MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

DIREZIONE GENERALE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

GESTIONE GOVERNATIVA

FERROVIA CIRCUMETNEA

PROCEDURA OPERATIVA N. 18

GESTIONE COMPETENZE DEL PERSONALE DI COORDINAMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
1	30/11/2021	PRIMA EMISSIONE	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
2	29/07/2022	Integrazioni alle osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0016506 del 26/07/2021	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
3	28/02/2023	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0058083 del 19/12/2022	F. Contino	S. Gentile	S. Fiore
4	02/01/2025	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0071926 del 09/10/2024	F. Contino	S. Gentile M. Lo Bello D. Zito	S. Fiore

Sommario

1. PREMESSA 4
2. COMPETENZE NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO 6
3. ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO . 11
4. MANTENIMENTO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE CHE SVOLGE ATTIVITÀ CONNESSE CON LA SICUREZZA FERROVIARIA 12
5. COMPITI, REQUISITI E COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA. 12
5.1 Compiti del RSGS 12
5.2 Requisiti di "qualificazione" 13
5.3 Requisiti per lo svolgimento della funzione di RSGS 13
5.3.1 Mantenimento della qualificazione RSGS 14
5.3.2 Provvedimenti in caso di assenza del RSGS 15
6. PREREQUISITI CERTIFICATIVI 15
6.1 Direttore Generale 15
6.2 Direttore di esercizio 16
6.3 Dirigente Tecnico 16
6.4 Dirigente Amministrativo 16
6.5 Capo Unità Organizzativa Sistemi Di Gestione Della Sicurezza 17
6.6 Capo Unità Organizzativa Gare E Appalti 17
6.7 Capo Unità Organizzativa Investimenti - Opere Civili 17
6.8 Capo Unità Organizzativa Investimenti - Tecnologie 17
6.9 Capo Unità Organizzativa Tecnica Trazione Scorta 18
6.10 Capo Unità Organizzativa Tecnica Stazioni 18
6.11 Capo Unità Organizzativa Tecnica Officine 18
6.12 Capo Unità Organizzativa Sicurezza E Ambiente 18
6.13 Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Civili 18
6.14 Capo Unità Organizzativa Tecnica Infrastrutture Tecnologiche 19
6.15 Capo Unità Organizzativa Negoziale – Acquisti - Gestione Scorte 19
6.16 Capo Unità Organizzativa Risorse Umane Paghe E Contributi 19
6.17 Capo Unità Organizzativa Contabilità - Bilancio – Controllo Di Gestione 19
6.18 Coordinatore Ufficio Sistemi Di Gestione Della Sicurezza 20
6.19 Coordinatore Ufficio Sistemi Di Gestione Della Sicurezza - Formazione 20
6.20 Coordinatore Di Ufficio Affari Legali Gare e Appalti 20

6.21 Coordinatore Di Ufficio Area Opere Civili 20
6.22 Coordinatore Di Ufficio Area Tecnologie 21
6.23 Coordinatore Di Ufficio Officine 21
6.24 Coordinatore Di Ufficio Sicurezza E Ambiente 21
6.25 Coordinatore Di Ufficio Servizi Tecnici Amministrativi 21
6.26 Coordinatore Ufficio – Infrastruttura Civile 22
6.27 Coordinatore Ufficio – Infrastrutture Tecnologiche 22
6.28 Coordinatore Ufficio Protocollo - Servizi Ausiliari 22
6.29 Coordinatore Di Ufficio Acquisti – Gestione Scorte 22
6.30 Coordinatore Di Ufficio Negoziale 23
6.31 Capo Unità Tecnica Magazzino 23
6.32 Coordinatore Di Ufficio Risorse Umane – Paghe e Contributi 23
6.33 Coordinatore Di Ufficio Contabilità – Bilancio – Controllo di Gestione 23

1. PREMESSA

La presente procedura si applica al personale con responsabilità per ruoli legati alla sicurezza (personale di coordinamento) le cui competenze non siano da certificare secondo le norme generali contenute nella procedura PO 06 *"Gestione delle competenze del personale che svolge attività di sicurezza"*.

