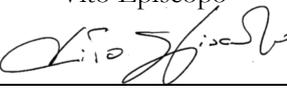


ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI LAVORO PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ ALL'INFRASTRUTTURA FERROVIARIA E BRIEFING

DOI P FU 02.03 1 1

Documento di III Livello

Redatto	Verifica Tecnica	Verifica SIGS	Approvato
GdL 	Giuseppe Cuzzocrea  Gianni Benucci  Vito Episcopo 	Ciro Ianniello	Luca Cavacchioli

Rev.	Descrizione revisione	Data approvazione	Data entrata in vigore
0	Emissione per applicazione: revisione generale, diagrammi di flusso, verbale di briefing - all. 2 e 3, allineamento con RFI DTC P SL 03		01/08/2023
1	Revisione nomenclatura e tempistiche a seguito dell'adozione del Nuovo Modello Manutentivo		01/12/2024

Annulla: DOI P FU 02.03 1 0

Integra: -

Indice

GENERALITA'	3
I.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
I.2 DOCUMENTAZIONE CORRELATA	3
I.3 DEFINIZIONI	3
I.4 ABBREVIAZIONI.....	5
IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE E CONSUNTIVAZIONE	6
I.5 GENERALITA'.....	6
I.6 INFORMAZIONI DA GESTIRE	6
I.7 IL FLUSSO DI PROCESSO	7
I.8 IL CONTROLLO DEL PROCESSO.....	10
IL BRIEFING	11
I.9 SCENARI DI RIFERIMENTO	11
I.10 IL FLUSSO DI PROCESSO	12
I.11 ALLEGATI.....	14
<i>ALLEGATO 1 – REGISTRAZIONI</i>	14
<i>ALLEGATO 2 – VERBALE DI BRIEFING</i>	15
<i>ALLEGATO 3 – INTEGRAZIONI/VARIAZIONI AL VERBALE DI BRIEFING</i>	18
<i>ALLEGATO 4 – FAC-SIMILE INFORMAZIONI DI COORDINAMENTO DELLE MOVIMENTAZIONI</i> <i>RELATIVE AI MDO</i>	20
MATRICI DELLE RESPONSABILITA'	21
A) IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE E CONSUNTIVAZIONE	21
B) IL BRIEFING.....	22
PRINCIPALI INFORMAZIONI CARATTERIZZANTI IL DOCUMENTO	23

GENERALITA'

I.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura ha lo scopo di definire:

- lo standard per l'assegnazione delle attività e degli incarichi di lavoro al personale dei CdL di manutenzione;
- le responsabilità e le modalità per lo svolgimento e, ove necessario, la verbalizzazione del "Briefing" affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione sulle modalità operative per ridurre le interferenze in relazione alle attività da svolgere.

La procedura individua le informazioni e i documenti principali da produrre e illustrare a ciascun lavoratore, preventivamente all'inizio delle attività lavorative affidate, in relazione allo scenario lavorativo nel quale lo stesso lavoratore è chiamato ad operare.

La presente procedura deve essere applicata a tutte le attività di lavoro¹ eseguite sull'infrastruttura.

I.2 DOCUMENTAZIONE CORRELATA

Il presente documento si riferisce alle norme legislative vigenti, a quelle cogenti relative al sistema ferroviario, nonché all'apparato documentale del SIGS, resi disponibili nella banca dati documentale di RFI e-POD e nella piattaforma integrata SIGS WEB.

I.3 DEFINIZIONI

Le definizioni utilizzate sono quelle riportate nel documento di II livello RFI DA 02 "Definizioni ed abbreviazioni" nella versione vigente, integrate con le seguenti definizioni:

Attività Lavorative - Lavorazioni	Attività di lavoro svolta in ambito ferroviario (quale, a titolo di esempio, l'attività di manutenzione dell'infrastruttura, l'attività di circolazione dei treni, l'attività di supporto alle precedenti, ecc.).
Attività Principale	Attività di lavoro eseguita direttamente o tramite Impresa/e esterna/e, per l'esecuzione della quale è necessario il supporto di altre Specializzazioni e/o Impresa/e esterna/e.
Briefing	Incontro di sintesi nel quale vengono richiamate le modalità operative dell'attività lavorativa da svolgere, con evidenza delle correlate misure di prevenzione infortuni. Nel corso di tale incontro, che deve precedere l'avvio delle attività di lavoro, il Preposto illustra ai lavoratori dei quali è responsabile le attività lavorative da svolgere, precisando i vari compiti e mansioni già disposte nei modi d'uso dal RCdL o negli altri documenti correlati.
Responsabile CdL	Soggetto Titolare di un Centro di Lavoro di Rete Ferroviaria Italiana.

