



**BOZZA DI  
LAVORO**

**ATTIVITÀ DEL RTM**

**DIREZIONE MOVIMENTO**

Roma luglio 2005

In questo documento sono inserite le attività caratteristiche dei Reparti Territoriali Movimento nell'ambito delle loro attribuzioni, competenze e responsabilità relative alle funzioni connesse con:

- **la sicurezza della circolazione**
- **il controllo della circolazione**
- **la gestione delle risorse**
- **la “rappresentanza” sul territorio del GI**
- **la sicurezza del lavoro e ambientale**
- **la gestione dell'asset patrimoniale DCM**

Per svolgere tali compiti d'istituto i CRTM si avvalgono della collaborazione di agenti addetti a specifici settori (, Responsabili di Segreteria “Tecnica”, Aggiunti di Produzione, Addetti all'Ambiente e Sicurezza del Lavoro) dei quali individuano e coordinano le mansioni. In linea generale tali agenti assicurano il supporto ai CRTM nelle attività di presidio e controllo della corretta applicazione delle normative di sicurezza, di verifica delle competenze professionali e del relativo mantenimento attraverso gli opportuni interventi formativi, di gestione dei processi di monitoraggio.

Nel documento sono elencate tutte le attività svolte attualmente dai RTM. È specificato, inoltre:

1. se si tratta di attività già previste dal mansionario emesso con nota D:R/SG. /009/439 del 10/05/95 a firma del Direttore di AREA Rete Silvio Rizzotti, di attività previste ma modificate dalle nuove esigenze aziendali o completamente nuove;
2. chi svolge l'attività, fermo restando l'attribuzione delle responsabilità al Capo Reparto;
3. quali sono i parametri che è possibile assegnare a ciascuna attività;
4. quali sono le risorse umane dedicate a ciascuna attività;
5. gli strumenti tecnologici a supporto di ciascuna attività, utilizzati sia in data entry che in consultazione.

## **Elementi intervenuti dal 1999 ad**

- **1999** passaggio dell'attività di manovra
- **2002** passaggio dell'attività degli U.M.R
- **Attivazioni SCC**
- **Tecnologia per telecomandi**
- **Estensione degli impianti in “All. A”**

	attività	Contenuta nel Mansionario 10/5/95	svolge l'Attività	parametri	i.t.
<b>1</b>	<b><i>Sicurezza della circolazione</i></b>				
<b>1.1</b>	<b><i>Gestione della circolazione</i></b>				
1.1.1	Elabora, ad ogni cambiamento dell'orario e quando previsto, i prospetti dei binari di ricevimento e dei binari di partenza (M.53), determinando precedenze ed incroci con le modalità stabilite dalle disposizioni in vigore	sì	C, Agg, S	NI, NT	SED-C
1.1.2	Per quanto di competenza alimenta, dove esistono, i supporti informativi relativi agli apparati di sicurezza (sed-c, sed-t, ecc...)	no	Agg	NI, NT	SED-C, SED-T, ECC.
1.1.3	Nelle stazioni munite di deviatori o di altri meccanismi manovrati a mano compila il prospetto indicante le chiavi dei fermascambi di sicurezza e degli altri eventuali meccanismi da ritirare per ogni itinerario, provvedendo, quando necessario, al suo aggiornamento. Dall'originale, firmato dal CRTM ed archiviato presso la sede del CRTM, devono essere ricavati gli esemplari da esporre nei posti interessati	sì	C, Agg	NI, NE	
1.1.4	Provvede all'emissione ed all'invio alle stazioni interessate dei modd.M.50 per le prescrizioni di rallentamento ai treni, ricevendone conferma e curando la regolare tenuta e registrazione degli stessi e dei modd. L.65	sì	C, S	KML	
1.1.5	Assicura, ove previsto, la scorta relativa all'inoltro di T.E. e ne conserva agli atti la relativa documentazione	sì	C	KML	
1.1.6	Per tutti i trasporti eccezionali provvede ad inviare alle stazioni interessate, di propria giurisdizione, copia circolari TE e TES e della relativa modulistica	sì	C	NI	
1.1.7	Provvede alla richiesta ed alla distribuzione delle pubblicazioni di servizio e relativi aggiornamenti, nonché dei FD e delle circolari, a tutti gli impianti ed al personale avente titolo del settore circolazione e cura l'aggiornamento delle relative schede AG.4.10	sì	S	ND, NI	
1.1.8	Sulla base delle indicazioni ricevute dalla DCM provvede ad organizzare, per gli impianti dove la DCM stessa ne ha autorizzato l'utilizzazione, le raccolte delle prescrizioni di movimento aventi carattere permanente o di qualche durata	sì	C, Agg	NI, NT	SK treno M3M40
<b>1.2</b>	<b><i>Coordinamento del Personale che svolge attività di sicurezza</i></b>				
1.2.1	Elabora, firma ed aggiorna i Registri delle Disposizioni di Servizio (M365-M30-M30PL-M43) e ne trasmette copia al Responsabile della S.O. Esercizio; acquisisce i RDS relativi a impianti/scali redatti dalle I.F. allegandone copia al M.365	sì	C, S	NI, NIFT	
1.2.2	Provvede alla consegna dei Registri delle Disposizioni di Servizio nei vari posti di servizio accertandosi che gli stessi siano stati firmati per presa visione dagli agenti interessati	sì	S	NI, ND	
1.2.3	Dispone per l'esposizione nelle sedi di lavoro in luogo accessibile a tutti i lavoratori ivi operanti quanto previsto da Regolamenti, Istruzioni e/o disposizioni della DCM (piano schematico TE, piano di elettrificazione, P.E.I. gallerie, ecc.)	sì	C, S	NI	
1.2.4	Valida, ad ogni cambiamento dell'orario e quando previsto, il programma di manovra elaborato dalle I.F. interessate, tenendo conto di quanto previsto dalle Condizioni Generali di Accesso	sì	Agg	NT	