Nella figura 1 è rappresentato tutto il personale di cui al precedente alinea cui si applica la presente procedura.

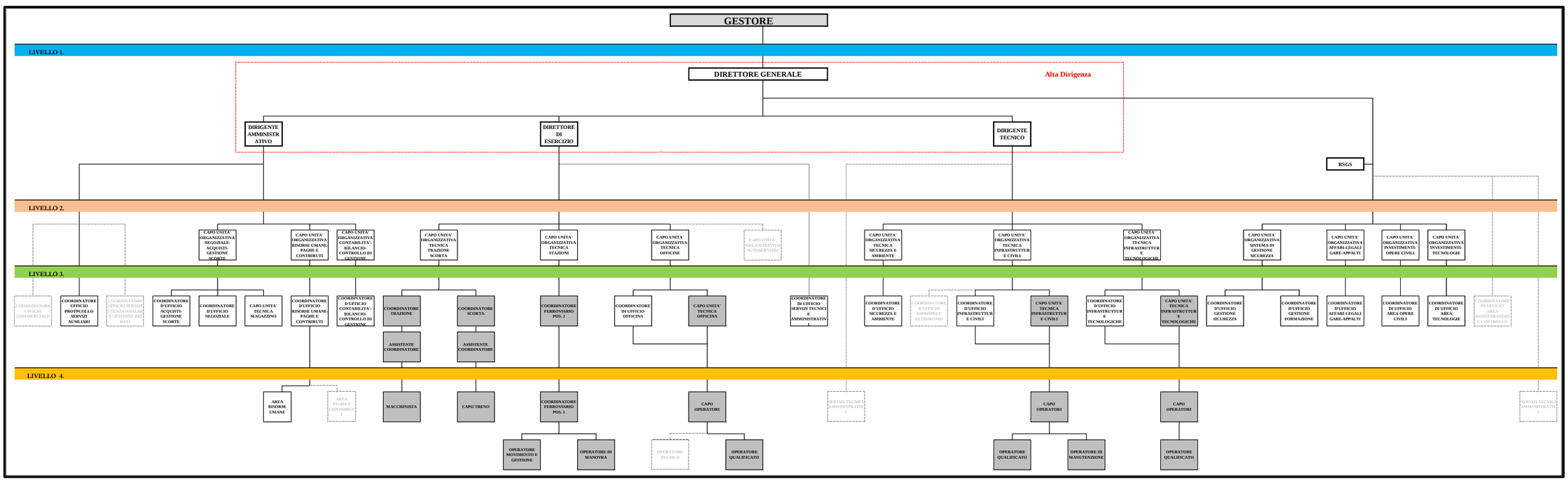

Figura 1: Personale di coordinamento

LEGENDA

- Personale di coordinamento senza abilitazioni
- Personale di coordinamento e personale operativo con abilitazioni
- Personale con funzioni non connesse alla sicurezza

2. COMPETENZE NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

Nella Tabella 1 di seguito riportata sono individuate le competenze necessarie allo svolgimento del ruolo legato alla sicurezza (personale di coordinamento) e le modalità con le quali ne viene garantito il mantenimento nel tempo.

I prerequisiti certificativi sono riportati per profilo professionale al Cap. 6 della presente procedura.

ID		Profilo professionale	Competenze necessarie allo svolgimento del ruolo	
			Procedura SGS	Altri Documenti pertinenti
L1	L1-1	Direttore Generale	Tutte	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L1-2	Direttore di Esercizio	Tutte	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L1-3	Dirigente Tecnico	Tutte	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L1-4	Dirigente Amministrativo	Tutte	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
L2	L2-1	Capo unità organizzativa sistemi di gestione della sicurezza	Tutte	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L2-2	Capo unità organizzativa affari legali, gare e appalti	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-16, PO-17, PO-18	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario ed alle attività negoziali
	L2-3	Capo unità organizzativa investimenti – Opere Civili	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-16, PO-17, PO-18	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L2-4	Capo unità organizzativa investimenti – Tecnologie	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-16, PO-17, PO-18	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L2-5	Capo unità organizzativa tecnica trazione scorta	PO-01, PO-02, PO-03, PO-04, PO-05, PO-06, PO-08, PO-09, PO-12, PO-13, PO-15, PO-18, PO-19, PO-22, PO-23.	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali riferite al Trasporto Ferroviario. Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE
	L2-6	Capo unità organizzativa tecnica stazioni	PO-01, PO-02, PO-03, PO-04, PO-05, PO-06,	Leggi, Normative e Standard Europei e

