

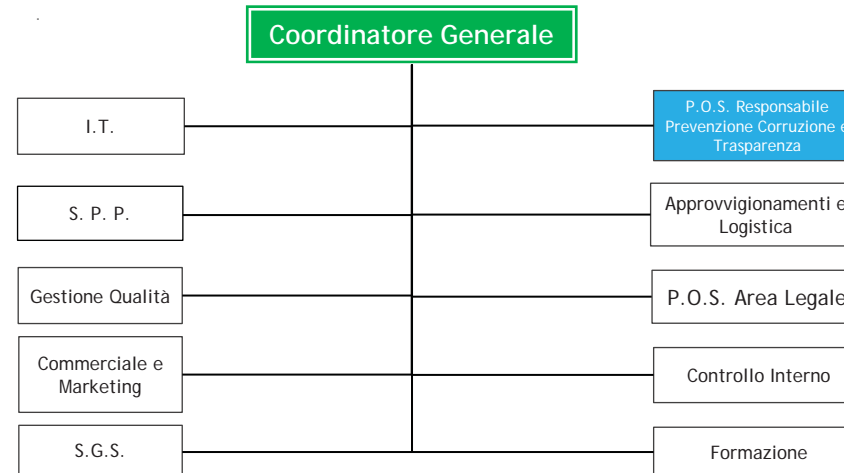
# ***Il funzionigramma***

*Coordinamento Generale*



# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale



### Principali attribuzioni e output dell'attività

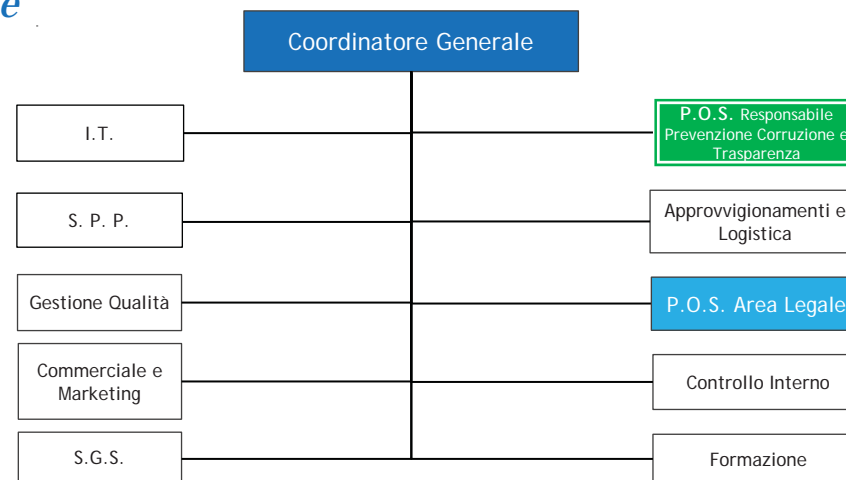
#### Mission

*Assicura che la gestione della Società avvenga secondo criteri di equilibrio economico, mettendo in atto con efficacia le indicazioni strategiche dell'Amministratore Unico nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai Contratti di servizio.*

- Coordina dal punto di vista amministrativo-gestionale le seguenti aree: "Amministrativa", "Autoservizi", «Trasporto Ferroviario» e "Ingegneria e Patrimonio".
- Dirige direttamente le strutture organizzative preposte al Servizio Protezione e Prevenzione ai sensi del D.Lgs. 81/2008, al Sistema di Gestione Sicurezza dei Servizi ferroviari, all'Information Technology, alla Gestione del sistema di qualità, al Commerciale e Marketing, all'Approvvigionamento e logistica, al Servizio di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, All'Area Legale, al Controllo interno ed alla Formazione.
- 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, nonché il processo di pianificazione degli investimenti.
- Coordina i processi di predisposizione, monitoraggio e consuntivazione dei Contratti di Servizio.
- Assume 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 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.
- Autorizza, senza limiti d'importo, il pagamento degli emolumenti fissi e continuativi al personale e ne sottoscrive i titoli di spesa.
- Svolge le funzioni delegate di Datore di Lavoro ex d.lgs. n.626/94.

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale



### Mission

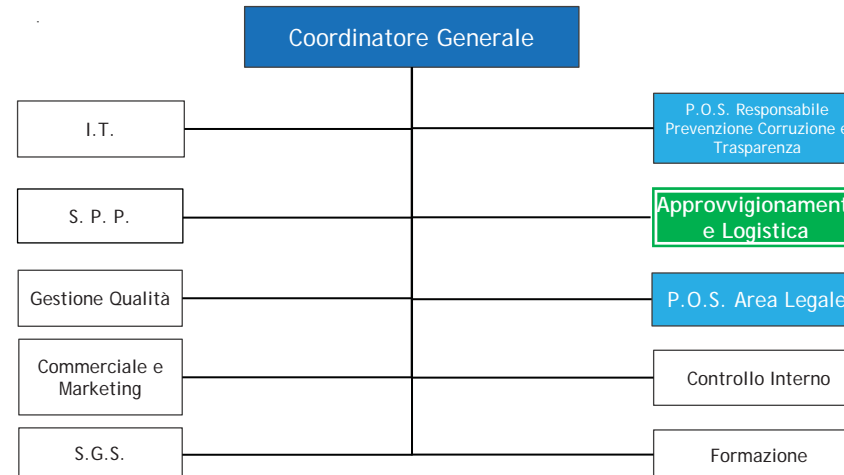
*Definisce il Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/01 e s.m.i., predispone ed aggiorna il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza secondo le direttive ANAC*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Definisce e aggiorna il Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/01, dandone opportuna comunicazione ai competenti uffici regionali, secondo quanto disposto dalla Legge regionale 4 dicembre 2012, n. 60 e smi.
- Assicura lo svolgimento delle attività connesse al Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/01, ad esclusione di quelle riservate dal modello all'Organismo di Vigilanza.
- Sviluppa le metodologie operative e gli specifici strumenti di intervento per l'attività ex D. Lgs. n. 231/01 e s.m.i..
- Assicura l'aggiornamento della giurisprudenza, della casistica e della dottrina in materia del D. Lgs. n. 231/01 e s.m.i., monitorando altresì l'evoluzione dei reati presupposti e le migliori pratiche organizzative
- Valuta l'adeguatezza dei processi della governance aziendale rispetto ai requisiti fissati dalla legge ovvero definiti internamente
- Verifica la struttura e la formalizzazione dei processi decisionali in tema di governance, nonché l'osservanza, in termini di deleghe e poteri, dei necessari requisiti di separatezza organizzativa
- Predispone l'informativa periodica al Vertice Aziendale e al Collegio Sindacale sull'attività svolta
- Aggiorna, nei termini previsti dalla legge, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendolo all'Amministratore Unico per la relativa approvazione;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, redigendo, entro i termini previsti dalla normativa vigente la relazione annuale, anche in merito all'efficacia delle misure ivi previste
- Vigila sul funzionamento e sull'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione di cui al "Piano triennale di prevenzione della corruzione", segnalando all'Organo amministrativo della Società, all'Organismo di Vigilanza, all'ANAC e, comunque, ai soggetti competenti le eventuali violazioni delle stesse, ai fini dell'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e/o di altre forme di responsabilità;
- Propone modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa.

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale – Approvvigionamenti e Logistica



### Mission

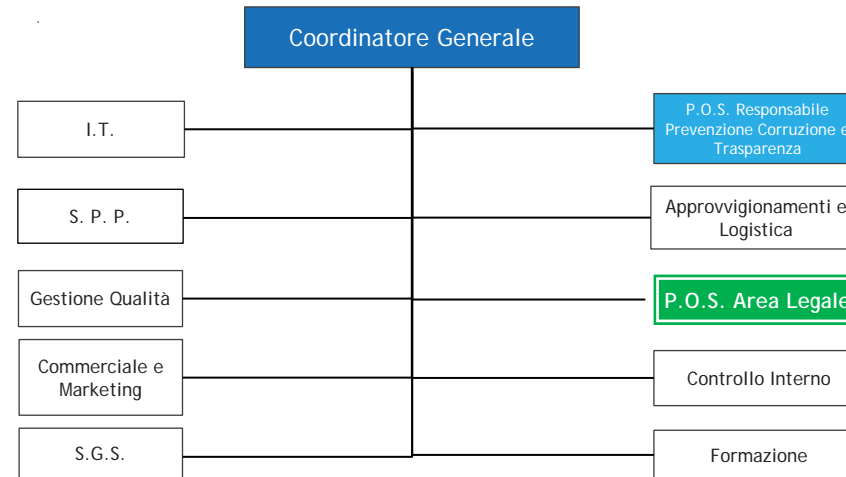
*Garantisce la corretta applicazione di tutte le procedure relative agli approvvigionamenti di materiale e provvede a monitorare il piano di approvvigionamenti.*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Supporta il piano di approvvigionamento di beni e servizi a supporto del funzionamento delle strutture operative e di staff al fine di identificare e programmare le politiche di acquisto in coerenza delle strategie aziendali ed in coordinamento con gli utenti interni;
- Monitora costantemente le giacenze di magazzino al fine di evitare criticità sulle attività di manutenzione;
- Rendiconta le variazioni di magazzino ai fini della contabilizzazione delle variazioni finali di giacenza.
- Si raccorda con l'ufficio gare e contratti per quanto attiene le procedure da adottare sulla base del piano di approvvigionamento;
- Supporta le strutture operative nel disegno degli scenari di evoluzione delle esigenze e dei costi nel breve, medio e lungo termine.