	attività	Contenuta nel Mansionario 10/5/95	svolge l'Attività	parametri	i.t.
1.2.5	Partecipa alle riunioni con le strutture interessate, per la verbalizzazione di accordi per la realizzazione di lavori in esercizio finalizzati alla disciplina delle modalità di effettuazione ed alla riduzione al minimo delle ripercussioni sulla qualità della circolazione treni. In particolare per quelli interessanti l'ambito delle stazioni di giurisdizione dovrà essere curata la compatibilizzazione con il programma settimanale, nel rispetto delle disposizioni vigenti	sì	C, Agg, S	NI, NT	
1.2.6	Interviene con disposizioni di dettaglio atte ad assicurare la sicurezza dell'esercizio e la regolarità del servizio, specialmente quando trattasi di lavori interessanti la circolazione treni, verificandone la corretta attuazione	sì	C	NI, NT	
1.2.7	Interviene in caso di inconvenienti di esercizio, circolazione perturbata od in "tempo di neve", adottando i provvedimenti necessari per assicurare la ripresa della circolazione e/o la continuità del servizio, in relazione alle disposizioni specifiche ed in particolare quelle di cui alla C.O. 64 e relativo "manuale operativo gestione anomalie rilevanti", alla Procedura Operativa Subdirezionale "Organizzazione in tempo di neve e gelo" ed alla Disposizione 20/2005	sì	C	NT, NI, KML	
<b>1.3</b>	<b>Controllo dell'operato del personale che svolge attività di sicurezza</b>				
1.3.1	Entro 6 mesi dall'assunzione della dirigenza del Reparto, deve eseguire la Verifica di movimento in ciascun PdS di giurisdizione e riportarne gli esiti sul mod. M85 per il successivo invio alla SOE	sì	C	NI, KML	
1.3.2	Alle cadenze stabilite, secondo le disposizioni in vigore, esegue le visite periodiche di movimento, le visite ispettive e di controllo, nonché le visite di sorpresa, nei posti di giurisdizione, redigendo le apposite relazioni, effettuando gli specifici monitoraggi interni e verso le IF previsti dalle procedure specifiche del Sistema Integrato di Gestione della Sicurezza (SIGS) della Circolazione treni e dell'esercizio ferroviario, con adozione dei provvedimenti di competenza e/o la proposizione di interventi non di competenza	sì*	C, Agg, AS, S	NI, KML	
1.3.3	Esamina le relazioni di cui al punto 1.3.2 dei Quadri del RTM, se delegati, ed adotta i provvedimenti di competenza	sì	C	NI, KML	
1.3.4	Nell'ambito dell'attuazione del monitoraggio sull'applicazione delle normative e delle prescrizioni operative in materia di sicurezza della circolazione dei treni e dell'esercizio ferroviario effettua i rilevamenti nei settori "Movimenti a via impedita" e "Rapporti fra agenti del Movimento ed agenti della Manutenzione" ed inviata alla Struttura Organizzativa di riferimento la relativa documentazione convalidata con le modalità previste dalle specifiche disposizioni organizzative del GI	sì*	C, Agg, S	NI, NT, KML	
1.3.5	Esegue scorte treni per sorvegliarne l'andamento ed allo stesso tempo monitorare lo svolgimento del servizio lungo la linea e nelle stazioni, in via ordinaria ed a supporto delle indicazioni/disposizioni emanate dagli Uffici Superiori	sì	C, Agg, AS, S	NI, KML	
1.3.6	Relaziona tempestivamente il Responsabile della S.O. Esercizio circa le irregolarità o carenze gravi emerse durante le verifiche/visite di controllo effettuate	sì	C	NI, ND	

