IR/ER deve compilare e tenere aggiornata una "*Scheda individuale dell'Istruttore-Esaminatore*" (MOD.06.25) dove saranno riportati tutti i dati anagrafici, professionali nonché l'abilitazione o le abilitazioni possedute. Deve essere altresì registrata anche l'attività di formazione svolta, la partecipazione come membro di commissione d'esame (solo per esaminatori), i corsi di aggiornamento frequentati e le attività di verifica dirette e indirette svolte.

La "*Scheda di mantenimento delle competenze Istruttore-Esaminatore*" (MOD.06.26) costituisce inoltre il documento individuale che attesta il mantenimento delle competenze relativamente all'attività di sicurezza in cui IR/ER svolge le proprie funzioni.

9 PIANO ANNUALE FORMAZIONE (PAF)

Il processo di pianificazione della formazione, finalizzato a rilevare strutturalmente e ciclicamente le necessità formative, viene svolto entro la fine di ogni anno, nell'ambito del processo ciclico di definizione delle attività di pianificazione per la sicurezza, che prevede l'emissione delle politiche e degli obiettivi di sicurezza (cfr. procedura PO 03 "*Emanazione della politica e degli obiettivi di sicurezza*").

Gli elementi di input del processo di pianificazione della formazione sono:

- a) il verbale del Riesame della Direzione riferito alle prestazioni di sicurezza dell'anno precedente procedura PO 01 "*Riesame della direzione*";
- b) la comunicazione che l'Agenzia trasmette agli Esercenti, entro il 15 luglio di ogni anno, riguardo le aree di criticità che devono essere prese in considerazione per la formulazione dei piani dell'anno successivo;
- c) eventuali variazioni intervenute al quadro tecnico/normativo di riferimento e al contesto dell'organizzazione (normativa emanata a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza dell'esercizio ferroviario, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, le Direttive UE, le Decisioni UE, i Regolamenti UE, le Leggi, i Decreti Legislativi, i Decreti e le Note e le Raccomandazioni di ANSFISA).
- d) i bisogni formativi (argomenti, durata, partecipanti, docenti, ecc.) del personale che svolge le attività di sicurezza rilevanti e del personale che svolge compiti connessi alla sicurezza ferroviaria in termini di interventi formativi scaturite da esigenze:
 1. collegate ai progetti del Piano della Sicurezza;
 2. finalizzate al mantenimento delle competenze di formazione;
 3. collegate all'evoluzione normativa:
 - Normativa comunitaria e internazionale;
 - Legislazione e altri provvedimenti nazionali;
 - Principi, norme tecniche e standard di sicurezza emanati da ANSFISA;
 - Disposizioni e Prescrizioni di Esercizio emanate da FCE (regolamenti di esercizio, istruzioni operative, istruzioni di esercizio, procedure, piani di manutenzione, ecc.);
 4. le modifiche di tipo tecniche/operative ed organizzative:
 - immissione in servizio di nuovi veicoli e/o nuove tecnologie ad essi correlate;
 - immissione in servizio impianti infrastrutturali e/o nuove tecnologie ad essi correlati;
 - nuove assunzioni di personale che svolge attività di sicurezza;
 - cambi mansioni del personale che svolge attività di sicurezza.

Il documento di output del processo di pianificazione della formazione è il Piano Annuale della Formazione (PAF), inteso quale strumento operativo di pianificazione, attuazione e controllo del processo di formazione. Nel PAF, vengono descritte tutte le attività di formazione pianificate per l'anno successivo (argomenti, durata, partecipanti, docenti, ecc.); esso rappresenta altresì lo strumento operativo per il monitoraggio (con cadenza trimestrale) della fase di attuazione delle attività precedentemente pianificate; a tal riguardo, il piano si configura quale strumento dinamico e flessibile, in grado di adattarsi con tempestività alle sopraggiunte esigenze, nel corso dello stesso anno, scaturite da modifiche di tipo operativo, tecniche od organizzative.

Le modalità operative per la redazione, revisione e approvazione del Piano Annuale Formazione, nonché le responsabilità, per il monitoraggio delle attività formative pianificate, sono descritte nella procedura PO 03 "*Emanazione Della Politica e Pianificazione Degli Obiettivi Di Sicurezza*".