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale – P.O.S. Area Legale



### Mission

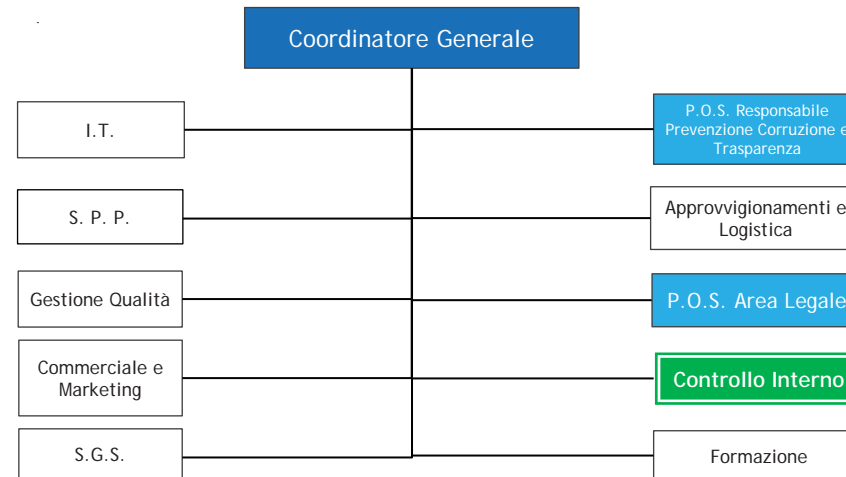
*Garantisce la rappresentanza in giudizio e la tutela degli interessi della Società, assicura il coordinamento e il monitoraggio delle attività svolte dagli studi legali esterni, in coerenza con le linee guida definite dal Vertice Aziendale e con le normative vigenti*

### 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

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale – Controllo Interno



### Mission

*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.*

*Predisporre, di concerto con le Direzioni Aziendali, le procedure alla base della redazione della contabilità industriale supportando le stesse Direzioni nella sua effettiva implementazione ai fini della determinazione e verifica dei budget assegnati.*

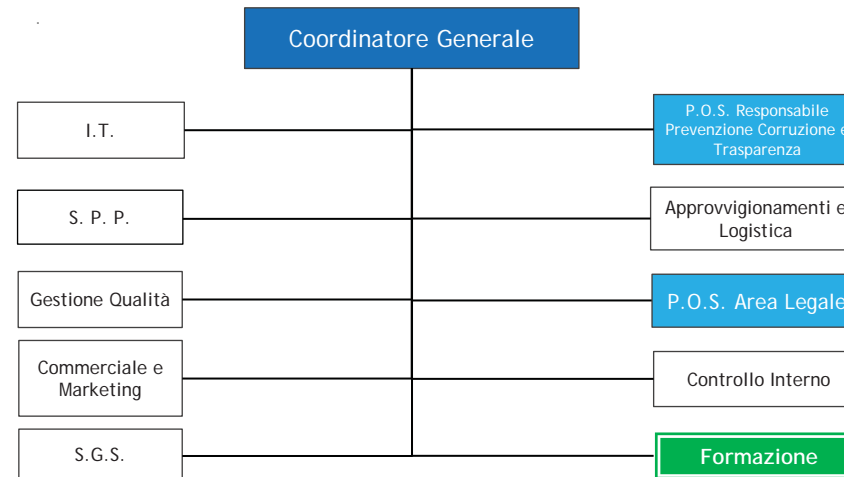
*Monitora i contratti di servizi ferroviario ed automobilistico*

### 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 e 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.
- Garantisce il monitoraggio delle attività volte ad eliminare eventuali criticità evidenziate dalle Società di Revisione.
- Gestisce, per le attività di propria competenza, le relazioni con il Collegio Sindacale e i Revisori Contabili, secondo le indicazioni ricevute dal Vertice Aziendale.
- Predisporre un sistema di processi interrelati per il miglioramento continuo delle performance aziendali (SGC) e predisporre 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
- Supporta le Direzioni Aziendali nella implementazione ed utilizzo della contabilità industriale
- Propone i metodi di determinazione dei budget ed i relativi sistemi di controllo/verifica
- Cura il monitoraggio ed il controllo sulla corretta esecuzione dei contratti di servizio con gli enti committenti e sugli scostamenti con gli standard di qualità previsti dalla Carta della Mobilità, ai fini del miglioramento degli stessi
- Presidia un nucleo dedicato ad effettuare controlli straordinari sui servizi erogati.

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale - Formazione



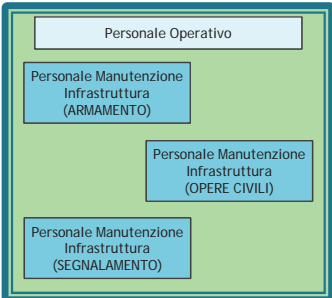
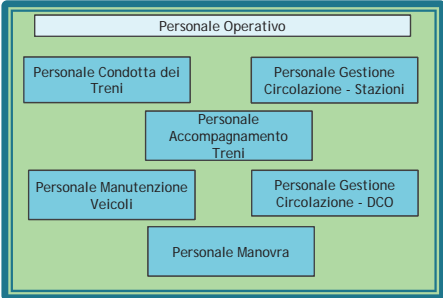
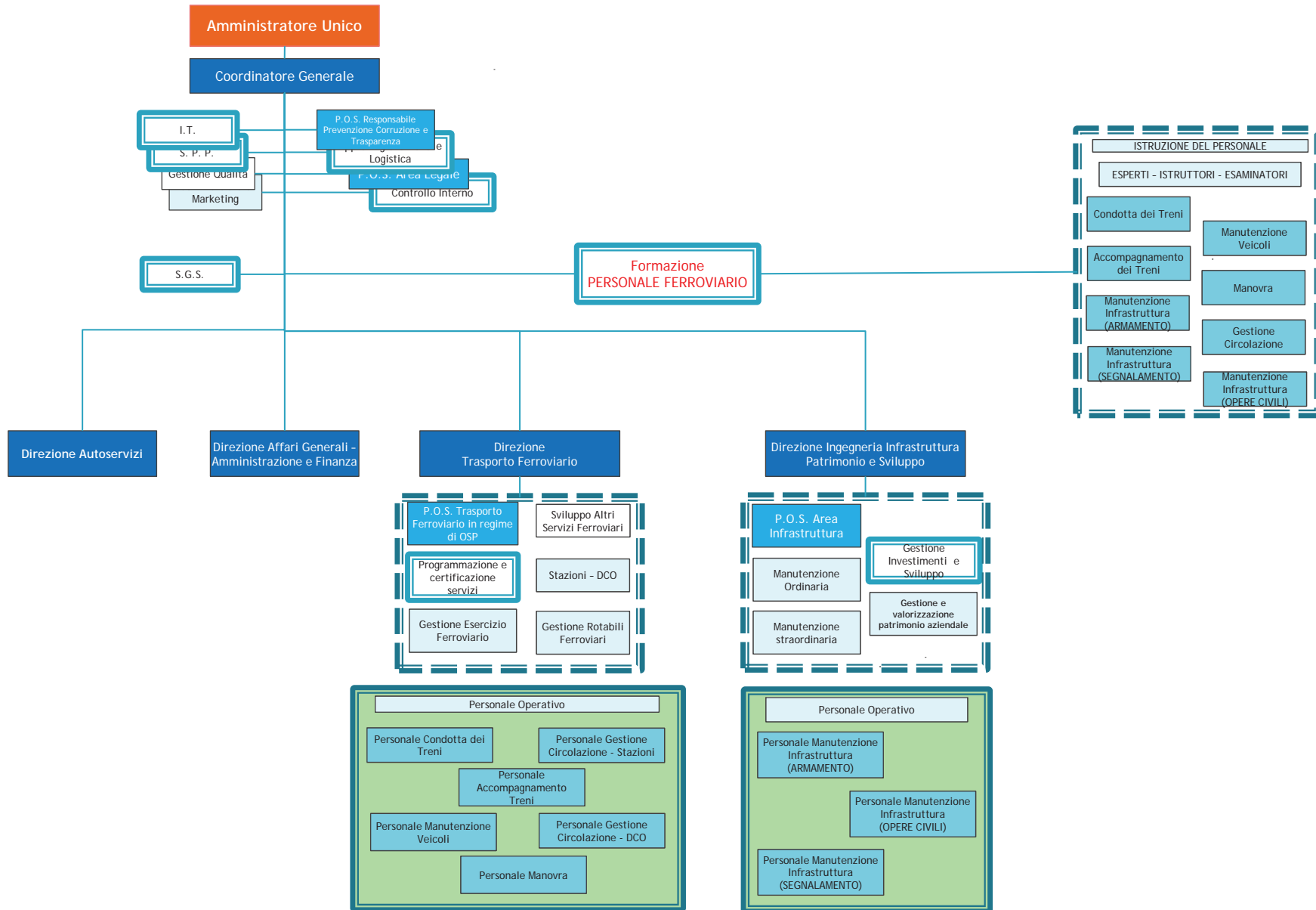
### Mission