ID		Profilo professionale	Competenze necessarie allo svolgimento del ruolo	
			Procedura SGS	**Altri Documenti pertinenti**
			PO-08, PO-09, PO-12, PO-13, PO-15, PO-18, PO-19, PO-20, PO-21, PO-23.	Nazionali pertinenti alla Circolazione. Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE
	L2-7	Capo unità organizzativa tecnica officine	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-06, PO-08, PO-09, PO-12, PO-13, PO-15, PO-18, PO-19, PO-23.	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali alla Manutenzione dei veicoli Ferroviari. Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE. Sistema di Manutenzione Veicoli
	L2-8	Capo unità organizzativa sicurezza e ambiente	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-12, PO-13, PO-15, PO-18.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario e alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
	L2-9	Capo unità organizzativa tecnica infrastrutture civili	PO-01, PO-02, PO-03, PO-04, PO-05, PO-06, PO-08, PO-09, PO-10, PO-12, PO-13, PO-15, PO-18, PO-19, PO-20, PO-21.	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali riferite alla circolazione e alla Manutenzione della Infrastruttura. Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE
	L2-10	Capo unità organizzativa tecnica infrastrutture tecnologiche	PO-01, PO-02, PO-03, PO-04, PO-05, PO-06, PO-08, PO-09, PO-11, PO-12, PO-13, PO-15, PO-18, PO-19, PO-20, PO-21.	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali riferite alla circolazione e alla Manutenzione della Infrastruttura. Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE
	L2-11	Capo unità organizzativa negoziale - acquisti - gestione scorte	PO-01, PO-02, PO 03, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-18.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario ed alle attività negoziali
	L2-12	Capo unità organizzativa risorse umane – paghe e contributi	PO-01, PO-05, PO-06, PO-12, PO-15, PO-18, PO-19.	Normative relative a Contratto di Lavoro, Utilizzazione del personale

ID		Profilo professionale	Competenze necessarie allo svolgimento del ruolo	
			Procedura SGS	Altri Documenti pertinenti
	L2-13	Capo unità organizzativa contabilità - bilancio – controllo di gestione	PO-01, PO-05, PO-07, PO-14, PO-18.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
L3	L3-1	Coordinatore ufficio sistemi di gestione della sicurezza	Tutte	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali alla Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE.
	L3-2	Coordinatore ufficio sistemi di gestione della sicurezza – formazione	Tutte	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali alla Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE.
	L3-3	Coordinatore di ufficio affari legali, gare e appalti	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-16, PO-17, PO-18	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario ed alle attività negoziali
	L3-4	Coordinatore di ufficio area investimenti opere civili	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-16, PO-17, PO-18, PO-20, PO-21.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L3-5	Coordinatore di ufficio area investimenti tecnologie	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-16, PO-17, PO-18, PO-20, PO-21.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L3-6	Coordinatore di ufficio officine	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-06, PO-08, PO-09, PO-12, PO-13, PO-15, PO-18, PO-19, PO-23.	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali alla Manutenzione dei veicoli Ferroviari. Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE. Sistema di Manutenzione Veicoli

