



STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE
RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI
LAVORO

Revisione:

07

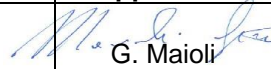
Data:

01/01/2018

Codice documento: DP.C.010

STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

ULTIMA REVISIONE

Revisione	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
07	01/01/2018	Aggiornamento	Mele	Mele	 G. Maioli

Modifiche

- Eliminazione del responsabile RMS-FER a seguito DM 05/08/2016 di applicazione del D.Lgs 112/2015. Modifica ai riferimenti documentali, eliminazione dei riferimenti a FER. Riferimento al Reg 995/2015

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

SOMMARIO

1 Revisioni	3
2 introduzione	4
2.1 Scopo	4
2.2 Campo di applicazione.....	4
2.3 Riferimenti documentali	4
2.4 Definizioni, acronimi e abbreviazioni.....	5
3 Struttura Organizzativa	6
3.1 Organigramma	6
3.2 Livelli funzionali	6
3.3 Comunicazione delle variazioni	7
4 Attribuzione delle responsabilita'	8
4.1 Criteri e principi di attribuzione delle responsabilità.....	8
4.2 Ripartizione Responsabilità	8
4.2.1 RSGS	8
4.2.2 CSTMP	9
4.2.3 Personale	10
4.2.4 Formazione e Regolamenti.....	11
4.2.5 Materiale Rotabile.....	12
4.2.6 Acquisti	13
4.2.7 Affari Generali.....	14
4.2.8 Produzione.....	14
4.2.9 Sala Operativa	16
4.2.10 Gestione Turni	17
4.2.11 Programmazione	18
4.2.12 Istruttori.....	19
4.2.13 Responsabile del processo di trasporto delle merci pericolose	20
4.2.14 Personale operativo	20
4.3 Attribuzione delle Responsabilità.....	20
4.3.1 Controllo Periodico delle prestazioni e dell'Esecuzione dei Compiti	21
5 Pianificazione dei Carichi di Lavoro del Personale	24
6 Archiviazione	25
7 allegati	26
8 Matrice di Responsabilità	27

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

1 REVISIONI

Rev.	Data	Modifiche	Approvato
00	27/05/2013	Stesura iniziale	G. Davoli
01	26/06/2013	Recepimento osservazioni report preliminare VIS nota ISAR-IRP-DNP-SGS-01-00: Aggiunto punto 4.2.14 per definire il ruolo del responsabile del trasporto delle merci pericolose.	G. Davoli
02	31/10/2013	Recepimento osservazioni ANSF nota 6728/13 del 20/09/2013: <ul style="list-style-type: none"> Paragrafo 4.3.1 "controllo periodico delle prestazioni e dell'esecuzione dei compiti". Aggiunte specifiche di controllo della catena di comando. 	G. Davoli
03	27/01/2014	Recepimento osservazioni ANSF NOTA 000152/2014 DEL 09/01/2014: <ul style="list-style-type: none"> Aggiunta del paragrafo 4.2.15 "Personale operativo". Inserimento delle mansioni del personale operativo. Paragrafo 4.2.6 "Materiale rotabile" chiarito che le attività di sicurezza in capo al materiale rotabile devono essere affidate a persona in possesso del diploma di laurea in ingegneria o titolo riconosciuto equivalente. Aggiunta del paragrafo 3.3 "Comunicazione delle variazioni". Definito che ogni variazione dell'articolazione organizzative e delle posizioni direzionali deve essere comunicata a tutto il personale e ad ANSF. 	G. Davoli
04	24/02/2014	<ul style="list-style-type: none"> Modifiche ai punti 2.3 "Riferimenti documentali" e 2.4 "definizioni, acronimi ed abbreviazioni" Modifiche al punto 3.2 "livelli funzionali": introduzione nuovo organigramma con RMS-FER Modifiche al punto 3.3 "comunicazione delle variazioni". Aggiunta la necessità di comunicare al GI le variazioni all'assetto organizzativo. Aggiunta del punto 4.2.16 "responsabile della sicurezza e manutenzione per l'esercizio sulla rete FER" al fine di descriverne le relative responsabilità. 	G. Davoli
05	21/01/2016	<ul style="list-style-type: none"> Modifica della struttura organizzativa a seguito dossier di sicurezza DP.F.DS.012 rev 00 	G. Maioli
06	02/03/2017	<ul style="list-style-type: none"> Modifica al punto 4.3.1 "Controllo periodico delle prestazioni e dell'esecuzione dei compiti": a seguito audit VIS di luglio 2016, aggiornato il paragrafo e definita la strutturazione del tableau de bord 	G. Maioli
07	01/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> Eliminazione del responsabile RMS-FER a seguito DM 05/08/2016 di applicazione del D.Lgs 112/2015. Modifica ai riferimenti documentali, eliminazione dei riferimenti a FER. Riferimento al Reg 995/2015 	G. Maioli

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

2 INTRODUZIONE

2.1 Scopo

Scopo della presente procedura è descrivere come DP:

- Identifica e definisce i settori di responsabilità connessi con la sicurezza ferroviaria;
- Delega le responsabilità ed i compiti in materia di sicurezza ferroviaria;
- Garantisce che la propria struttura organizzativa sia coerente con il proprio sistema di ripartizione delle responsabilità e idonea al controllo delle attività relative alla sicurezza dell'esercizio;
- Pianifica i carichi di lavoro del personale per la produzione del servizio ferroviario.