9.1 CONTENUTI DEL PAF

Le diverse esigenze formative che devono essere considerate per la redazione del PAF sono:

- mantenimento dei requisiti professionali;
- estensioni dei titoli abilitativi già in possesso;
- recupero competenze disattese a seguito di inconveniente di esercizio;
- formazione del personale con mansioni di sicurezza neoassunto;
- nuove abilitazioni del personale già in possesso di abilitazioni;
- evoluzione del SGS di FCE;
- bisogni formativi derivanti dall'analisi degli indicatori di sicurezza e del PAS;
- carenze formative emerse da verifiche ispettive o dalle attività di valutazioni dirette e indirette;
- corsi rivenienti dall'anno precedente;
- formazione per nuove attività di sicurezza o contesti operativi;
- formazione su nuovi mezzi di trazione o nuovi impianti;
- formazione di natura cogente (p.e. in seguito all'emanazione di nuove normative);
- formazione sul contesto di FCE al personale delle I.A.

9.2 FASI PRELIMINARI ALLA REDAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

FASE	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
ANALISI DEI BISOGNI FOMATIVI	Valutazione di tutti i fattori interni che potrebbero richiedere: nuove esigenze formative assunzioni di personale, modifiche regolamentari, mantenimento delle competenze, riduzione delle non conformità riscontrate, risultati di azione di valutazione dell'efficacia della formazione, norme applicabili, necessità scaturite in fase di Riesame della Direzione , Piano della Sicurezza ecc	Gruppo di Lavoro convocato da Resp. RSGS con Resp. Formazione e Responsabili delle varie Unità Organizzative
	Valutazione di tutti i fattori esterni che potrebbero richiedere esigenze formative: implementazione di nuove tecnologie, modifiche al quadro normativo, modifiche nella struttura organizzativa di FCE, ecc.	
PROGETTAZIONE	Individuazione degli obiettivi da sviluppare, dei corsi necessari per soddisfare i bisogni formativi individuati e dei relativi contenuti; progettazione dell'intervento formativo; individuazione e quantificazione dei destinatari, del numero di sessioni.	Resp. Formazione Esperti Aziendali
	Elaborazione Schede Corso per il futuro Intervento Formativo	Istruttori/Esaminatori
	Validazione delle Schede Corso del futuro intervento Formativo	Resp. Formazione Direttore Generale Dirigenti
PIANIFICAZIONE	Valutazione del RSGS, del Direttore Generale e dei Dirigenti di settore degli obiettivi formativi prioritari.	Direttore Generale Dirigenti RSGS
	Elaborazione e redazione del Piano della Formazione Annuale	Responsabile Formazione
	Validazione da parte del Direttore Amministrativo del Piano della Formazione	Dirigente Amministrativo

	Trasmissione Piano Form. validato ai Responsabili delle Strutture/Unità	Responsabile Formazione
PROGRAMMAZIONE	Programmazione annuale e trimestrale degli interventi formativi	Responsabile Formazione
ATTUAZIONE	Istituzione corsi programmati e relativa predisposizione del materiale didattico e dei testi normativi da distribuire.	Esperti individuati Istruttori/Esaminatori
EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	Attuazione dell'intervento formativo e contestuale compilazione del registro di classe con firme di presenza	Esperti individuati Istruttori/Esaminatori
	Predisposizione dei Certificati di Avvenuta Formazione	Istruttori/Esaminatori Responsabile della Formazione
	Aggiornamento schede personali degli agenti partecipanti ai corsi	Responsabile Formazione
	Invio del registro (compresi eventuali allegati test, verifiche intermedie, ecc.) al Responsabile della Formazione	Esperti individuati Istruttori/Esaminatori
VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA	Eventuali azioni di valutazione dell'efficacia dell'intervento formativo a distanza di tempo	Esperti individuati Istruttori/Esaminatori Responsabile della Formazione
MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE EFFETTUATA	Analisi dei risultati dell'attività formativa svolta (relazioni di chiusura corso e Schede Progettazione Interventi Formativi)	Esperti individuati Istruttori/Esaminatori
	Confronto tra quanto pianificato rispetto a quanto realizzato in riferimento al Piano di formazione annuale revisione vigente.	Resp. Formazione RSGS
	Individuazione delle eventuali criticità e degli scostamenti rispetto a quanto pianificato e successiva segnalazione al Responsabile della Formazione	Responsabile della Formazione
	Elaborazione del Report trimestrale della Formazione svolta (interventi formativi pianificati, non pianificati, ecc.)	
	Archiviazione delle Schede Progettazione Interventi Formativi terminati	
Approvazione ed invio, da parte del Resp. della Formazione, del Report trimestrale al RSGS e ai Direttori		

10 GESTIONE DEL TRANSITORIO

La gestione del transitorio rappresenta il processo di gestione delle competenze del personale che svolge le attività di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza ferroviaria, di seguito indicate o attività ad esse riconducibili, nel periodo intercorrente l'entrata in vigore del Decreto ANSF n. 3/2019 e l'acquisizione da parte di FCE del Certificato di Idoneità all'Esercizio rilasciato dall'ANSFISA.