ID		Profilo professionale	Competenze necessarie allo svolgimento del ruolo	
			Procedura SGS	Altri Documenti pertinenti
	L3-7	Coordinatore d'ufficio sicurezza e ambiente	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-12, PO-13, PO-15, PO-18.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario e alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
	L3-8	Coordinatore servizi tecnici amministrativi	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-18, PO-20, PO-21.	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali riferite alle "deroghe ed attraversamenti" nel settore Ferroviario.
	L3-9	Coordinatore di ufficio infrastrutture civili	PO-01, PO-02, PO-03, PO-04, PO-05, PO-06, PO-08, PO-09, PO-12, PO-10, PO-13, PO-14, PO-15, PO-18, PO-19, PO-20, PO-21.	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali riferite alla circolazione e alla Manutenzione della Infrastruttura. Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE
	L3-10	Coordinatore di ufficio infrastrutture tecnologiche	PO-01, PO-02, PO-03, PO-04, PO-05, PO-06, PO-08, PO-09, PO-12, PO-11, PO-13, PO-14, PO-15, PO-18, PO19, PO-20, PO-21.	Leggi, Normative e Standard Europei e Nazionali riferite alla circolazione e alla Manutenzione della Infrastruttura. Disposizioni e prescrizioni di esercizio di FCE
	L3-11	Coordinatore di ufficio - Protocollo – Servizi Ausiliari	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-18.	Normative relative alla gestione del protocollo informatici
	L3-12	Coordinatore di ufficio acquisti - gestione scorte	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-18.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L3-13	Coordinatore di ufficio negoziale	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-18.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario
	L3-14	Capo unità Tecnica Magazzino	PO-01, PO-02, PO-04, PO-05, PO-07, PO-08, PO-09, PO-15, PO-18.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario ed alle attività negoziali
	L3-15	Coordinatore di ufficio risorse umane – paghe e contributi	PO-01, PO 02, PO 03, PO-05, PO-06, PO-12, PO-15, PO-18, PO-19.	Normative relative a Contratto di Lavoro, Utilizzazione del personale

ID		Profilo professionale	Competenze necessarie allo svolgimento del ruolo	
			Procedura SGS	Altri Documenti pertinenti
	L3-16	Coordinatore di ufficio contabilità e bilancio – controllo di gestione	PO-01, PO 02, PO-05, PO-07, PO-18.	Leggi Europee, Nazionali pertinenti al settore ferroviario

Tabella 1: Competenze necessarie allo svolgimento del ruolo

3. ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

Le Competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni legate alla sicurezza devono essere acquisite dal personale di coordinamento preventivamente all'attribuzione del ruolo. L'acquisizione di tali competenze avviene attraverso la partecipazione a specifici Corsi di Formazione (CdF) organizzati dal Referente della Formazione (di seguito RF) ed erogati dal Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS) o da Centri di Formazione riconosciuti da ANSFISA.

I corsi CdF avranno una durata variabile dalle 8 alle 24 ore complessive (1-3 giornate) e sono finalizzati all'erogazione della sola "Formazione Teorica".

Il materiale didattico di supporto per lo svolgimento delle attività formative previste dai CdF sarà individuato dal soggetto incaricato della formazione.

Ciascun corso sarà "attivato" a seguito di formale autorizzazione del Direttore Generale, che avrà cura di indicare il soggetto incaricato della formazione.

Nella Tabella 2 sono riportate le tre tipologie di corsi CdF individuati da FCE, caratterizzati da tempi di svolgimento differenti in relazione al livello di sicurezza di appartenenza del personale discente interessato di cui alla precedente Figura 1.

Ognuno dei corsi CdF è strutturato su 3 moduli formativi teorici.

CdF – Livello 1		**Durata**	**Giorni**
Modulo 1	Procedure del SGS	3 h	1
Modulo 2	Leggi, Norme e Standard Nazionali ed Europei	3 h	
Modulo 3	Disposizioni di Esercizio e altra documentazione FCE	2 h	
V.1	Verifica di efficacia 1 con TEST	15 m	
CdF – Livello 2		**Durata**	**Giorni**
Modulo 1	Procedure del SGS	6 h	2
Modulo 2	Leggi, Norme e Standard Nazionali ed Europei	6 h	
Modulo 3	Disposizioni di Esercizio e altra documentazione FCE	4 h	
V.1	Verifica di efficacia 3 con TEST	15 m	
CdF – Livello 3		**Durata**	**Giorni**
Modulo 1	Procedure del SGS	8 h	3
V.1	Verifica di efficacia 1 con TEST	15 m	
Modulo 2	Leggi, Norme e Standard Nazionali ed Europei	8 h	
V.2	Verifica di efficacia 2 con TEST	15 m	
Modulo 3	Disposizioni di Esercizio e altra documentazione FCE	8 h	
V.1	Verifica di efficacia 1 con TEST	15 m	