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

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Predisporre, su impulso del Coordinatore Generale e dei Dirigenti di settore, i piani formativi aziendali nel rispetto di tutte le normative vigenti sia in termini di prevenzione e protezione dei lavoratori che in termini di sicurezza, evoluzione e miglioramento dei processi produttivi che i dipendenti devono osservare
- Assicura lo svolgimento e la realizzazione dei piani formativi fornendo un puntuale rendiconto delle attività formative concluse
- 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
- Cura i rapporti con i Centri di Formazione e ANSFISA.

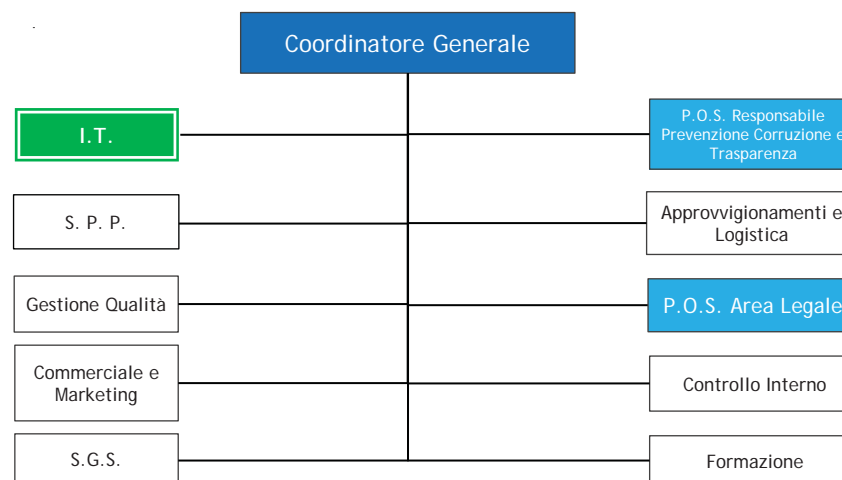
# Macrostruttura Aziendale





# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale – Sistemi Informativi e Tecnologici



### Mission

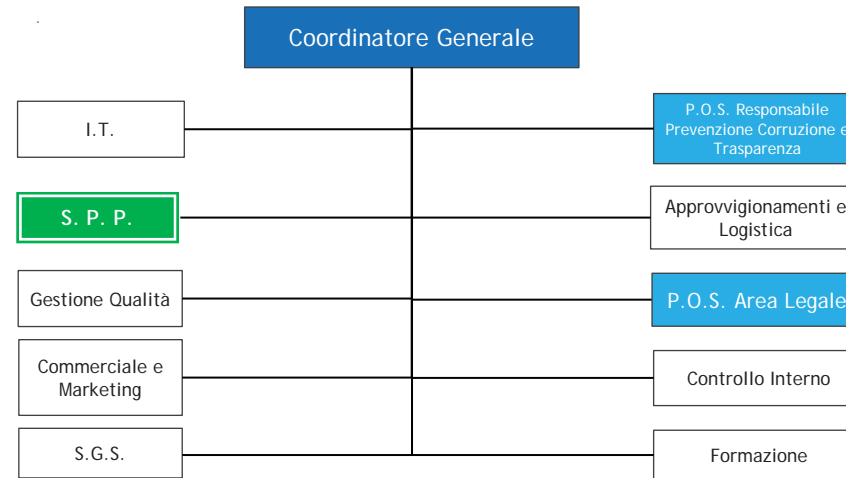
*Gestisce e cura l'integrazione dei sistemi informativi e tecnologici a supporto dei processi core e trasversali, in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali, garantendo il rispetto degli standard qualitativi definiti.*

### 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 continuità 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).
- 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.

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale – Servizio Prevenzione Protezione 1/2



### Mission

*Esercita le funzioni di responsabile servizio prevenzione e protezione e coordina le attività connesse al rispetto del D.Lvo 81/2008*

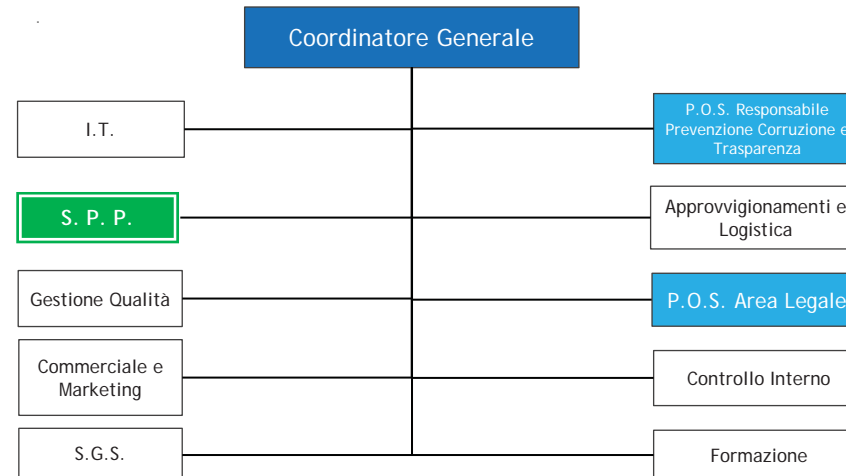
*Cura l'implementazione e il mantenimento del sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di Sicurezza definiti dalle Politiche aziendali e dalle normative applicabili.*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Svolge le funzioni di responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- Promuove 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 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 e gestisce i Documenti di Valutazione dei Rischi e i Documenti di Valutazione del Rischio Incendio
- Cura l'attuazione ed 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, coordinandosi con le altre Funzioni per quanto di loro competenza;
  - Individua 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 le misure di prevenzione e protezione dei rischi, le procedure di sicurezza per le attività aziendali, definendo i relativi sistemi di controllo;

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale – Servizio Prevenzione Protezione 2/2



### Mission

*Esercita le funzioni di responsabile servizio prevenzione e protezione e coordina le attività connesse al rispetto del D.Lvo 81/2008*

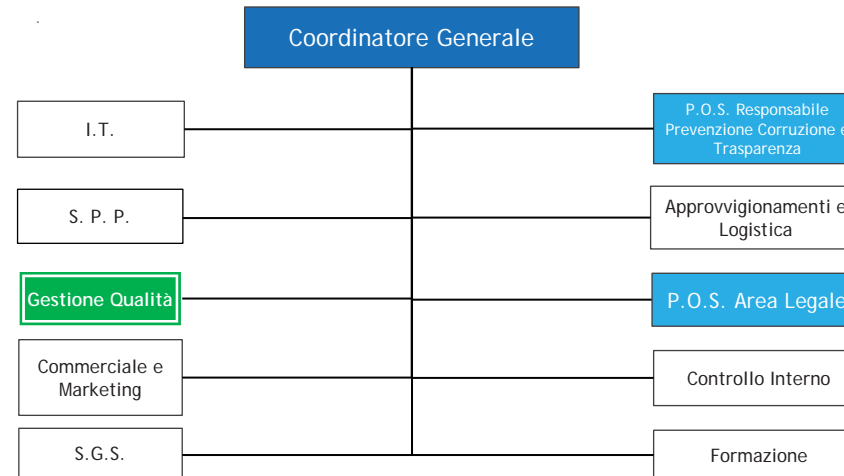
*Cura l'implementazione e il mantenimento del sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di Sicurezza definiti dalle Politiche aziendali e dalle normative applicabili.*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del d.lgs. 81/08;
- Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del d.lgs. 81/08 e propone 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;
- Assicura gli adempimenti in materia di Salute e Sicurezza e monitorare il rispetto delle azioni da parte delle Funzioni coinvolte;
- Supporta la Funzione Acquisti negli adempimenti di competenza relativi al processo di qualificazione dei fornitori;
- Cura l'erogazione della formazione in materia SGSSL in coordinamento con le direzioni coinvolte.