2.2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica all'intera organizzazione di DP.

2.3 Riferimenti documentali

Rif.	Codice documento	Titolo
1	Direttiva ANSF 01/2012	Linee guida per lo svolgimento delle attività a carico degli operatori ferroviari a seguito del riordino del quadro normativo
2	D.Lgs 35/2010	Attuazione della direttiva 2008/68/CE, relativa al trasporto interno di merci pericolose. (10G0049)
3	DP.C.002	Riesame della Sicurezza
4	DP.C.007	Definizione e monitoraggio degli indicatori di sicurezza
5	DP.C.011	Qualificazione del personale con mansioni di sicurezza
6	DP.C.014	Processi operativi
7	DP.D.PO.001	Gestione dei turni del personale operativo
8	DP.E.002	Organigramma
9	D.Lgs 162/2007 e ss.mm.ii.	Attuazione delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE relative alla sicurezza e allo sviluppo delle ferrovie comunitarie.
10	DPR 753/1980	Attuazione delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE relative alla sicurezza e allo sviluppo delle ferrovie comunitarie.
11	D.Lgs 112/2015	Attuazione della direttiva 2012/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 novembre 2012, che istituisce uno spazio ferroviario europeo unico (Rifusione).
12	DM 05/08/2016	Individuazione delle reti ferroviarie rientranti nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 15 luglio 2015, n.

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

		112, per le quali sono attribuite alle Regioni le funzioni e i compiti di programmazione e di amministrazione.
13	Reg UE 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 (Testo rilevante ai fini del SEE)

2.4 Definizioni, acronimi e abbreviazioni

Termine	Significato
ANSF	Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie
CSO	Coordinatore Sala Operativa
CGT	Coordinare Gestione Turni
CPRO	Coordinatore Programmazione
CSTMP	Consulente alla Sicurezza del Trasporto di Merci Pericolose
DP	Dinazzano Po
DPC	Disposizioni Particolari di Circolazione
ECM	Soggetti Responsabile della Manutenzione
GI	Gestore dell'Infrastruttura
IF	Impresa Ferroviaria
IR	Istruttore Riconosciuto presso ANSF
MR	Materiale Rotabile
NSA	National Safety Authority
RA	Responsabile Acquisti
RAG	Responsabile Affari Generali
RFR	Responsabile Formazione e Regolamenti
RIN	Registro di Immatricolazione Nazionale
RMR	Responsabile Materiale Rotabile
RP	Responsabile di Produzione
RSGS	Responsabile Sistema Gestione Sicurezza
SAMAC	Sistema di Acquisizione e Mantenimento delle Competenze del personale operativo
SGS	Sistema Gestione Sicurezza
VIS	Verificatore Indipendente di Sicurezza

3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 Organigramma

L'organizzazione predisposta da DP è strutturata in modo da poter gestire tutti i processi dell'esercizio e le attività connesse alla loro attuazione.

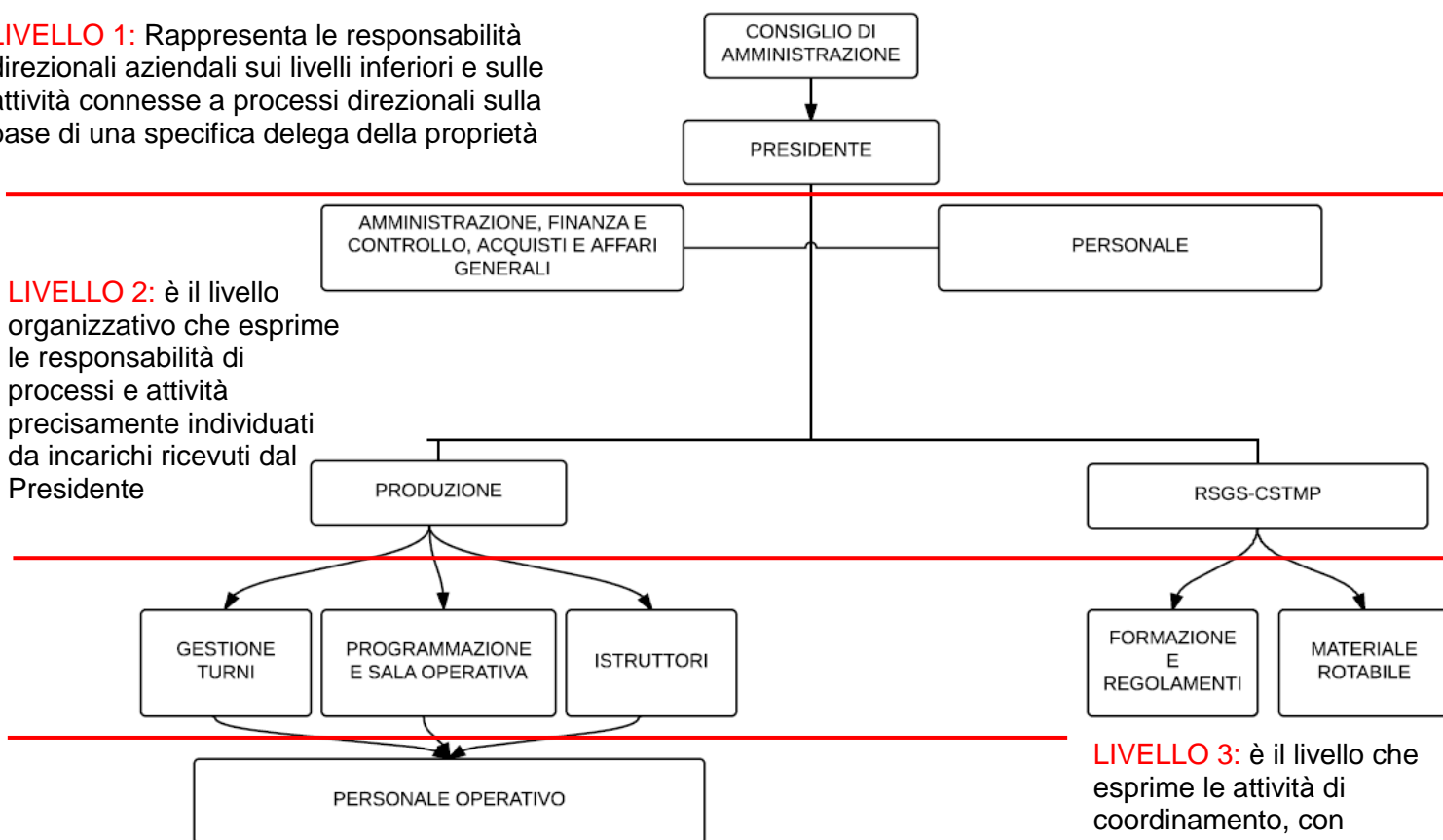
L'organigramma della IF è rintracciabile nel documento DP.E.002.