Tabella 2. Corsi di Formazione per Livello di appartenenza

Attraverso ciascun modulo deve essere garantita una formazione adeguata ai discenti con riferimento alle *"Competenze necessarie allo svolgimento del ruolo"* indicate nella Tabella 1.

Il personale discente potrà essere impiegato solo a seguito del superamento con esito positivo della verifica finale dell'apprendimento delle predette competenze.

La verifica dell'apprendimento delle competenze avviene attraverso la somministrazione da parte di un'apposita commissione interna di test finale e/o intermedi.

In caso esito negativo anche di una sola verifica, la Commissione definisce le attività formative da ripetere per una successiva sessione.

Il Registro del Corso, con allegata la documentazione riguardante i programmi formativi adottati, il relativo materiale didattico, i verbali delle verifiche, è archiviato dal RF per renderlo facilmente consultabile durante le visite di ANSFISA o di altri enti di controllo.

La composizione della commissione interna viene formalmente nominata e convocata dal Direttore Generale e deve comprendere un presidente (di norma l'RSGS) e due membri (di norma il RF e almeno un Responsabile di Area Tecnica).

4. MANTENIMENTO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE CHE SVOLGE ATTIVITÀ CONNESSE CON LA SICUREZZA FERROVIARIA

Il mantenimento delle competenze del personale che svolge attività connesse con la sicurezza ferroviaria deve essere assicurato attraverso la programmazione di appositi corsi della durata minima 8 h /anno.

Tali corsi devono essere organizzati dal Direttore Generale e gestiti dal RSGS o da Centri di Formazione riconosciuti da ANSFISA appositamente incaricati.

5. COMPITI, REQUISITI E COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA.

L'RSGS è la funzione aziendale, indipendente da quella di produzione, cui è attribuita la responsabilità di predisporre, attuare e mantenere aggiornato l'SGS; ne sono di seguito esplicitati:

1. i compiti;
2. i requisiti per la qualificazione;
3. le competenze;
4. il mantenimento delle competenze.

5.1 COMPITI DEL RSGS

- Gestire la documentazione dell'SGS compreso la modifica e gli aggiornamenti delle procedure;
- verificare l'attuazione delle misure di controllo dei rischi e monitorarne l'efficacia;
- valorizzare, aggiornare e analizzare periodicamente gli indicatori di sicurezza;
- verificare il corretto svolgimento delle attività previste dall'SGS.
- assicurare la costante coerenza fra la politica della sicurezza e le attività gestionali ed operative;

- presidiare l'analisi degli eventi rilevanti critici per la sicurezza, verificando la loro corretta gestione come previsto dalle procedure del SGS;
- verificare la corretta attuazione degli audit interni di sicurezza;
- verificare la corretta attuazione delle azioni correttive e preventive adottate nell'ambito del SGS di FCE;
- gestire le informazioni documentate relative al SGS.

5.2 REQUISITI DI "QUALIFICAZIONE"

I requisiti per la qualificazione dell'RSGS e la procedura per l'ottenimento ed il mantenimento di tale qualificazione sono riportati nelle Norme per la Qualificazione del Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza emanate dall'Agenzia con il decreto n. 4/2011.

5.3 REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI RSGS

I requisiti cogenti imposti dal decreto ANSF n. 4/2011, mirano ad assicurare il possesso delle competenze per lo svolgimento delle proprie funzioni, nonché le capacità di applicare specifiche metodologie per assicurare l'efficacia delle attività svolte.