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale – Gestione Qualità



### Mission

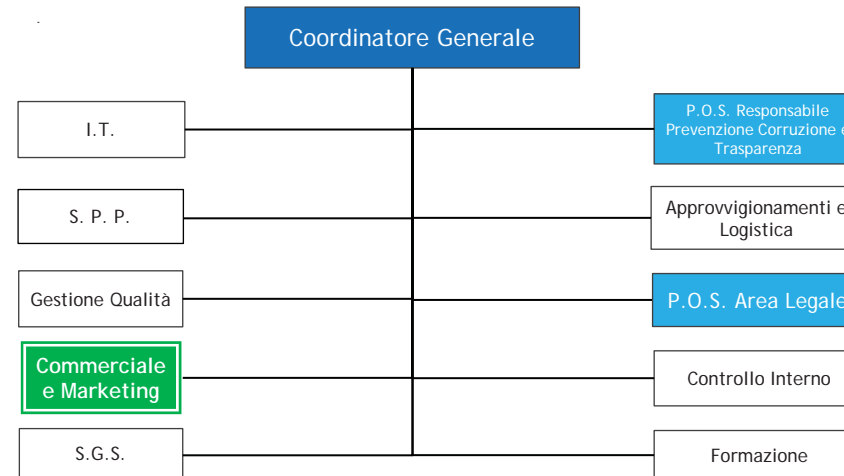
*Gestisce l'attività di certificazione e conformità in materia di ambiente, qualità e responsabilità sociale, assistendo i Vertici Aziendali nella mitigazione dei rischi a cui la Società è esposta.*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Implementa e aggiorna le certificazioni conseguite, interfacciandosi con gli Enti di Certificazione.
- 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.
- Archivia la documentazione aziendale di sistema e supporta la struttura organizzativa nelle periodiche riunioni di riesame.
- 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).
- 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.

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale – Commerciale e Marketing



### Mission

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

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.

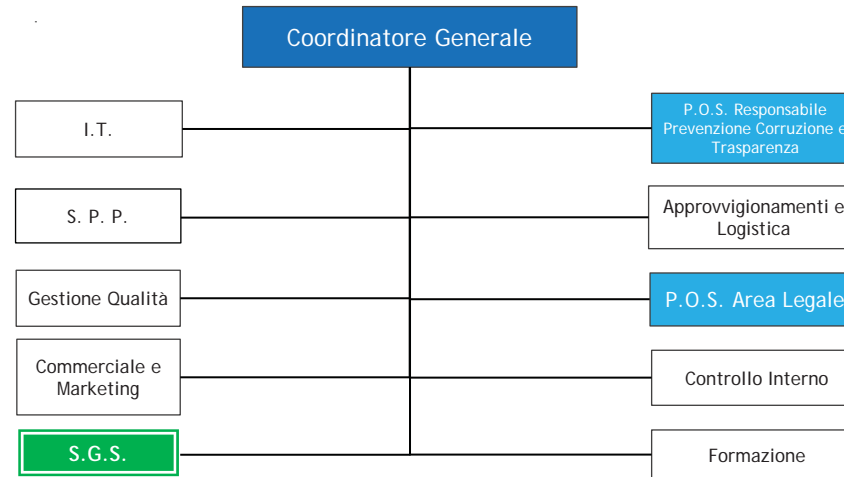
Cura lo sviluppo e manutenzione evolutiva delle piattaforme/applicativi di competenza (Sistemi di Bigliettazione (portali di vendita), siti web, biglietterie self service, apparati di bordo) in termini di funzionalità e design.

### 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 la rete di vendita diretta e indiretta dei titoli di viaggio, le attività inerenti le agevolazioni tariffarie e l'elaborazione delle relative convenzioni
- Sviluppa l'organizzazione della rete di vendita, individuando nuovi partner e aggiornando la distribuzione dei punti vendita secondo criteri legati alla domanda e all'offerta di trasporto pubblico locale
- 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 e monitora l'esposizione creditizia, ponendo in atto, ove necessario, azioni volte al recupero dei crediti, interfacciandosi con la struttura organizzativa "Affari Legali"
- Gestisce la bigliettazione aziendale, assicurando la funzione di caveau della stessa
- 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.
- 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.
- Individua iniziative e progetti (concorsi, eventi sportivi ecc.) per la partecipazione della Società in qualità di sponsor.
- 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;

# Il funzionigramma

## Coordinamento Generale – Sistema Gestione Sicurezza



### Mission

*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 ANSF 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 e della relativa documentazione;
- 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.

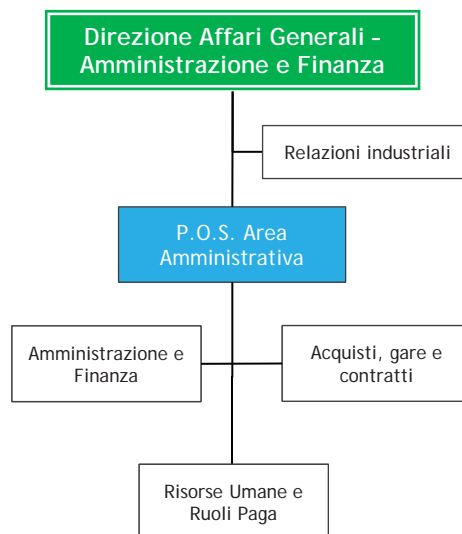
# ***Il funzionigramma***

*Direzione Affari Generali – Amministrazione e Finanza*



# Il funzionigramma

## Direzione Affari Generali – Amministrazione e Finanza



### Mission

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

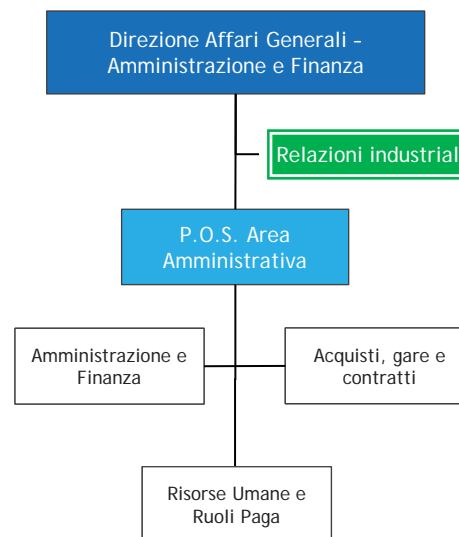
### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Supporta dal punto di vista amministrativo-gestionale le altre Direzioni aziendali
- Coordina le attività della struttura organizzativa speciale Area Amministrativa e dell'unità organizzativa complessa Affari Legali
- Coordina le attività delle Relazioni industriali
- 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 gli ordinativi di pagamento di importo superiore a quello previsto nella relativa delega per la successiva firma del Coordinatore Generale
- Gestisce i rapporti con gli organi amministrativi e di controllo
- Supporta l'Organo Amministrativo ed il Coordinatore Generale nella gestione delle relazioni sindacali e delle attività di contrattazione
- Cura, con il supporto del Responsabile Area Amministrativa, e di concerto con il Coordinatore Generale, la gestione del budget di competenza
- Definisce e pianifica, di concerto con il Coordinatore Generale, le attività straordinarie ed i nuovi progetti di competenza.



