



**Ferrovie
della
Calabria Srl**

Società di Servizi di Trasporto Pubblico

FERROVIE DELLA CALABRIA S.R.L.

FUNZIONIGRAMMA

Macrostruttura Aziendale

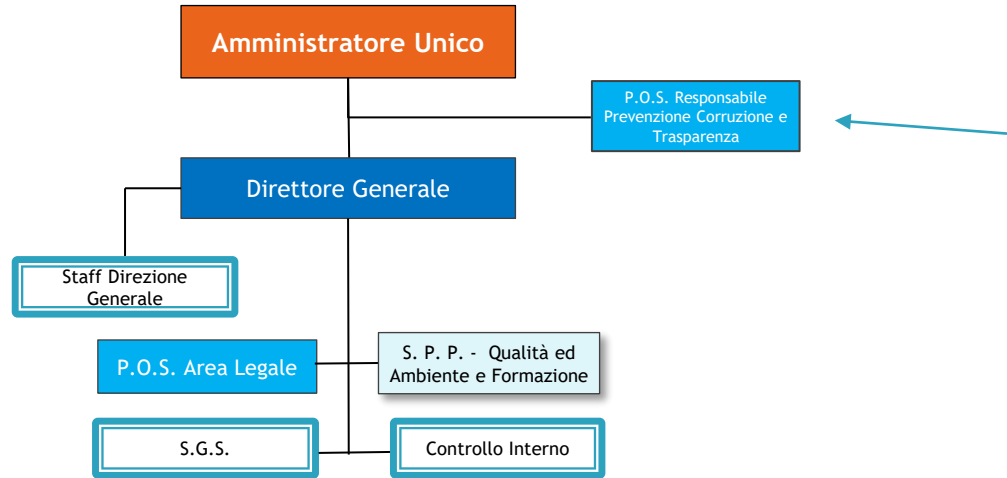
LEGENDA:

Posizione Dirigenziale

Posizione Organizzative Speciali

≥ 230

≥ 205



Mission POS – RPCT

Principali attribuzioni e output dell'attività

Definisce il Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/01 e s.m.i., predispose ed aggiorna il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza secondo le direttive ANAC

- Definisce l'elaborazione della proposta del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo Amministrativo ai fini della successiva approvazione;
- Verifica l'attuazione del Piano e della sua idoneità e formulazione proposte di modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di gestione societaria;
- Svolge Attività di vigilanza e verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e attivazione dei relativi procedimenti di accertamento, segnalazione e sanzionatori;
- Verifica, d'intesa con la Direzione competente, dell'attuazione del piano di rotazione degli incarichi ovvero delle misure alternative, previste nelle delibere ANAC n. 1134/2017 e n. 1064/2019, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Definisce le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- Cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento aziendale;
- Verifica e controllo l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di tempestività dei flussi informativi e segnalazione in caso di mancato o ritardato adempimento agli Organi competenti ai sensi dell'art.43 D.lgs n.33/2013;
- Definisce la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Effettua l'istruttoria e definisce le richieste di accesso civico di cui all'art.5 comma 1 del D.lgs.n.33/2013;
- Svolge l'istruttoria per la definizione delle richieste di riesame di accesso civico generalizzato di cui all'art.5 comma 7 del D.lgs.n.33/2013;
- Svolge le attività di coordinamento con l'Organismo di Vigilanza aziendale.

Il funzionigramma

Direzione Generale



Macrostruttura Aziendale

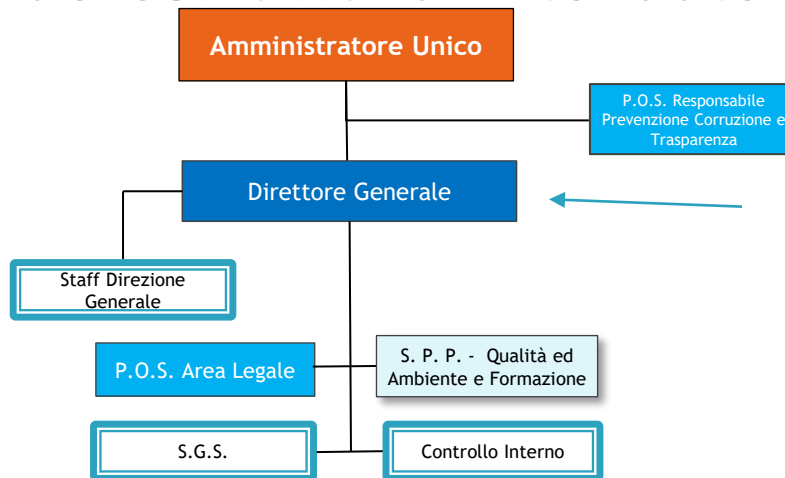
LEGENDA:

Posizione
Dirigenziale

Posizione Organizzative
Speciali

≥ 230

≥ 205



Mission – Direttore Generale

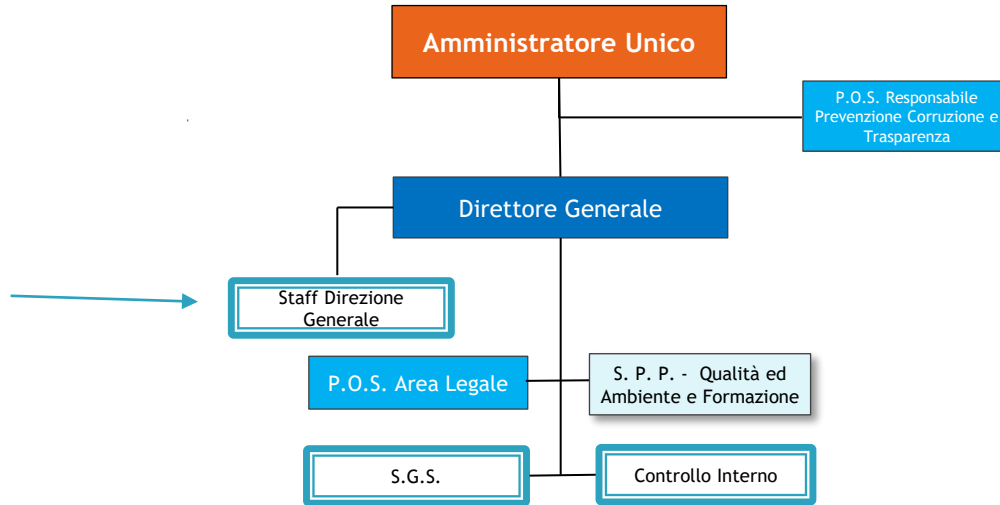
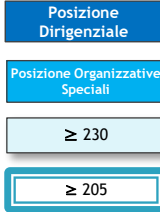
Assicura che la gestione della Società avvenga secondo criteri di equilibrio economico, coordinando con efficacia le indicazioni strategiche aziendali nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai Contratti di servizio.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Coordina le seguenti Direzioni: "Amministrativa", "Autoservizi", «Trasporto Ferroviario», "Ingegneria Infrastruttura Patrimonio» ed «Investimenti ed Innovazione Tecnologica».
- Coordina le strutture organizzative preposte al Servizio Protezione e Prevenzione Qualità Ambiente e Formazione, al Sistema di Gestione Sicurezza dei Servizi ferroviari, alla Posizione Organizzativa Speciale Area Legale, allo Staff di Direzione Generale ed al Controllo Interno.
- Coordina la definizione degli obiettivi economico-finanziari di breve, medio e lungo periodo.
- Coordina il processo di pianificazione e di monitoraggio economico-finanziario della Società, nonché il processo di pianificazione degli investimenti.
- Garantisce il controllo di tutte le procedure aziendali al fine di rendere efficienti ed efficaci tutti i processi produttivi;
- Coordina i processi di predisposizione, monitoraggio e consuntivazione dei Contratti di Servizio.
- Coordina ogni iniziativa derivante dall'urgente necessità di fronteggiare situazioni emergenziali o che possano determinare ulteriore danno alla Società e ai servizi dalla stessa gestiti, fornendo immediata comunicazione dei provvedimenti assunti.
- Autorizza, senza limiti d'importo, il pagamento degli emolumenti fissi e continuativi al personale e ne sottoscrive i titoli di spesa.

Macrostruttura Aziendale

LEGENDA:



Mission - Staff Direttore Generale

Struttura che presidia le Relazioni industriali, il controllo di gestione, il monitoraggio contratti di servizio, la segreteria Co.Me.Tra. e la segreteria particolare dello Amministratore Unico e del Direttore Generale, nonché gli aspetti turistici.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Cura l'agenda e la segreteria particolare del Direttore Generale, dell'Amministratore Unico e della segreteria Co.Me.Tra. scarl
- Cura l'organizzazione di riunioni interne ed esterne e di eventi che il Direttore Generale ritiene necessarie.
- Cura le relazioni industriali, nel rispetto della normativa di riferimento, dei contratti collettivi, delle procedure aziendali e degli accordi sindacali
- Assicura le comunicazioni ed i rapporti con gli Enti interessati alla regolamentazione del diritto di sciopero ai sensi della L. 146/90
- Rileva i dati di sciopero;
- Gestisce le autorizzazioni al personale per usufruire degli istituti sindacali e cura la determinazione del monte ore annuale dei permessi sindacali delle OO.SS e ne monitora l'andamento.
- Assiste il Direttore Generale nelle attività di contrattazione;
- Esegue le attività relative all'organizzazione di eventi di sponsorship, finalizzati alla promozione e alla sponsorizzazione di prodotti e/o servizi inerenti il business aziendale, anche attraverso iniziative di co-marketing.
- Assicura la corretta applicazione dei contratti di secondo livello;
- Aggiorna la carta della mobilità coerentemente alle disposizioni nazionali e regionali e interfacciandosi con le strutture competenti per il reperimento dei dati.
- Predispone un sistema di processi interrelati per il miglioramento continuo delle performance aziendali (SGC) e predispone la reportistica periodica relativa ai dati qualitativi e quantitativi, afferenti ai costi ed ai ricavi, più significativi ai fini della valutazione delle performance aziendali (controllo di gestione e relativo reporting) secondo le direttive dell'Organo amministrativo aziendale.
- Analizza i processi aziendali delle diverse Direzioni al fine di progettare i processi di contabilità industriale
- Propone, in sinergia con la Direzione Amministrazione e Finanza, i metodi di determinazione dei budget ed i relativi sistemi di controllo/verifica;
- Monitora costantemente l'esatta applicazione dei contratti di servizio in essere con gli Enti affidanti.
- Cura le attività del comparto turistico ed in particolar la gestione e la rendicontazione del Treno della Sila e degli impianti di risalita.

Macrostruttura Aziendale

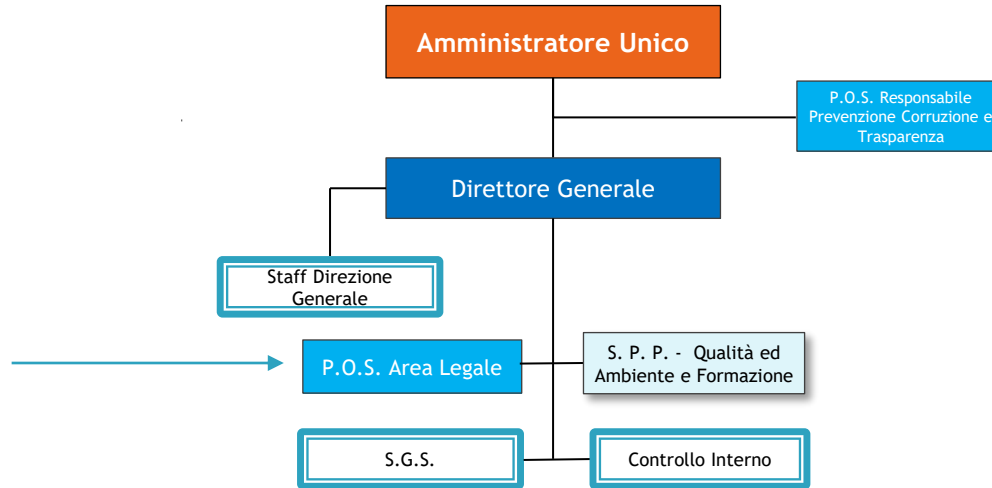
LEGENDA:

Posizione Dirigenziale

Posizione Organizzative Speciali

≥ 230

≥ 205



Mission Area Legale

Garantisce la rappresentanza in giudizio e la tutela degli interessi della Società, assicura il coordinamento e il monitoraggio delle attività svolte dagli studi legali esterni, in coerenza con le linee guida definite dal Vertice Aziendale e con le normative vigenti

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Istruisce la tutela legale e societaria, interfacciandosi con il Dirigente di riferimento oltre che con le strutture organizzative interessate e con l'Organo Amministrativo per le questioni di competenza
- Supporta la struttura Gare e Contratti per gli aspetti normativi nell'ambito delle procedure di gestione dei contratti attivi e passivi
- Raccoglie e monitora gli aggiornamenti delle norme di interesse aziendale, assicurandone l'interpretazione e la diffusione all'interno della Società
- Definisce le linee guida e gli indirizzi in materia legale in service alle altre strutture organizzative
- Assicura la conformità aziendale al sistema di norme e regolamenti interni e esterni
- Gestisce gli aspetti legali dei procedimenti per recupero crediti in collaborazione con le strutture organizzative interessate
- Assicura l'assistenza legale alle attività e alle operazioni societarie
- Assicura la mitigazione dei rischi a cui la Società è esposta
- Fornisce supporto giuridico/legale alle decisioni del Vertice, del Dirigente di riferimento ed alle strutture dell'Azienda nell'espletamento delle specifiche attività
- Assicura il supporto giuridico nella partecipazione a gare, collaborando con le strutture competenti nella redazione dei documenti
- Valuta l'impostazione defensionale, l'utilità e la praticabilità di eventuali soluzioni conciliative anche attraverso la richiesta/rilascio pareri
- Garantisce l'esame e la gestione delle controversie giuslavoristiche a valle delle attività di istruttoria esperite dalle competenti strutture aziendali e in coordinamento con esse
- Supervisiona l'attività dei legali esterni e fornisce assistenza in fase di istruttoria del contenzioso, agevolando la raccolta delle informazioni necessarie presso le strutture aziendali coinvolte

Macrostruttura Aziendale

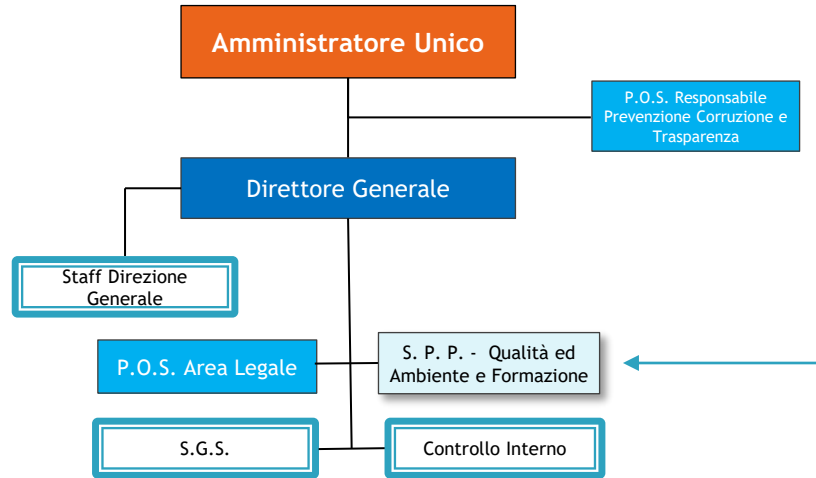
LEGENDA:

Posizione Dirigenziale

Posizione Organizzative Speciali

≥ 230

≥ 205



Mission – S.P.P. – Qualità ed ambiente – Formazione

Coordina le attività connesse al rispetto del D.Lvo 81/2008

In relazione agli obiettivi fissati dalla Governance aziendale, cura l'implementazione e il mantenimento del sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Assicura l'attività di formazione continua aziendale sia nel rispetto dei termini di sicurezza che nell'adeguamento alla evoluzione della normativa del settore Tpl.