I requisiti previsti dal decreto ANSF n. 4/2011 sono:

1. Conoscenza dell'architettura dei sistemi di gestione, conoscenza dei metodi di analisi e gestione dei processi;
2. Nozioni di statistica;
3. Conoscenza dell'assetto normativo nazionale ed europeo, conoscenza dell'architettura delle norme ferroviarie in materia di sicurezza di Sistemi di Gestione della Sicurezza e della Legge 81/08;
4. Nozioni di analisi del rischio;
5. Conoscenza approfondita dell'organizzazione dell'azienda in cui si svolge la funzione;
6. Conoscenza dei processi produttivi ferroviari;
7. Conoscenza approfondita delle metodologie di audit;
8. Conoscenza lingua italiana.

Nel caso si renda necessario candidare un nuovo RSGS, il DG, tramite la struttura RF, provvederà verificare le evidenze documentali che attestino il possesso, da parte del candidato, di tutti i requisiti di cui al *§ 3 del Decreto ANSF n. 4/2011*.

A seguito dell'esito positivo della predetta verifica il DG, formalizzerà ad ANSFISA la richiesta per la qualificazione del proprio candidato al ruolo di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza, secondo lo schema e le modalità descritte nel citato decreto ANSF n. 4/2011.

A detta richiesta sarà allegata tutta la documentazione necessaria a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti previsti dal *§ 3 del Decreto*.

La documentazione sarà trasmessa a cura del DG, per il tramite del RF, all'ANSFISA, in formato elettronico (ad esempio in formato PDF) all'indirizzo PEC: *ansfisa@pec.ansfisa.gov.it* .

L'accertamento del possesso da parte del candidato dei requisiti definiti al punto 3 del decreto ANSF n.4/2011, è valutato da una commissione designata di volta in volta dal Direttore dell'Agenzia. La valutazione è svolta mediante un colloquio orale ed eventualmente anche attraverso lo svolgimento di analisi di contesti pratici o simulazioni di ruolo. La data del colloquio è comunicata formalmente dall'Agenzia, insieme ai nominativi della commissione incaricata.

In caso di esito positivo della valutazione, l'Agenzia invia all'organizzazione richiedente una comunicazione di avvenuta qualificazione del candidato.

Qualora emergesse la mancata o insufficiente sussistenza di uno o più requisiti, l'Agenzia non rilascia l'attestazione, comunicando l'esito della valutazione con una specifica nota all'organizzazione richiedente. In tale casistica, FCE, nella persona del DG, tramite RF, provvede a inoltrare una nuova richiesta di qualificazione dello stesso candidato, fornendo la documentazione necessaria a colmare le carenze rilevate.

5.3.1 Mantenimento della qualificazione RSGS

La qualifica di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza ha la stessa validità del Certificato di Idoneità rilasciato ad FCE. In caso di rinnovo del Certificato di Idoneità, sicurezza o della autorizzazione di sicurezza deve essere conseguentemente rinnovata la richiesta di qualificazione del Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza.

Il mantenimento della qualifica del RSGS, durante il suo periodo di validità è, in ogni caso, legato alla sussistenza dei seguenti elementi:

a) svolgimento operativo e continuativo delle mansioni di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza nell'ambito dell'organizzazione, senza interruzioni della mansione significative per i processi gestiti (interruzioni comunque non superiori a 6 mesi);
b) svolgimento del ruolo di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza nella stessa organizzazione;
c) effettiva e documentata attuazione di un percorso di mantenimento delle competenze;
d) obbligo di partecipazione del Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza ad eventuali corsi di aggiornamento organizzati da ANSFISA e comunicati ad FCE, con il superamento degli eventuali relativi test di apprendimento;
e) assenza di rilievi determinanti sull'operato del Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza emersi nell'ambito delle attività di supervisione, ispettorato e controllo svolte da ANSFISA verso FCE.

Relativamente al punto c) precedente FCE, nella persona del DG, tramite RF, assicurerà, anche con consulenze esterne, almeno n. 2 giornate di formazione di mantenimento annuale (16 ore), riferite essenzialmente a modifiche normative afferenti la sicurezza ferroviaria.

Relativamente al punto d) assicurerà la presenza del RSGS alle attività formative/informative organizzate da ANSFISA per gli RSGS.