¹ comprese quelle svolte da Imprese esterne

Datore di lavoro	Soggetto Responsabile di una Unità Produttiva di RFI, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.
Direzione Operativa Infrastrutture Territoriale	Struttura Organizzativa di Rete Ferroviaria Italiana - finalizzata alla produzione di determinati servizi o beni, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale - espressamente individuata, nell'ambito dell'organizzazione societaria, con appositi provvedimenti del Vertice aziendale; tale Struttura è di norma articolata in Strutture Organizzative dirigenziali e/o in Impianti sotto ordinati.
Centro di Lavoro	Unità organizzativa omogenea, costituita nell'ambito di una Struttura Organizzativa e/o di una Unità Produttiva, che cura uno o più specifici settori delle attività aziendali - in particolare quelle sulla manutenzione dell'infrastruttura, quelle sulla circolazione dei treni, e quelle connesse e/o di supporto alle precedenti – con limiti territoriali e/o giurisdizionali circoscritti, e che a sua volta può essere articolata in nuclei sotto ordinati, ciascuno con competenze più limitate per territorio e giurisdizione, e/o per settori di attività.
Manuale Operatore	Documento estratto dal Documento di Valutazione dei Rischi che, relativamente ai lavoratori di ciascun Impianto, esplicita le attività lavorative assegnate, le potenziali fonti di pericolo, i rischi connessi e le relative misure di Prevenzione e Protezione predisposte dal Datore di Lavoro.
Preposto	Lavoratore che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa (art. 2 comma 1 lettera e) D. Lgs.81/08 e s.m.i.).
Schede Lavorazione	Schede in cui è riportato il risultato della valutazione dei rischi effettuata dal Datore di Lavoro per ciascuna attività lavorativa dell'Unità Produttiva, sia essa standard o meno. Le schede costituiscono parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi.
Squadra	Gruppo di agenti assegnati alla medesima attività per la quale è stato individuato un Preposto.
Verbale di Briefing	Documento nel quale viene formalizzata la condivisione di informazioni ed istruzioni inerenti agli aspetti di sicurezza del lavoro dei lavoratori coinvolti (sia di RFI che di Imprese esterne).
Impresa esterna	Impresa affidataria/Impresa esecutrice/Lavoratore autonomo.
Unità Responsabile di un Impianto elettrico²	Unità designata alla responsabilità complessiva per garantire l'esercizio in sicurezza di un impianto elettrico, mediante regole ed organizzazione della struttura aziendale, durante il normale esercizio dell'impianto. L'URI, come responsabile dell'impianto elettrico durante il normale esercizio, può pianificare e programmare i lavori. In ambito RFI si stabilisce che: <ul style="list-style-type: none"> • P'URI sia individuata con il Centro di Lavoro con responsabilità in capo al RCdL (soggetto titolare di un Impianto di RFI);

² Definizione tratta dalla procedura RFI DTC P SL 03 - *Esercizio e lavori sugli impianti di energia e trazione elettrica*

	<ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile del Centro di Lavoro può avocare a sé taluni compiti del RI (ad es. la redazione del Piano di Lavoro).
Unità Responsabile della realizzazione del Lavoro²	<p>Unità (o persona) cui è demandato l'incarico di eseguire il lavoro. La responsabilità rimane di fatto in capo al responsabile dell'Unità.</p> <p>L'URL, se identificata in una persona, deve essere necessariamente una PES che coincide con il PL.</p> <p>In ambito RFI si stabilisce che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la URL è individuata con il Centro di Lavoro con responsabilità in capo al Responsabile del Centro di Lavoro (soggetto titolare di un Impianto di RFI); • Il Responsabile del Centro di Lavoro può avocare a se taluni compiti del PL (ad es. la redazione del Piano di Intervento qualora previsto).
Responsabile dell'Impianto²	<p>Persona designata responsabile dell'impianto elettrico e della creazione e mantenimento di un ambiente di lavoro elettricamente sicuro sul luogo di lavoro durante le attività lavorative.</p> <p>Ogni impianto elettrico, durante l'attività di lavoro, deve essere sotto la responsabilità di un RI.</p> <p>Tale persona può coincidere con la stessa persona che ricopre il ruolo di URI e PL se ne ha le competenze.</p>
Persona preposta alla conduzione del Lavoro elettrico²	<p>Persona designata alla responsabilità della conduzione operativa del lavoro sul posto di lavoro.</p> <p>Ogni attività lavorativa deve essere sotto la responsabilità di un PL.</p> <p>La figura del PL deve avere la professionalità riconosciuta di PES.</p>
Responsabile delle Prove²	<p>Persona esperta responsabile della conduzione delle prove.</p> <p>Le figure di RP e RI possono coincidere; tale possibilità deve essere stabilita a cura dell'URI dell'impianto oggetto delle prove e da cui dipende il RP.</p>

I.4 ABBREVIAZIONI

Le abbreviazioni utilizzate sono quelle riportate nel documento di II livello RFI DA 02 "Definizioni ed abbreviazioni" nella versione vigente integrate con le seguenti abbreviazioni:

DL	Direttore lavori
UT	Unità Territoriale
RCdL	Responsabile CdL
CEI	Coordinatore Esercizio Infrastruttura
OdL	Ordine di Lavoro
NTW	Network
GPC	Gestione Pianificazione e Controllo
PC	Programmazione e Controllo
URI	Unità Responsabile di un Impianto elettrico
URL	Unità Responsabile della realizzazione del Lavoro
RI	Responsabile dell'Impianto
PL	Persona preposta alla conduzione del Lavoro elettrico
RP	Responsabile delle Prove

IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE E CONSUNTIVAZIONE

I.5 GENERALITA'

All'interno della DOIT/UT, GPC/PC deve provvedere alla programmazione quadrimestrale delle attività verificando il corretto e congruo carico di lavoro per ogni singolo CdL.

Il Responsabile CdL garantisce il corretto utilizzo del dipendente personale, dei mezzi d'opera, di trasporto, delle attrezzature e dei materiali assegnatigli e dell'efficienza degli stessi.