Lo scopo gestione del transitorio è quello della gestione dei seguenti processi:

- Processo di mantenimento delle competenze del personale in possesso di un titolo valido rilasciato in data antecedente all'entrata in vigore del decreto ANSF n. 3/2019, fino al completamento del processo di conversione/migrazione;
- Processo di gestione del personale, in possesso di un titolo valido rilasciato in data antecedente all'entrata in vigore del decreto ANSF n. 3/2019, coinvolto - prima del completamento del conversione/migrazione - in incidenti o inconvenienti di esercizio che hanno arrecato o avrebbero potuto arrecare pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio;
- Processo di conversione/migrazione dei titoli validi rilasciati in data antecedente all'entrata in vigore del decreto ANSF n. 3/2019 al nuovo Sistema di Gestione delle Competenze descritto nella presente procedura e successivo mantenimento delle competenze;
- Processo di rilascio delle abilitazioni - previste dalla presente procedura – per le immissioni nel ruolo e successivo mantenimento delle competenze;
- Processo gestione del personale, in possesso di una delle abilitazioni - previste dalla presente procedura - coinvolto in incidenti o inconvenienti di esercizio che hanno arrecato o avrebbero potuto arrecare pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio.

Durante il periodo transitorio la FCE, in assenza di personale interno riconosciuto da ANSFISA per i ruoli di Istruttore ed Esaminatore, affida ai CdF esterni riconosciuti da ANSFISA, tutte le attività correlate alla gestione della formazione.

I rapporti tra i CdF e FCE, sono di volta in volta specificati in un'apposita procedura di interfaccia, redatta nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza ferroviaria. Tale procedura di interfaccia, costituirà parte integrante della documentazione di affidamento della prestazione.

Con riferimento alle procedure di affidamento della formazione ai CdF, la predisposizione della relazione tecnica è a cura dal RF. Tale relazione deve riportare il numero totale degli agenti/discenti, i relativi profili professionali, le attività di sicurezza per le quali si richiede l'intervento formativo ed il motivo della formazione (conseguimento della Licenza Europea di Condotta, conseguimento del Certificato Complementare Armonizzato, rilascio delle abilitazioni, estensione del Certificato Complementare Armonizzato o delle abilitazioni, conversioni, ecc...).

Gli IR del CdF saranno coadiuvati dagli EA di FCE per l'erogazione della formazione connessa al contesto operativo di FCE.

10.1 PROCESSO DI MANTENIMENTO DELLE COMPETENZE RELATIVE AI TITOLI VALIDI RILASCIATI IN DATA ANTECEDENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO ANSF N. 3/2019 FINO AL COMPLETAMENTO DEL IL PROCESSO DI CONVERSIONE/MIGRAZIONE

Il personale in possesso di un titolo valido rilasciato in data antecedente all'entrata in vigore del Decreto ANSF n. 3/2019 è autorizzato allo svolgimento delle mansioni riconducibili alle attività di sicurezza in forza del suddetto titolo, fino al completamento del processo di conversione/migrazione, previsto entro il 31/12/2021.

Durante tale periodo, il suddetto personale è sottoposto al processo di mantenimento delle competenze, attuato dagli Esperti Aziendali.

Con riferimento al citato personale, il mantenimento delle competenze viene attuato in output alle seguenti attività:

- monitoraggio diretto delle competenze: scorte o seguiti individuali effettuate attraverso la compilazione di apposite *checklist* ovvero colloqui;
- monitoraggio indiretto delle competenze: analisi dei documenti operativi specifici per singola attività di sicurezza.