	attività	Contenuta nel Mansionario 10/5/95	svolge l'Attività	parametri	i.t.
1.3.7	Nel rispetto della Disposizione 20/2005 e relativo manuale annunci sonori e delle disposizioni emanate dalla DCM, è responsabile del processo di Informazioni al Pubblico:	sì*	C	NI, NT, KML	INFOSTAZIONI, INFONODO E INFOLINEA
1.3.8	Dove esistono, provvede all'imentazione dei dati dei sistemi informativi dedicati alle IaP	Sì*	S	NI, NT	
1.3.9	Per assicurare la gestione del servizio di "informazioni al Pubblico" (IaP) garantendone il livello di qualità devve controllare il funzionamento delle apparecchiature dedicate alle IaP, il rispetto della correttezza, tempestività e completezza degli avvisi di arrivo e partenza dei treni, di divieto e pericolo e di circolazione perturbata	sì*	C, S	NI	INFOSTAZIONI, INFONODO E INFOLINEA
1.3.10	Collabora con le Strutture/Società preposte, per i monitoraggi della qualità erogata e/o percepita, finalizzati alla misura formalizzata delle performances di cui alla Carta dei Servizi	sì*	S	NI	
1.3.11	Collabora alla istruzione e definizione delle pratiche inerenti i reclami della clientela, comprese quelle relative al servizio IaP, secondo le procedure emanate al riguardo	sì	C	NI	INFOSTAZIONI, INFONODO E INFOLINEA
1.3.12	Redige accertamenti formali ed indagini preliminari su incarico degli Uffici Superiori. Procede alla effettuazione di accertamenti ed alla redazione del verbale di constatazione (accertamento) in occasione di urti, svii e tallonamenti avvenuti nel servizio delle manovre, nel rispetto delle disposizioni all'uopo impartite	sì	C	NI	
1.3.13	Svolge, di iniziativa, le indagini preliminari per gli inconvenienti di esercizio verificatisi nel territorio di giurisdizione ed è responsabile della raccolta e della custodia della documentazione di competenza	sì	C	NI	
1.3.14	Provvede alla redazione e trasmissione del rapporto informativo a seguito di inconvenienti di esercizio verificatisi e di situazioni anomale rilevate ed indagate, secondo le disposizioni all'uopo emanate (ad esempio: Schede BDS, monitoraggio azioni delittuose).	sì*	C	NI	
<b>1.4</b>	<b>Controllo dell'efficienza degli impianti di sicurezza e segnalamento</b>				
1.4.1	Partecipa a sopralluoghi, verifiche, redazione documenti o prospetti aventi per oggetto la modifica o la realizzazione di nuovi impianti.	sì	C	NI	
1.4.2	Segnala l'esigenza di modifiche agli impianti al fine di conseguire miglioramenti prestazionali e l'implementazione del Programma d'Esercizio.	sì	C	NI, NT	
1.4.3	In qualità di rappresentante dell'utilizzatore il CRTM riceve in consegna i nuovi impianti di apparati centrali di sicurezza, di segnalamento e di blocco e quelli, eventualmente, modificati firmando il relativo verbale secondo le disposizioni del GI	sì	C	NI	
1.4.4	Controlla il registro dei guasti ed anomalità (M.125a) degli impianti dipendenti, intervenendo di iniziativa per quanto di sua competenza e promuovendo, all'occorrenza, visite collegiali di controllo agli impianti (Disposizione RFI 16/2003)	sì	C	NI	