Gestisce l'attività di certificazione e conformità in materia di ambiente, qualità e responsabilità sociale, assistendo i Vertici Aziendali nella mitigazione dei rischi a cui la Società è esposta.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Coadiuvare il R.S.P.P. promuovendo le politiche aziendali in materia di Protezione e Prevenzione
- Predisporre il modello organizzativo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Emanare, in sinergia con l'R.S.P.P., le disposizioni generali afferenti il sistema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- Gestisce le attività inerenti le tematiche relative alla sicurezza e salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., supportando il Datore di lavoro per gli adempimenti di propria competenza
- Redige, in sinergia con l'R.S.P.P., e gestisce i Documenti di Valutazione dei Rischi e i Documenti di Valutazione del Rischio Incendio;
- Cura, in sinergia con l'R.S.P.P., l'attuazione e l'aggiornamento, per la parte di Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL), del Sistema di Gestione Integrato nel rispetto della normativa vigente;
- Individua, in sinergia con l'R.S.P.P., i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Predisporre, in sinergia con l'R.S.P.P., le misure di prevenzione e protezione dei rischi, le procedure di sicurezza per le attività aziendali, definendo i relativi sistemi di controllo;
- Predisporre, su impulso del Direttore Generale e dei Dirigenti di settore, i piani formativi aziendali nel rispetto di tutte le normative vigenti assicurandone l'attuazione e fornendo un puntuale resoconto alla Direzione Generale;
- Presidia e coordina, in collaborazione con tutte le Direzioni aziendali, il processo di smaltimento dei rifiuti speciali.

Macrostruttura Aziendale

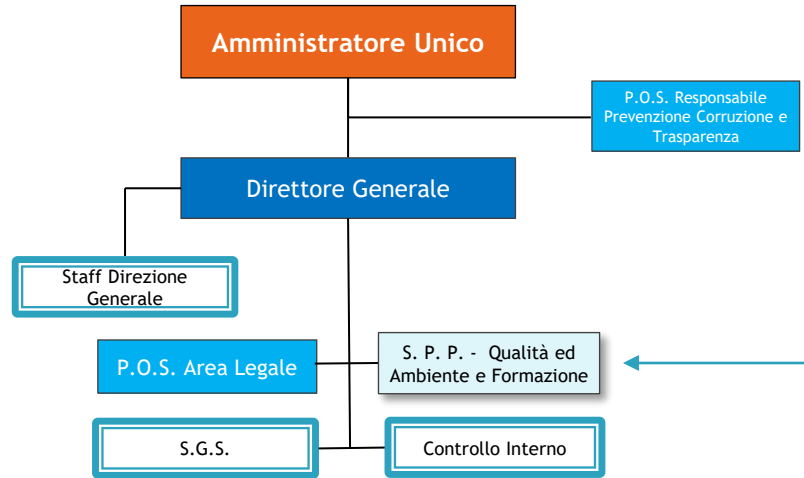
LEGENDA:

Posizione Dirigenziale

Posizione Organizzative Speciali

≥ 230

≥ 205



Mission – S.P.P. – Qualità ed ambiente – Formazione

Coordina le attività connesse al rispetto del D.Lvo 81/2008

In relazione agli obiettivi fissati dalla Governance aziendale, Cura l'implementazione e il mantenimento del sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

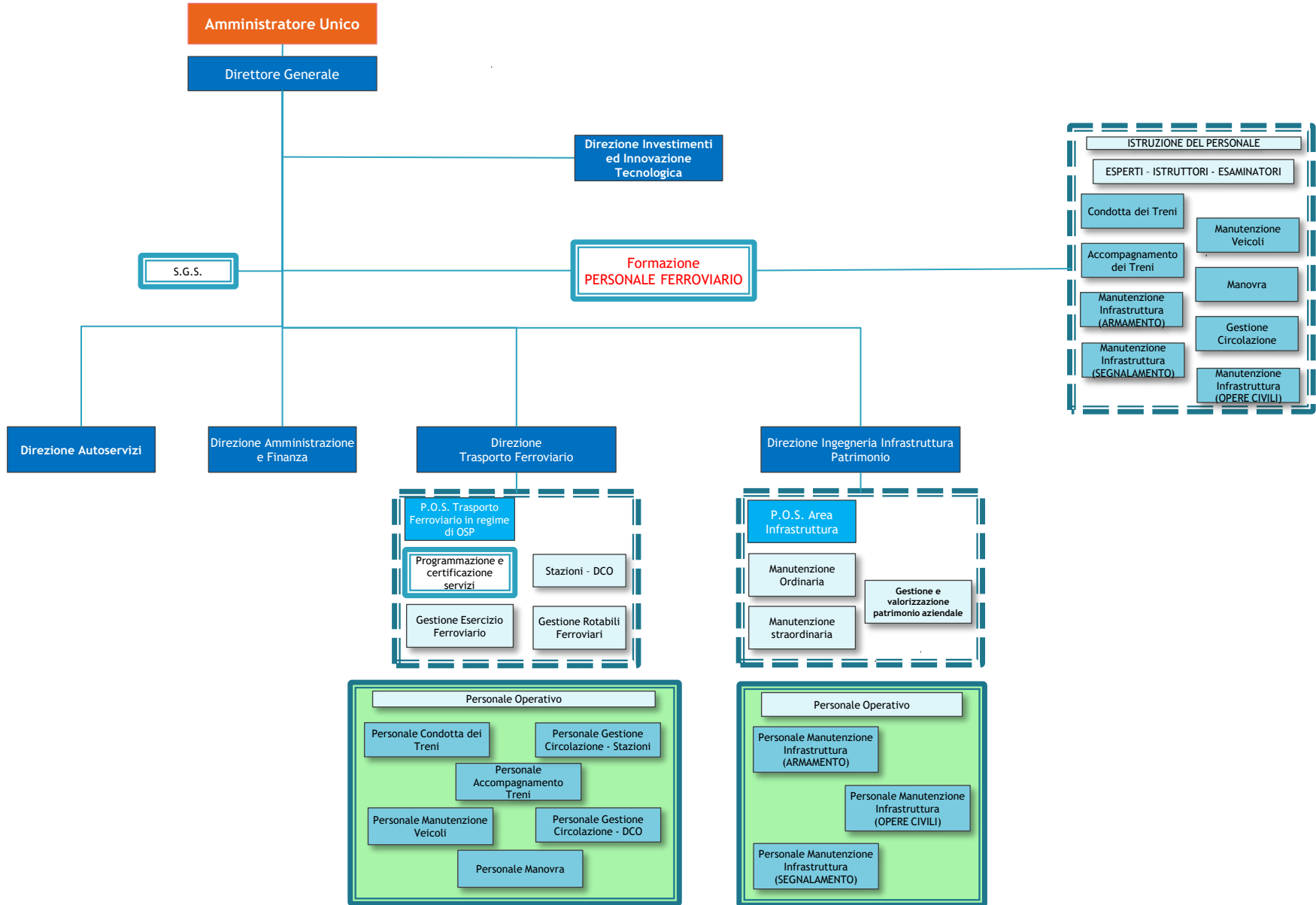
Assicura l'attività di formazione continua aziendale sia nel rispetto dei termini di sicurezza che nell'adeguamento alla evoluzione della normativa del settore Tpl.

Gestisce l'attività di certificazione e conformità in materia di ambiente, qualità e responsabilità sociale, assistendo i Vertici Aziendali nella mitigazione dei rischi a cui la Società è esposta.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Supporta le Funzioni aziendali per l'erogazione della formazione tecnica-specialistica (incluse le relazioni con gli enti preposti alla formazione finanziata e i relativi adempimenti)
- Assicura – mediante la struttura di dettaglio allegata – le attività di formazione ed il mantenimento delle competenze del personale ferroviario, raccordandosi con le Direzioni di riferimento ed il Responsabile SGS
- Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del d.lgs. 81/08 e proporre programmi di formazione dei lavoratori;
- Cura la gestione dei rapporti con le autorità competenti (ASL, ispettorato del Lavoro, ecc.) e con i Rappresentati dei lavoratori per la Sicurezza;.
- Implementa e aggiorna le certificazioni conseguite, interfacciandosi con gli Enti di Certificazione e supporta la struttura nelle riunioni periodiche di riesame.
- Fornisce indirizzi e supporto alle strutture organizzative, nel miglioramento continuo dei Sistemi di Gestione implementati e sviluppa e promuove il conseguimento delle ulteriori certificazioni ritenute funzionali agli obiettivi aziendali.
- Presidia la risoluzione delle non conformità emerse durante le verifiche ispettive, provvedendo, ove necessario, all'attivazione di eventuali azioni correttive/preventive, in stretto accordo con le strutture organizzative coinvolte.
- Aggiorna la carta della mobilità coerentemente alle disposizioni nazionali e regionali e interfacciandosi con le strutture competenti per il reperimento dei dati.

Macrostruttura Aziendale



Macrostruttura Aziendale

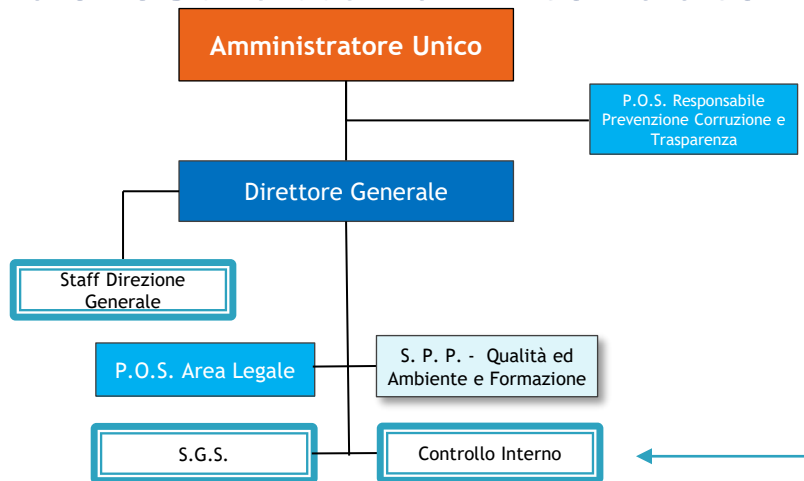
LEGENDA:

Posizione Dirigenziale

Posizione Organizzative Speciali

≥ 230

≥ 205



Mission - Controllo Interno

Assicura al Vertice Aziendale l'affidabilità e la funzionalità del sistema di controllo interno della Società, nel rispetto degli indirizzi strategici aziendali e della normativa vigente in materia.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Assicura la definizione delle politiche in tema di "controllo interno", coerentemente con le linee di indirizzo definite dal Vertice Aziendale.
- Verifica la conformità del sistema di controllo interno, degli adempimenti a leggi, norme, regolamenti e procedure assicurandone, ove necessario, il relativo adeguamento.
- Garantisce la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di Audit e ne verifica la validazione e il monitoraggio delle azioni conseguenti.
- Garantisce la progettazione ed assicura il coordinamento delle attività di "controllo interno" pianificate e di quelle definite dal Vertice Aziendale.
- Valida l'adeguatezza di processi e procedure aziendali a norme e regolamenti, con riferimento ai meccanismi di controllo.
- Collabora con l'organo di controllo in ordine alla verifica delle procedure di regolarità ed efficienza della gestione.

Macrostruttura Aziendale

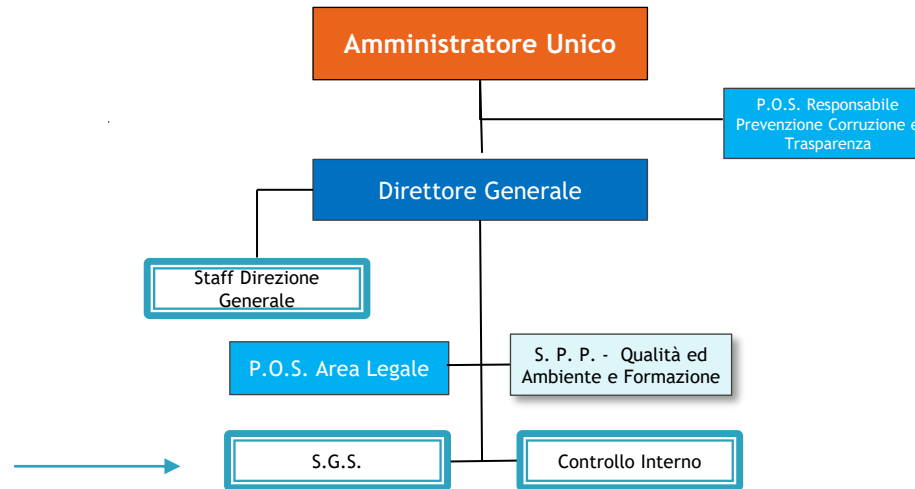
LEGENDA:

Posizione Dirigenziale

Posizione Organizzative Speciali

≥ 230

≥ 205



Mission - S.G.S.