5.3.1.1 Monitoraggio periodico sul mantenimento dei requisiti

Le attività del RSGS sono monitorate direttamente dal DG, tramite il RF.

Il RF conserva, per conto del DG, una "Scheda di Verifica Periodica" intestata al RSGS.

In tale scheda, i cui contenuti sono da considerare riservati, sono contenuti gli esiti di una attività di monitoraggio delle attività del RSGS che prevedono, per ciascun anno di attività:

1. Una breve relazione SEMESTRALE del DG contenente eventuali inadempienze e insufficienze riscontrate nella normale attività;
2. Eventuali Osservazioni e NC riscontrate in sede di verifica dall'Agenzia.

I contenuti della relazione semestrale del DG attengono alle seguenti attività:

- Carenze nelle comunicazioni previste dai documenti SGS da parte del RSGS al DG ed agli altri Dirigenti di Settore;

- Ritardi nella trasmissione di documentazione verso ANSFISA e ad altri strutture nazionali e regionali, giuridicamente pertinenti ai fini della sicurezza ferroviaria, secondo quanto previsto dai documenti del SGS;
- Carenze nelle attività di cui al precedente paragrafo 5.1 segnalate da audit di sicurezza e/o da altre fonti documentate.

5.3.1.2 Sospensione / Revoca

Ogniqualvolta vengano meno, anche temporaneamente, i requisiti per il riconoscimento o, in via cautelativa, in caso di corresponsabilità in gravi inadempimenti, anche solo per il tempo strettamente necessario all'accertamento di eventuali responsabilità dell'interessato, cessa immediatamente l'utilizzo dello stesso nelle attività autorizzate dal riconoscimento. In tali situazioni il DG comunica il provvedimento all'Agenzia.

In caso di inequivocabile accertamento di perdita irreversibile dei requisiti previsti dal Decreto ANSF n.4/2011 durante il periodo di validità dell'attestato di riconoscimento, il DG provvederà a darne tempestiva comunicazione all'Agenzia stessa ed a riconsegnare l'attestato di riconoscimento ricevuto da ANSFISA.

5.3.2 Provvedimenti in caso di assenza del RSGS

In caso di assenza prolungata (non programmata), ma mai superiore a sei mesi, del RSGS tutte le sue responsabilità vengono assunte un suo sostituto in possesso degli stessi requisiti previsti dal decreto n. 4/2011 per il RSGS a meno del riconoscimento a salvaguardia del carattere di unicità all'interno dell'organizzazione aziendale del RSGS stesso.

Il sostituto del RSGS sarà individuato dal DG tra il personale interno ad FCE che costituisce l'ufficio del Sistema Gestione della Sicurezza.

Durante il periodo di assenza del RSGS, il suo sostituto, con il supporto del RF e dei Dirigente di Settore, dovrà garantire l'aggiornamento e l'applicazione dei contenuti delle procedure SGS.

L'RSGS, nei casi di assenza programmata, redige un documento nel quale raccoglie le scadenze temporali in essere durante il periodo di assenza, indicando brevemente le attività necessarie per il loro adempimento.

L'RSGS consegna il documento di cui sopra al suo sostituto e contestualmente lo aggiorna/informa sul Sistema di Gestione della Sicurezza e sulle attività specifiche lui delegate. L'attività è tracciata redigendo al termine dell'incontro un verbale di passaggio di consegne nel quale sono specificate le attività, l'informativa data, la durata del periodo di assenza e l'accettazione delle responsabilità da parte del suo sostituto. Il sostituto, tramite il RF, applicherà la documentazione cogente in vigore (compreso il piano di audit).

Al rientro del RSGS dall'assenza, il suo sostituto dovrà:

- redigere un documento riepilogativo delle attività svolte comprensivo delle eventuali azioni intraprese;
- redigere un verbale di passaggio di responsabilità al RSGS.