	attività	Contenuta nel Mansionario 10/5/95	svolge l'Attività	parametri	i.t.
1.4.5	Partecipa alle visite di controllo previste da specifiche circolari e dalla Disposizione RFI 16/2003, in particolare per: Visite di controllo sui segnali (visibilità), Visite di controllo collegiali sui PLA, Visite di controllo collegiali agli impianti (al caso promosse dallo stesso CRTM)	sì	C, Agg, S	NI	
<b>2</b>	<b>Controllo della circolazione</b>				
2.1	È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di regolarità assegnati dal Responsabile della S.O. Esercizio nelle stazioni e/o nelle tratte di giurisdizione	no	C	NI, NT, KML	
2.2	Segue giornalmente l'andamento dei treni attraverso l'analisi della documentazione informatica o cartacea in suo possesso (M.42, R.I.A.C.E., rapporti DM, ecc.) ed esegue attività di monitoraggio, individuazione delle cause di criticità, attivandosi per rimuoverle, anche proponendo modifiche al programma di esercizio	sì	Agg	NI, NT, KML	P.I.C., SED-C, SED-T, R.I.A.C.E.
2.3	Analizza le criticità d'impianto in relazione alle possibili conflittualità della circolazione e delle manovre, adottando le azioni necessarie a consentirne il superamento	sì	Agg	NI, NT	
<b>3</b>	<b>Gestione delle Risorse</b>				
<b>3.1</b>	<b>Gestione "Amministrativa del Personale"</b>				
3.1.1	Nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, cura la corretta gestione delle risorse nei vari settori operativi degli impianti dipendenti, attenendosi alle linee guida della Direzione Compartimentale Movimento ed alle conseguenti direttive del Responsabile della S.O. Esercizio. E' responsabile degli obiettivi assegnati	sì	C	ND	
3.1.2	Dispone per l'utilizzazione del personale dipendente sulla base delle esigenze funzionali/aziendali; formalizza i turni giornalieri di servizio, certifica ed invia al Polo Amministrativo i P.46, corredati dei relativi giustificativi	sì	C, P	ND	
3.1.3	Controlla e trasmette le pratiche del personale inviato in trasferta	sì	P	ND	
3.1.4	Utilizza il personale a disposizione, in mansioni superiori in relazione alle autorizzazioni/ disposizioni della S.O. Esercizio	sì	C	ND	
3.1.5	Cura la tenuta delle cartelle personali e l'aggiornamento della documentazione ivi contenuta; assicura l'interfaccia tra il personale dipendente ed il Polo Amministrativo nel rispetto delle disposizioni ricevute	sì	P	ND	
3.1.6	Cura la gestione del vestiario uniforme	sì	E	ND	ARIBA
3.1.7	Consegna e verifica il corretto utilizzo dei buoni pasto	sì	P	ND	
3.1.8	Cura la richiesta e distribuzione delle concessioni di viaggio	sì	P	ND	
3.1.9	Vigila sull'andamento del servizio, sull'operato e sull'utilizzazione del personale in genere; dispone all'occorrenza per gli accertamenti domiciliari, utilizzando gli esiti secondo le apposite disposizioni interne e le relative norme di legge in vigore	sì	C	ND	
3.1.10	Cura l'applicazione delle procedure per la denuncia di malattia e di riammissione in servizio.	sì	P	ND	