3.2 Livelli funzionali

DP ha individuato:

- N. 3 Livelli Organizzativi a cui corrisponde un diverso livello di responsabilità gestionale;
- N. 1 Livello Operativo.

LIVELLO 1: Rappresenta le responsabilità direzionali aziendali sui livelli inferiori e sulle attività connesse a processi direzionali sulla base di una specifica delega della proprietà



LIVELLO 2: è il livello organizzativo che esprime le responsabilità di processi e attività precisamente individuati da incarichi ricevuti dal Presidente

LIVELLO 3: è il livello che esprime le attività di coordinamento, con responsabilità gestionali, delle attività operative

LIVELLO 4: è il livello delle attività operative

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

I processi di esercizio sono ripartiti secondo quanto previsto nella Direttiva ANSF 01/2012 punto 3.3: nello specifico:

- Formazione treno;
- Accompagnamento treno;
- Condotta dei treni;
- Verifica del materiale rotabile.

Si sono poi considerati come processi Direzionali le attività trasversali ai processi di esercizio, gestiti al livello organizzativo superiore (2° e 3° livello funzionale), che hanno influenza sulla sicurezza dell'esercizio e che sono richiamati dalle procedure del SGS di DP.

Il livello operativo indicato come Livello 4, i processi e le attività da esso eseguite sono descritte nel dettaglio nella procedura DP.C.014.

3.3 Comunicazione delle variazioni

Ogni variazione dell'articolazione organizzativa o delle posizioni direzionale viene tempestivamente comunicata a:

- Tutto il personale mediante pubblicazione della nuova documentazione sul sistema di gestione documentale definito nella procedura DP.C.013;
- ANSF mediante raccomandata anticipata via e-mail all'indirizzo agenzia.sicurezza@ansf.it. In alternativa è possibile utilizzare la posta elettronica certificata.

La responsabilità di tale comunicazione è del Presidente o, in sua vece, del RSGS.

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

4 ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

4.1 Criteri e principi di attribuzione delle responsabilità

La ripartizione delle responsabilità è fatta secondo il seguente criterio:

- Il **livello 3** è il livello organizzativo che rappresenta il livello di responsabilità di coordinamento delle attività operative (corrispondente al livello 4). I responsabili individuati sono Istruttori e Coordinatori;
- Il **livello 2** è il livello organizzativo che individua le Unità Operative, affidate a Quadri con responsabilità gestionali sui due livelli sottordinati 3 e 4;
- Il **livello 1** è il livello organizzativo che rappresenta l'alta direzione con responsabilità generale sui livelli sottoordinati e con la diretta gestione di tutti i processi direzionali che gestiscono attività trasversali e rilevanti per la gestione della intera azienda;

e secondo i seguenti principi:

- Attitudine allo svolgimento della mansione;
- Conoscenze, competenze e professionalità;
- Esperienza maturata.

4.2 Ripartizione Responsabilità

Per quanto attiene i processi direzionali, DP ha individuato le attività e le corrispondenti unità che hanno impatto sulla sicurezza dell'esercizio, costituenti lo staff del Presidente.

Di seguito si elencano le responsabilità delle strutture di staff sensibili dal punto di vista della sicurezza dell'esercizio e le cui attività rientrano nelle competenze di responsabilità dello stesso Presidente.

Ognuna delle strutture di seguito indicate ha un proprio responsabile, il quale si avvale di una serie di collaboratori.