# Il funzionigramma

## Direzione Affari Generali – Relazioni industriali



### Mission

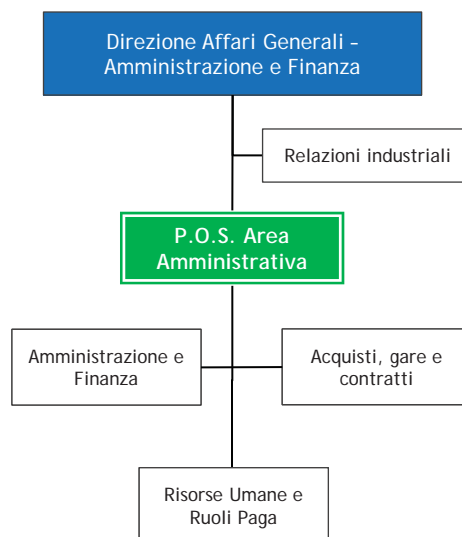
*Gestisce, secondo le direttive dei vertici aziendali, le Relazioni Industriali con le Organizzazioni Sindacali coordinando tutti gli adempimenti ed i rapporti con gli Enti statali e territoriali interessati.*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- 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 (distacchi, permessi e aspettative) e cura la determinazione del monte ore annuale dei permessi sindacali delle OO.SS.
- Assiste la Direzione Affari generali nelle attività di contrattazione
- Assicura la corretta applicazione dei contratti di secondo livello

# Il funzionigramma

## Direzione Affari Generali–P.O.S. Area Amministrativa



### Mission

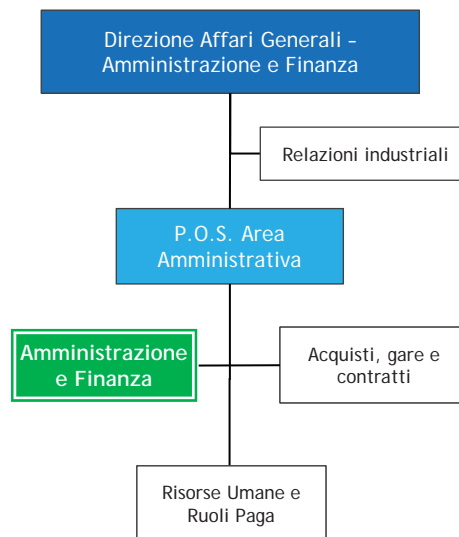
*Coordina dal punto di vista amministrativo e gestionale gli uffici di riferimento, nel rispetto degli indirizzi e delle politiche definite dal Direttore Affari Generali, Amministrazione e Finanza*

### 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”, “Organizzazione, Risorse Umane e Ruoli Paga”;
- Valuta in via preliminare aspetti amministrativi e gestionali caratterizzati da elevata complessità prima di riferire e coinvolgere per la loro soluzione il Dirigente di riferimento ed eventualmente le altre Direzioni Aziendali
- Cura la gestione dei libri sociali di Ferrovie della Calabria S.r.l.
- Coadiuvava il Direttore Affari Generali, Amministrazione e Finanza nella predisposizione del Bilancio d'Esercizio e la gestione del consuntivo del budget.
- Supporta il Direttore Affari Generali - Amministrazione e Finanza nella gestione dei rapporti con gli organi amministrativi e di controllo e con tutti gli Enti esterni di riferimento.

# Il funzionigramma

## Direzione Affari Generali - Amministrazione e Finanza



### Mission

*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.*

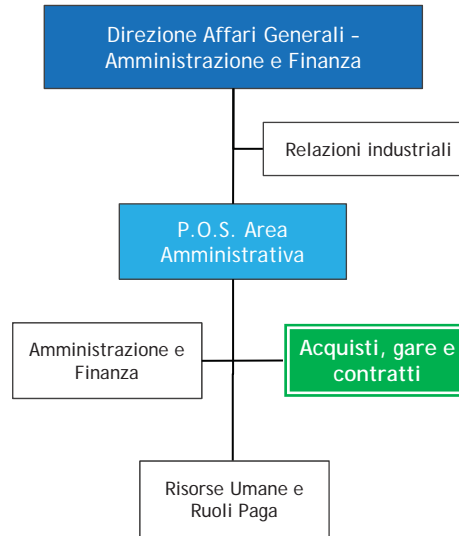
*Predisporre tutti gli atti per la redazione del bilancio di esercizio della società.*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Garantisce il processo di pianificazione e di monitoraggio economico-finanziario della Società
- Assicura la conforme e trasparente contabilizzazione e comunicazione dei risultati della gestione economica e patrimoniale della Società, curando la contabilità generale e la predisposizione del Bilancio 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 e 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.

# Il funzionigramma

## Direzione Affari Generali - Acquisti, gare e contratti



### Mission

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).

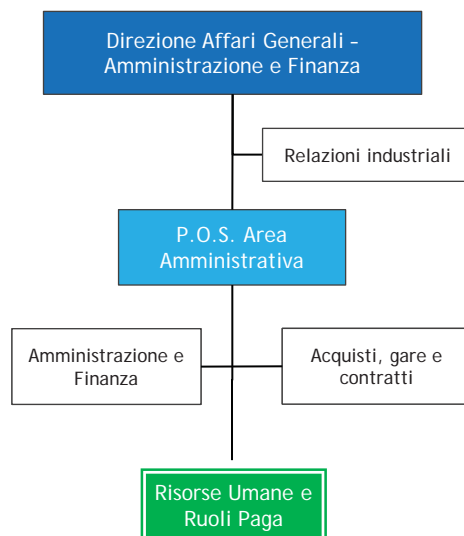
Garantisce la gestione dei servizi generali, assicurando la predisposizione del relativo budget, in coerenza con le esigenze espresse dalle Direzioni e dalle strutture organizzative interessate

### 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
- Predispone 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.

# Il funzionigramma

## Direzione Affari Generali - Organizzazione Risorse Umane e Ruoli Paga



### Mission

*Gestisce le politiche di gestione e sviluppo giuridico ed 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 giuridica ed economica 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;
- Garantisce la gestione di tutti gli adempimenti retributivi, fiscali, contributivi e previdenziali
- Segue le attività relative ai provvedimenti disciplinari del personale ruolo uffici nonché il completamento e finalizzazione dell'iter disciplinare per tutti i procedimenti istruiti dalle Direzioni aziendali.
- 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
- Coadiuvare 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 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 che vengono richiesti dalla Direzione amministrativa sulla dotazione organica aziendale.

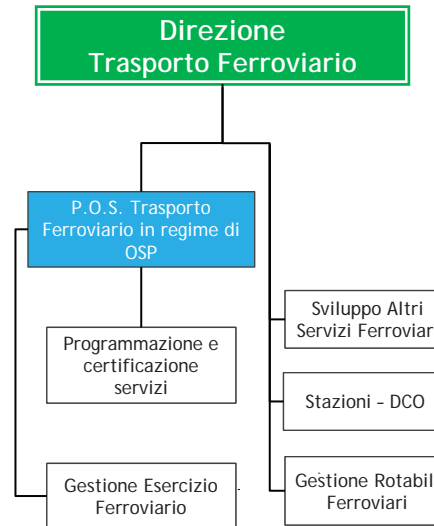
# ***Il funzionigramma***

*Direzione Trasporto Ferroviario*



# Il funzionigramma

## Direzione Trasporto Ferroviario



### Mission

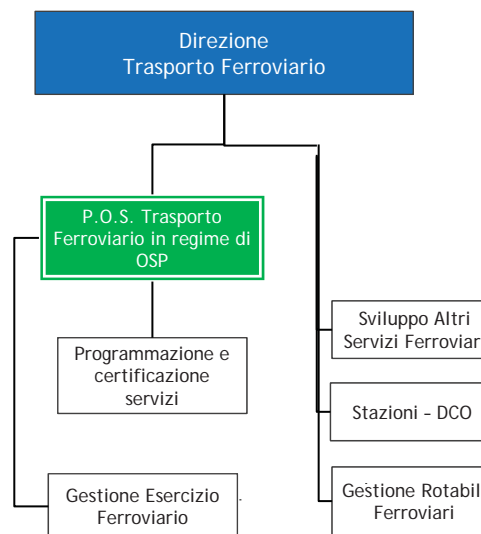
*Eroga e sviluppa servizi di trasporto in funzione delle strategie e degli obiettivi aziendali e nel rispetto degli standard quali-quantitativi definiti dai Contratti di Servizio nonché nel rispetto di quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Coordina il Responsabile del Trasporto ferroviario in regime di OSP per la gestione, sviluppo ed erogazione dei servizi di trasporto ferroviario anche coordinandosi con la Direzione Infrastruttura
- Coordina il Responsabile Altri Servizi Ferroviari per lo sviluppo e la gestione di altri servizi ferroviari diversi da quelli su rete isolata ed in regime di OSP
- 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
- 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 "Organizzazione, Risorse Umane e Ruoli Paga".
- Cura, con il supporto del Responsabile Trasporto Ferroviario, e di concerto con il Coordinatore Generale, la gestione del budget di competenza
- Definisce e pianifica, di concerto con il Coordinatore Generale, le attività di straordinarie ed i nuovi progetti di competenza.