A tal fine il RCdL deve garantire la corretta assegnazione degli incarichi di lavoro e la disponibilità della documentazione al personale manutentore (es: Metodologie Operative, Manuale Operatore, Cicli di Lavoro) utile allo svolgimento delle attività assegnate.

Lo Specialista CdL provvede all'espletamento di tali attività, supportato dai Capi Tecnici.

Il RCdL deve inoltre garantire la rendicontazione delle attività effettuate, tramite la consuntivazione delle risorse utilizzate per lo svolgimento dell'attività.

I.6 INFORMAZIONI DA GESTIRE

Lo Specialista del CdL durante l'assegnazione delle attività deve indicare:

- i componenti della squadra che effettuano l'operazione/sottooperazione prevista dall'Ordine di lavoro/Network che individua l'attività da effettuare;
- il giorno di inizio dell'attività;
- le ore previste di impegno giornaliero per ciascuna attività;

definire i seguenti incarichi all'interno della squadra di lavoro:

- "Preposto" (PR), nel caso di 2 o più lavoratori;
- "Incaricato della gestione del Primo Soccorso" (S);
- "Incaricato della gestione dell'Emergenza" (A);

e, a seconda del tipo di attività:

- "Titolare dell'Interruzione" (I);
- "Incaricato toltà tensione" (T);
- "Incaricato dell'organizzazione della Protezione cantieri" (C);
- "Addetto alle mansioni esecutive della Protezione cantieri" (AC);
- "Addetto alla scorta mezzi d'opera" (SM);
- "Addetto alla guida mezzi d'opera" (CM);

e, per quanto attiene ai lavori con rischio elettrico, se previsto dalla procedura RFI DTC P SL 03:

- "Responsabile di Impianto" (RI)
- "Persona preposta alla conduzione del Lavoro elettrico" (PL).

Tutti i lavori con rischio elettrico devono svolgersi secondo le modalità previste dalla procedura RFI DTC P SL 03 e nel rispetto di quanto previsto dall'IPC.

Per le attività di lavoro sopracitate l'URI di competenza deve individuare il RI per ciascun impianto elettrico. Il RI è responsabile del suddetto impianto e pianifica l'intervento integrando le informazioni preventivamente fornite dall'URL relative alle modalità di lavoro da quest'ultimo messe in atto.

Il PL viene generalmente individuato dall'URL, salvo nei casi previsti dalla procedura RFI DTC P SL 03. I nominativi di RI e PL devono essere riportati puntualmente sul verbale di Briefing.

Nel caso in cui le attività risultanti sul sistema informativo non fossero ben individuate e strutturate, il RCdL dovrà intervenire in maniera autonoma o, se impossibilitato, rivolgersi alla SO di pianificazione/programmazione che ha l'obbligo di provvedere affinché l'attività venga adeguatamente definita.

In ogni caso, il RCdL deve garantire che il personale dipendente ne abbia precisa conoscenza, eventualmente completando, tramite lo Specialista CdL durante l'assegnazione a sistema, la descrizione dell'attività manutentiva o integrando con informazioni di dettaglio.

Nel caso in cui un manutentore sia incaricato dal Responsabile del suo CdL di unirsi:

- ad una squadra dipendente da un altro CdL, della stessa specializzazione, il preposto sarà di norma quello della squadra a cui si unisce, pertanto i rispettivi Responsabili dei CdL dovranno informare i propri collaboratori;
- ad altri manutentori singoli/in squadra, di specializzazione diverse, occorrerà individuare chi coordina l'attività nel Verbale di Briefing.

Il Verbale di Briefing costituisce un documento operativo finalizzato ad esplicitare quanto già stabilito nella documentazione prevista per i diversi contesti e nei verbali di coordinamento; il verbale di Briefing non può modificare quanto precedentemente previsto, salvo le variazioni ammesse³ e concordate con le figure responsabili.

I.7 IL FLUSSO DI PROCESSO

Il processo di assegnazione e consuntivazione è completamente informatizzato, tutte le informazioni di cui al punto I.6 verranno trasmesse agli agenti della manutenzione attraverso il sistema informativo.

La restante documentazione utile allo svolgimento delle attività assegnate è accessibile agli agenti della manutenzione tramite strumenti informativi aziendali.

In ogni caso è sempre possibile provvedere a stampe cartacee da consegnare agli agenti della manutenzione nel caso in cui il sistema informativo non sia disponibile o abbia un qualche malfunzionamento temporaneo che non permetta la trasmissione informatizzata.

Di seguito viene esplicitato il flusso di processo con azioni, attori e tempi.