4.2.1 RSGS

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Definizione e mantenimento del SGS;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

- Monitoraggio del quadro normativo vigente;
- Supporto nell'applicazione del processo di gestione delle modifiche e di gestione del rischio, per le modifiche proposte da tutte le strutture;
- Supporto nell'applicazione delle azioni preventive e correttive;
- Supporto a tutte le strutture per la redazione della documentazione di sicurezza;
- Supporto al Presidente nelle attività di interfaccia con i soggetti esterni al sistema ferroviario;
- Misurazione e analisi delle prestazioni di sicurezza aziendali;
- interfaccia con le NSA;
- Gestione dello scadenzario adempimenti SGS;
- Gestione delle segnalazioni provenienti dal personale;
- Diffusione del SGS;
- Formazione in materia di SGS;
- Coordinamento delle attività di pianificazione e gestione della formazione del personale;
- Coordinamento delle attività inerenti al materiale rotabile;
- Emettere un programma di audit annuale in ottemperanza al SGS, approvato dal Presidente;
- Pianificare ed eseguire le attività di audit programmate;
- Garantire che i risultati degli audit siano disponibili al Presidente e a tutte le strutture interessate.

4.2.2 CSTMP

Il Consulente alla Sicurezza del Trasporto delle Merci Pericolose ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs 35/2010 e ss.mm.ii.;
- Definizione e mantenimento delle procedure inerenti il processo di trasporto delle merci pericolose;
- Supporto al Responsabile del processo di trasporto delle merci pericolose ed al responsabile di scalo per la terminalizzazione;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

- Monitoraggio del quadro normativo di riferimento.

4.2.3 Personale

Il Responsabile della struttura Personale (RPER) ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività gestendo i documenti in ottemperanza alle procedure SGS;
- Redigere le procedure operative e la modulistica inerenti le attività della propria struttura in ottemperanza al SGS;
- Mantenere aggiornate le procedure SGS di propria competenza;
- Monitorare l'operato della propria struttura alimentando ed analizzando gli appositi indicatori assegnati, trasmettendoli inoltre trimestralmente a RSGS;
- Gestione delle Non Conformità rilevate, segnalandole anche al diretto superiore e a RSGS;
- Gestione delle azioni correttive/preventive definite;
- Coordinare il personale in forza presso la propria struttura;
- Controllo della catena di comando e relativa analisi prestazionale;
- Garantire acquisizione e mantenimento delle competenze del personale in forza presso la propria struttura;
- Partecipare al Gruppo di Sicurezza;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- Garantire il possesso ed il mantenimento dei requisiti sanitari del personale impegnato in attività di sicurezza sulla base di specifiche procedure SGS;
- Provvedere affinché, assieme all'atto di nomina, vengano comunicate in modo formale le responsabilità a tutto il personale coinvolto in processi di sicurezza;
- Provvedere alla selezione ed assunzione del personale in coerenza con le procedure SGS;
- Gestione dei provvedimenti disciplinari.

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

4.2.4 Formazione e Regolamenti

Il Responsabile della struttura Formazione e Regolamenti (RFR) ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività gestendo i documenti in ottemperanza alle procedure SGS;
- Redigere le procedure operative e la modulistica inerenti le attività della propria struttura in ottemperanza al SGS;
- Mantenere aggiornate le procedure SGS di propria competenza;
- Monitorare l'operato della propria struttura alimentando ed analizzando gli appositi indicatori assegnati, trasmettendoli inoltre trimestralmente a RSGS;
- Gestione delle Non Conformità rilevate, segnalandole anche al diretto superiore e a RSGS;
- Gestione delle azioni correttive/preventive definite;
- Coordinare il personale in forza presso la propria struttura;
- Controllo della catena di comando e relativa analisi prestazionale;
- Garantire acquisizione e mantenimento delle competenze del personale in forza presso la propria struttura;
- Partecipare al Gruppo di Sicurezza;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- Progettare le attività formative per il personale abilitato, in coordinamento con gli istruttori;
- Gestione della formazione del personale operativo abilitato;
- Gestione del piano della formazione aziendale;
- Organizzazione e gestione operativa e logistica dell'attività formativa;
- Monitoraggio dell'attività formativa, dei risultati della stessa e delle abilitazioni/certificazioni conseguite dal personale;
- Redazione e distribuzione della normativa d'esercizio;
- Redazione e distribuzione delle disposizioni e prescrizioni di sicurezza aziendali;
- Diffusione della documentazione;
- Verifica di congruità normativa e regolamentare del servizio

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione: 07
		Data: 01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

4.2.5 Materiale Rotabile

Il responsabile della struttura Materiale Rotabile (RMR) deve necessariamente essere in possesso del diploma di laurea in ingegneria o titolo riconosciuto equivalente, egli ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività gestendo i documenti in ottemperanza alle procedure SGS;
- Redigere le procedure operative e la modulistica inerenti le attività della propria struttura in ottemperanza al SGS;
- Mantenere aggiornate le procedure SGS di propria competenza;
- Monitorare l'operato della propria struttura alimentando ed analizzando gli appositi indicatori assegnati, trasmettendoli inoltre trimestralmente a RSGS;
- Gestione delle Non Conformità rilevate, segnalandole anche al diretto superiore e a RSGS;
- Gestione delle azioni correttive/preventive definite;
- Coordinare il personale in forza presso la propria struttura;
- Controllo della catena di comando e relativa analisi prestazionale;
- Garantire acquisizione e mantenimento delle competenze del personale in forza presso la propria struttura;
- Partecipare al Gruppo di Sicurezza;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- Gestione dei rapporti con ECM e con tutti gli altri soggetti terzi che effettuano manutenzioni, per le attività di manutenzione mezzi e messa a disposizione degli stessi;
- Monitoraggio dei servizi di manutenzione;
- Gestione della messa in servizio del materiale rotabile;
- Gestione degli adempimenti e definizione delle procedure per la circolazione del materiale rotabile su rete RFI e su rete FER;
- Cura degli adempimenti ai fini della compliance normativa del materiale rotabile aziendale;
- Gestione del rilevamento eventi di condotta;
- Gestione dei manuali di condotta/istruzione, dépannage, emergenza e recupero;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione: 07
		Data: 01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