10.2 PROCESSO DI GESTIONE DEL PERSONALE COINVOLTO IN INCIDENTI O INCONVENIENTI DI ESERCIZIO IN POSSESSO DI UN TITOLO VALIDO RILASCIATO IN DATA ANTECEDENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO ANSF N. 3/2019

Il personale in possesso di un titolo valido rilasciato in data antecedente all'entrata in vigore del decreto ANSF n. 3/2019, coinvolto - prima del completamento del conversione/migrazione, in incidenti o inconvenienti di esercizio che hanno arrecato o avrebbero potuto arrecare pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio, per il quale dalle prime informazioni acquisite con tempestività non appare chiara l'assenza di responsabilità, deve essere immediatamente sollevato dal servizio e non può essere utilizzato in alcuna attività di sicurezza fino alla conclusione delle relative indagini.

In questi casi, tenuto conto di quanto evidenziato nella *"Relazione d'Indagine"* l'agente sarà:

- riammesso in servizio senza ulteriori accertamenti, se è stata accertata e resa tracciabile l'assenza di responsabilità da parte dell'agente coinvolto;
- riammesso in servizio solo dopo la rivalutazione:
 - del requisito sanitario (fisico e psicologico) e,
 - del requisito professionale da parte di una commissione di esame nominata dall'ANSFISA, se è stata accertata e resa tracciabile la responsabilità da parte del personale coinvolto.

Tale recupero sarà attuato all'interno del processo di conversione/migrazione del titolo posseduto, secondo le modalità descritte al successivo capitolo 10.3.

10.3 PROCESSO DI CONVERSIONE/MIGRAZIONE DEI TITOLI VALIDI RILASCIATI IN DATA ANTECEDENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO ANSF N. 3/2019 (PRIMA DEL 30 GIUGNO 2019)

Entro il termine previsto dalla normativa vigente, sarà attuato progressivamente il processo di conversione/migrazione dei titoli validi, rilasciati in applicazione delle norme previgenti all'entrata in vigore del Decreto ANSF 3/2019 al nuovo SGC descritto nella presente procedura.

Nella seguente tabella 3, si riassume lo stato attuale di corrispondenza tra i Profili Professionali del personale e i titoli validi rilasciati in applicazione delle norme previgenti all'entrata in vigore del Decreto ANSF 3/2019. Sono altresì indicati i percorsi formativi e le relative abilitazioni definite nella presente procedura e dettagliate nell'allegato 1.

PROFILO PROFESSIONALE	Titoli validi rilasciati ante 01/07/2019	Percorsi Formativi
COORDINATORE TRAZIONE	Certificato di Idoneità alla "Condotta dei convogli"	1. LICENZA; 2. CCA - A4/B1
ASS. COORDINATORE TRAZIONE		
MACCHINISTA		
COORDINATORE SCORTA	Certificato di Idoneità al "Servizio di Movimento"	1. ADT; 2. PDT
ASS. COORDINATORE SCORTA		
CAPO TRENO		
COORDINATORE FERROVIARIO POS. 2	Certificato di Idoneità al "Servizio di Movimento"	1. G.C. - 1
COORDINATORE FERROVIARIO POS. 1		1. G.C. - 2
OPERATORE MOVIMENTO E GESTIONE	Certificato di Idoneità al "Servizio di Movimento"	1. GC - 1.
OPERATORE DI MANOVRA	Certificato di Idoneità alla PDT	1. PDT
CAPO UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA OFFICINE	Certificato di Idoneità alla MV	1. MV - 0 2. MV - 1, 3. MV - 2...MV 9
CAPO UNITA' TECNICA OFFICINA		1. MV - 0 2. MV - 1, 3. MV - 2...MV - 9
CAPO OPER. MOTORISTI		1. MV - 0 2. MV - 1, 3. MV - 2; 4. MV - 3
CAPO OPER. FABBRI		1. MV - 0, 2. MV - 1, 3. MV - 2; 4. MV - 3; 5. MV - 5; 6. MV - 7; 7. MV - 8/1
CAPO OPER. ALLESTIMENTO CASSA		1. MV - 0, 2. MV - 8/2;
CAPO OPER. TORNITORI		1. MV - 0 2. MV - 1; 3. MV - 2
CAPO OPER. ELETTRMECCANICI		1. MV - 0; 2. MV - 4; 3. MV - 6; 4. MV - 7; 5. MV - 9.
OPERATORE QUALIFICATO MOTORISTI		1. MV - 0 2. MV - 1, 3. MV - 2; 4. MV - 3
OPERATORE QUALIFICATO FABBRI		1. MV - 0 2. MV - 1, 3. MV - 2; 4. MV - 3; 5. MV - 5; 6. MV - 7; 7. MV - 8/1
OPERATORE QUALIFICATO ALLESTIMENTO CASSA		1. MV - 0 2. MV - 8/2;
OPERATORE QUALIFICATO TORNITORI		1. MV - 0 2. MV - 1; 3. MV - 2
OPERATORE QUALIFICATO ELETTRMECCANICO		1. MV - 0 2. MV - 4;