³ che non modificano i rischi già valutati

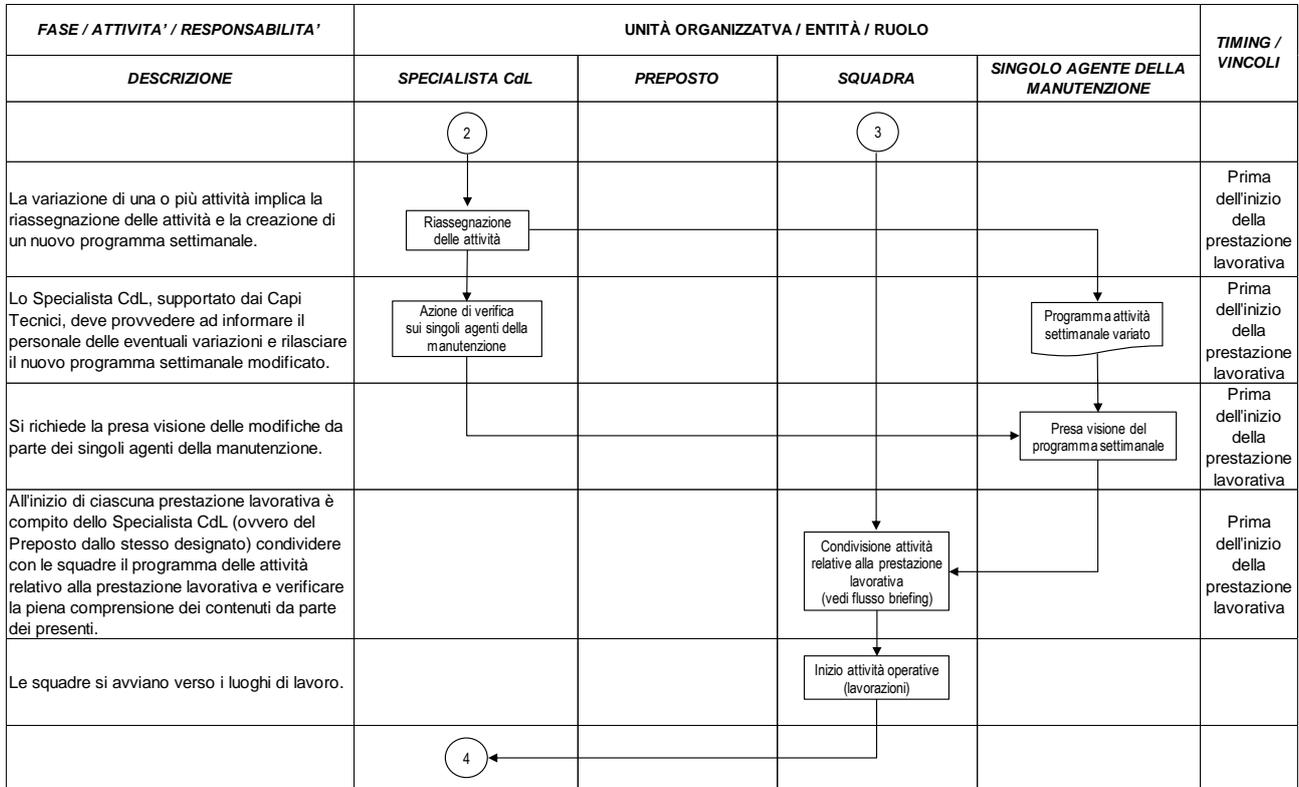
I. Il programma delle attività settimanali

FASE / ATTIVITA' / RESPONSABILITA'	UNITÀ ORGANIZZATIVA / ENTITÀ / RUOLO				TIMING / VINCOLI
DESCRIZIONE	SPECIALISTA CdL	PREPOSTO	SQUADRA	SINGOLO AGENTE DELLA MANUTENZIONE	
	INIZIO				
Lo Specialista CdL, supportato dai Capi Tecnici, assegna entro il giovedì sera le attività della settimana successiva con un dettaglio orario.	Assegnazione delle attività settimanali				Entro giovedì sera
Il programma delle attività settimanali, rilasciato a seguito della fase di assegnazione, deve riportare per ciascun OdL o NTW: giorno, ora, descrizione attività e sede tecnica, agenti (con indicazione degli incarichi), operazioni e sotto operazioni, nel caso di lavorazioni interessanti l'esercizio ferroviario le interruzioni e/o le disalimentazioni necessarie allo svolgimento delle attività, eventuale obbligo di effettuare le prove di concordanza.				Programma attività settimanali	Entro venerdì
				1	

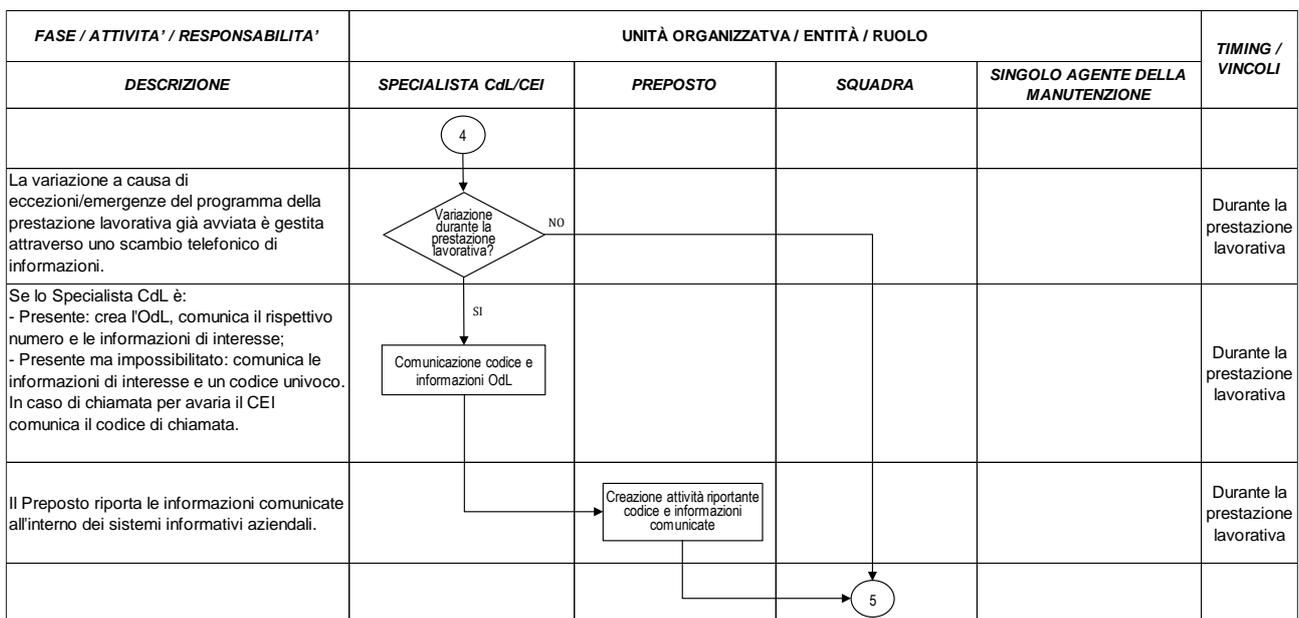
II. La presa visione del programma settimanale