- Gestione delle DPC;
- Gestione del RIN;
- Gestione dei rapporti con terzi legati a contratti passivi di noleggio dei veicoli
- Gestione dei rapporti con i Valutatori Indipendenti di Sicurezza, con il MIT (USTIF) e con l'ANSF in materia di materiale rotabile;
- Gestione delle interfacce con i detentori e gli ECM del materiale rotabile rimorchiato merci.

4.2.6 Acquisti

Il responsabile della struttura Acquisti (RA) ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività gestendo i documenti in ottemperanza alle procedure SGS;
- Redigere le procedure operative e la modulistica inerenti le attività della propria struttura in ottemperanza al SGS;
- Mantenere aggiornate le procedure SGS di propria competenza;
- Monitorare l'operato della propria struttura alimentando ed analizzando gli appositi indicatori assegnati, trasmettendoli inoltre trimestralmente a RSGS;
- Gestione delle Non Conformità rilevate, segnalandole anche al diretto superiore e a RSGS;
- Gestione delle azioni correttive/preventive definite;
- Coordinare il personale in forza presso la propria struttura;
- Controllo della catena di comando e relativa analisi prestazionale;
- Garantire acquisizione e mantenimento delle competenze del personale in forza presso la propria struttura;
- Partecipare al Gruppo di Sicurezza;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- Raccolta dei fabbisogni di acquisto delle diverse Strutture aziendali
- Definizione delle modalità di acquisto
- Ricerca dei fornitori
- Gestione delle procedure di acquisto

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

- Gestione dei contratti e degli ordini
- Coordinamento con Tper per le attività amministrative di chiusura contabile, fiscali, finanziarie e di tesoreria
- Gestione amministrativa del ciclo attivo e passivo
- Coordinamento con Tper, in linea con le strategie definite dal Vertice Aziendale, nelle attività di gestione del processo di pianificazione e programmazione
- Coordinamento con Tper nella attività di monitoraggio dell'andamento economico e delle performance aziendali
- Predisposizione e circolarizzazione dei report economici e statistici al Vertice Aziendale ed ai diversi Responsabili di Struttura
- Coordinamento con Tper nella attività di supporto alla struttura Commerciale per la valutazione economica dei nuovi servizi
- Coordinamento con Tper per le attività di gestione delle assicurazioni e dei sinistri
- Raccolta dati di consumo carburante e gestione degli adempimenti contabili e fiscali connessi alla gestione del gasolio

4.2.7 Affari Generali

Il Responsabile degli Affari Generali (RAG) ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Gestione della documentazione esterna in ingresso;
- Supporto a tutte le strutture per le attività di segreteria;
- Gestione del protocollo e delle attività di segreteria;
- Gestione mobili/immobili di sede;
- Gestione dell'archivio;
- Gestione degli apparati di telefonia mobile GSM-R;
- Gestione delle attrezzature di servizio per il personale operativo abilitato.

4.2.8 Produzione

Il Responsabile di Produzione (RP) ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività gestendo i documenti in ottemperanza alle procedure SGS;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

- Redigere le procedure operative e la modulistica inerenti le attività della propria struttura in ottemperanza al SGS;
- Mantenere aggiornate le procedure SGS di propria competenza;
- Monitorare l'operato della propria struttura alimentando ed analizzando gli appositi indicatori assegnati, trasmettendoli inoltre trimestralmente a RSGS;
- Gestione delle Non Conformità rilevate, segnalandole anche al diretto superiore e a RSGS;
- Gestione delle azioni correttive/preventive definite;
- Coordinare il personale in forza presso la propria struttura;
- Controllo della catena di comando e relativa analisi prestazionale;
- Garantire acquisizione e mantenimento delle competenze del personale in forza presso la propria struttura;
- Partecipare al Gruppo di Sicurezza;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- Definizione del piano annuale delle attività in relazione ai nuovi servizi e/o alla riorganizzazione dei servizi esistenti ed individuazione dei fabbisogni in termini di personale (interno ed esterno) e di materiali/attrezzature
- Programmazione degli orari dei servizi ferroviari
- Supervisione delle attività di programmazione dei turni macchina e dei turni del personale
- Supervisione nell'attività di assegnazione dei turni macchina e dei turni del personale viaggiante
- Coordinamento delle Strutture operative e degli scali ferroviari
- Definizione della fattibilità tecnica nell'ambito del processo di sviluppo di un nuovo servizio e nella definizione del relativo fabbisogno di risorse
- Coordinamento degli aspetti tecnici nei rapporti con clienti e fornitori per l'esercizio del servizio
- Gestione dei rapporti con i soggetti esterni che forniscono risorse nell'esercizio dei servizi ferroviari
- Coordinamento degli Istruttori ai fini della gestione operativa della formazione e del mantenimento delle loro competenze