	attività	Contenuta nel Mansionario 10/5/95	svolge l'Attività	parametri	i.t.
3.1.11	Controlla che il personale addetto alla circolazione dei treni rispetti i requisiti psico - attitudinali previsti dalla vigente normativa curandone l'invio a visita sanitaria nei termini prescritti	sì	P	ND	
<b>3.2</b>	<b>Pratiche Amministrative</b>				
3.2.1	Esercita la custodia del materiale d'inventario e collabora con il Polo Amministrativo per la verifica della correttezza, della completezza e per l'aggiornamento dei Registri inventariali	sì	E	ND	
3.2.2	Provvede per l'esposizione nelle sedi di lavoro, in luogo accessibile a tutti i lavoratori ivi operanti, delle vigenti norme in materia di disciplina; esercita l'azione disciplinare sul personale nei limiti di propria competenza, in relazione alle procedure aziendali	sì	P	NI	
3.2.3	Nei limiti stabiliti, effettua piccole spese per necessità improvvise, dietro autorizzazione del Responsabile della S.O. Esercizio, in caso di urgenza agisce d'iniziativa; inoltra le richieste di materiale di consumo alla S.O. Esercizio	sì	P	NI	
3.2.4	Per la successiva contabilizzazione cura l'invio della documentazione relativa: ai report analitici delle prestazioni programmate effettuate conto terzi; alle prestazioni occasionali conto terzi autorizzate, previa redazione dei verbali di accordo operativo; agli accordi autorizzati dalla DCM	sì*	C, P	NI	
3.2.5	Applica le istruzioni vigenti emanate a cura del Responsabile del S.O. Esercizio: in attuazione della Legge 675/96 sulla privacy e del DPR 318/99 sulle misure di sicurezza obbligatorie; ai sensi del DLgs. 231/01 "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati commessi dai dipendenti e dai quali risulta un vantaggio per le stesse persone giuridiche". E' responsabile dell'applicazione delle norme per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici.	no	C, P	ND	
3.2.6	Redige, per quanto di competenza, la documentazione occorrente per gli eventi che comportano l'attivazione delle polizze assicurative stipulate e segnala al Dirigente preposto gli elementi utili per la denuncia preventiva nel caso di occupazione abusiva di luoghi e/o binari. Collabora a reperire ogni elemento utile a permettere il recupero crediti nei confronti di terzi per danni al patrimonio	sì	C, P	NI	
<b>3.3</b>	<b>Disciplina</b>				
3.3.1	Esercita l'azione rivolta alla prevenzione ed al controllo delle mancanze, nei limiti della competenza, sulle infrazioni a norme regolamentari e di comportamento dei dipendenti	sì	C, Agg	ND	
3.3.2	Dispone, con le modalità e termini previsti, le contestazioni al responsabile e, se previsto, per la segnalazione all'Autorità competente	sì	C	ND	
3.3.3	Adotta i provvedimenti previsti dalla normativa vigente o applica quelli disposti dalle Sedi Superiori	sì	C	ND	
3.3.4	Cura la conservazione delle pratiche disciplinari	sì	C	ND	
<b>3.4</b>	<b>Organizzazione e Formazione</b>				
3.4.1	Assegna nell'ambito del Reparto gli obiettivi da raggiungere secondo le indicazioni aziendali	sì	C	NI, KML	



	attività	Contenuta nel Mansionario 10/5/95	svolge l'Attività	parametri	i.t.
3.4.2	Propone, per i cambi orario, i periodi di disabilitazione degli impianti e di sospensione delle linee	sì	C	NI, NT	
3.4.3	E' responsabile della preparazione professionale del personale dipendente, adoperandosi per l'effettuazione dei necessari tirocinii e/o per la richiesta di appositi corsi di istruzione/toj, nonché per garantire la partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento/formazione istituiti dalla DCM secondo la procedura operativa P 07 del 30/07/2004	sì*	C	ND	
3.4.4	Controlla puntualmente le attività ed i comportamenti dei DM e dei DCO eventualmente dipendenti. Vigila sull'operato dei DCO nell'applicazione delle procedure SI.G.S. In presenza di non conformità, promuove le necessarie azioni di verifica	sì*	C, Agg	ND	
3.4.5	Rilascia il nulla osta ad espletare il servizio, dopo il periodo di tirocinio pratico, al personale dipendente ed all'occorrenza ad altro personale individuato, comunicandolo alla DCM tramite S.O. Esercizio	sì	C	ND	
3.4.6	Partecipa alle Commissioni di esame, per il conseguimento di abilitazioni da parte del personale di RFI e del personale di soggetti terzi	sì	C, Agg, S, AS	ND	
3.4.7	Valuta il mantenimento delle competenze da parte degli agenti che svolgono mansioni di sicurezza, nell'ambito del Sistema di acquisizione e Mantenimento delle competenze della Direzione Movimento, attraverso l'analisi: delle verifiche di movimento e dell'attività di controllo in qualunque forma effettuata; del monitoraggio sulle prestazioni di sicurezza condotto sulla base delle Procedure Operative della Direzione Movimento; della gestione operativa di anomalie determinate da degrado delle tecnologie	sì*	C; Agg	ND	
3.4.8	Può attuare gli interventi formativi di recupero destinati ad agenti soggetti all'applicazione della DGI 34/2000 o che abbiano commesso gravi "non conformità" per i quali sia stata disposta una verifica delle competenze ed una valutazione della possibilità di recupero dell'efficienza professionale	sì*	C	ND	
3.4.9	Provvede alla registrazione ed all' archiviazione dei dati riguardanti i processi di acquisizione, mantenimento ed eventuale recupero delle competenze psico – fisico – attitudinali e tecnico – professionali degli agenti dipendenti che svolgono mansioni di sicurezza, alimentando così la Banca Dati del SIGS detenuta dalla DCM secondo le istruzioni fornite dalla Direzione Movimento	sì*	C	ND	
3.4.10	Predisporre e firma i report mensili e trimestrali dell'attività svolta da inviare nei tempi previsti al Responsabile della S.O. competente	sì*	C, S	NI	
<b>4</b>	<b><i>Rappresentanza sul Territorio del GI</i></b>				
4.1	Cura i rapporti territoriali con i referenti delle Imprese Ferroviarie, nonché, in relazione agli incarichi ricevuti, con gli enti esterni facenti riferimento agli impianti di giurisdizione	sì*	C	NI, NIFT	