FASE / ATTIVITA' / RESPONSABILITA'	UNITÀ ORGANIZZATIVA / ENTITÀ / RUOLO				TIMING / VINCOLI
DESCRIZIONE	SINGOLO AGENTE DELLA MANUTENZIONE	SPECIALISTA CdL	PREPOSTO	SQUADRA	
	1				
Ciascun agente della manutenzione deve prendere visione del programma settimanale e confermare la presa visione.	Presa visione del programma settimanale				Prima dell'inizio delle prestazioni settimanali
Lo Specialista CdL verifica la completa presa visione del programma settimanale da parte di tutti gli agenti della manutenzione.		Controllo della completa presa visione da parte dei manutentori			Prima dell'inizio delle prestazioni settimanali
		Completa?			
Nel caso di non completa presa visione da parte del singolo agente della manutenzione, lo Specialista CdL deve provvedere in modo verbale a sollecitare le singole persone affinché prendano visione del programma.		NO			Prima dell'inizio delle prestazioni settimanali
		Sollecito di presa visione ai singoli agenti della manutenzione			
Le variazioni al programma settimanale sono consentite solamente nel momento in cui non interessano il programma della prestazione lavorativa già avviata.		SI			
		NO			
		Variazioni attività settimanali?			
		SI			2
		NO			3

III. La variazione al programma settimanale



IV. La variazione durante la prestazione lavorativa (eccezioni/emergenze)



V. La consuntivazione delle attività svolte

FASE / ATTIVITA' / RESPONSABILITA'	UNITÀ ORGANIZZATIVA / ENTITÀ / RUOLO				TIMING / VINCOLI
	SQUADRA	PREPOSTO	SINGOLO AGENTE DELLA MANUTENZIONE	SPECIALISTA CdL	
	5				
	Esecuzione delle attività				
Il Preposto riporta, per tutti gli agenti della manutenzione appartenenti alla squadra, la consuntivazione tecnica ed amministrativa delle attività relative alla prestazione lavorativa indicando gli oggetti mantenuti e l'ora di inizio e fine attività.		Consuntivazione delle attività relative alla prestazione lavorativa della squadra			Fine prestazione lavorativa
Lo Specialista CdL valida le consuntivazioni delle attività svolte e dettaglia i giustificativi legati alle attività di manutenzione.				Validazione dei dati di consuntivazione	Entro una settimana dalla data di esecuzione delle lavorazioni
				FINE	

I.8 IL CONTROLLO DEL PROCESSO

Nell'ambito dei CdL della DOIT/UT, GPC/PC deve verificare settimanalmente a sistema:

- che l'attività di assegnazione venga svolta regolarmente;
- che le consuntivazioni delle attività siano inserite a sistema.

IL BRIEFING

I.9 SCENARI DI RIFERIMENTO

Il RCdL garantisce l'attuazione delle attività e dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione antinfortunistica e igiene del lavoro e tutela ambientale.

Nel presente documento sono individuati 3 scenari di riferimento durante i quali è necessario effettuare il briefing e precisamente:

- Lavori complessi;
- Lavori ordinari programmati;
- Interventi su guasto.

Alla definizione di **“lavori complessi”** sono ricondotte tutte le attività relative a:

- cantieri di lavoro nei quali più squadre appartenenti ad uno o più CdL operano contemporaneamente o nell'ambito della stessa interruzione;
- cantieri di lavoro nei quali operano contestualmente agenti della manutenzione di RFI e Imprese esterne.

Per i lavori con presenza di rischio elettrico, che non rientrano nei punti succitati, occorre fare riferimento solo a quanto riportato nella procedura RFI P SL 03 nella versione vigente e s.m.i., senza necessità di redigere il verbale di Briefing.

Prima dell'inizio dei lavori, in coerenza con le attività programmate, lo Specialista CdL dell'attività principale, nel caso di **“lavori complessi”**, provvede alla redazione del Verbale di Briefing formalizzando le specifiche informazioni relative a:

- contenuti correlati alle attività di lavoro e definiti nei Verbali di Accordo di II Livello e/o nei Verbali di coordinamento (nel caso in cui sia prevista l'elaborazione di tali Verbali secondo quanto definito nelle specifiche procedure);
- rischi introdotti dalle interferenze di eventuali altri soggetti operanti nell'area nella quale è svolta l'attività;
- rischi connessi con le interferenze presenti nell'area di lavoro;
- contenuti degli scenari di emergenza;
- contestualizzazione delle sopra elencate informazioni allo specifico scenario di lavoro (a titolo di esempio: individuazione del numero di lavoratori coinvolti; assegnazione dell'incarico di Preposto e degli altri incarichi e ruoli rilevanti in materia di Sicurezza sul Lavoro; all'occorrenza, scelta del regime di protezione da adottare nel cantiere di lavoro, ecc.);

Nel briefing dovranno essere riportati i nominativi dei preposti delle eventuali Imprese esterne partecipanti all'attività.