Presidia il sistema di gestione della sicurezza servizi su rete isolata e su rete ferroviaria nazionale

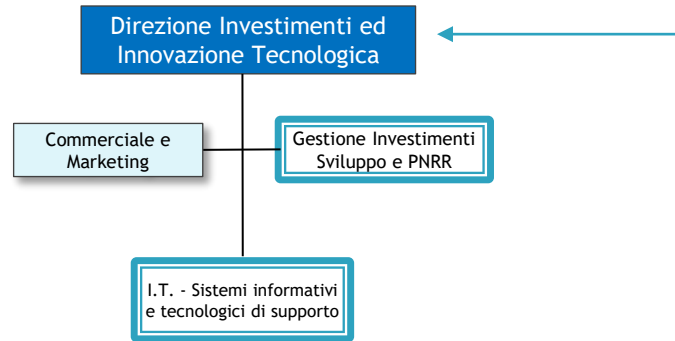
Principali attribuzioni e output dell'attività

- Cura l'attuazione delle normative regolamentari emanate da ANSFISA per quanto attiene la progressiva implementazione e definizione del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria
- Gestisce la redazione e l'aggiornamento del manuale del SGS, della relativa documentazione e di tutto quanto previsto dall'ANSFISA;
- Assicura la chiarezza, completezza e competenza delle procedure, la gestione delle revisioni e dell'archiviazione
- Predisporre e propone ai vertici aziendali i necessari adeguamenti al SGS
- Predisporre il rapporto annuale da discutere in sede di riesame della sicurezza sulla base dell'andamento degli indicatori di sicurezza, dei risultati degli audit e dei controlli
- Effettua o partecipa agli audit di primo e secondo livello in base alla programmazione annuale predisposta con i vertici aziendali
- Raccoglie ed archivia informazioni su incidenti ed inconvenienti per supportare l'attività relativa alla redazione dei rapporti di sicurezza da inviare alle autorità competenti secondo le disposizioni di legge
- Acquisisce i documenti pubblici da Enti esterni e raccoglie informazioni su standard tecnici esistenti e nuovi. Ne analizza l'applicabilità ed il relativo impatto
- Si raccorda con la Direzione per la definizione degli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi di sicurezza e ne verifica periodicamente il loro andamento
- Definisce le misure mitigative comprese quelle da esportare verso i fornitori di servizi e di materiali
- Partecipa alla redazione dell'analisi dei rischi connessi alle attività ferroviarie.

Il funzionigramma

Direzione Investimenti ed Innovazione Tecnologica





Mission – Direzione Investimenti ed Innovazione Tecnologica

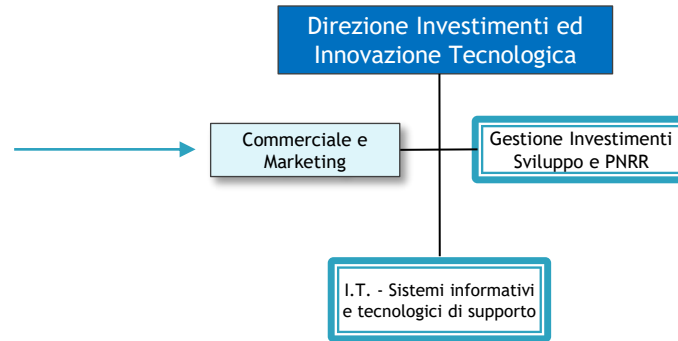
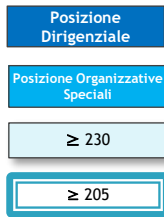
Assicura il presidio delle arre relative agli investimenti societari ed in modo particolare al P.N.R.R. ed ai fondo complementari.

Assicura la gestione dell'Area I.T. e dei Sistemi informativi aziendali

Assicura la gestione del settore Commerciale e Marketing al fine di massimizzare gli introiti derivanti dal traffico e da altre opportunità commerciali.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Coordina le attività relative alle strutture «Commerciale e Marketing», «Gestione Investimenti Sviluppo e PNRR», «I.T. Sistemi Informativi e Tecnologici di supporto»;
- Assicura la programmazione e la progettazione di Nuovi Investimenti considerati strategici dalla società
- Assicura tutte le attività inerenti la progettazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti il P.N.R.R. ed il fondo complementare;
- Assicura tutti gli adempimenti normativi e tecnici connessi agli investimenti deliberati anche in relazione alle materia di sicurezza del lavoro;
- Supporta i Vertici aziendali nella definizione e nello sviluppo di politiche ed azioni di marketing in attuazione alle strategie industriali della Società, interagendo con le strutture coinvolte.
- Assicura la massimizzazione dei ricavi da traffico e di quelli derivanti da altre attività commerciali connesse allo sviluppo dei contratti di servizio sottoscritto con gli enti affidanti;
- Assicura lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura Hardware e software della società in coerenza con le strategie tecnologiche tracciate dalla società definendone le strategie evolutive delle piattaforme IT a breve, medio e lungo termine;
- Assicura lo sviluppo e l'implementazione del progetto MOOVA nel settore ferroviario ed assicura l'implementazione tecnologica anche negli altri settori aziendali;
- Assicura la protezione del sistema informatico aziendale:
- Assicura la conservazione informatica sostitutiva di tutti i dati aziendali in conformità alle normative nazionali ed alle direttive emanate dal vertice aziendale.
- Verifica, in collaborazione con il settore S.P.P., la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Presidia, in sinergia con il settore S.P.P., il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi alla Direzione di pertinenza.



Mission – Commerciale e Marketing

Garantisce la massimizzazione dei ricavi della Società attraverso la gestione commerciale dei servizi offerti e le verifiche sul corretto utilizzo dei titoli di viaggio.

Cura lo sviluppo e manutenzione evolutiva delle piattaforme/applicativi di competenza (Sistemi di Bigliettazione (portali di vendita), siti web, biglietterie self service, apparati di bordo) in termini di funzionalità e design.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Garantisce la massimizzazione dei ricavi da mercato anche attraverso opportune azioni antievasione e antielusione
- Assicura l'ottimizzazione della rete di vendita al fine di contribuire a massimizzare l'uso del TPL e accrescere la qualità del servizio offerto, incrementando i ricavi
- Gestisce e sviluppa la rete di vendita diretta e indiretta dei titoli di viaggio, le attività inerenti le agevolazioni tariffarie e l'elaborazione delle relative convenzioni individuando anche nuovi partners;
- Analizza e sviluppa proposte inerenti i sistemi di tariffazione per la mobilità pubblica e privata, in coordinamento con le strutture organizzative preposte assicurando i rapporti con gli Enti esterni di riferimento
- Cura i rapporti con gli Enti Istituzionali per le attività di aggiornamento, evoluzione, razionalizzazione dei piani di tariffazione
- Gestisce la bigliettazione aziendale, assicurando la funzione di caveau della stessa implementando, in siera con il settore I.T., la vendita on line dei titoli di viaggio;
- Gestisce la sala stampa biglietti e il carico/scarico delle agenzie esterne
- Assicura lo studio dei bisogni e dei comportamenti delle diverse tipologie di clientela, nonché l'analisi del mercato di riferimento in termini di segmentazione della clientela e della domanda esistente sulle origini e destinazioni.
- Sviluppa il Piano di Marketing del TPL (inclusi i servizi "no core"), sulla base delle informazioni derivanti dall'analisi di mercato e dal posizionamento strategico della Società, e gestisce e monitora la relativa implementazione
- Studia e propone nuove opportunità commerciali individuate in collegamento con le strutture organizzative interessate.
- Definisce, anche interagendo con le strutture organizzative interessate, azioni di marketing e progetti specifici finalizzati al rafforzamento del brand, coerenti con il Piano di Marketing.
- Collabora con la Funzione Information Technology per il mantenimento e lo sviluppo delle piattaforme/applicativi di competenza;

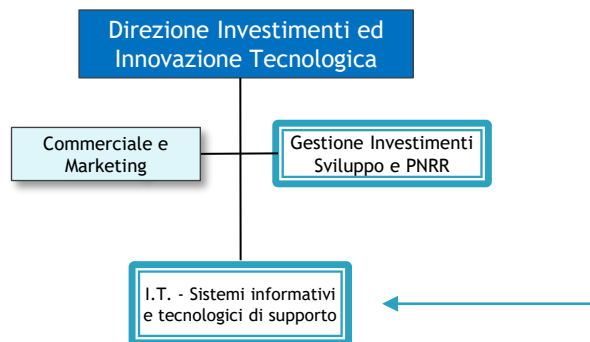
LEGENDA:

Posizione
Dirigenziale

Posizione Organizzativa
Speciali

≥ 230

≥ 205



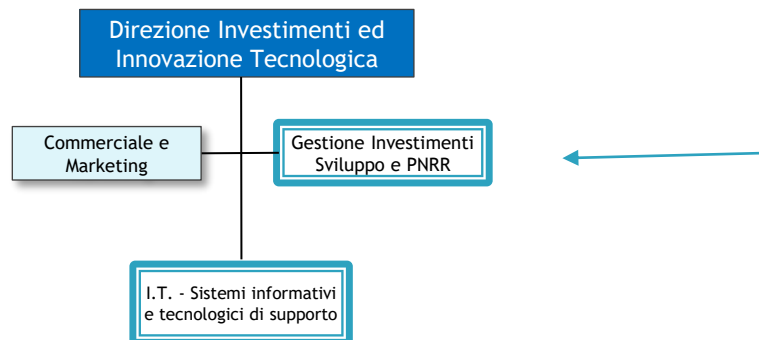
Mission – I. T., Sistemi informativi

Gestisce e cura l'integrazione dei sistemi informativi e tecnologici a supporto dei processi core e trasversali, in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali, garantendo il rispetto degli standard qualitativi definiti.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Gestisce l'infrastruttura hardware ed applicativa IT a supporto del business e della continuità operativa, contribuendo allo sviluppo tecnologico in coerenza con le strategie aziendali;
- Organizza e gestisce il funzionamento quotidiano dei sistemi informativi e videosorveglianza, garantendo la continuità e disponibilità dell'infrastruttura e dei servizi IT;
- Cura lo sviluppo, l'implementazione, il collaudo e la manutenzione dell'architettura complessiva dei sistemi aziendali (apparecchiature, dispositivi, programmi informatici, connessioni, componenti tecniche connesse con il sistema aziendale a supporto delle Funzioni richiedenti) a fronte dell'evoluzione del contesto tecnologico, operativo e legislativo (manutenzione evolutiva) e lo sviluppo di nuove soluzioni tecnologiche (Sviluppo);
- Cura il coordinamento delle attività connesse a programmi e progetti evolutivi che implicino problematiche di integrazione di applicativi e migrazione di dati;
- Supporta la valutazione e selezione dei fornitori coinvolti nell'IT aziendale;
- Definisce e gestisce la strategia evolutiva delle piattaforme IT a medio e lungo termine, assicurandone l'allineamento della Infrastruttura IT all'evoluzione delle esigenze di business;
- Pianifica e monitora i costi e gli investimenti IT interfacciandosi con le Funzioni utenti e con Amministrazione e Finanza;
- Cura l'esistenza, la manutenzione, funzionalità ed evoluzione del piano di recovery IT in coerenza con il piano di continuity aziendale;
- Cura la gestione degli accessi ai sistemi informatici e telematici della società sia da parte dei dipendenti che da parte di soggetti esterni (es. consulenti, ecc.) anche in coerenza con le linee guida fornite in ambito sicurezza delle informazioni;
- Cura la protezione del sistema informatico e telematico da software pericolosi tramite l'utilizzo di antivirus, backup, patch management e la configurazione di firewall, IPS/IDS, ecc.;
- Cura, per la parte di competenza, le attività relative al processo di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti;
- Coordina gli audit interni volti alla verifica di congruità dei Sistemi Gestione implementati e le verifiche di seconda parte presso le società fornitrici, gestendone le attività conseguenti (segnalazioni di non conformità o proposte di azioni correttive).

Posizione Dirigenziale
Posizione Organizzative Speciali
≥ 230
≥ 205



Mission

Cura la programmazione e progettazione di nuovi investimenti in relazione, anche, a quanto previsto dal P.N.R.R. e dai fondi complementari.

Presidia i processi di garanzia del miglioramento dei livelli di sicurezza, disponibilità ed efficienza tecnica delle infrastrutture tutte attraverso la programmazione e la ricerca delle fonti finanziarie necessarie alla loro progettazione ed esecuzione.

Collabora nella gestione del consolidamento e miglioramento continuo dei livelli di disponibilità dell'infrastruttura ferroviaria.