	<b>attività</b>	<b>Contenuta nel Mansionario 10/5/95</b>	<b>svolge l'Attività</b>	<b>parametri</b>	<b>i.t.</b>
4.2	Nel rispetto delle disposizioni all'uopo impartite, effettua le visite di controllo e relativo monitoraggio sull'attività di manovra e formazione treni, di competenza delle Imprese Ferroviarie. Sorveglia il servizio nei Raccordi, secondo quanto previsto dall'art. 20 delle "Condizioni generali di Contratto per l'esercizio dei Raccordi"	si*	C, Agg	NI, NIFT	
4.3	Controlla che nelle stazioni a contatto con altre ferrovie e/o di confine si applichino le convenzioni in essere	si	C,Agg	NI (di confine o di contatto)	
<b>5</b>	<b>Sicurezza del lavoro e ambientale</b>				
5.1	Applica, per quanto di competenza le disposizioni emanate dal datore di lavoro o suo delegato e le procedure operative previste dal Sistema Integrato di Gestione della Sicurezza (SIGS).	si*	C	ND, NI	
5.2	Rende direttamente edotti i lavoratori dei rischi specifici presenti nell'impianto di appartenenza, anche attraverso le informazioni contenute nei Registri delle Disposizioni di Servizio, di cui il DVR costituisce un allegato. Al personale che non ha conoscenza dell'impianto, di regola, concede un adeguato periodo di tirocinio. All'occorrenza avanza richiesta di corsi specifici	si	AS	ND	
5.3	Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, dirige e sovrintende le attività lavorative del personale degli impianti dipendenti, attuando le misure di igiene e sicurezza del lavoro e prevenzione infortuni. Effettua la sorveglianza sulla presenza e l'efficienza dei presidi antincendio e pronto soccorso; nonché sugli adempimenti relativi all'installazione e alla gestione degli impianti ove operi il dipendente personale (all'occorrenza si avvale della collaborazione del Capo Reparto Tecnico e Sicurezza di TVM). Verifica la preparazione professionale del personale in materia di pronto soccorso e antincendio	si	AS	NI, ND	
5.4	Nella eventuale necessità di adeguamento del DVR, in caso di diversa utilizzazione del personale ed in conseguenza di modifiche all'assetto organizzativo, impiantistico e degli ambienti, provvede alla informazione del Responsabile della S.O. Esercizio, onde attivare tempestivamente il Datore di Lavoro	si	AS	NI, ND	
5.5	Provvede a tutte le incombenze amministrative relative agli obblighi di legge riferiti agli infortuni sul lavoro ed alla medicina preventiva	si	P	ND	GestInf BDLS (DCM)
5.6	Gestisce la fornitura, provvede per la consegna, dispone ed esige per il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale	si	E, AS	ND	
5.7	Sorveglia la buona conservazione, il corretto uso ed il ripristino delle cassette sanitarie e di ogni altro strumento sanitario presente in locali individuati	si	AS	NI	
5.8	Provvede agli adempimenti di competenza previsti dall'art.8 L.191/74 (art. 6 DPR 469/79) (esposizione planimetrie con individuazione degli "itinerari sicuri" e dell'ampiezza delle interviste)	si	C, AS	NI	
5.9	Effettua attività di sorveglianza sulla circolazione dei carrelli elettrici e motocarrelli ambito stazione, limitatamente al controllo della guida ed alla verifica del possesso della relativa abilitazione alla condotta	si	C, Agg, AS, S	NI	