PROFILO PROFESSIONALE	Titoli validi rilasciati ante 01/07/2019	Percorsi Formativi
		3. MV - 6; 4. MV - 7; 5. MV - 9.
OPERATORE QUALIFICATO CARROZZIERI		1. MV - 0 2. MV - 7; 3. MV - 8/1
OPERATORE QUALIFICATO VERNICIATORE		1. MV - 0
CAPO UNITÀ TECNICA MANUTENZIONE IC	Certificato di Idoneità alla MI - C	1. MI ARM - BIN 2. MI ARM -MAL 3. MI OC VIS 4. MI OC CONS 5. MI INFR C - OPC
CAPO OPERATORE MANUTENZIONE IC		1. MI ARM - BIN 2. MI ARM -MAL 3. MI OC VIS 4. MI OC CONS 5. MI INFR C - OPC
OPERATORE QUALIFICATO MANUTENZIONE IC		1. MI ARM - BIN 2. MI ARM -MAL 3. MI OC CONS 4. MI INFR C - OPC
OPERATORE DI MANUTENZIONE IC		1. MI ARM - BIN 2. MI ARM -MAL 3. MI OC CONS 4. MI INFR C - OPC
CAPO UNITÀ TECNICA MANUTENZIONE IT		Certificato di Idoneità alla MI - T
CAPO OPERATORE MANUTENZIONE IT	1. MI IS - ACEI 2. MI IS - BCA 3. MI IS - PL 4. MI IS - CTC 5. MI TLC - TEL 6. MI INFR T - OPC	
OPERATORE QUALIFICATO MANUTENZIONE IT	1. MI IS - ACEI 2. MI IS - BCA 3. MI IS - PL 4. MI INFR T - OPC	

Per le conversioni/migrazioni, la DA verifica che il titolo posseduto dal personale, di cui agli elenchi trasmessi all'ANSFISA con nota FCE n.12383 del 30/9/2019, sia attivo e per il tramite del RU programma l'invio a visita medica degli agenti interessati per la verifica dei requisiti sanitari definiti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza ferroviaria.

10.3.1 Iter procedurale

La conversione dei titoli abilitativi/autorizzativi rilasciati in data antecedente all'entrata in vigore del Decreto 3/2019 è basata sulla puntuale valutazione del fabbisogno formativo da parte dell'IR, e prevede il rilascio dell'abilitazione senza la necessità di ricertificare il requisito professionale, solo nei casi in cui gli esiti della soprarichiamata valutazione del fabbisogno formativo non determinino la necessità di conferire ulteriori competenze a quelle già possedute.

Diversamente da quanto previsto al precedente alinea, in tutti i casi in cui gli esiti della soprarichiamata valutazione del fabbisogno formativo determinino la necessità di conferire ulteriori competenze a quelle già

possedute è previsto il rilascio dell'abilitazione solo dopo la ricertificazione del requisito professionale, secondo l'iter procedurale di seguito descritto:

1. Valutazione e definizione del fabbisogno formativo;
2. Erogazione della formazione;
3. Rilascio dei certificati di avvenuta formazione;
4. Certificazione del requisito professionale;
5. Rilascio delle abilitazioni.

10.3.1.1 Definizione Fabbisogno formativo

Il fabbisogno formativo dovrà essere definito dall'IR del CdF esterno in collaborazione con l'EA di FCE secondo i criteri definiti al precedente capitolo 4.2.1.4 "Programmi Formativi – Elaborazione".

Con riferimento al personale riconosciuto responsabile di incidenti o inconvenienti che hanno arrecato o abbiano potuto arrecare pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio, il fabbisogno formativo dovrà essere definito tenendo conto delle competenze disattese evidenziate nella relazione d'indagine.