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

4.2.9 Sala Operativa

Il coordinatore della Sala Operativa (CSO) ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività gestendo i documenti in ottemperanza alle procedure SGS;
- Redigere le procedure operative e la modulistica inerenti le attività della propria struttura in ottemperanza al SGS;
- Mantenere aggiornate le procedure SGS di propria competenza;
- Monitorare l'operato della propria struttura alimentando ed analizzando gli appositi indicatori assegnati, trasmettendoli inoltre trimestralmente a RSGS;
- Gestione delle Non Conformità rilevate, segnalandole anche al diretto superiore e a RSGS;
- Gestione delle azioni correttive/preventive definite;
- Coordinare il personale in forza presso la propria struttura;
- Controllo della catena di comando e relativa analisi prestazionale;
- Garantire acquisizione e mantenimento delle competenze del personale in forza presso la propria struttura;
- Partecipare al Gruppo di Sicurezza;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- codificare i mansionari operativi del personale operativo abilitato;
- monitorare la circolazione dei treni per gestirne le anomalie;
- costituire l'interfaccia nei confronti del GI per la gestione delle anomalie: comunicazione, treni coinvolti, tempi di ripristino, variazioni di tracce orario;
- monitorare ed attribuire le cause dei ritardi;
- registrare, su apposito applicativo informatico, i turni del materiale rotabile e relative percorrenze chilometriche;
- Attivare le interfacce previste con il ECM;
- utilizzare solo MR nel rispetto dei requisiti di prestazione, circolabilità e nel rispetto dei vincoli definiti negli accordi di noleggio;
- gestire le emergenze e degli inconvenienti di esercizio.

Il personale della Sala Operativa ha responsabilità sulle seguenti attività:

Dinazzano Po SpA – Sistema di Gestione della Sicurezza			
Approvato: G. Maioli		Pag. 16	di 28

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

- Monitoraggio in tempo reale della flotta
- Ricezione segnalazioni di guasto
- Gestione variazioni in esercizio sul programmato
- Coordinamento delle attività di manovra nello scalo di Reggio Emilia
- Interfaccia tra il personale operativo viaggiante per quanto riguarda le segnalazioni di guasto, la gestione degli inconvenienti e degli incidenti, comunicazione circa le specifiche dei singoli servizi assegnati al turno uomo, gestione della logistica relativa agli spostamenti del personale.
- Interfaccia con le Strutture aziendali e le società che gestiscono l'infrastruttura
- Interfaccia con i soggetti responsabili della manutenzione al fine di fornire i dati di utilizzo del veicolo, fornire i ritorni dell'esercizio, rendere disponibili i veicoli nei punti manutentivi
- Formazione dei treni in partenza da Reggio Emilia
- Gestione operativa dei treni sulle tratte RFI e sulle tratte FER
- Interfaccia con RFI e altre imprese ferroviarie operanti sullo scalo

Ulteriori specifiche circa le micro attività di sicurezza svolte dal personale della sala operativa, sono specificate nella procedura operativa di gestione del servizio DP.D.PO.011.

4.2.10 Gestione Turni

Il Coordinatore della Gestione Turni (CGT) ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività gestendo i documenti in ottemperanza alle procedure SGS;
- Redigere le procedure operative e la modulistica inerenti le attività della propria struttura in ottemperanza al SGS;
- Mantenere aggiornate le procedure SGS di propria competenza;
- Monitorare l'operato della propria struttura alimentando ed analizzando gli appositi indicatori assegnati, trasmettendoli inoltre trimestralmente a RSGS;
- Gestione delle Non Conformità rilevate, segnalandole anche al diretto superiore e a RSGS;
- Gestione delle azioni correttive/preventive definite;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

- Coordinare il personale in forza presso la propria struttura;
- Controllo della catena di comando e relativa analisi prestazionale;
- Garantire acquisizione e mantenimento delle competenze del personale in forza presso la propria struttura;
- Partecipare al Gruppo di Sicurezza;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- Pianificazione periodica delle esigenze del personale in relazione ai nuovi servizi e/o alla riorganizzazione dei servizi esistenti
- Programmazione dei turni del personale
- Attribuzione dei turni del personale viaggiante
- Gestione della turnazione del personale (turni, ferie, riposi,...) e dei relativi distacchi per attività formativa
- Gestione e monitoraggio degli impieghi del personale al fine di garantire il mantenimento delle competenze su linee e mezzi
- Gestione operativa dei rapporti con soggetti esterni che forniscono risorse nell'esercizio dei servizi ferroviari
- Supporto nella progettazione tecnico-economica nell'ambito del processo di sviluppo di un nuovo servizio
- Supporto al Responsabile Produzione nella programmazione operativa della formazione
- Rilevazione delle presenze e competenze del personale dell'area operativa e tecnica

4.2.11 Programmazione

Il Coordinatore della Programmazione (CPRO) ha responsabilità sulle seguenti attività:

- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività gestendo i documenti in ottemperanza alle procedure SGS;
- Redigere le procedure operative e la modulistica inerenti le attività della propria struttura in ottemperanza al SGS;
- Mantenere aggiornate le procedure SGS di propria competenza;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