Monitora, rendiconta e vigila su tutte le risorse derivanti dal P.N.R.R. al fine di rispettarne le scadenze ed ottenere i relativi finanziamenti

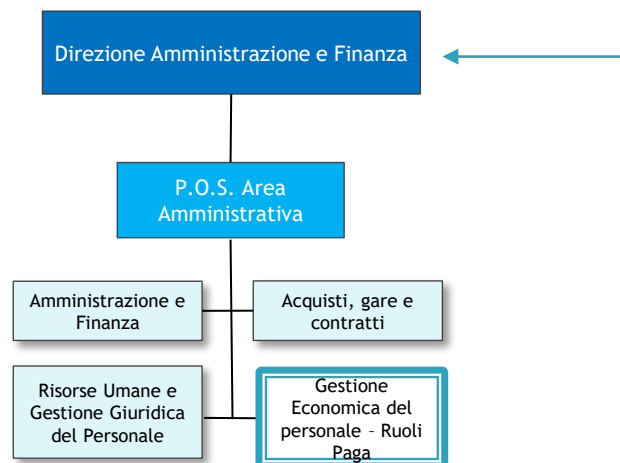
Principali attribuzioni e output dell'attività

- Programma ed esegue le attività di Progettazione di Nuovi Investimenti, di interventi di manutenzione straordinaria, di interventi innovativi, e di progettazione strategica, coordinandosi con la Direzione Ingegneria Infrastrutture e Patrimonio
- Effettua i sopralluoghi, le indagini, le misurazioni, gli accertamenti tecnici e le rappresentazioni grafiche necessari per il presidio della progettazione relative ai nuovi Investimenti;
- Assicura la programmazione delle attività di Direzione Lavori e, ove necessario, supporta il dirigente di riferimento per le Attività di Responsabile del Procedimento dei nuovi Investimenti;
- Gestisce i rapporti con gli enti per la tutela del territorio riguardanti la progettazione di nuovi investimenti
- Supervisiona l'operato dei terzi ai quali viene affidata la progettazione per le opere di competenza
- Interloquisce con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici di relativi contratti
- Valuta i materiali utilizzati attraverso i controlli quantitativi e qualitativi e gli accertamenti ufficiali delle relative caratteristiche.
- Verifica il possesso e la regolarità da parte dell'appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti
- Verifica la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza del lavoro
- Effettua puntuali sopralluoghi e verifiche tecniche per verificare lo stato di funzionalità e sicurezza di immobili e opere civili anche assicurando il rispetto delle normative in materia di sicurezza degli impianti di tutto il patrimonio immobiliare
- Esegue la contabilizzazione della realizzazione delle nuove opere curando anche le pratiche relative alla rendicontazione degli investimenti
- Presidia, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi ai grandi lavori.
- Assicura le attività relative alla corretta gestione delle presenze e delle verifiche periodiche di idoneità alla mansione, coordinandosi con l'Unità Organizzativa "Organizzazione Risorse Umane"
- Assicura tutte le attività inerenti la progettazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti il P.N.R.R. ed il fondo complementari;

Il funzionigramma

Direzione Amministrazione e Finanza





Mission – Direzione Amministrazione e Finanza

Assicura il presidio dell'Amministrazione e della Finanza della Società coordinando le strutture di riferimento nel rispetto degli indirizzi e delle politiche definite dall'Organo Amministrativo aziendale.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Supporta dal punto di vista amministrativo-gestionale tutte le altre Direzioni aziendali
- Coordina le attività della struttura afferente la Posizione organizzativa speciale Area Amministrativa.
- Garantisce la definizione degli obiettivi economico-finanziari di breve, medio e lungo periodo
- Coordina il processo di pianificazione e di monitoraggio economico-finanziario della Società
- Assume ogni iniziativa, per quanto di propria competenza e secondo le deleghe ricevute, derivante dall'urgente necessità di fronteggiare situazioni emergenziali o che possano determinare ulteriore danno alla Società e ai servizi dalla stessa gestiti, fornendo all'Amministratore Unico immediata comunicazione dei provvedimenti assunti
- Assume impegni di spesa e autorizza pagamenti di importo complessivo, con esclusione di ogni artificioso frazionamento, non superiore al limite previsto nella relativa delega, sottoscrivendone i corrispondenti titoli, previa sigla del Responsabile dell'Area Amministrativa
- Previa sigla del Responsabile dell'Area Amministrativa, vista tutti gli ordinativi di pagamento;
- Gestisce i rapporti con gli organi amministrativi e di controllo;
- Supporta l'Organo Amministrativo ed il Direttore Generale nella gestione delle relazioni sindacali e delle attività di contrattazione
- Cura, con il supporto del Responsabile Area Amministrativa, e di concerto con il Direttore Generale, la gestione del budget di competenza;
- Firma tutti i provvedimenti disciplinari definitivi istruiti dalle varie Direzioni aziendali.
- Definisce e pianifica, di concerto con il Direttore Generale, le attività straordinarie ed i nuovi progetti di competenza.
- Presidia, in collaborazione al settore S.P.P., il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi a settore Amministrativo.
- Verifica, in collaborazione con il settore S.P.P., la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;

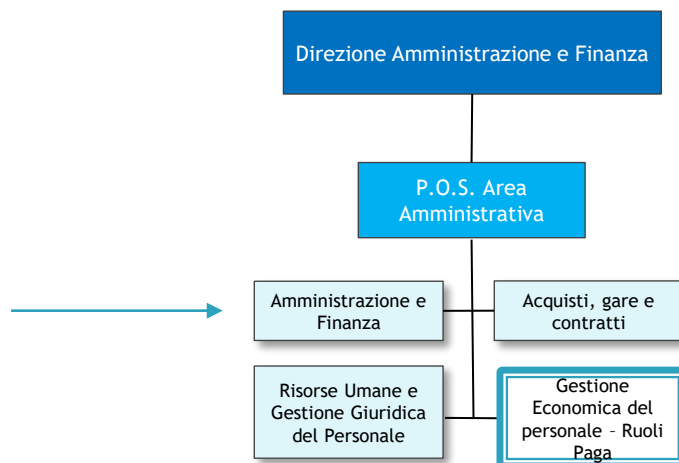


Mission - POS - Area Amministrativa

Coordina dal punto di vista amministrativo e gestionale gli uffici di riferimento, nel rispetto degli indirizzi e delle politiche definite dal Direttore Affari Generali, Amministrazione e Finanza

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Coordina dal punto di vista amministrativo e gestionale le attività svolte da "Amministrazione e Finanza", "Acquisti, gare e contratti", "Risorse Umane e Gestione Giuridica del Personale", «Gestione Economica del personale Ruoli Paga»;
- Valuta in via preliminare aspetti amministrativi e gestionali caratterizzati da elevata complessità prima di riferire e coinvolgere per la loro soluzione il Direttore di riferimento ed eventualmente le altre Direzioni Aziendali
- Cura la gestione dei libri sociali di Ferrovie della Calabria S.r.l.
- Coadiuvava il Direttore Amministrazione e Finanza nella predisposizione del Bilancio d'Esercizio e la gestione del consuntivo del budget.
- Supporta il Direttore Amministrazione e Finanza nella gestione dei rapporti con gli organi amministrativi e di controllo e con tutti gli Enti esterni di riferimento;
- Supporta il Direttore Amministrazione e Finanza nel controllo delle procedure relative alle gare ed ai contratti;
- Presidia, in collaborazione al settore S.P.P., il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi a settore Amministrativo.



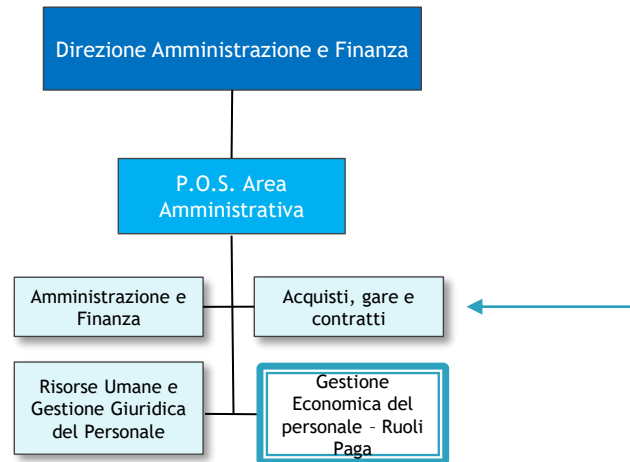
Mission – Amministrazione e Finanza

Assicura la rappresentazione dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale della Società. Contribuisce ad ottimizzare i flussi e i risultati della gestione finanziaria, attraverso il presidio dei processi di contabilità generale ed analitica.

Predisporre tutti gli atti per la redazione del bilancio di esercizio della società.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Garantisce il processo di pianificazione e di monitoraggio economico-finanziario della Società
- Assicura la conforme e la trasparente contabilizzazione e comunicazione dei risultati della gestione economica e patrimoniale della Società, curando la contabilità generale e la predisposizione del Bilancio di esercizio annuale, nel rispetto delle normative civilistiche vigenti e delle disposizioni date in materia dal Vertice Aziendale
- Garantisce il presidio dei processi e dei sistemi amministrativo-contabili, attraverso l'elaborazione e la diffusione di manuali operativi di competenza
- Assicura le attività amministrative, gli adempimenti fiscali, la gestione dei flussi di cassa, garantendo la puntuale rilevazione, registrazione e presentazione dei fatti amministrativi e la correttezza delle relative risultanze, in conformità alle leggi e alle linee guida fornite dagli Enti Pubblici di riferimento
- Gestisce le attività di tesoreria ed i rapporti con gli istituti di credito
- Predisporre le situazioni contabili periodiche e di fine esercizio nel rispetto degli adempimenti civilistici e fiscali
- Provvede alla regolare tenuta delle scritture di contabilità generale, cura gli adempimenti connessi alla tenuta dei libri obbligatori e cura la vidimazione dei libri societari.
- Supporta il Responsabile della Posizione Organizzativa Speciale Area Amministrativa per le attività finalizzate alla predisposizione del Bilancio d'Esercizio e la gestione e il consuntivo del budget.



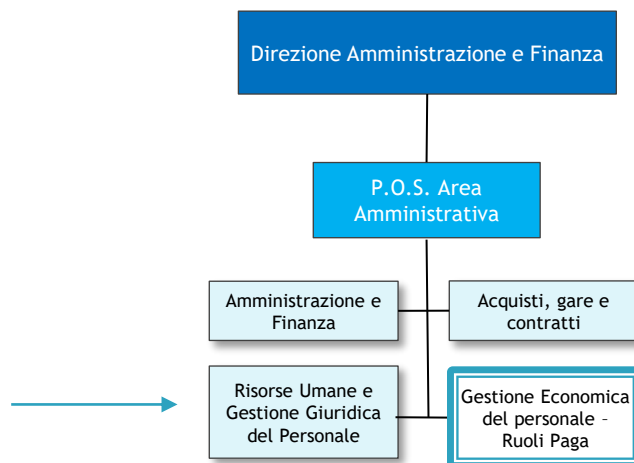
Mission – Acquisti Gare e Contratti

Definisce le politiche e i piani di approvvigionamento, la qualifica dei Fornitori e le fasi negoziali d'intesa con i clienti interni e nel rispetto della normativa vigente in materia, garantendo l'ottimizzazione dei costi di acquisto di beni e servizi e un adeguato livello di servizio (qualità della fornitura e tempi di consegna).

Garantisce la gestione dei servizi generali, assicurando la predisposizione del relativo budget, in coerenza con le esigenze espresse dalle Direzioni e dalle strutture organizzative interessate

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Monitora i mercati di riferimento, definisce le strategie, le modalità e le tecniche che ottimizzano il rapporto tra tempi, costi e qualità degli approvvigionamenti, nel rispetto degli indirizzi ricevuti e dei vincoli di budget
- Definisce le politiche degli acquisti aziendali in termini di criteri e linee guida per la gestione del processo degli acquisti e garantisce la gestione dell'Albo Fornitori aziendale anche sulla base delle indicazioni ricevute dalle altre strutture organizzative
- Effettua, sulla base dei fabbisogni aziendali, una pianificazione integrata degli acquisti
- Predisporre il Piano Annuale degli Acquisti, attraverso l'esame dei contratti quadro in scadenza, il monitoraggio dei contratti di acquisto stipulati, l'esame previsionale dei fabbisogni e del Piano di Investimenti, in coerenza con i piani pluriennali e gli indirizzi definiti dal Vertice e dalle Direzioni aziendali
- Assicura lo svolgimento delle attività centralizzate per l'approvvigionamento di beni e servizi, gestendo il processo di richiesta di offerta e negoziazione con i Fornitori, emettendo gli ordini di competenza, nel rispetto delle esigenze operative delle strutture utilizzatrici e delle procedure aziendali.
- Monitora lo svolgimento delle attività non centralizzate per l'approvvigionamento di beni e servizi
- Notifica le scadenze di contratti di forniture a carattere ripetitivo in tempi utili all'attivazione di nuove procedure di selezione dei Fornitori
- Assicura la qualità del livello di servizio prestato dai Fornitori, gestendo le attività di selezione e verificando la qualità e i tempi della fornitura, in coerenza con gli indirizzi e le linee guida aziendali in materia
- Elabora, per i servizi generali, il piano quali-quantitativo dei fabbisogni ed il relativo budget, monitora e segnala le eventuali criticità/anomalie riscontrate e individua le opportune azioni correttive.



Mission Risorse Umane

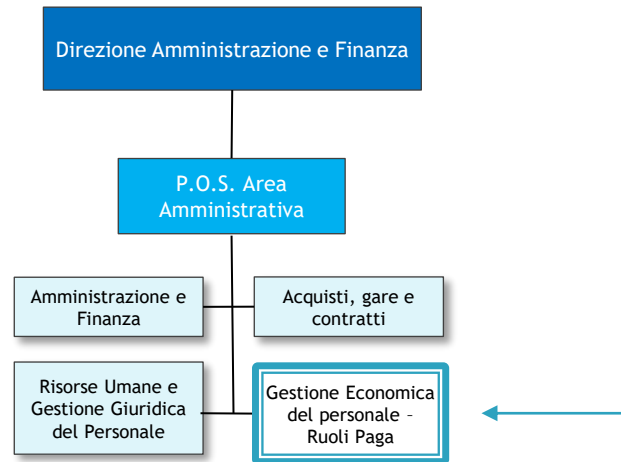
Gestisce le politiche di gestione e sviluppo giuridico delle risorse umane, nel rispetto delle normative vigenti e in linea con gli indirizzi della Direzione Amministrativa della società.

Provvede ad effettuare tutti gli adempimenti di natura giuridica del personale

Aggiorna la struttura organizzativa della Società.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Aggiorna/ridefinisce il modello organizzativo e il sistema di responsabilità sulla base degli indirizzi e delle strategie aziendali
- Gestisce gli aspetti giuridici del personale, nel rispetto delle normative e degli accordi aziendali;
- Segue le attività relative alla emissione dei provvedimenti disciplinari del personale ruolo uffici nonché il completamento e finalizzazione dell'iter disciplinare per tutti i procedimenti istruiti dalle Direzioni aziendali provvedendo alla predisposizione dei provvedimenti da sottoporre alla firma degli organi superiori.
- Verifica l'idoneità psico-fisica dei lavoratori alle mansioni proprie del profilo professionale di competenza
- Effettua il controllo del personale risultato inidoneo alle mansioni del profilo, al fine di verificare che la nuova mansione assegnata sia consona allo stato di salute del lavoratore
- Coadiuvava gli uffici periferici sulle attività relative alla corretta gestione delle presenze e delle verifiche periodiche di idoneità alla mansione
- Gestisce le segreterie di Catanzaro e do Cosenza garantendo la corretta tenuta del protocollo unico e delle pec;
- Definisce, con l'ausilio di tutte le Direzioni aziendali, l'organico aziendale e fornisce alla Direzione Amministrativa i report sulla dotazione organica aziendale.