10.3.1.2 Erogazione della formazione

L'attività dell'erogazione della formazione è finalizzata a colmare il fabbisogno formativo di cui al precedente capitolo.

L'IR del CdF in collaborazione, compresenza e codocenza con l'EA:

- 1) provvede ad analizzare e definire l'elenco delle norme applicabili, dei testi normativi, dei regolamenti e delle disposizioni aziendali nella revisione vigente;
- 2) predispone i programmi di formazione secondo le modalità definite al precedente capitolo 4.2.1.4 "Programmi Formativi – Elaborazione";
Specifici programmi di formazione finalizzati al recupero delle competenze disattese dal personale discente riconosciuto responsabile di incidenti o inconvenienti che hanno arrecato o abbiano potuto arrecare pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio.
- 3) eroga la formazione, prevista dal programma di formazione;
- 4) elabora e somministra i test intermedi e finale di apprendimento finalizzati alla verifica dell'efficacia della formazione teorica e/o pratica ed al successivo rilascio del Certificato di Avvenuta Formazione (*in caso di esito negativo, è responsabilità dell'IR verificare se l'agente deve ripetere integralmente il corso oppure prevedere un'attività di recupero delle conoscenze non aggiornate*);
- 5) predispone i Certificati di Avvenuta Formazione con riferimento al superamento con esito positivo delle prove finali.

Sarà cura del CdF:

- comunicare con nota formale a FCE, la nota di inizio del corso di formazione, allegando i seguenti documenti:
 - lettera d'incarico all'IR;
 - lettera d'incarico all' EA;
 - analisi del fabbisogno formativo;
 - programma formativo da erogare;
- comunicare con nota formale a ANSFISA, la "Nota di Avvio Corso", allegando i programmi da erogare;
- comunicare con nota formale a FCE, la nota di fine corso, allegando i seguenti documenti:
 - registro di classe;

- Certificati di Avvenuta Formazione.

Una volta completato il processo formativo - attestato dai Certificati di Avvenuta Formazione – sarà compito dell'RF inoltrare ad ANSFISA la richiesta di conversione/migrazione corredata in allegato dei Certificati di Avvenuta Formazione.

Al ricevimento da parte di ANSFISA della nota di autorizzazione per la conversione/migrazione, il RF, avvierà il processo di emissione delle abilitazioni secondo le modalità previste al precedente capitolo 6.

10.4 PROCESSO DI RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER LE IMMISSIONI NEL RUOLO

Il processo formativo finalizzato al conferimento delle abilitazioni - previste dalla presente procedura – necessarie per le immissioni nel ruolo del personale, segue l'iter procedurale descritto nel precedente capitolo 4, con la differenza che, durante il periodo transitorio la FCE, in assenza di personale interno riconosciuto da ANSFISA per i ruoli di Istruttore ed Esaminatore, a affidato ai CdF esterni riconosciuti da ANSFISA, tutte le attività correlate alla gestione della formazione.

10.5 MONITORAGGIO E MANTENIMENTO NEL TEMPO DEI REQUISITI

Il processo di monitoraggio e mantenimento nel tempo dei requisiti per i quali sono state rilasciate le abilitazioni previste dalla presente procedura, segue le fasi descritte per l'ordinario al precedente capitolo 6.2 con la differenza che, durante il periodo transitorio la FCE, in assenza di personale interno riconosciuto da ANSFISA per i ruoli di Istruttore, affida ai CdF esterni riconosciuti da ANSFISA, tutte le attività correlate alla gestione della formazione.

10.6 PROCESSO DI GESTIONE DEL PERSONALE COINVOLTO IN INCIDENTI O INCONVENIENTI DI ESERCIZIO IN POSSESSO DI UNA DELLE ABILITAZIONI DEFINITE NEL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLE COMPETENZE

Nei casi di incidenti e inconvenienti di esercizio che hanno pregiudicato, o avrebbero potuto pregiudicare la sicurezza della circolazione dei treni, il personale per il quale dalle prime informazioni acquisite con tempestività non appare chiara l'assenza di responsabilità, deve essere attivato l'iter procedurale descritto al precedente capitolo 6.3, con la differenza che, durante il periodo transitorio la FCE, in assenza di personale interno riconosciuto da ANSFISA per i ruoli di Istruttore, affida ai CdF esterni riconosciuti da ANSFISA, tutte le attività correlate alla gestione della formazione.