- Monitorare l'operato della propria struttura alimentando ed analizzando gli appositi indicatori assegnati, trasmettendoli inoltre trimestralmente a RSGS;
- Gestione delle Non Conformità rilevate, segnalandole anche al diretto superiore e a RSGS;
- Gestione delle azioni correttive/preventive definite;
- Coordinare il personale in forza presso la propria struttura;
- Controllo della catena di comando e relativa analisi prestazionale;
- Garantire acquisizione e mantenimento delle competenze del personale in forza presso la propria struttura;
- Partecipare al Gruppo di Sicurezza;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- Attività di programmazione dei servizi di condotta, accompagnamento, formazione, manovra e verifica.
- Pianificazione periodica delle esigenze di mezzi in relazione ai nuovi servizi e/o alla riorganizzazione dei servizi esistenti
- Programmazione dei turni del materiale rotabile
- Attribuzione dei turni macchina
- Supporto nella progettazione tecnico-economica nell'ambito del processo di sviluppo di un nuovo servizio
- Gestione operativa dei rapporti con i gestori dell'infrastruttura per la programmazione delle tracce
- Gestione dei contratti attivi di noleggio mezzi
- Interfaccia con la clientela per le variazioni al servizio

4.2.12 Istruttori

Gli Istruttori Riconosciuti presso ANSF (IR) hanno responsabilità sulle seguenti attività:

- Erogazione della formazione al personale operativo abilitato;
- Controllo e seguito individuale del personale operativo abilitato;
- Gestione delle scadenze previste per l'agenda istruttore;
- Gestione della documentazione e relative cartella degli agenti assegnati;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

- Certificazione delle competenze del personale operativo abilitato;
- Collaborazione con la struttura formazione e regolamenti nella redazione e gestione dei percorsi formativi;
- Collaborazione con il Responsabile di Produzione nello start-up dei nuovi servizi;
- Mantenimento delle proprie competenze;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati.

4.2.13 Responsabile del processo di trasporto delle merci pericolose

Il responsabile del trasporto delle merci pericolose è il presidente di DP. Per una descrizione di dettaglio del ruolo si rimanda alla procedura DP.C.017 che definisce il sistema di trasporto delle merci pericolose proprio di DP.

4.2.14 Personale operativo

Il personale operativo ha la responsabilità di svolgere le proprie funzioni nel rispetto di:

- Abilitazione posseduta (rif. SAMAC – DP.D.PO.004) – unità di competenza del D.Lgs 247/2010 e del Decreto ANSF 04/2012;
- CCNL degli autoferrotranvieri;
- Accordi aziendali;
- Quadro normativo emesso da DP.

4.3 Attribuzione delle Responsabilità

Per ogni struttura il Presidente designa un responsabile e provvede ad assegnare loro i compiti in funzione delle competenze e dei requisiti minimi previsti dalla normativa e/o definiti internamente.

Per ogni soggetto responsabile sono individuate le specifiche competenze che dimostrano l'adeguatezza del soggetto per l'esecuzione dei compiti di cui è responsabile.

Le specifiche competenze sono descritte nella procedura dedicata alla qualificazione del personale (DP.C.011).

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

In Allegato 01 sono riportati i documenti formali relativi alle disposizioni aziendali di nomina dei soggetti responsabili con gli incarichi contenenti le responsabilità riferite alla sicurezza dell'esercizio.

Inoltre il Presidente assegna ai Responsabili di Struttura:

- le risorse economiche;
- le risorse tecniche ed umane;

necessarie allo svolgimento dei compiti previsti dal SGS. In fase di valutazione dei risultati raggiunti (Riunione di riesame di 1° livello, DP.C.002) valuta la possibilità di adeguare le risorse assegnate in funzione della necessità.

Gli incarichi e le nomine, per tutti i livelli di responsabilità, sono comunicati con nota formale a cura del Presidente. Ciascun Responsabile deve restituire la nota di comunicazione al Presidente, con la propria firma autografa per presa visione.

La documentazione è conservata a cura del Responsabile del Personale.

Per quanto attiene le competenze richieste ai soggetti responsabili ai vari livelli, si veda la procedura DP.C.011.

4.3.1 Controllo Periodico delle prestazioni e dell'Esecuzione dei Compiti

Al fine di provvedere alla valutazione delle prestazioni del personale e delle strutture aziendali, in funzione degli obiettivi di sicurezza definiti dai vertici evidenziati secondo la procedura DP.C.002, il Presidente predispone un sistema di valutazione e gestione delle performance riferite a tutte le figure con responsabilità, impostando un programma di obiettivi individuali, commisurati alle singole responsabilità e relative competenze.

Il Presidente predispone, per ciascun responsabile di livello 2 e 3, un "tableau de bord" con l'indicazione di una serie di obiettivi individuali, con i relativi target da raggiungere nel periodo di riferimento:

- indicando obiettivi;
- metodo di misura di ciascun obiettivo;
- metodo di valutazione circa il raggiungimento del target.

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

Gli obiettivi individuati (con l'indicazione del target e il metodo di misura utilizzato) sono trasmessi con nota formale del Presidente a ciascun Responsabile di 2° e 3° livello.