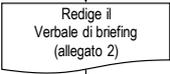
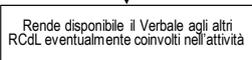
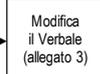
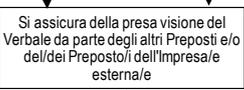
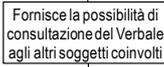
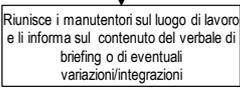
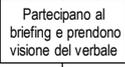
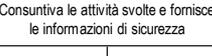
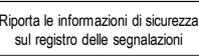
Nel caso di lavori complessi che prevedono l'utilizzo di MdO, il verbale di Briefing dovrà contenere le informazioni di coordinamento delle movimentazioni relative agli stessi (vedere a titolo di esempio il facsimile allegato 4).

Il RCdL, essendo il Briefing uno **“strumento di lavoro”**, nell'ambito della propria giurisdizione potrà redigere il Verbale di Briefing anche per le attività lavorative svolte in impianti/località con caratteristiche particolari dal punto di vista della sicurezza.

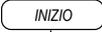
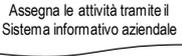
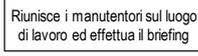
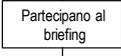
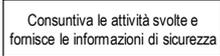
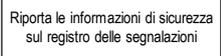
I.10 IL FLUSSO DI PROCESSO

Di seguito viene esplicitato il flusso di processo con azioni, attori e tempi in funzione degli scenari di riferimento elencati al punto III.1

LAVORI COMPLESSI

FASE / ATTIVITA' / RESPONSABILITA'	UNITÀ ORGANIZZATIVA / ENTITÀ / RUOLO			TIMING / VINCOLI
	SPECIALISTA CDL	PREPOSTO	AGENTI DELLA MANUTENZIONE	
				
Lo Specialista CdL dell'attività principale acquisisce le informazioni necessarie da parte dei RCdL (ovvero Specialisti dei CdL) degli altri settori di specializzazione e/o dall'impresa esterna eventualmente coinvolti, per il tramite del DL/CSE se previsto, e redige il Verbale di briefing (allegato 2).				
La condivisione e distribuzione del Verbale è necessaria per la formazione specifica ed il briefing di tutti i settori di specializzazione coinvolti nell'attività.				Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
Il Preposto dell'attività principale, giunto sul luogo di lavoro, deve valutare eventuali variazioni organizzative che comportano la modifica del Verbale (allegato 3).				Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
Il Preposto dell'attività principale si assicura della presa visione del Verbale mediante il ritiro della firma sull'allegato 2, ed eventualmente sull'allegato 3, o tramite sistema equivalente di consegna e presa visione.				Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
Il Preposto dell'attività principale fornisce la possibilità di consultazione agli altri soggetti coinvolti: 1) Direttore Tecnico / Direttore di Cantiere delle Imprese esterne; 2) Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione; 3) Direttore Lavori e assistenti. Per tali altri soggetti non è necessaria la firma sul Verbale.				Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
Ciascun preposto informa i propri agenti della manutenzione e deve verificare e tracciare che abbiano compreso le informazioni.				Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
La presa visione dell'allegato 2 ed eventualmente dell'allegato 3 da parte degli agenti della manutenzione è assicurata mediante firma sul verbale cartaceo oppure tramite il sistema informativo aziendale.				Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
Contestualmente alla consuntivazione tecnico-amministrativa, il Preposto, utilizzando il sistema informativo aziendale deve fornire indicazioni sull'andamento delle lavorazioni, specificando, se necessario, eventuali elementi riguardanti la sicurezza del lavoro da migliorare.				Al termine della prestazione lavorativa
Lo Specialista CdL riporta gli eventuali elementi riguardanti la Sicurezza sul lavoro sul registro delle segnalazioni di sicurezza per la successiva gestione.				
				

LAVORI ORDINARI PROGRAMMATI

FASE / ATTIVITA' / RESPONSABILITA'	UNITÀ ORGANIZZATIVA / ENTITÀ / RUOLO			TIMING / VINCOLI
	SPECIALISTA CDL	PREPOSTO	AGENTI DELLA MANUTENZIONE	
				
Lo Specialista CdL nell'assegnazione settimanale deve dettagliare in ogni caso eventuali interruzioni e/o disalimentazioni necessarie allo svolgimento delle attività.				Entro il venerdì della settimana precedente.
Il briefing deve essere effettuato sul luogo di lavoro prima dell'inizio della prestazione lavorativa. Il Preposto durante il briefing richiama i contenuti dei documenti necessari all'attività.				Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
				Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
Contestualmente alla consuntivazione tecnico-amministrativa, il Preposto, utilizzando il sistema informativo aziendale deve fornire indicazioni sull'andamento delle lavorazioni, specificando, se necessario, eventuali elementi riguardanti la sicurezza del lavoro da migliorare.				Al termine della prestazione lavorativa.
Lo Specialista CdL riporta gli eventuali elementi riguardanti la Sicurezza sul lavoro sul registro delle segnalazioni di sicurezza per la successiva gestione.				
				