# Il funzionigramma

Direzione Trasporto Ferroviario - P.O.S. Trasporto Ferroviario in regime di OSP



## Mission

*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*

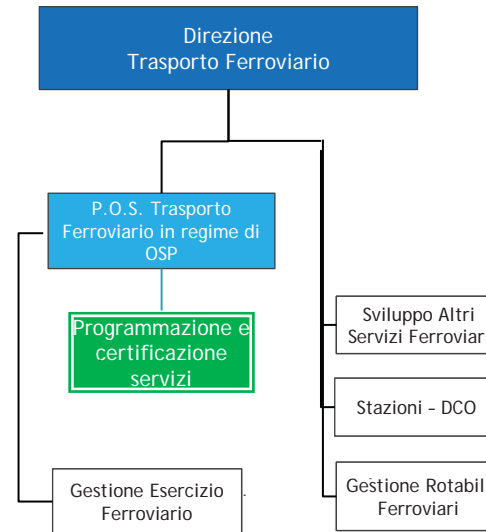
## Principali attribuzioni e output dell'attività

- Sviluppa, gestisce ed eroga i servizi di trasporto ferroviario in regime di OSP
- 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 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
- Collabora con il Dirigente 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 dirigente di riferimento e avvalendosi a livello aziendale dell'Unità Organizzativa "Organizzazione, Risorse Umane e Ruoli Paga"



# Il funzionigramma

## Direzione Trasporto Ferroviario - Programmazione e Certificazione Servizi



### Mission

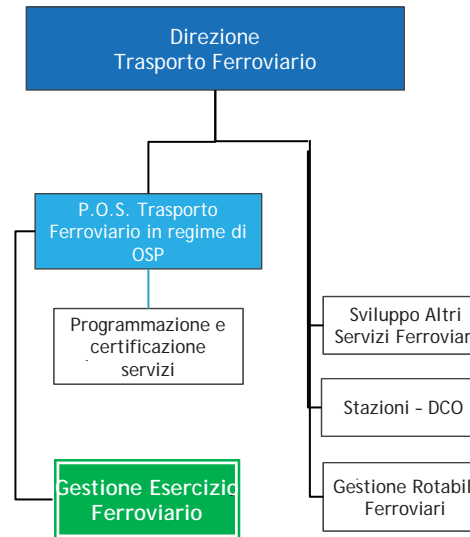
*Cura la programmazione dei servizi in termini di risorse umane e strumentali, e provvede al monitoraggio e consuntivazione dei servizi di trasporto ferroviario secondo quanto definito dai contratti di servizio.*

### 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

# Il funzionigramma

## Direzione Trasporto Ferroviario - Gestione Esercizio Ferroviario



### Mission

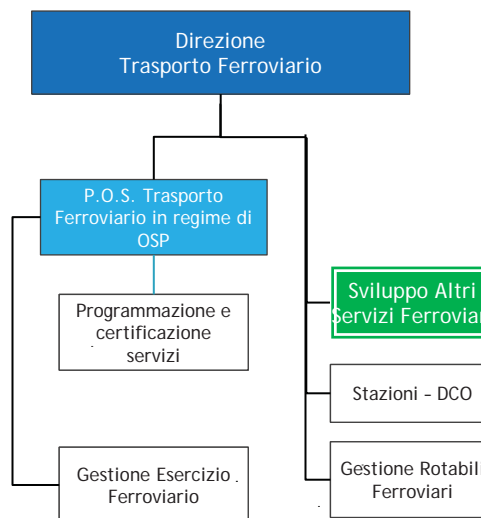
*E' responsabile, in base a quanto previsto dai Contratti di Servizio e dai vincoli di budget, delle performance economiche degli impianti, ottimizzate attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse allocate in termini di personale e veicoli.*

### 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
- 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 "Organizzazione, Risorse Umane e Ruoli Paga"
- 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

# Il funzionigramma

## Sviluppo Altri Servizi Ferroviari



### Mission

*Presidia le attività relative all'ottenimento della licenza ferroviaria e dei certificati di sicurezza su Rete Ferroviaria Nazionale, e del suo mantenimento, oltre alla programmazione delle attività di erogazione dei relativi servizi.*

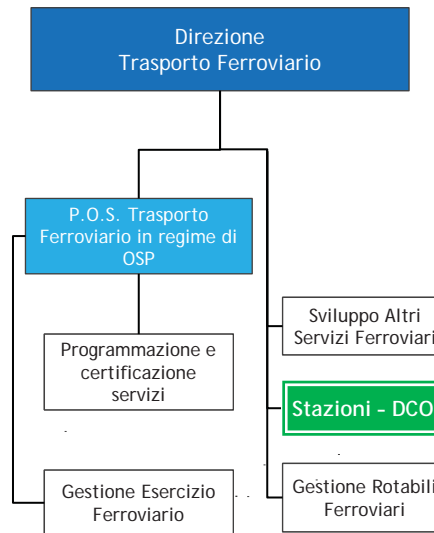
*Eroga e sviluppa servizi di trasporto turistici in funzione delle strategie e degli obiettivi aziendali e nel rispetto di quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza.*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Presidia le attività relative all'ottenimento della licenza ferroviaria e dei certificati di sicurezza su Rete Ferroviaria Nazionale, in attuazione delle specifiche fornite dal MIMS e dall'ANSFISA
- Programma e assicura l'erogazione dei corsi di formazione richiesti
- Programma ed assicura l'erogazione dei relativi servizi su Rete Nazionale Italiana con l'utilizzo del personale all'uopo formato
- Programma ed assicura l'erogazione dei servizi turistici
- Coordina e controlla il trasporto ferroviario su Rete Ferroviaria Nazionale, anche in termini di programmazione delle risorse del servizio intese come uomini e mezzi, nonché certificando la vestizione del servizio e la relativa consuntivazione di concerto con la struttura "Organizzazione, Risorse Umane e Ruoli Paga"

# Il funzionigramma

## Direzione Trasporto Ferroviario - Stazioni - DCO



### **Mission**

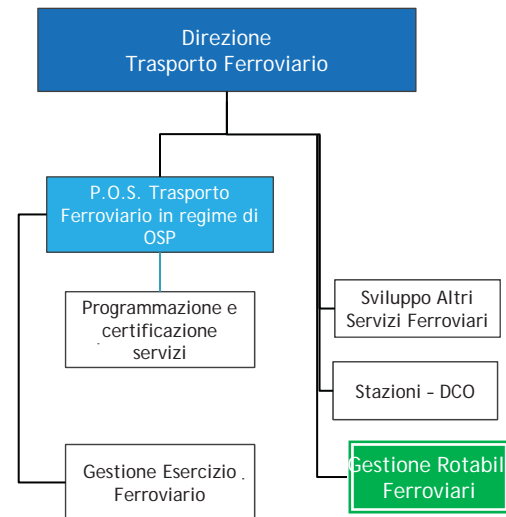
*Determina le tracce ferroviarie curando i rapporti con il servizio trasporto.*

### **Principali attribuzioni e output dell'attività**

- Gestisce il personale di Stazione e di Movimento assicurando il Dirigente di riferimento circa l'applicazione di tutte le procedure di sicurezza previste nel SGS
- 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 Dirigente 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 "Organizzazione Risorse Umane e Ruoli Paga"
- 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 e Ruoli Paga"