6. PREREQUISITI CERTIFICATIVI

6.1 DIRETTORE GENERALE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza nel settore ferroviario;
  - Esperienza nella definizione e gestione del budget, risorse finanziarie e umane;
  - Esperienza di coordinamento nel settore ferroviario.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.2 DIRETTORE DI ESERCIZIO

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza nel settore ferroviario;
  - Esperienza nei ruoli di coordinamento dei servizi ferroviari;
  - Esperienza nei processi di gestione della circolazione.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.3 DIRIGENTE TECNICO

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza nel settore ferroviario;
  - Esperienza gestione tecnica di processi ferroviari.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.4 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza gestione amministrativa.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.5 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata nel settore ferroviario;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.6 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA GARE E APPALTI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di gestione di appalti pubblici.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.7 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA INVESTIMENTI - OPERE CIVILI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di progettazione e realizzazione di opere pubbliche in ambito ferroviario.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.8 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA INVESTIMENTI - TECNOLOGIE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di progettazione e realizzazione di opere pubbliche in ambito ferroviario.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.9 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA TRAZIONE SCORTA

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata nel settore ferroviario;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.10 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA STAZIONI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata nel settore ferroviario;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.11 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA OFFICINE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata nel settore ferroviario;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.12 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA SICUREZZA E AMBIENTE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di gestione di sistemi di sicurezza.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.13 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA INFRASTRUTTURE CIVILI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata nel settore ferroviario;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.14 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA TECNICA INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata nel settore ferroviario;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.15 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA NEGOZIALE – ACQUISTI - GESTIONE SCORTE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di acquisti e appalti pubblici in ambito ferroviario.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.16 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA RISORSE UMANE PAGHE E CONTRIBUTI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di gestione delle risorse umane.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.17 CAPO UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTABILITÀ - BILANCIO – CONTROLLO DI GESTIONE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);

- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di gestione di sistemi di contabilità.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.18 COORDINATORE UFFICIO SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.19 COORDINATORE UFFICIO SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA - FORMAZIONE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.20 COORDINATORE DI UFFICIO AFFARI LEGALI GARE E APPALTI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di gestione di appalti pubblici.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.21 COORDINATORE DI UFFICIO AREA OPERE CIVILI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di progettazione e realizzazione di opere pubbliche in ambito ferroviario.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.22 COORDINATORE DI UFFICIO AREA TECNOLOGIE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di progettazione e realizzazione di opere pubbliche in ambito ferroviario.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.23 COORDINATORE DI UFFICIO OFFICINE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata nel settore ferroviario;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.24 COORDINATORE DI UFFICIO SICUREZZA E AMBIENTE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di gestione di sistemi di sicurezza;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.25 COORDINATORE DI UFFICIO SERVIZI TECNICI AMMINISTRATIVI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata in ambito amministrativo;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.26 COORDINATORE UFFICIO – INFRASTRUTTURA CIVILE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata nel settore ferroviario;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.27 COORDINATORE UFFICIO – INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata nel settore ferroviario;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.28 COORDINATORE UFFICIO PROTOCOLLO - SERVIZI AUSILIARI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza maturata in ambito amministrativo;
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.29 COORDINATORE DI UFFICIO ACQUISTI – GESTIONE SCORTE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di acquisti e appalti pubblici in ambito ferroviario.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.30 COORDINATORE DI UFFICIO NEGOZIALE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di acquisti e appalti pubblici in ambito ferroviario.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.31 CAPO UNITÀ TECNICA MAGAZZINO

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di acquisti e appalti pubblici in ambito ferroviario.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.32 COORDINATORE DI UFFICIO RISORSE UMANE – PAGHE E CONTRIBUTI

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di gestione delle risorse umane.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.

6.33 COORDINATORE DI UFFICIO CONTABILITÀ – BILANCIO – CONTROLLO DI GESTIONE

Requisiti minimi:

- **Titolo di studio**: Diploma di laurea triennale o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- **Esperienze pregresse:**
  - Esperienza in attività di gestione di sistemi di contabilità.
- **Abilitazioni di sicurezza:** Non richieste.
- **Attitudinali:** Senso del dovere, integrità morale, alta professionalità e notevoli capacità relazionali e di gestione.