INTERVENTI SU GUASTO

FASE / ATTIVITA' / RESPONSABILITA'	UNITÀ ORGANIZZATIVA / ENTITÀ / RUOLO			TIMING / VINCOLI
DESCRIZIONE	SPECIALISTA CDL	PREPOSTO	AGENTI DELLA MANUTENZIONE	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">INIZIO</div> ↓		
Raggiunto il luogo di lavoro, il Preposto ⁴ richiama i contenuti: - delle schede del manuale operatore relative: - agli interventi su guasto - alle attività per risolvere il guasto - eventuali documenti operativi (MOL, MOV, etc).		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Riunisce i manutentori sul luogo di lavoro ed effettua il briefing</div> ↓		Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Partecipano al briefing</div> ↓	Prima dell'inizio della prestazione lavorativa.
Contestualmente alla consuntivazione tecnico-amministrativa, il Preposto, utilizzando il sistema informativo aziendale deve fornire indicazioni sull'andamento delle lavorazioni, specificando, se necessario, eventuali elementi riguardanti la sicurezza del lavoro da migliorare.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Consuntiva le attività svolte e fornisce le informazioni di sicurezza</div> ↓		Al termine della prestazione lavorativa.
Lo Specialista CdL riporta gli eventuali elementi riguardanti la Sicurezza sul lavoro sul registro delle segnalazioni di sicurezza per la successiva gestione.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Riporta le informazioni di sicurezza sul registro delle segnalazioni</div> ↓			
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">FINE</div>		

I.11 ALLEGATI

ALLEGATO 1 – REGISTRAZIONI

Identificazione	Registrazione	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Durata archiviazione (anni)	Eventuali disposizioni particolari di: ▪ protezione ▪ reperibilità ▪ eliminazione
1	Verbale di briefing	RCdL	CdL ⁽²⁾	1 ⁽¹⁾	

Legenda:

⁽¹⁾ Qualora nel corso dei lavori si sia verificato un infortunio la durata di archiviazione si estende a 5 anni (e comunque sino al termine di eventuali procedimenti penali).

⁽²⁾ Qualora non sia gestito ed archiviato all'interno del sistema informativo aziendale.

⁴ il preposto si assicura che non siano in atto altre lavorazioni (eventualmente anche tramite la verifica dell'allegato 4), e in caso contrario si rapporta con il titolare dell'interruzione per l'utilizzo della stessa. In questo caso il titolare dell'interruzione comunicherà la presenza del personale reperibile ai preposti delle altre attività.

ALLEGATO 2 – VERBALE DI BRIEFING

VERBALE DI BRIEFING				
1. INFORMAZIONI GENERALI ATTIVITA'				
Tratta/Località, OdL/NTW:				
Attività da svolgere, MOL/MOV:				
Date attività:				
Dettagli interruzione binario in lavorazione:				
Dettagli provvedimenti per il binario fisicamente adiacente:				
Dettaglio disalimentazione ⁵ :				
Sq. 1 (Att. Principale):	Squadra 2:			
Squadra 3:	Squadra 4:			
RUOLO	Squadra 1	Squadra 2	Squadra 3	Squadra 4
Preposto				
Incaricato gestione Primo Soccorso				
Incaricato gestione Emergenza				
Titolare Interruzione				
Organizzazione Protezione Cantieri				
Addetti Protezione Cantieri				
Incaricato toltà tensione				
Scorta mezzi d'opera				
Guida mezzi d'opera				
Responsabile d'Impianto – RI ⁶				
Preposto alla conduzione del Lavoro elettrico – PL ⁶				
Altro Personale ⁷				

⁵ Specificare il riferimento al Piano di Lavoro redatto ai sensi della procedura RFI DTC P SL 03 - *Esercizio e lavori sugli impianti di energia e trazione elettrica*

⁶ se previsto dalla procedura RFI DTC P SL 03 - *Esercizio e lavori sugli impianti di energia e trazione elettrica*

⁷ inserire eventuali altri nominativi che non rientrano tra gli incarichi espressamente elencati. Nel caso sia presente il Responsabile delle Prove (RP), andrà inserito in questo campo.

Ulteriori informazioni relative alla sicurezza o altro

2. GESTIONE EVENTUALI INTERFERENZE TRA LE LAVORAZIONI

3. EVENTUALI INTEGRAZIONI/VARIAZIONI

4. FIRME⁸ - indicare cognome e nome (in stampatello) e firma

Specialista CdL _____

Preposto Sq. 1 (Att. Principale) _____

Preposto Sq. 2 _____

Preposto Sq. 3 _____

Preposto Sq. 4 _____

Preposto/i dell'Impresa/e esterna/e _____

Agenti _____

⁸ in alternativa tramite sistema equivalente di consegna e presa visione (così come previsto nel flusso di processo dei lavori complessi)

Istruzioni per la redazione dell'allegato 2:

- 1) Nella sezione 1 "Informazioni generali attività" vanno sintetizzate le informazioni contenute nei documenti esistenti (Assegnazione settimanale, verbale accordi, verbale coordinamento, ecc.).