# Il funzionigramma

## Direzione Trasporto Ferroviario - Gestione Rotabili Ferroviari



### Mission

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

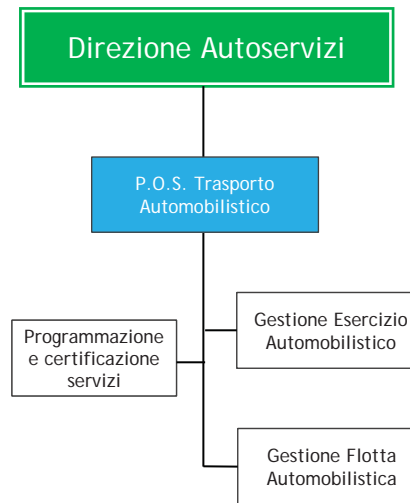
# ***Il funzionigramma***

*Direzione Autoservizi*



# Il funzionigramma

## Direzione Autoservizi



### Mission

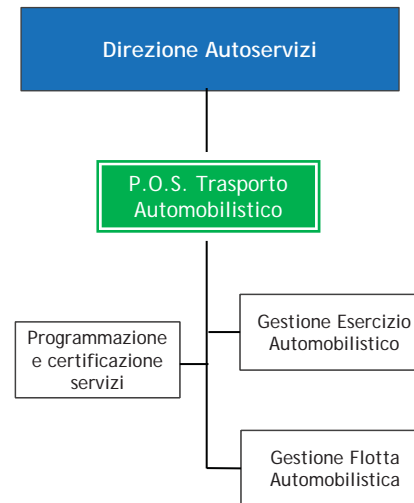
*Eroga e sviluppa servizi di trasporto su gomma in funzione delle strategie e degli obiettivi aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi definiti dai Contratti di Servizio e di quanto previsto dalle norme in materia.*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Cura, con il supporto del Responsabile Trasporto Automobilistico, le attività di previsione, controllo e consuntivazione del budget della Direzione Autoservizi, definito di concerto con il Coordinatore Generale
- Definisce e pianifica, di concerto con il Coordinatore Generale, le attività straordinarie ed i nuovi progetti di competenza della Direzione Autoservizi
- Assicura, con il supporto del Responsabile 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 Responsabile 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 Responsabile 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 Responsabile 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 Responsabile Trasporto Automobilistico, con le Amministrazioni Locali per gli aspetti afferenti le modifiche di servizio necessarie
- Assicura, avvalendosi del Responsabile Trasporto Automobilistico, il presidio di tutte le fasi negoziali previste da CCNL nonché le relazioni sindacali a livello settoriale e/o di singolo centro
- Sovrintende il Responsabile 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 Responsabile Trasporto Automobilistico nella gestione della flotta automobilistica utilizzata per lo svolgimento del servizio

# Il funzionigramma

## Direzione Autoservizi – P.O.S. Trasporto Automobilistico 1/2



### Mission

*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.*

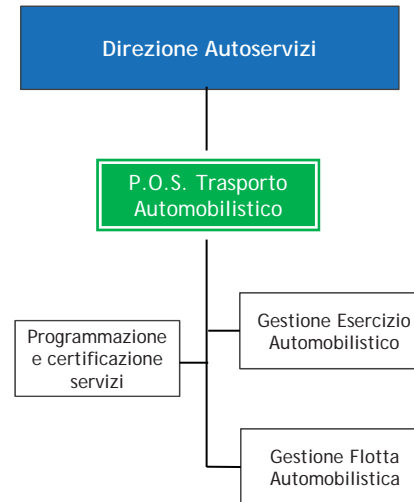
### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Coordina dal punto di vista amministrativo e gestionale le attività svolte da "Gestione Esercizio Automobilistico" «Programmazione e Certificazione Servizi» e «Gestione 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



# Il funzionigramma

## Direzione Autoservizi – P.O.S. Trasporto Automobilistico 2/2



### Mission

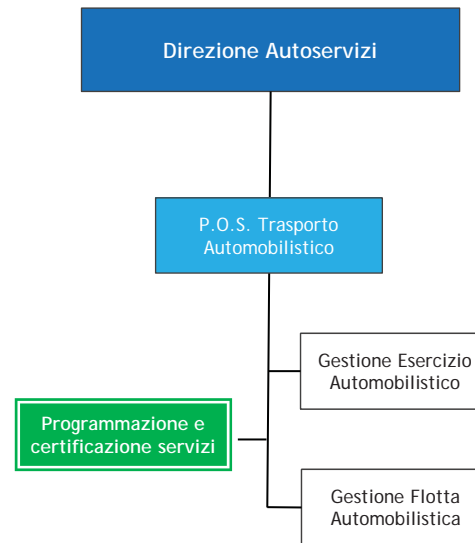
*Coordina dal punto di vista amministrativo e gestionale gli uffici di riferimento, nel rispetto degli indirizzi e delle politiche definite dal Direttore Autoservizi, al fine di assicurare l'erogazione e lo sviluppo dei servizi di trasporto su gomma, nel rispetto degli standard qualitativi definiti dai 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

# Il funzionigramma

## Direzione Autoservizi – Programmazione e Certificazione Servizi



### Mission

*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.*

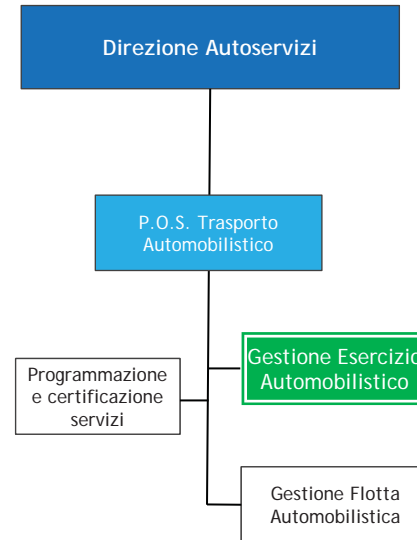
*Presidia il sistema AVL di controllo del servizio*

### 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

# Il funzionigramma

## Direzione Autoservizi – Gestione Esercizio Automobilistico



### Mission

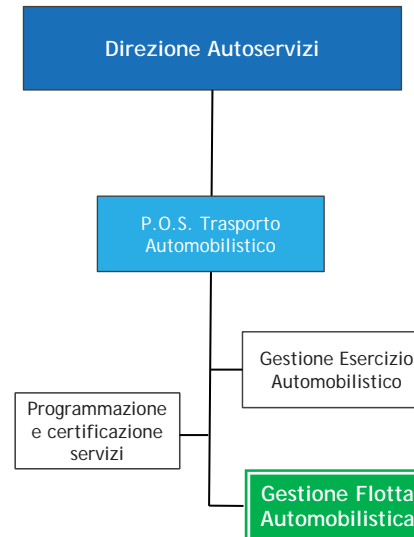
*E' responsabile, in base a quanto previsto dai Contratti di Servizio e dai vincoli di budget, delle performance economiche di centro, ottimizzate attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse allocate in termini di personale, veicoli e impianti.*

### 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 e Ruoli Paga", 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 e Ruoli Paga" su indicazione del Responsabile Trasporto Automobilistico

# Il funzionigramma

## Direzione Autoservizi – Gestione Flotta Automobilistica



### Mission

*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

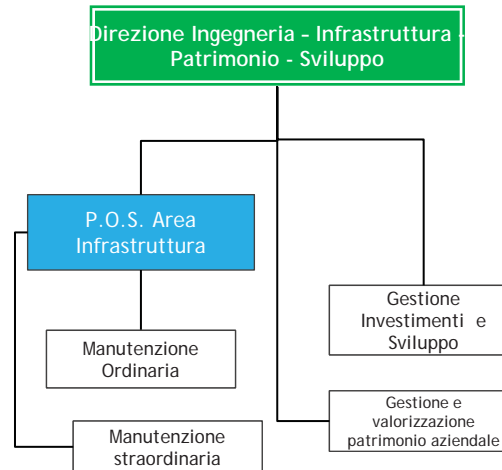
# ***Il funzionigramma***

*Direzione Ingegneria, Infrastruttura, Patrimonio e Sviluppo*



# Il funzionigramma

## Direzione Ingegneria, Infrastruttura, Patrimonio e Sviluppo (1 di 2)



### 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.*

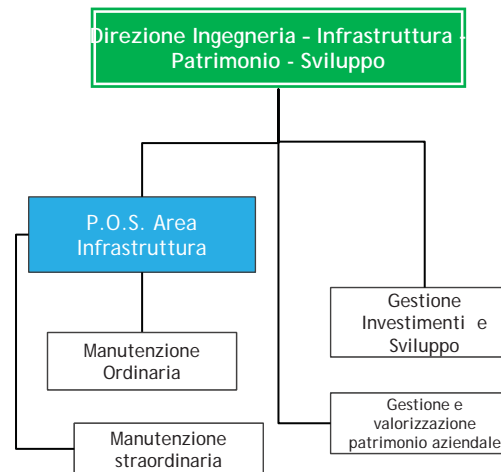
*Cura la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della società.*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Presidia la programmazione e l'attività di progettazione di nuovi investimenti sulle linee ferroviarie aziendali nonché la programmazione e la progettazione di «Nuove Opere»
- Si avvale della collaborazione del Responsabile dell'Area Infrastruttura, del Responsabile Investimenti e sviluppo 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, del Responsabile Investimenti e sviluppo 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 automobilistica
- 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 e/o afferenti nuovi investimenti
- 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