Mission Risorse Umane

Gestisce le politiche di gestione e sviluppo economico delle risorse umane, nel rispetto delle normative vigenti e in linea con gli indirizzi della Direzione Amministrativa della società.

Provvede ad effettuare tutti gli adempimenti di natura economica del personale

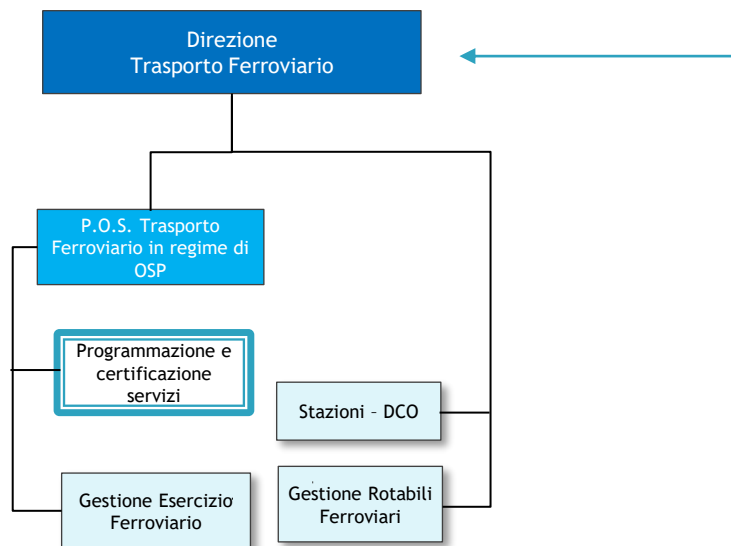
Principali attribuzioni e output dell'attività

- Garantisce la gestione di tutti gli adempimenti economici del personale provvedendo alla puntuale elaborazione mensile delle relative retribuzioni;
- Gestisce la determinazione e la regolarizzazione degli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali ed assistenziali del personale rapportandosi anche con tutti gli Enti di riferimento;
- Garantisce i report economici da inoltrare alla Direzione aziendale in ordine alla spesa di personale determinandone i valori per natura e per destinazione contabile;
- Gestisce la determinazione degli oneri retributivi aziendali derivanti da eventuali contenziosi promossi dal personale o da accordi transattivi da sottoscrivere con lo stesso;
- Coadiuvata il POS Area amministrativa ed il Direttore di riferimento nella elaborazione di ipotesi di contrattazione di secondo livello per la parte che attiene l'impatto economico che ne potrebbe derivare;
- Verifica e controlla l'esatta imputazione delle pratiche di malattia e di infortunio per la parte che interessa l'aspetto dell'elaborazione delle retribuzioni.

Il funzionigramma

Direzione Trasporto Ferroviario



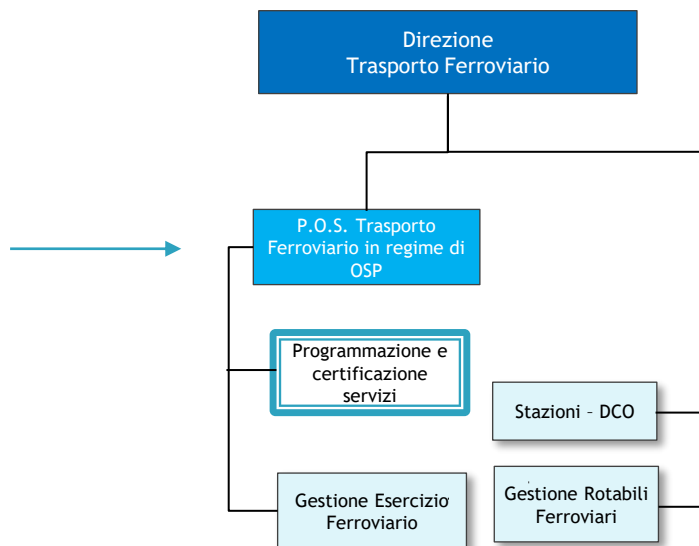


Mission – Direttore Trasporto Ferroviario

Eroga e sviluppa servizi di trasporto in funzione delle strategie e degli obiettivi aziendali e nel rispetto degli standard quali-quantitativi definiti dai Contratti di Servizio nonché nel rispetto di quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Coordina il Responsabile della Posizione Organizzativa speciale del Trasporto ferroviario in regime di OSP per la gestione, sviluppo ed erogazione dei servizi di trasporto ferroviario anche coordinandosi con la Direzione Infrastruttura
- Assicura il rispetto delle norme regolamentari, tecniche e di sicurezza di riferimento in relazione alla circolazione dei treni in termini di sicurezza, puntualità, regolarità e qualità previsti nel contratto di servizio
- Garantisce il corretto rispetto del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria adottato dall'azienda in sinergia con il Responsabile S.G.S.
- Definisce i fabbisogni relativi ai necessari approvvigionamenti strategici ed agli acquisti programmabili di concerto con i Responsabili dei Servizi Ferroviari in regime di OSP e degli altri Responsabili Servizi Ferroviari
- Sovrintende all'aggiornamento delle disposizioni regolamentari afferenti il trasporto ferroviario, e all'aggiornamento del personale interessato e del nuovo personale in caso di riqualificazione interna o di nuova assunzione
- Gestisce le emergenze che si manifestano durante l'erogazione del servizio ferroviario anche coordinandosi con la Direzione Infrastruttura
- Verifica l'applicazione del CCNL e degli accordi aziendali, e sovrintende all'istruzione dei procedimenti disciplinari per le risorse umane utilizzate per il trasporto ferroviario, avvalendosi a livello aziendale dell'Unità Organizzativa "Risorse Umane".
- Cura, con il supporto del Responsabile Trasporto Ferroviario, e di concerto con il Direttore Generale, la gestione del budget di competenza
- Definisce e pianifica, di concerto con il Direttore Generale, le attività di straordinarie ed i nuovi progetti di competenza
- Presidia, in collaborazione al settore S.P.P., il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi a settore ferroviario.
- Verifica, in collaborazione con il settore S.P.P., la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;



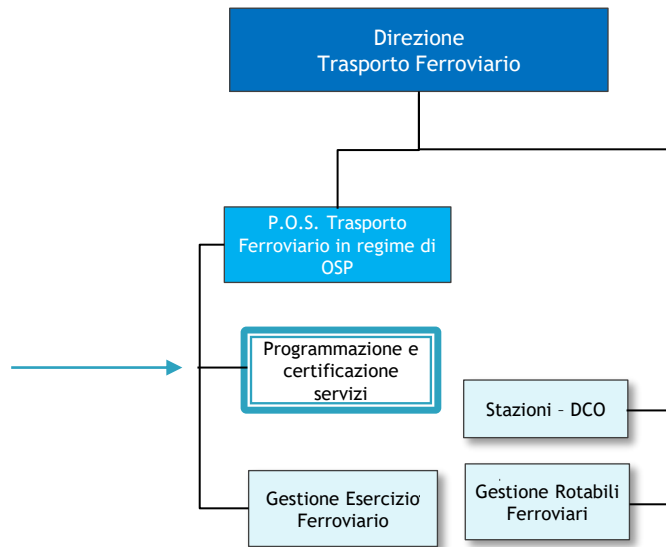
Mission - POS trasporto Ferroviario

Eroga e sviluppa servizi di trasporto su ferro in funzione delle strategie e degli obiettivi aziendali e nel rispetto degli standard qualitativi definiti dai Contratti di Servizio nonché nel rispetto di quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza.

Supportato dal Responsabile della gestione del parco rotabile ferroviario, garantisce ed assicura la disponibilità del materiale rotabile necessario alla gestione dei servizi programmati

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Sviluppa, gestisce ed eroga i servizi di trasporto ferroviario in regime di OSP in coerenza con le procedure previste dall'S.G.S;
- Monitora la circolazione dei treni in termini di sicurezza, puntualità, regolarità e qualità previsti nel contratto di servizio, assicurando il rispetto delle norme regolamentari, tecniche e di sicurezza di riferimento
- Si coordina con l'Unità Organizzativa "Gestione Rotabili Ferroviari" avendo garanzia della disponibilità del parco mezzi per lo svolgimento dei servizi, mediante l'attività manutentiva corrente, straordinaria e ciclica anche attraverso il coordinamento di eventuali terze parti secondo le disposizioni normative in vigore
- Coordina e controlla il trasporto ferroviario, anche in termini di programmazione delle risorse del servizio intese come uomini e mezzi, nonché certificando la vestizione del servizio e la relativa consuntivazione
- Assicura il corretto rispetto del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria adottato dall'azienda
- Definisce, di concerto con il direttore di riferimento, i fabbisogni relativi ai necessari approvvigionamenti strategici ed agli acquisti programmabili
- Gestisce, di concerto con il direttore di riferimento eventuali procedimenti di acquisto decentrato ed urgente
- Tiene aggiornate tutte le disposizioni regolamentari afferenti il trasporto ferroviario, curando l'aggiornamento del personale interessato e del nuovo personale in caso di riqualificazione interna o di nuova assunzione
- Collabora con il Direttore di riferimento per la gestione delle emergenze che si manifestano durante l'erogazione del servizio ferroviario
- Gestisce l'applicazione del CCNL e degli accordi aziendali, ed istruisce i procedimenti disciplinari per le risorse umane utilizzate per il trasporto ferroviario, di concerto con il direttore di riferimento e avvalendosi a livello aziendale dell'Unità Organizzativa "Risorse Umane";
- Presidia, in collaborazione al settore S.P.P., il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi a settore ferroviario.

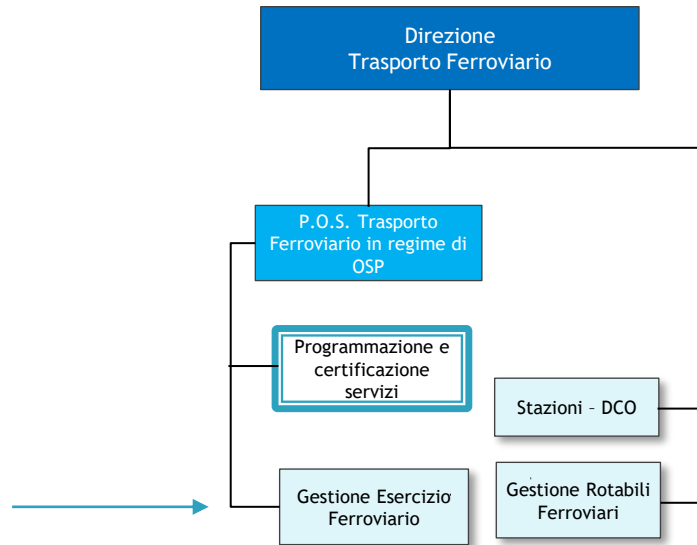


Mission – Programmazione e certificazione servizi

Cura la programmazione dei servizi in termini di risorse umane e strumentali, e provvede al monitoraggio e consuntivazione dei servizi di trasporto ferroviario secondo quanto definito dai contratti di servizio.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Supporta il Responsabile del Trasporto Ferroviario in regime di O.S.P. per tutte le attività inerenti l'attuazione della programmazione dei servizi su ferro, sulla base della richiesta di servizio enunciata nei contratti di servizio e consolida il fabbisogno di risorse necessarie all'erogazione del servizio.
- Monitora l'andamento degli indicatori previsti dalla Direzione di riferimento ed elabora i relativi report, nonché gestisce l'archivio della documentazione di competenza, effettuando analisi statistiche favorendo il ritorno di esperienza.
- Effettua elaborazioni ed analisi del servizio erogato verificandone la completezza e fornendoli alle strutture competenti per ulteriori analisi ed elaborazioni anche al fine di garantire il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi previsti.
- Elabora la rendicontazione dei servizi per l'inoltro ai competenti uffici della Regione

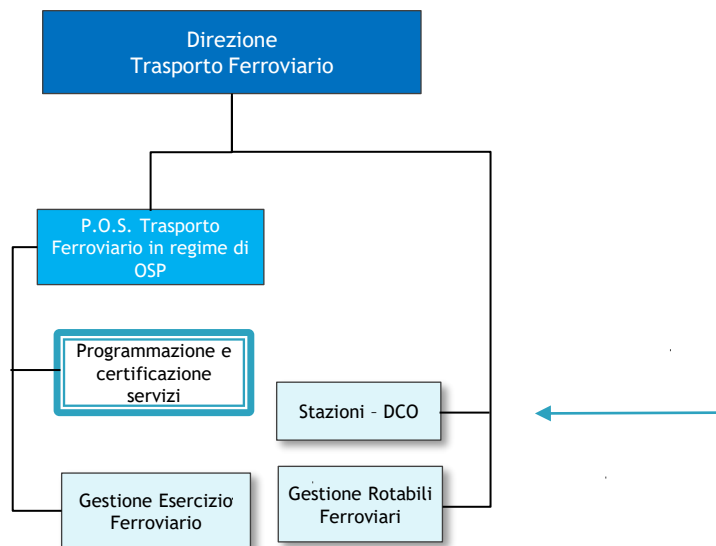


Mission - gestione Esercizio Ferroviario

E' responsabile, in base a quanto previsto dai Contratti di Servizio e dai vincoli di budget, delle performance economiche degli impianti, ottimizzate attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse allocate in termini di personale e veicoli.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Gestisce con coerenza e omogeneità i diversi servizi assegnati, coordinandosi con le altre strutture, anche al fine di conseguire gli obiettivi aziendali del servizio in coerenza con le procedure S.G.S.
- Organizza il personale addetto al coordinamento, alla condotta ed alla scorta in coerenza con il CCNL e gli accordi aziendali
- Gestisce il supporto al personale operativo per la risoluzione di eventuali criticità afferenti l'esercizio e coordina il personale ispettivo sul territorio per le attività di controllo sia sull'esercizio che sui titoli di viaggio
- Assicura la corretta esecuzione di quanto previsto sul SAMAC sia per le acquisizioni che per il mantenimento delle competenze
- Rileva e segnala alle strutture competenti le irregolarità di esercizio e inconvenienti di esercizio
- Provvede alle attività di controllo e gestione relative a pianificazione e budgeting
- Istruisce i procedimenti disciplinari per il personale dipendente, sulla base delle indicazioni ricevute, coordinandosi a livello aziendale con l'Unità Organizzativa "Risorse Umane"
- Gestisce aspetti di salute, qualità e ambiente relativi ai «Centri» e supporta l'implementazione dei sistemi di gestione qualità, ambiente e responsabilità sociale nonché, a livello periferico, gli aspetti amministrativi concernenti presenza e sorveglianza sanitaria e possesso titoli abilitativi