	attività	Contenuta nel Mansionario 10/5/95	svolge l'Attività	parametri	i.t.
5.10	In relazione a contingenti ed evidenti condizioni infrastrutturali che possono creare situazioni di pericolo ad ambienti di lavoro dipendenti od aree aperte al pubblico, con particolare riferimento agli impianti presenziati, provvede alle richieste di intervento, adoperandosi, se del caso, per l'immediata protezione dei pericoli	sì	AS	NI	
5.11	In occasione di lavori comportanti soggezioni alla circolazione, partecipa alla stesura dei "Verbali Accordi" con le strutture interessate all'esecuzione lavori anche per ridurre al minimo l'impatto ambientale e tenere conto dell'eventuale necessità di modifiche all'organizzazione del lavoro o al documento di valutazione dei rischi del personale dipendente. Trasmette gli stessi per l'approvazione al Responsabile della S.O. Esercizio, eventualmente al datore di lavoro per il tramite del RSPP; controlla successivamente la corretta applicazione degli accordi	sì*	C, Agg, AS, S	NI	
5.12	Cura la predisposizione dei documenti relativi ai denunciati infortuni di viaggiatori avvenuti nei terminali viaggiatori e merci: scheda rilevazione danno ed ogni atto/documento utile ad accertare la dinamica dell'episodio, le testimonianze in proposito e gli eventuali danni riportati dal terzo	sì	C	NI	
5.13	Mette a disposizione, si accerta che ne sia presa cognizione e provvede per l'esposizione di divieti, norme di comportamento in emergenza, numeri utili, PGE stazioni, PEI/PGE Gallerie, ecc.. D'intesa con il Responsabile della S. O. Esercizio provvede alle previste esercitazioni periodiche	sì*	AS	NI	
5.14	Sovrintende alla corretta applicazione delle disposizioni emanate dal datore di lavoro o suo delegato in materia di rifiuti speciali, derivanti dall'attività di competenza	sì*	AS	NI	MUD
5.15	DPR 753/80: accerta le infrazioni alle norme in materia di polizia, sicurezza e regolarità dell'esercizio delle ferrovie (AG 4.03). Emette le denunce di reato AG. 4.02	sì	C	NI	
5.16	Disciplina e controlla nei terminali viaggiatori e merci, le modalità di utilizzo dei luoghi aperti al pubblico (ad esempio: stato apertura/chiusura varchi di accesso/uscita esistenti; orario apertura/chiusura varchi, sale di attesa, scali merci; condizioni di accesso e viabilità degli scali merci aperti al pubblico; segnaletica)	sì	C	NI	
5.17	Presenzia le visite annuali effettuate dal RSPP e dal medico competente	sì*	AS	NI	
5.18	In caso di visite ispettive o richieste documentali da parte di organi di controllo esterni, rispettando le procedure vigenti, si attiva per la tempestiva comunicazione/informazione agli Uffici superiori competenti	sì	AS	NI	
<b>6</b>	<b>Gestione asset patrimoniale DCM</b>				
6.1	E' il conduttore dei terminali viaggiatori e merci relativi al territorio di giurisdizione. Collabora al minuto mantenimento, secondo le procedure previste nei rapporti S. O. Esercizio - S. O. Terminali Viaggiatori e Merci; esercita un presidio non specialistico sulla sicurezza delle aree e locali aperti al pubblico	no	C	NI	

	<b>attività</b>	<b>Contenuta nel Mansionario 10/5/95</b>	<b>svolge l'Attività</b>	<b>parametri</b>	<b>i.t.</b>
<b>6.2</b>	Collabora al presidio del Decoro delle stazioni e delle aree aperte al pubblico. Segnala le situazioni di degrado, anche provvedendo direttamente alla richiesta di intervento delle imprese, e collabora per la verifica dell'esecuzione dei piccoli interventi negli asset di competenza della DCM, secondo le procedure previste nei rapporti SOE-TVM	no	AS	NI	
<b>6.3</b>	Collabora per il rilevamento dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali di pulizia, segnalando le NON Conformità	si*	AS	NI	

---

## Legenda

si\* Attività già prevista, ma adeguata con nuova normativa e secondo nuove esigenze

C Capo Reparto  
Agg Aggiunto di Produzione  
S Segreteria Tecnica  
AS Responsabile Ambiente e Sicurezza  
P Polo Amministrativo  
E Economato  
NT Numero treni  
NI numero impianti  
NE numero enti  
ND numero dipendenti  
NIFT numero impianti formazione treno  
KML chilometri linea