Gli obiettivi sono avallati, a cura del Presidente, entro dicembre dell'anno antecedente quello di riferimento secondo il seguente schema:

Soggetto Responsabile	Obiettivi Definiti da:	Verifica Target:
RSGS	Presidente	Semestrale
CSTMP	Presidente	Semestrale
RA	Presidente	Semestrale
RP	Presidente	Semestrale
RMR	Presidente	Semestrale
RFR	Presidente	Semestrale
RPER	Presidente	Semestrale
CSO	Presidente	Semestrale
CGT	Presidente	Semestrale
CPRO	Presidente	Semestrale
Istruttore 1 (PFAT/PDT/ADT)	Presidente	Semestrale
Istruttore 2 (PdC)	Presidente	Semestrale
Istruttore 3 (PdV/PDT)	Presidente	Semestrale

Le verifiche dei target raggiunti o degli scostamenti dagli obiettivi assegnati al personale di livello 2 e 3 viene effettuata dal Responsabile di 1° livello con cadenza semestrale, durante le riunioni di riesame di 1° livello.

Al fine di ottenere una rappresentazione complessiva degli andamenti del livello di copertura di tali obiettivi, nel verbale di riesame sarà inserita una apposita tabella contenente almeno le seguenti informazioni:

Descrizione obiettivo	Valore obiettivo	Valore registrato I semestre	Valore registrato II semestre

Il controllo del personale di livello 4 avviene secondo le modalità descritte nella procedura DP.C.011 per la parte dedicata al sistema di gestione delle competenze del personale operativo.

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

Il controllo del restante personale avviene sulla base dell'osservazione quotidiana da parte del diretto superiore.

L'attività viene tracciata mediante emissione da parte del diretto superiore di un rapporto di valutazione che contenga almeno la descrizione delle seguenti specifiche:

- rispetto dell'orario di lavoro;
- rispetto delle tempistiche definite;
- impegno impiegato per il completamento delle proprie mansioni;
- segnalazioni di non conformità sia interne che esterne (ad esempio da ANSF, dai GI e dal MIT);
- controllo del personale assegnato alla struttura;
- segnalazioni e/o lamentele da parte degli stakeholder (personale operativo, clienti, fornitori, soggetti esterni al sistema ferroviario);
- livello di collaborazione ed interazione tra il personale della struttura.

Il rapporto di cui sopra viene emesso semestralmente secondo la seguente catena di comando:

- Il Presidente controlla il personale di livello 2;
- Il personale di livello 2 controlla il personale di livello 3.

Tutti i report prodotti vengono inviati al Presidente e a RSGS.

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione: <p style="text-align: center;">07</p>
		Data: <p style="text-align: center;">01/01/2018</p>
Codice documento: DP.C.010		

5 PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEL PERSONALE

La pianificazione dei carichi di lavoro del personale garantisce che DP fornisca risorse umane e tecniche congrue per portare a termine le attività previste nei vari processi di esercizio.

La modalità di pianificazione delle attività di esercizio (livello 4 – Operativo) viene descritta in dettaglio nella procedura DP.C.014.00.

In sostanza il personale dei processi di esercizio viene utilizzato, a cura della struttura Gestione Turni, in base ad una gestione dei turni che organizza tutto il personale di esercizio e che ha il compito di assicurare:

- L'utilizzazione di personale idoneo dal punto di vista fisico e professionale;
- Il non superamento dei limiti di legge relativamente alla utilizzazione del personale.

Per la gestione dei turni del personale è stata redatta apposita procedura operativa DP.D.PO.001.

In tale procedura viene discusso anche il tema relativo all'utilizzo di personale idoneo ed il tema relativo alla gestione dei dati contabili di esercizio (consuntivazione dei turni)

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

6 ARCHIVIZIONE

La documentazione relativa all'assegnazione dei ruoli e delle responsabilità è archiviata a cura di RPER.

La documentazione relativa al controllo sui livelli funzionali 2 e 3 è archiviata assieme ai verbali di riesame da RSGS.


La documentazione relativa al controllo sul livello operativo 4 è archiviata a cura degli Istruttori Riconosciuti.

I report di utilizzazione del personale operativi sono archiviati a cura del CGT..

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		07
		Data:
		01/01/2018
Codice documento: DP.C.010		

7 ALLEGATI

1. Assegnazione dei ruoli e delle responsabilità.

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:	07
		Data:	01/01/2018
Codice documento: DP.C.010			

8 MATRICE DI RESPONSABILITÀ

ID	Resp	Attività	Documento	Rif SGS	Archiviazione	Tempi Attuazione
1	Presidente	Emissione incarichi di responsabilità e competenze di Livello 2 e 3				Quando Necessario
2	Presidente	Comunicazione ai Soggetti Responsabili circa Nomine e Responsabilità	Nota formale	All1 DP.C.010	RPER	Quando Necessario
3	Presidente	Predisposizione e Comunicazione "Tableau de Bord" per Responsabili di livello 2 e 3	Nota con Tableau de Bord		AD	Annuale
4	Presidente	Verifica target su livello 2 e 3	Verbale di riunione riesame 1° livello	DP.C.002	RSGS	Semestrale
5	IR	Seguito individuale al personale operativo (livello 4)	Schede di contatto	DP.D.PO.004	IR	Semestrale
6	CGT	Trasmissione report di utilizzazione del personale	Report	DP.D.PO.001	CGT	Mensile



Assegnazione dei ruoli e responsabilità

ALLEGATO 1 del documento DP.C.010 Assegnazione di ruoli e responsabilità