10.7 COMPITI D'INTERFACCIA

Sarà cura del CdF:

- inoltrare a FCE l'analisi del fabbisogno formativo;
- inoltrare a FCE i programmi formativi (teorico, pratico e di effettuazione del tirocinio).
- redigere ed inoltrare a FCE, tramite posta elettronica ordinaria, la “*Scheda Corso*”, ove devono essere indicati i seguenti elementi:
 - Attività di sicurezza;
 - Codice identificativo del corso;
 - Obiettivi della formazione;

- IR/EA coinvolti nella formazione (docenti);
 - Data di inizio corso e durata prevista;
 - Modalità di svolgimento del corso (sede, orario, ecc);
 - Discenti destinatari della formazione;
- predisporre e trasmettere la lettera d’incarico all’IR;
 - predisporre e trasmettere la lettera d’incarico all’ EA, individuato su indicazione del RF;
 - inoltrare ad ANSFISA la “*Nota di Avvio Corso*”, trasmettendone in allegato i programmi formativi;
 - predisporre e trasmettere a FCE i Certificati di Avvenuta Formazione teorica/pratica/tirocinio, con riferimento al superamento con esito positivo dei test somministrati al personale;
 - trasmettere a FCE nota formale di fine delle attività di formazione;
 - richiedere ad ANSFISA la nomina della commissione per la certificazione del requisito professionale teorico (prova scritta, una prova orale) e il numero/i di controllo;
 - trasmettere a FCE tramite posta elettronica certificata, il numero/i di controllo ricevuto da ANSFISA per la sessione di esame finalizzata alla certificazione del requisito professionale teorico (prova scritta, una prova orale).
 - organizzare la seduta di esame degli agenti candidati di FCE;
 - provvedere al mantenimento nel tempo dei requisiti professionali del personale abilitato;

Sarà cura di FCE:

trasmettere al CdF, tramite posta elettronica certificata, una copia del “*Verbale della sessione d’esame*” e del “*Verbale d’esame individuale*”, relativi alla valutazione del tirocinio, per la corretta archiviazione.

11 RESPONSABILITÀ

La responsabilità del presidio della formazione tecnico-professionale del personale che svolge le attività di sicurezza dell'esercizio ferroviario, fa capo al DS di pertinenza ed è assicurato dal RF che cura l'attivazione e il coordinamento delle attività del processo di formazione, previste nella presente procedura nei limiti previsti dalla stessa.

Le responsabilità che discendono dalla presente procedura sono così ripartite:

Attività	Responsabilità								
	DG	DE	DA	DT	RU	RF	IR/ES/EA	RSGS	UOT
Redazione/aggiornamenti o presente procedura						X	X	X	
Definire i requisiti di idoneità sanitaria del personale che svolge attività di sicurezza			X						
Garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità sanitaria del personale che svolge attività di sicurezza			X						
Predisporre e mantenere aggiornati i "Curricula Professionali" di ciascun agente cui viene assegnato un ruolo di sicurezza nell'ambito dell'esercizio ferroviario			X						
Verificare i Requisiti di Accesso ai corsi di formazione			X			X			X
Definire il piano delle visite mediche			X						
Provvedere all'Analisi del Fabbisogno Formativo							X		
Provvedere all'Archiviazione dei						X			

Attività	Responsabilità								
	DG	DE	DA	DT	RU	RF	IR/ES/EA	RSGS	UOT
moduli dell'Analisi del Fabbisogno Formativo									
Provvedere alla Redazione dei programmi di formazione							X		
Approvazione dei programmi di formazione		X		X					
Assicurare l'assegnazione della docenza dei corsi ad uno o più Istruttori/Esaminatori in possesso dei requisiti previsti dalla normativa	X					X			
Assicurare lo svolgimento dei corsi nel rispetto dei programmi di formazione garantendo anche la tracciabilità della partecipazione dei docenti e degli agenti in modo congruente con i contenuti dei programmi stessi						X			X
Monitorare l'efficacia dei programmi di formazione e gestione degli eventuali interventi correttivi						X	X	X	
Provvedere all'Approvazione del materiale didattico									X
Provvedere alla Pianificazione del corso e comunicazione ad	X					X			