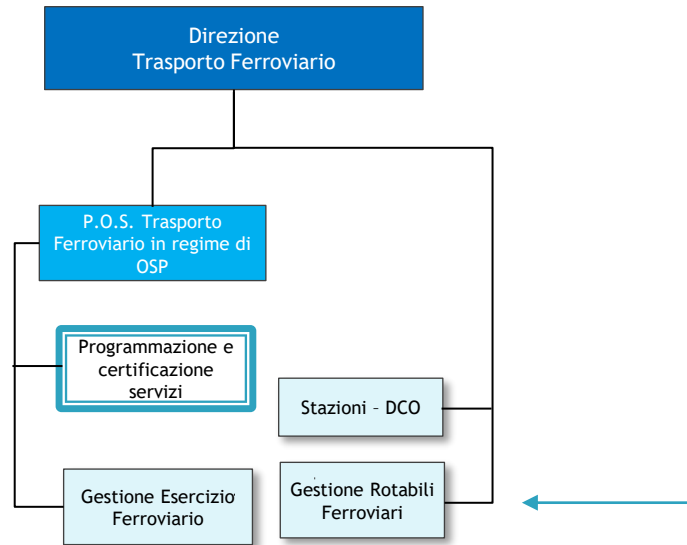


Mission - stazioni - DCO

Determina le tracce ferroviarie curando i rapporti con il servizio trasporto.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Gestisce il personale di Stazione e di Movimento assicurando il Direttore di riferimento circa l'applicazione di tutte le procedure di sicurezza previste nel SGS e dei turni di servizio;
- Gestisce la realizzazione dell'offerta commerciale e dei conseguenti programmi di esercizio al fine di determinare le tracce ferroviarie
- Gestisce la Dirigenza Centrale Operativa anche sovrintendendo direttamente in tutte le attività necessarie in caso di emergenza
- Collabora con il Direttore di riferimento circa l'applicazione del CCNL e degli accordi aziendali, anche istruendo i procedimenti disciplinari per le risorse umane di competenza, coordinandosi a livello aziendale con l'Unità Organizzativa "Risorse Umane»
- Assicura le attività relative alla corretta gestione delle presenze e delle verifiche periodiche di idoneità alla mansione, coordinandosi con l'Unità Organizzativa "Risorse Umane"



Mission – Gestione Rotabili Ferroviari

Gestisce la disponibilità e l'efficienza del parco mezzi ferroviario per lo svolgimento del servizio, mediante un'adeguata attività manutentiva corrente, straordinaria e ciclica anche attraverso il coordinamento di terze parti, secondo una logica di minimizzazione dei costi e sviluppo delle sinergie, nel rispetto delle normative in materia.

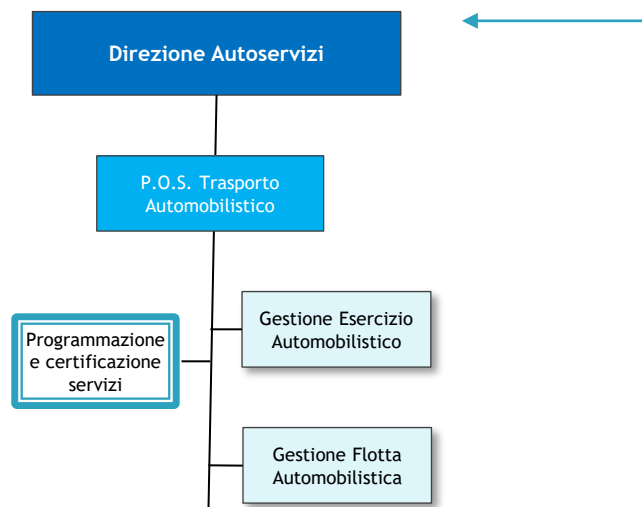
Principali attribuzioni e output dell'attività

- Assicura la gestione e la tenuta in efficienza del parco rotabile ferroviario ai fini dell'idoneità all'esercizio dei rotabili stessi.
- Assume la responsabilità delle officine ferroviarie aziendali e dei magazzini
- Gestisce, secondo le direttive aziendali e nel rispetto del CCNL e degli accordi sindacali in atto, il personale addetto alla manutenzione dei rotabili Ferroviari
- Programma l'utilizzazione dei rotabili sulla base dei fermi macchina per manutenzione programmata e/o a guasto e redige ed archivia tutta la documentazione comprovante l'effettuazione delle verifiche periodiche e manutenzioni ai fini del controllo degli organi di vigilanza.
- Garantisce il rispetto delle normative riferite alle attività di competenza, definendo indirizzi e procedure tecniche ed amministrative per la gestione dei rotabili.
- Programma e gestisce l'esecuzione di un'adeguata attività manutentiva corrente, ciclica, straordinaria e migliorativa e delle attività di pulizia direttamente o mediante l'affidamento a terzi, al fine di conseguire gli obiettivi aziendali definiti annualmente e in linea con le specifiche definite.
- Propone ed implementa le politiche di gestione dei materiali a magazzino in un'ottica di efficacia ed efficienza.
- Assicura il corretto rispetto del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria adottato dall'azienda
- Definisce, di concerto con il dirigente di riferimento i fabbisogni relativi ai necessari approvvigionamenti strategici ed agli acquisti programmabili
- Gestisce, di concerto con il dirigente di riferimento, eventuali procedimenti di acquisto decentrato ed urgente
- Tiene aggiornate tutte le disposizioni regolamentari afferenti il trasporto ferroviario, curando l'aggiornamento del personale interessato e del nuovo personale in caso di riqualificazione interna o di nuova assunzione

Il funzionigramma

Direzione Autoservizi



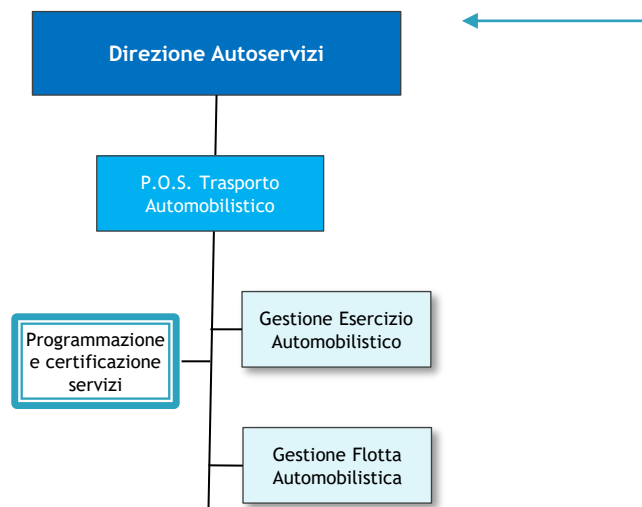


Mission - Direzione Autoservizi

Eroga e sviluppa servizi di trasporto su gomma in funzione delle strategie e degli obiettivi aziendali, nel rispetto degli standard quali-quantitativi definiti dai Contratti di Servizio e di quanto previsto dalle norme in materia.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Cura, con il supporto del Responsabile della Posizione Organizzativa Speciale Trasporto Automobilistico, le attività di previsione, controllo e consuntivazione del budget della Direzione Autoservizi, definito di concerto con il Direttore Generale;
- Definisce e pianifica, di concerto con il Direttore Generale, le attività straordinarie ed i nuovi progetti di competenza della Direzione Autoservizi;
- Assicura, con il supporto del P.O.S. Trasporto Automobilistico, la definizione delle attività ordinarie nonché il monitoraggio sistematico delle stesse nonché delle attività straordinarie e dei nuovi progetti di competenza della Direzione Autoservizi;
- Coordina il P.O.S. Trasporto Automobilistico nella gestione dell'erogazione dei servizi su gomma nel rispetto degli obiettivi di produzione chilometrica, puntualità e regolarità previsti dal Contratto di Servizio, nonché delle condizioni di sicurezza e delle norme regolamentari e tecniche di riferimento;
- Definisce, avvalendosi del P.O.S. Trasporto Automobilistico gli obiettivi e standard qualitativi dei servizi nonché degli indicatori di performance e di qualità connessi all'esercizio svolto, in ottica di miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio reso.
- Definisce, avvalendosi del P.O.S. Trasporto Automobilistico, i fabbisogni relativi ai necessari approvvigionamenti strategici ed agli acquisti programmabili
- Stabilisce le linee guida per gli eventuali procedimenti di acquisto decentrato ed urgente
- Definisce le linee guida per la gestione delle emergenze che si manifestano durante l'erogazione del servizio ivi compreso l'effettuazione dei servizi sostitutivi del trasporto ferroviario
- Si relaziona, con il supporto del P.O.S. Trasporto Automobilistico, con le Amministrazioni Locali per gli aspetti afferenti le modifiche di servizio necessarie
- Assicura, avvalendosi del P.O.S. Trasporto Automobilistico, il presidio di tutte le fasi negoziali previste da CCNL nonché le relazioni sindacali a livello settoriale e/o di singolo centro;

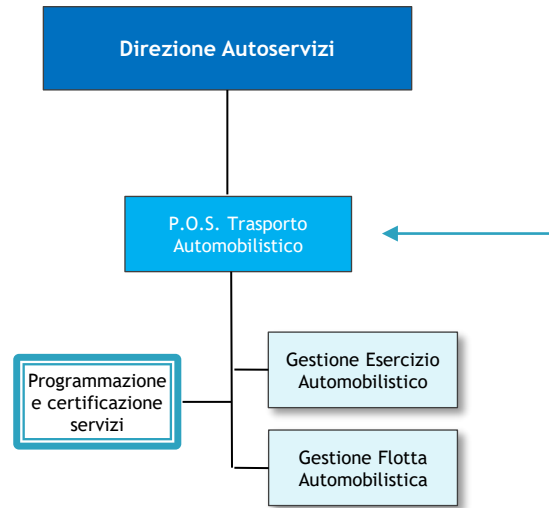


Mission - Direzione Autoservizi

Eroga e sviluppa servizi di trasporto su gomma in funzione delle strategie e degli obiettivi aziendali, nel rispetto degli standard quali-quantitativi definiti dai Contratti di Servizio e di quanto previsto dalle norme in materia.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Sovrintende il P.O.S. Trasporto Automobilistico nella gestione dell'applicazione del CCNL e degli accordi aziendali, e nell'istruzione dei procedimenti disciplinari afferenti il personale operativo della Direzione Autoservizi
- Sovrintende il P.O.S. Trasporto Automobilistico nella gestione della flotta automobilistica utilizzata per lo svolgimento del servizio;
- Presidia, in collaborazione al settore S.P.P., il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi a settore automobilistico;
- Verifica, in collaborazione con il settore S.P.P., la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;

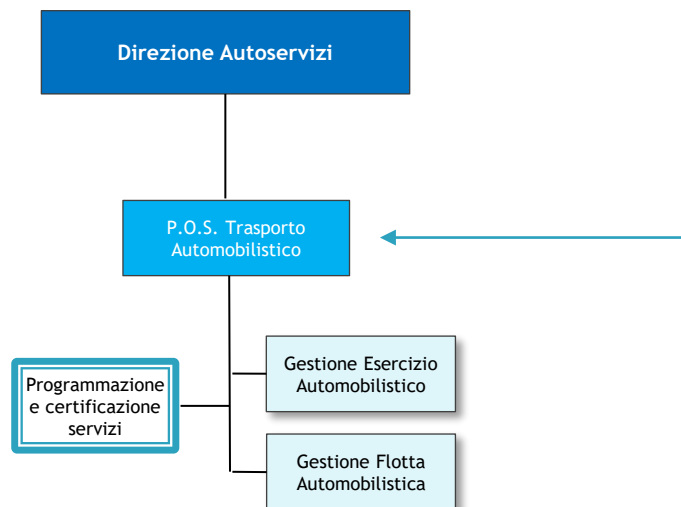


Mission – P.O.S. Trasporto automobilistico

Coordina dal punto di vista amministrativo e gestionale gli uffici di riferimento, nel rispetto degli indirizzi e delle politiche definite dal Direttore Autoservizi, al fine di assicurare l'erogazione e lo sviluppo dei servizi di trasporto su gomma, nel rispetto degli standard qualitativi definiti dai Contratti di Servizio e di quanto previsto dalle norme in materia.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Coordina dal punto di vista amministrativo e gestionale le attività svolte da "Gestione Esercizio Automobilistico" «Programmazione e Certificazione Servizi» e "Gestione Flotta Automobilistica"
- Valuta in via preliminare aspetti amministrativi e gestionali caratterizzati da elevata complessità prima di riferire e coinvolgere per la loro soluzione il Direttore di riferimento ed eventualmente le altre Direzioni Aziendali
- Supporta il Direttore Autoservizi nelle attività di previsione, controllo e consuntivazione del budget
- Supporta il Direttore Autoservizi nella monitoraggio sistematico delle attività ordinarie, straordinarie e dei nuovi progetti di competenza della Direzione Autoservizi
- Gestisce, su indicazioni del Direttore Autoservizi, l'erogazione dei servizi su gomma nel rispetto degli obiettivi di produzione chilometrica, puntualità e regolarità previsti dal Contratto di Servizio, nonché delle condizioni di sicurezza e delle norme regolamentari e tecniche di riferimento.
- Controlla e monitora il rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi dei servizi programmati, definiti di concerto con il Direttore Autoservizi, attraverso l'analisi degli indicatori di performance e di qualità connessi all'esercizio svolto, in ottica di miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio reso.
- Gestisce la disponibilità e la piena efficienza della flotta automobilistica utilizzata per lo svolgimento del servizio, anche attraverso l'attività manutentiva affidata in Full-Service
- Supporta il Direttore Autoservizi, nella definizione dei fabbisogni relativi ai necessari approvvigionamenti strategici ed agli acquisti programmabili
- Gestisce eventuali procedimenti di acquisto decentrato ed urgente
- Gestisce le emergenze che si manifestano durante l'erogazione del servizio;
- Presidia, in collaborazione al settore S.P.P., il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi a settore automobilistico.