# Il funzionigramma

## Direzione Ingegneria, Infrastruttura, Patrimonio e Sviluppo (2 di 2)



### 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.*

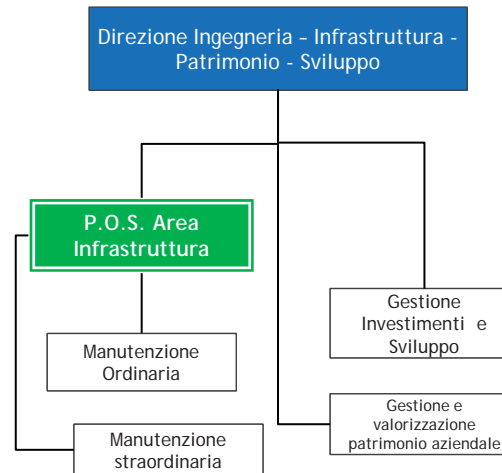
*Cura la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della società.*

### 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 "Organizzazione Risorse Umane e Ruoli Paga"
- 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 Coordinatore Generale, la gestione del budget di competenza
- Definisce e pianifica, di concerto con il Coordinatore Generale, le attività straordinarie ed i nuovi progetti di competenza.

# Il funzionigramma

## P.O.S. Area Infrastruttura



### Mission

*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.*

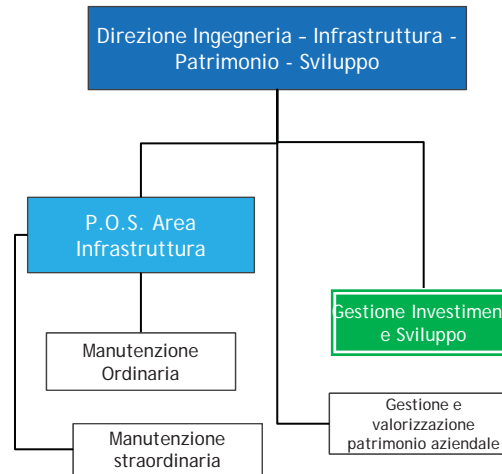
### Principali attribuzioni e output dell'attività

- 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 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 Dirigente 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 Dirigente di riferimento e gli altri componenti della Direzione, i fabbisogni di materiali necessari ai fini della manutenzione degli impianti di competenza
- Verifica la corretta applicazione delle leggi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- Assicura il Dirigente 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 Dirigente 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 "Organizzazione Risorse Umane e Ruoli Paga"
- 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 e Ruoli Paga"



# Il funzionigramma

## Gestione Investimenti e Sviluppo



### Mission

*Cura la programmazione e progettazione di nuovi investimenti.*

*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*

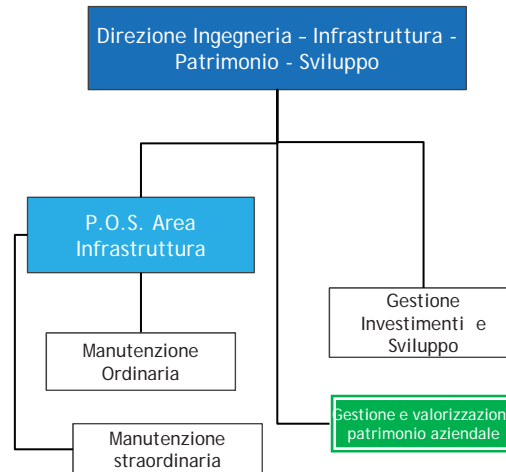
*Collabora nella gestione del consolidamento e miglioramento continuo dei livelli di disponibilità dell'infrastruttura ferroviaria.*

### 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 il POS Area Infrastruttura oltre che con il Dirigente di riferimento
- Effettua i sopralluoghi, le indagini, le misurazioni, gli accertamenti tecnici e le rappresentazioni grafiche necessari per il presidio della progettazione;
- Assicura la programmazione delle attività tutte di Direzione Lavori e, ove necessario, supporta il dirigente di riferimento per le Attività di Responsabile del Procedimento
- 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 del contratto
- 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, laddove necessario, il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi ai grandi lavori.
- Collabora con il Dirigente di riferimento circa l'applicazione del CCNL e degli accordi aziendali, anche istruendo i procedimenti disciplinari per le risorse di competenza, coordinandosi a livello aziendale con le strutture "Affari Legali" e/o "Organizzazione, Risorse Umane e Relazioni Industriali"
- 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 e Ruoli Paga"

# Il funzionigramma

## Gestione e valorizzazione Patrimonio aziendale



### Mission

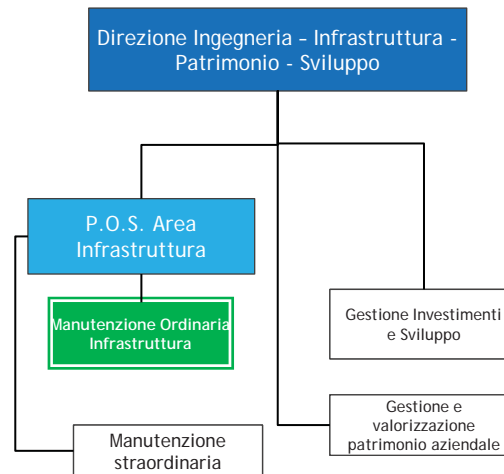
*Cura la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della società*

### Principali attribuzioni e output dell'attività

- Cura, su indicazione del Dirigente 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 Dirigente 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 "Organizzazione, Risorse Umane e Ruoli Paga"

# Il funzionigramma

## Manutenzione Ordinaria 1/2



### 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.*

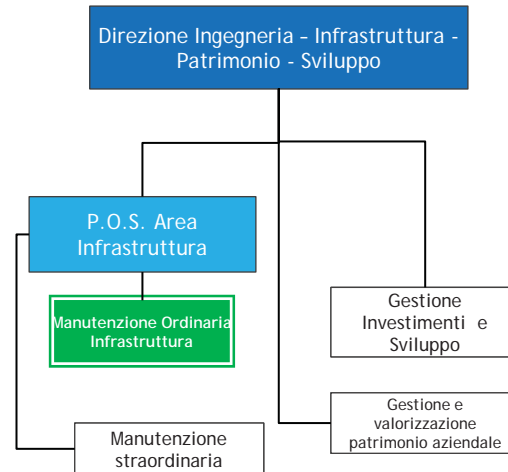
*Assicura il consolidamento e il miglioramento continuo dei livelli di disponibilità dell'infrastruttura ferroviaria.*

### 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Ordinaria 2/2



### 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.*

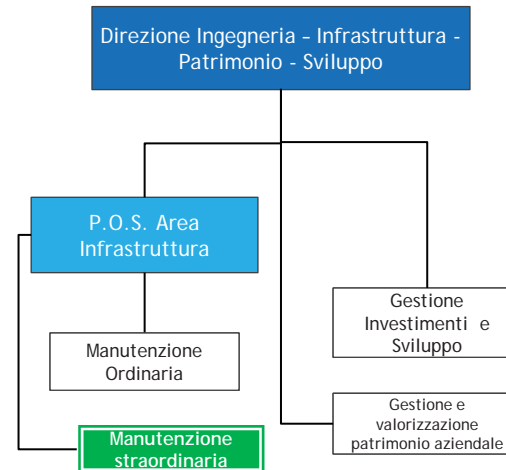
*Assicura il consolidamento e il miglioramento continuo dei livelli di disponibilità dell'infrastruttura ferroviaria.*

### 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 Dirigente 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 tecnologica ferroviaria ed automobilistica
- Attua la corretta esecuzione dei piani manutentivi sull'infrastruttura tecnologica di tutta la rete ferroviaria ed automobilistica
- Attua i processi di ottimizzazione tecnica e di miglioramento continuo dell'infrastruttura tecnologica tutta della rete ferroviaria
- Presidia il processo di smaltimento dei rifiuti speciali relativi alle infrastrutture tecnologiche
- Effettua puntuali sopralluoghi e verifiche tecniche per verificare lo stato di funzionalità e sicurezza dell'infrastruttura tecnologica della rete ferroviaria
- Propone ed attua, di concerto con il Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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