



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

Revisione:

09

Data:

12/09/2018

Codice documento: DP.C.010

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

ULTIMA REVISIONE

Revisione	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
09	12/09/2018	Aggiornamento	Mantuano	Mantuano	G. Maioli

Modifiche

- Aggiornamento allegato 1

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data:
		12/09/2018
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: 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: - 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 organizzativa e delle posizioni direzionali deve essere comunicata a tutto il personale e ad ANSF.	G. Davoli
04	24/02/2014	- 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	Modifica della struttura organizzativa a seguito dossier di sicurezza DP.F.DS.012 rev 00	G. Maioli
06	02/03/2017	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	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
08	29/08/2018	Modifica della struttura organizzativa a seguito dossier di sicurezza DP.F.DS.029 rev 00	G. Maioli

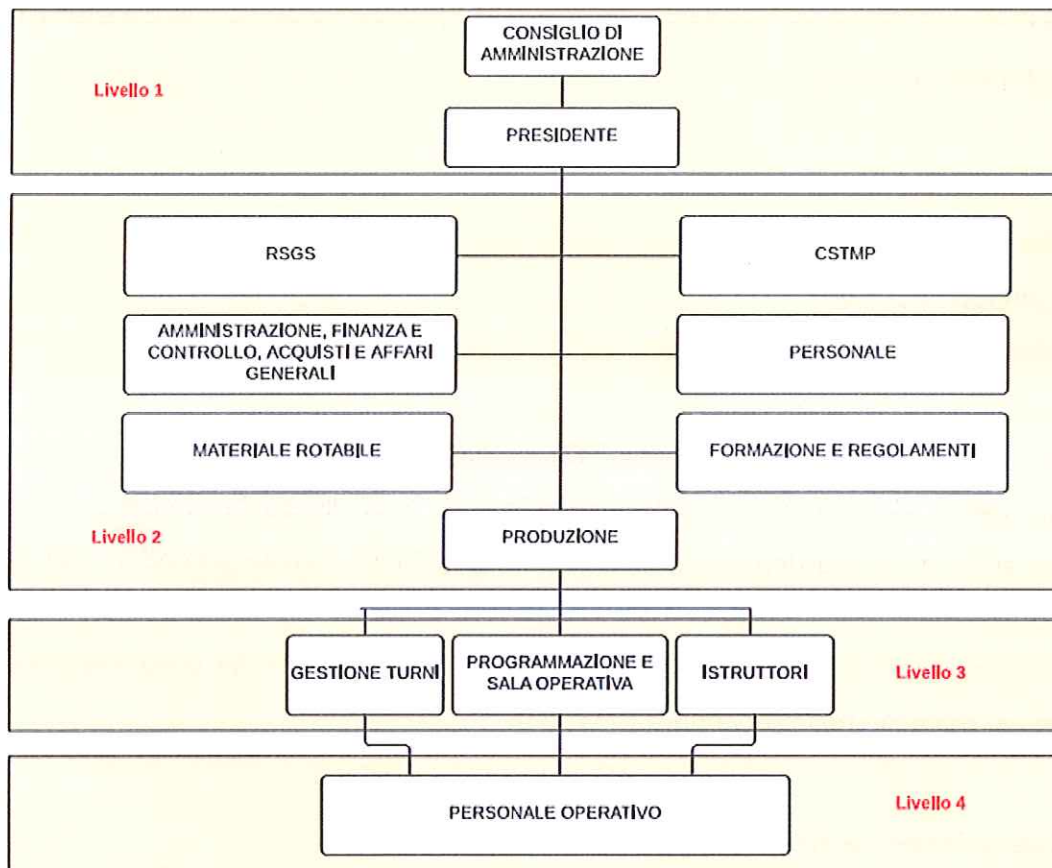
	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data:
		12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		

		di applicazione del decreto legislativo 15 luglio 2015, n. 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

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data:
		12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		



I diversi livelli individuano:

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:
		09
		Data:
		12/09/2018
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, 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.

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data: 12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		

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;
- 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;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data:
		12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		

- 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

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, segnalando 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;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data:
		12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		

- 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
- 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;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data: 12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		

- 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

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;

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data:
		12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		

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;
- 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

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data:
		12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		

- 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;
- 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, Reg. 2015/995, nota ANSF 196/2017;

Dinazzano Po SpA – Sistema di Gestione della Sicurezza			
Approvato: G. Maioli		Pag.	21 di 46

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data:
		12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		

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.

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 (FAT/PDT/ADT)	Presidente	Semestrale
Istruttore 2 (PdC)	Presidente	Semestrale
Istruttore 3 (PdV/PDT)	Presidente	Semestrale
Istruttore 4 (FAT/PDT/ADT)	Presidente	Semestrale

	STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E PIANIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	Revisione:
		09
		Data:
		12/09/2018
Codice documento: DP.C.010		

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:
		09
		Data: 12/09/2018
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..