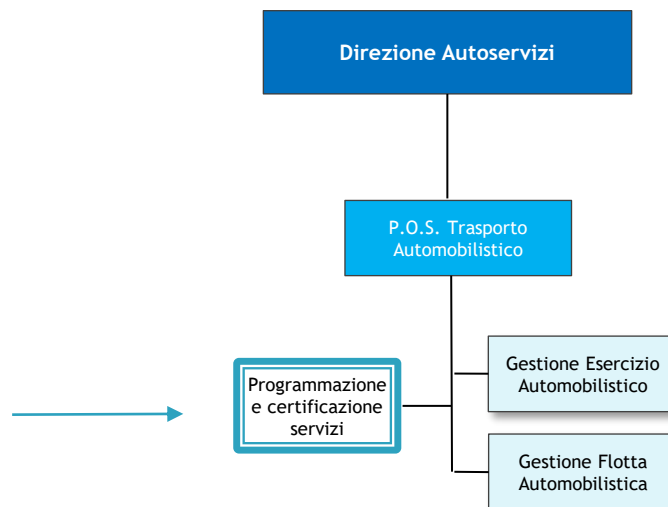


Mission – P.O.S. Trasporto automobilistico

Coordina dal punto di vista amministrativo e gestionale gli uffici di riferimento, nel rispetto degli indirizzi e delle politiche definite dal Direttore Autoservizi, al fine di assicurare l'erogazione e lo sviluppo dei servizi di trasporto su gomma, nel rispetto degli standard qualitativi definiti dai Contratti di Servizio e di quanto previsto dalle norme in materia.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Supporta il Direttore Autoservizi nella gestione delle modifiche dei servizi su gomma e sui conseguenti adempimenti con le Amministrazioni Locali
- Gestisce la programmazione ed effettuazione di servizi sostitutivi del trasporto ferroviario
- Coordina le strutture territoriali produttive, fornendo indirizzi e linee guida per il miglioramento della qualità del servizio erogato, definiti con il Direttore Autoservizi
- Coordina e controlla l'esercizio su gomma anche in termini di programmazione delle risorse del servizio, intese come uomini e mezzi, nonché certifica la vestizione del servizio e la relativa consuntivazione.
- Assicura, in supporto al Direttore Autoservizi o su indicazioni dello stesso, il presidio di tutte le fasi negoziali previste da CCNL nonché le relazioni sindacali a livello settoriale e/o di singolo centro
- Gestisce l'applicazione del CCNL e degli accordi aziendali, ed istruisce i procedimenti disciplinari per il personale operativo della Direzione Autoservizi, avvalendosi a livello aziendale dell'Unità Organizzativa "Risorse Umane" e riferendo al Direttore Autoservizi;



Mission – Programmazione e Certificazione Servizi

Gestisce la programmazione, monitoraggio e consuntivazione dell'esercizio automobilistico definito dai contratti di servizio.

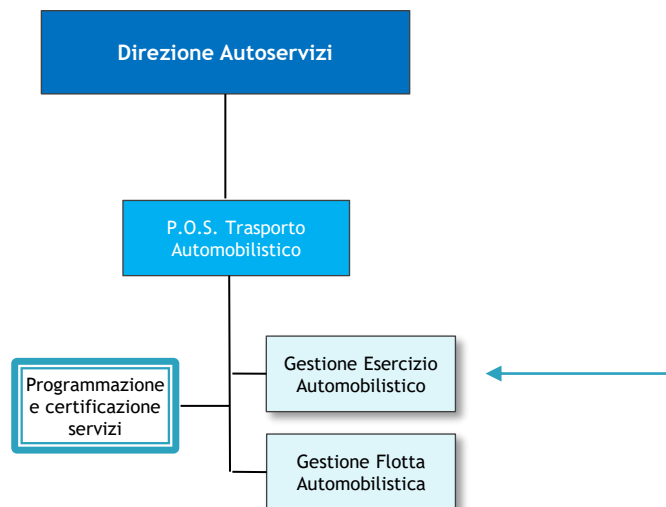
Cura l'iter procedurale previsto per la gestione delle modifiche di servizio.

Cura i rapporti operativi con CO.ME.TRA. e con il Settore Trasporti della Regione Calabria.

Presidia il sistema AVL di controllo del servizio

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Supporta il Responsabile Trasporto Automobilistico per tutte le attività inerenti la programmazione dei servizi su gomma, sulla base della richiesta di servizio enunciata nei contratti di servizio, e consolida il fabbisogno di risorse necessarie all'erogazione del servizio.
- Monitora l'andamento degli indicatori previsti dalla Direzione Autoservizi ed elabora i relativi report, nonché gestisce l'archivio della documentazione di competenza, effettuando analisi statistiche favorendo il ritorno di esperienza.
- Effettua elaborazioni ed analisi del servizio erogato verificandone la completezza e fornendoli alle strutture competenti per ulteriori analisi ed elaborazioni anche al fine di garantire il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi previsti.
- Esamina le richieste di modifica dei servizi, supportando il Responsabile Trasporto Automobilistico, nei rapporti con le Amministrazioni Locali.
- Cura tutti gli adempimenti relativi agli aspetti autorizzativi e di programmazione connessi alle modifiche dei servizi afferenti sia cause di forza maggiore che miglioramento dell'offerta
- Assicura i rapporti ordinari afferenti l'esercizio con COMETRA e con il Settore Trasporti della Regione Calabria
- Presidia il sistema AVL di controllo del servizio di TPL

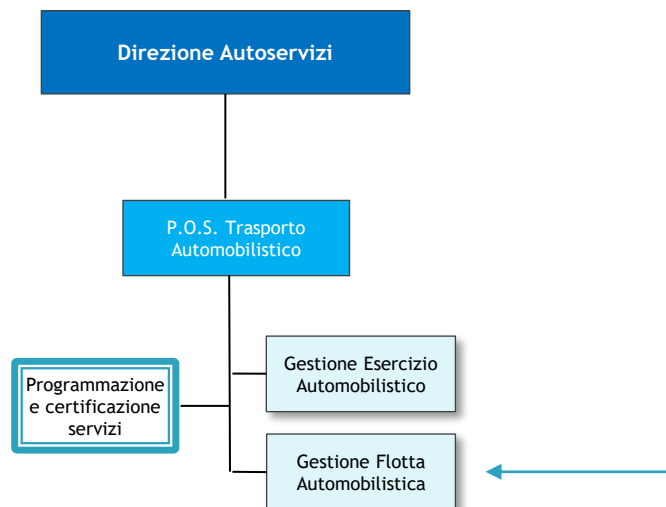


Mission – Gestione Servizio Automobilistico

E' responsabile, in base a quanto previsto dai Contratti di Servizio e dai vincoli di budget, delle performance economiche di centro, ottimizzate attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse allocate in termini di personale, veicoli e impianti.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Gestisce con coerenza e omogeneità le diverse linee assegnate, coordinandosi con le altre strutture, anche al fine di conseguire gli obiettivi aziendali del servizio
- Organizza il personale addetto al coordinamento, alla guida ed alla verifica in coerenza con il CCNL e gli accordi aziendali
- Gestisce il supporto al personale operativo per la risoluzione di eventuali criticità afferenti l'esercizio e coordina e dirige il personale ispettivo sul territorio per le attività di controllo sia sull'esercizio che sui titoli di viaggio
- Gestisce gli incidenti stradali, ne accerta la dinamica, ne rileva i dati e ripristina la regolarità del servizio
- Rileva e segnala alle strutture competenti le irregolarità di esercizio e inconvenienti di esercizio
- Gestisce le prove di percorso e le verifiche e/o variazioni di percorsi e fermate
- Provvede alle attività di controllo e gestione relative a pianificazione e budgeting
- Gestisce aspetti di salute, qualità e ambiente relativi ai «Centri» e supporta l'implementazione dei sistemi di gestione qualità, ambiente e responsabilità sociale nonché il possesso dei titoli abilitativi
- Gestisce, a livello periferico, coordinandosi con l'Unità Organizzativa "Risorse Umane", gli aspetti amministrativi concernenti presenza e sorveglianza sanitaria
- Gestisce, su indicazioni del Responsabile Trasporto Automobilistico, la effettuazione di servizi sostitutivi del trasporto ferroviario
- Supporta il Responsabile Trasporto Automobilistico in tutte le fasi negoziali previste da CCNL nonché le relazioni sindacali a livello settoriale e/o di singolo centro
- Istruisce i procedimenti disciplinari per il personale operativo della Direzione Autoservizi, coordinandosi a livello aziendale con l'Unità Organizzativa "Organizzazione, Risorse Umane" su indicazione del Responsabile Trasporto Automobilistico



Mission – Gestione Flotta automobilistica

Garantisce la disponibilità di rotabili idonei per l'espletamento dei servizi automobilistici, assicurando il presidio delle attività manutentive affidate a terzi e curando l'effettuazione di quelle interne in una logica di minimizzazione dei costi e sviluppo delle sinergie, nel rispetto delle normative in materia.

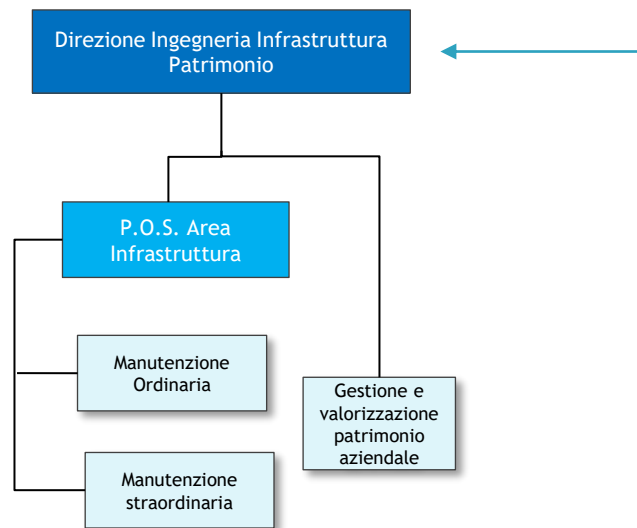
Principali attribuzioni e output dell'attività

- E' responsabile dell'idoneità dei rotabili automobilistici circolanti, curando la corretta esecuzione delle verifiche periodiche previste
- Cura la supervisione delle attività manutentive in service esterno
- E' responsabile della gestione delle operazioni di manutenzione autobus residuali eseguite nell'ambito delle officine aziendali, nel rispetto degli obiettivi fisici, tecnici ed economici assegnati
- Preventiva, su indicazioni del Responsabile Trasporto Automobilistica, i fabbisogni relativi ai necessari approvvigionamenti strategici ed agli acquisti programmabili
- Gestisce eventuali procedimenti di acquisto decentrato ed urgenti
- Cura gli adempimenti delle pratiche sinistri automobilistici
- Assicura il controllo della corretta esecuzione della pulizia degli autobus
- Elabora le specifiche tecniche per la predisposizione di capitolati per l'acquisto di servizi di manutenzione corrente e straordinaria del parco rotabili.
- Controlla e analizza gli indicatori di qualità, efficacia ed efficienza delle prestazioni manutentive nonché delle problematiche dell'esercizio (cause e ripetitività dei guasti, analisi dei fermi macchina, ecc.)
- Garantisce il rispetto delle normative riferite alle attività di competenza definendo indirizzi e procedure tecniche ed amministrative

Il funzionigramma

Direzione Ingegneria, Infrastruttura, Patrimonio e Sviluppo





Mission

Cura la programmazione e progettazione di nuovi investimenti sia infrastrutturali che tecnologici.

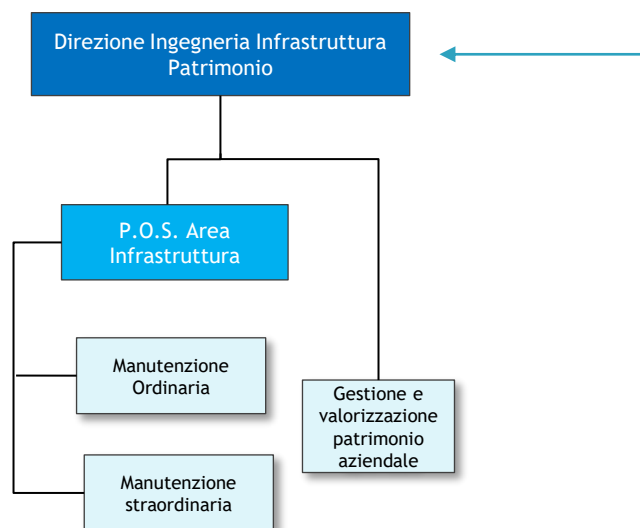
Presidia la manutenzione corrente, ordinaria e straordinaria.

Garantisce e migliora la sicurezza, i livelli di disponibilità e di efficienza tecnica dell'infrastruttura ferroviaria oltre che del patrimonio immobiliare della Società.

Cura la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della società.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Si avvale della collaborazione del Responsabile dell'Area Infrastruttura, per quanto riguarda le attività progettuali finalizzate al miglioramento e/o al corretto mantenimento delle condizioni di sicurezza dell'Infrastruttura ferroviaria in esercizio di trasporto Pubblico Locale e turistico ed automobilistica, sia per quel che riguarda le componenti infrastrutturali che quelle impiantistiche e tecnologiche
- Si avvale della collaborazione del Responsabile dell'Area Infrastruttura, per la gestione delle attività di manutenzione corrente, ciclica, straordinaria e migliorativa, effettuate direttamente o mediante l'affidamento a terzi, degli elementi che compongono l'infrastruttura ferroviaria ed il compendio edilizio dei centri automobilistici.
- Presidia l'attuazione dei processi di ottimizzazione tecnica e di miglioramento continuo dell'infrastruttura della rete ferroviaria
- Assicura che l'esercizio ferroviario sia sempre effettuato in sicurezza, in relazione alle condizioni degli impianti di competenza
- Assume, salvo diverse determinazioni, il ruolo di RUP/RP per i lavori di manutenzione straordinaria
- Sovrintende alla predisposizione ed attuazione di quanto necessario in relazione ai pronti interventi atti a ripristinare la funzionalità degli impianti e garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio, anche effettuando tutti i necessari controlli durante la loro esecuzione, in caso di eventi eccezionali quali ad esempio, frane, smottamenti, deragliamenti, alluvioni, ecc.,
- Determina i fabbisogni di materiali necessari ai fini della manutenzione degli impianti di competenza;
- Presidia, in collaborazione al settore S.P.P., il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi alle infrastrutture;
- Verifica, in collaborazione con il settore S.P.P., la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;



Mission

Cura la programmazione e progettazione di nuovi investimenti sia infrastrutturali che tecnologici.