Attività	Responsabilità								
	DG	DE	DA	DT	RU	RF	IR/ES/EA	RSGS	UOT
ANSFISA della “Nota di Avvio Corso”									
Mantenimento dei requisiti previsti per tutta la durata della formazione da parte degli agenti						X	X	X	
Provvedere all’Archiviazione della documentazione del corso						X			
Provvedere all’Emissione e Firma del Certificato di Avvenuta Formazione		X		X			X		
Provvedere alla Consegna delle copie del Certificato di Avvenuta Formazione						X			
Definire le modalità di svolgimento degli esami per la certificazione delle competenze e la ripetizione degli stessi	X					X	X		
Rendere disponibile alla Commissione d’Esame di tutta la documentazione necessaria ad accertare l’ammissione agli esami dei candidati						X	X		
Definire delle modalità per il conferimento al personale che possiede già un’abilitazione, delle competenze correlate a nuovi contesti operativi	X					X	X		

Attività	Responsabilità								
	DG	DE	DA	DT	RU	RF	IR/ES/EA	RSGS	UOT
Provvedere all'Archiviazione dei documenti dell'esame						X			
Provvedere alla Distribuzione <i>smartcard</i> (Licenze)						X			
Provvedere alla Registrazione sul Registro delle Licenze						X			
Provvedere alla Firma del CCA		X							
Provvedere alla Firma dei Certificati di Abilitazione		X		X					
Provvedere alla Distribuzione CCA e Certificati di Abilitazione						X			
Provvedere alla Registrazione CCA e Certificati di Abilitazione						X			
Provvedere al Ritiro e sospensione del CCA		X							
Provvedere al Ritiro e sospensione dei Certificati di Abilitazione		X		X					
Provvedere alla Pianificazione del mantenimento delle competenze						X			X
Provvedere all'Attuazione del mantenimento delle competenze							X		

Attività	Responsabilità								
	DG	DE	DA	DT	RU	RF	IR/ES/EA	RSGS	UOT
Provvedere alla tenuta del “ Registro Istruttori ed Esaminatori ”						X			
Inscrivere il candidato IR o ER alla giornata formativa organizzata da ANSFISA						X			
Provvedere alla Gestione dei rapporti di interfaccia con i centri di formazione esterni						X			
Verificare la validità dell'Abilitazione e/o del Titolo Valido da convertire/migrare;			X						
Verificare i requisiti per l'accesso alla formazione finalizzate al rilascio delle abilitazioni previste dal nuovo SGC.			X						
Curare i rapporti con i CdF, comunicando le informazioni ai DS interessati						X			
Curare i rapporti di interfaccia con ANSFISA e con il CdF per la certificazione del requisito professionale						X			
Definire il fabbisogno formativo							X		
Erogare la formazione teorico/pratica/tirocinio							X		
Rilasciare i Certificati di Avvenuta Formazione							X		

Attività	Responsabilità								
	DG	DE	DA	DT	RU	RF	IR/ES/EA	RSGS	UOT
Attuare il processo formativo finalizzato al mantenimento delle competenze correlate alle abilitazioni previste dal nuovo SGC							X		
Effettuare la supervisione dell'addestramento							X		
Effettuare la supervisione del tirocinio							X		
Attuare il processo di formazione in codocenza agli IR							X		
Attuare il processo di mantenimento delle competenze correlate alle abilitazioni e/o di titoli validi rilasciati in data antecedente all'entrata in vigore del Decreto ANSF n. 3/2019 fino alla loro conversione/migrazione							X		
Effettuare le valutazioni per la certificazione del requisito professionale teorico/pratico							X		
Effettuare la valutazione del tirocinio							X		
Trasmettere al RF tutte le informazioni di supporto per la definizione della procedura di interfaccia con i CdF con particolare riferimento ai corsi di formazione che devono essere attivati		X		X					

Attività	Responsabilità								
	DG	DE	DA	DT	RU	RF	IR/ES/EA	RSGS	UOT
Nominare la commissione d'indagine per l'accertamento delle responsabilità del personale coinvolto in incidenti o inconvenienti di esercizio che hanno arrecato o avrebbero potuto arrecare pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio		X		X					
Rilasciare, sospendere e/o ritirare le abilitazioni		X		X					
Informare tempestivamente il DA della necessità di provvedere alla verifica dell'idoneità sanitaria del personale coinvolto in incidenti o inconvenienti di esercizio che hanno arrecato o avrebbero potuto arrecare pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio		X		X					

12 ALLEGATI

- Allegato 1 - Abilitazioni e Competenze Relative alle Attività di Sicurezza