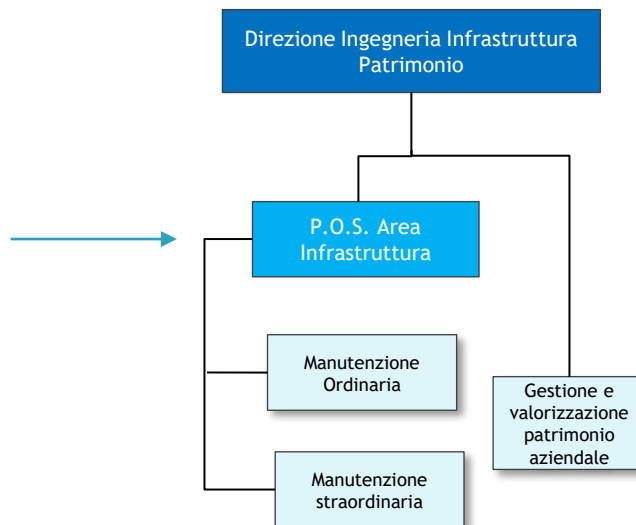
Presidia la manutenzione corrente, ordinaria e straordinaria.

Garantisce e migliora la sicurezza, i livelli di disponibilità e di efficienza tecnica dell'Infrastruttura ferroviaria oltre che del patrimonio immobiliare della Società.

Cura la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della società.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Gestisce l'applicazione del CCNL e degli accordi aziendali, ed istruisce i procedimenti disciplinari per le risorse umane di competenza, coordinandosi a livello aziendale con l'Unità Organizzativa "Risorse Umane"
- Si assicura sulle attività relative alla corretta gestione delle presenze e delle verifiche periodiche di idoneità alla mansione
- Si assicura della corretta esecuzione dei piani manutentivi sull'infrastruttura della rete ferroviaria
- Coordina le attività di Gestione e valorizzazione del patrimonio aziendale per assicurare :
 - l'amministrazione, la gestione e il controllo dei contratti e degli atti di affitto e di concessione degli immobili della Società, affinché lo stesso provveda a tutti gli adempimenti connessi a tale attività, compresa la verifica della regolarità dei relativi pagamenti
 - la corretta tenuta dei registri inventariali e i registri patrimoniali distinguendo i beni appartenenti al Demanio regionale ed affidati per l'esercizio a Ferrovie della Calabria Srl da quelli oggetto di futuro conferimento
 - l'amministrazione, la gestione e il controllo delle convenzioni con Enti terzi per attraversamenti della sede ferroviaria affinché lo stesso provveda a tutti gli adempimenti connessi a tale attività, compresa la verifica della regolarità dei relativi pagamenti
- Cura le problematiche afferenti i beni di prossimo conferimento e il compendio dei beni immobili in uso, nonché la programmazione delle manutenzioni degli immobili As e uffici
- Cura, con il supporto del Responsabile Area Infrastruttura, e di concerto con il Direttore Generale, la gestione del budget di competenza
- Definisce e pianifica, di concerto con il Direttore Generale, le attività straordinarie ed i nuovi progetti di competenza.



Mission – POS Area Infrastruttura

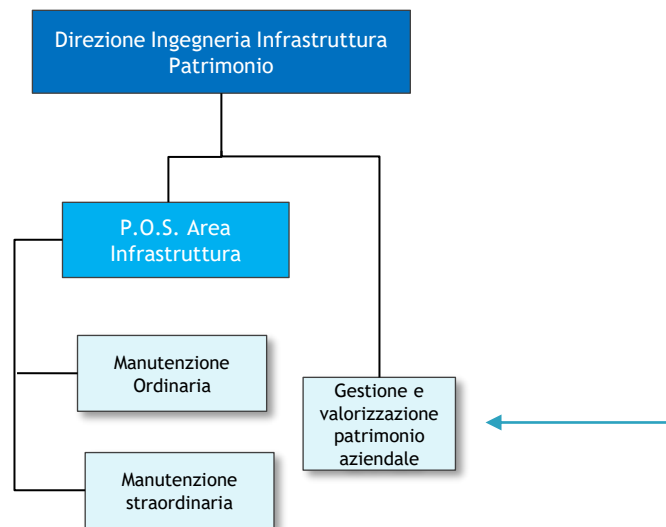
Presidia la manutenzione corrente e straordinaria oltre che la programmazione ed eventuale progettazione di interventi manutentivi

Garantisce e migliora la sicurezza, i livelli di disponibilità e di efficienza tecnica dell'Infrastruttura ferroviaria oltre che del patrimonio immobiliare della Società.

Gestisce il consolidamento e il miglioramento continuo dei livelli di disponibilità dell'infrastruttura ferroviaria.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Assicura che l'esercizio ferroviario sia sempre effettuato in sicurezza, in relazione alle condizioni degli impianti di competenza
- Gestisce il personale dell'Area Infrastruttura assicurando il Dirigente di riferimento circa l'applicazione di tutte le procedure di sicurezza previste nel SGS
- Gestisce le attività di manutenzione corrente, ciclica, straordinaria e migliorativa, direttamente o mediante l'affidamento a terzi di tutti gli elementi che compongono l'infrastruttura ferroviaria ed automobilistica
- Predisporre ed attua la corretta esecuzione dei piani manutentivi sull'infrastruttura di tutta la rete ferroviaria ed automobilistica
- Presidia l'attuazione dei processi di ottimizzazione tecnica e di miglioramento continuo dell'infrastruttura tutta della rete ferroviaria
- Presidia, in collaborazione al settore S.P.P., il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi alle infrastrutture
- Effettua puntuali sopralluoghi e verifiche tecniche per verificare lo stato di funzionalità e sicurezza dell'infrastruttura della rete ferroviaria
- Predisporre ed attua, di concerto con il Direttore di riferimento, in caso di eventi eccezionali quali ad esempio, sisma, frane, smottamenti, deragliamenti, alluvioni, ecc., quanto occorre per fare eseguire i pronti interventi necessari per ripristinare la funzionalità degli impianti al fine di garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio, anche effettuando tutti i necessari controlli durante la loro esecuzione
- Determina, d'intesa con il Direttore di riferimento e gli altri componenti della Direzione, i fabbisogni di materiali necessari ai fini della manutenzione degli impianti di competenza
- Assicura il Direttore di riferimento sul rispetto delle norme Regolamentari e di Legge afferenti la corretta gestione dell'infrastruttura ferroviaria aziendale
- Programma, organizza e presenzia, secondo le normative vigenti le verifiche periodiche sulla infrastruttura ferroviaria
- Assicura la manutenzione ciclica, effettuata da personale interno, degli impianti tecnologici correlati alla circolazione ferroviaria
- Assicura il Dirigente di riferimento sul rispetto delle norme regolamentari e dei piani di manutenzione afferenti i sistemi di segnalamento ferroviario e CTC sulla rete ferroviaria aziendale
- Collabora con il Direttore di riferimento circa l'applicazione del CCNL e degli accordi aziendali, anche istruendo i procedimenti disciplinari per le risorse umane di competenza, coordinandosi a livello aziendale con l'Unità Organizzativa "Risorse Umane"
- Assicura le attività relative alla corretta gestione delle presenze e delle verifiche periodiche di idoneità alla mansione, coordinandosi con l'Unità Organizzativa "Risorse Umane"



Mission – Gestione e Valorizzazione del patrimonio aziendale

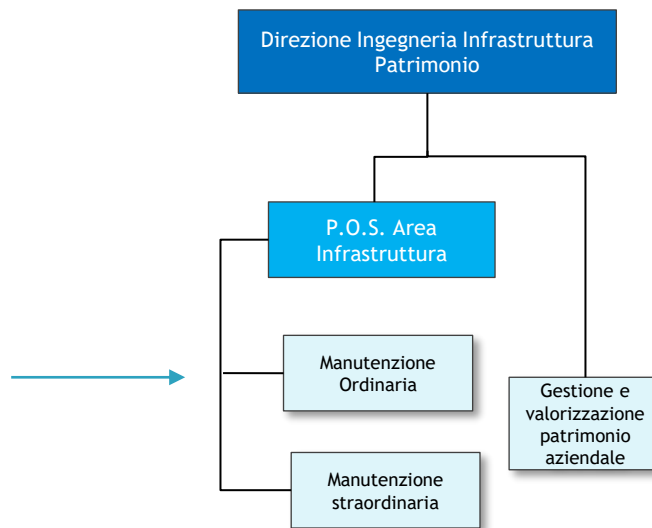
Cura la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della società

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Cura, su indicazione del Direttore di riferimento, le attività di
 - amministrazione e gestione, oltre che controllo, dei contratti e degli atti di affitto e di concessione degli immobili della Società, provvedendo a tutti gli adempimenti connessi a tale attività, compresa la verifica della regolarità dei relativi pagamenti
 - tenuta dei registri inventariali e i registri patrimoniali distinguendo i beni appartenenti al Demanio regionale ed affidati per l'esercizio a Ferrovie della Calabria Srl da quelli oggetto di futuro conferimento
 - amministrazione e gestione, oltre che controllo, delle convenzioni con Enti terzi per attraversamenti della sede ferroviaria provvedendo a tutti gli adempimenti connessi a tale attività, compresa la verifica della regolarità dei relativi pagamenti
- Cura, su indicazione del Direttore di riferimento, le problematiche afferenti i beni di prossimo conferimento e il compendio dei beni immobili in uso
- Monitora l'esposizione creditizia proponendo, ove necessario, azioni volte al recupero dei crediti, interfacciandosi con l'Unità Organizzativa "Affari Legali"
- Istruisce i procedimenti disciplinari per il personale dipendente, sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente di riferimento, coordinandosi a livello aziendale con l'Unità Organizzativa "Risorse Umane"

Il funzionigramma

Manutenzione Ordinaria



Mission

Presidia la manutenzione corrente coadiuvando nella programmazione ed eventuale progettazione di interventi manutentivi

Assicura i livelli di disponibilità e di efficienza tecnica dell'infrastruttura ferroviaria e tecnologica oltre che del patrimonio immobiliare della Società.

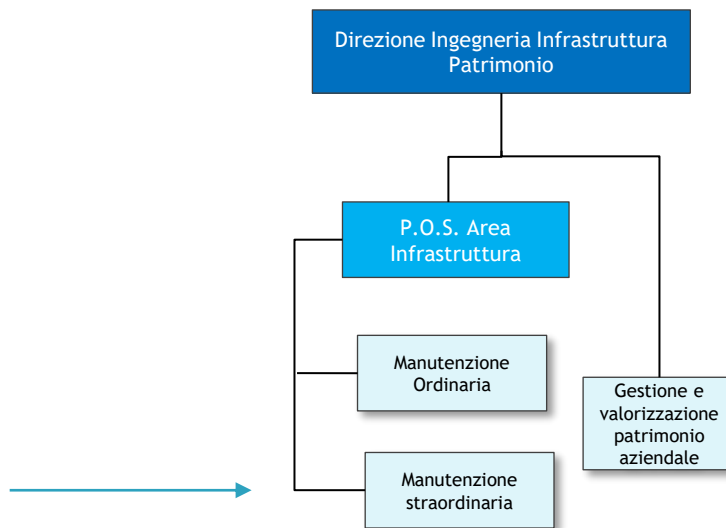
Assicura il consolidamento e il miglioramento continuo dei livelli di disponibilità dell'infrastruttura ferroviaria.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Opera affinché l'esercizio ferroviario sia sempre effettuato in sicurezza, in relazione alle condizioni degli impianti di competenza
- Gestisce il personale dell'Area Infrastruttura assicurando il Direttore ed il POS di riferimento circa l'applicazione di tutte le procedure di sicurezza previste nel SGS
- Gestisce le attività di manutenzione corrente e ciclica, direttamente o mediante l'affidamento a terzi, di tutti gli elementi che compongono l'infrastruttura ferroviaria ed automobilistica
- Attua la corretta esecuzione dei piani manutentivi sull'infrastruttura di tutta la rete ferroviaria ed automobilistica
- Attua i processi di ottimizzazione tecnica e di miglioramento continuo dell'infrastruttura tutta della rete ferroviaria
- Presidia il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi alle infrastrutture
- Effettua puntuali sopralluoghi e verifiche tecniche per verificare lo stato di funzionalità e sicurezza dell'infrastruttura della rete ferroviaria
- Propone ed attua, di concerto con il Direttore ed il POS di riferimento, in caso di eventi eccezionali quali ad esempio, sisma, frane, smottamenti, deragliamenti, alluvioni, ecc., quanto occorre per fare eseguire i pronti interventi necessari per ripristinare la funzionalità degli impianti al fine di garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio, anche effettuando tutti i necessari controlli durante la loro esecuzione
- Verifica che i fabbisogni di materiali necessari ai fini della manutenzione degli impianti di competenza siano sempre adeguati proponendone eventualmente la variazione
- Controlla la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- Assicura il Direttore ed il POS di riferimento sul rispetto delle norme Regolamentari e di Legge afferenti la corretta gestione dell'infrastruttura ferroviaria aziendale
- Esegue di concerto con il Direttore ed il POS di riferimento, secondo le normative vigenti, le verifiche periodiche sulla infrastruttura ferroviaria
- Assicura la manutenzione ciclica, effettuata da personale interno ed esterno dei vari elementi infrastrutturali attuandone i Piani di Manutenzione

Il funzionigramma

Manutenzione Straordinaria



Mission

Presidia la manutenzione straordinaria.

Garantisce e migliora la sicurezza, i livelli di disponibilità e di efficienza tecnica dell'infrastruttura ferroviaria oltre che del patrimonio immobiliare della Società.

Principali attribuzioni e output dell'attività

- Presidia e gestisce le attività di manutenzione straordinaria, effettuate direttamente o mediante l'affidamento a terzi, degli elementi che compongono l'infrastruttura ferroviaria ed automobilistica
- Predisporre ed attua quanto necessario in relazione ai pronti interventi atti a ripristinare la funzionalità degli impianti, anche effettuando tutti i necessari controlli durante la loro esecuzione
- Assicura l'effettuazione di tutto quanto necessario per implementare i Piani manutentivi
- Cura le manutenzioni degli immobili AS ed uffici