Nella parte "Ulteriori informazioni relative alla sicurezza", nel caso in cui una/più squadre di lavoro sia/siano di specializzazione IS, richiamare la necessità di svolgere eventuali prove di concordanza degli enti.

- 2) Nella parte della sezione 1 relativa ai ruoli, indicare, ove incaricati, i nominativi dei lavoratori che li ricoprono (es. preposto, titolare interruzione, il manutentore "Incaricato della gestione del Primo Soccorso", "Incaricato della gestione dell'Emergenza", "Titolare dell'Interruzione", "Incaricato toltà tensione", "Incaricato dell'organizzazione della Protezione cantieri", "Addetto alle mansioni esecutive della Protezione cantieri", "Addetto alla scorta mezzi d'opera", "Addetto alla guida mezzi d'opera", ecc.).
- 3) Nella sezione 2 "Gestione eventuali interferenze tra le lavorazioni" vanno elencate le interferenze individuate all'interno della lavorazione e per ciascuna vanno indicate le misure adottate per la loro gestione in sicurezza.
A titolo di esempio non esaustivo:

Esempi di interferenza	Informazioni da specificare
Utilizzazione contemporanea della medesima interruzione	Indicazioni progr. Km di lavoro; Indicazioni limiti temporali di lavoro.
Contemporanea circolazione mezzi d'opera	Informazioni di coordinamento delle movimentazioni relative ai MdO (vedere a titolo di esempio il fac-simile allegato 4).
Contemporanea disalimentazione	Riportare il riferimento al piano di lavoro elettrico

- 4) Nella sezione 3 "Eventuali integrazioni/variazioni" indicare eventuali integrazioni/variazioni rispetto alle informazioni contenute nei documenti esistenti. Non sono modificabili gli aspetti che incidono sui rischi già valutati.

NB: I campi o le sezioni non necessarie vanno barrati.

ALLEGATO 3 – INTEGRAZIONI/VARIAZIONI AL VERBALE DI BRIEFING

LUOGO: _____	ATTIVITA': _____	DATA: _____	ORA: _____
INTEGRAZIONI/VARIAZIONI RISPETTO A QUANTO STABILITO NEL VERBALE DI BRIEFING			
FIRME⁹ - indicare cognome e nome (in stampatello) e firma			
Preposto Sq. 1 (Att. Principale) _____	Preposto Sq. 2 _____		
Preposto Sq. 3 _____	Preposto Sq. 4 _____		
Preposto/i dell'Impresa/e esterna/e _____			
Agenti _____			

⁹ in alternativa tramite sistema equivalente di consegna e presa visione (così come previsto nel flusso di processo dei lavori complessi)

Istruzioni per la redazione dell'allegato 3:

- 1) Nel campo “INTEGRAZIONI/VARIAZIONI RISPETTO A QUANTO STABILITO NEL VERBALE DI BRIEFING” indicare laddove necessario:
 - a. Eventuale contestualizzazione dei rischi specifici (es. sentiero binario ...momentaneamente impraticabile dal km ... al km, variazione delle condizioni di visibilità, momentanea indisponibilità di impianti di protezione, ecc ...) e delle relative misure mitigative adottate;
 - b. Eventuali variazioni¹⁰ inerenti il luogo e l'ora di ritrovo e/o di esecuzioni di interventi;
 - c. Eventuali variazioni rispetto all'assegnazione degli incarichi (tipologia di attività, incarichi, ecc...);
 - d. Eventuali variazioni sulla documentazione di sicurezza (schemi elettrici, planimetrie, ecc..);
 - e. Eventuali variazioni¹⁰ della sequenza delle fasi di lavoro;
 - f. Eventuali variazioni¹⁰ circa le modalità di esecuzione delle lavorazioni e/o attrezzature / mezzi utilizzati;
 - g. Ulteriori informazioni necessarie per svolgere in sicurezza la lavorazione.

¹⁰ che non modificano i rischi già valutati

ALLEGATO 4 – FAC-SIMILE INFORMAZIONI DI COORDINAMENTO DELLE MOVIMENTAZIONI RELATIVE AI MDO

Data	Giorno / Giorni	SETTORE / IA	TRATTA / LOCALITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' DA ESEGUIRE	ORDINE DI USCITA	USCITA / RICOVERO MDO (luogo)	TRATTA LAVORAZIONE		BINARIO (P, D, L) P=pari, D=dispari, L=linea	NOTT. / DIURNA (N D)	INIZIO / FINE (dalle ore / alle ore)	Identificativo Interruzione	TOLTA TENSIONE (SI/NO)	TITOLARE INTERRUZIONE (Settore) (Nominativo e Cell FS se disponibili)	AGENTE PREPOSTO (Settore) (Nominativo e Cell FS se disponibili)	AGENTE INCARICATO TOLTA TENSIONE (Settore) (Nominativo e Cell FS se disponibili)	OCCORRE ASSISTENZA IS (SI/NO)	OCCORRE ASSISTENZA OLTRE LA TOLTA TENSIONE (SI/NO)	AGENTE DI SCORTA se necessario (Settore) (Nominativo e Cell FS se disponibili)	NOTE	MODIFICATO / ELIMINATO / INTEGRATO (M/E/I)
							DAL KM	AL KM													
17/10/2016	Lun/Mar	ISU5RE	PC RUBIERA	SOSTITUZIONE SCATOLE TM96 DEVIATOI	NO	NO	52	54	P/D	N	00.10-04.45	1005	NO	ISU5-RE Nominativo Cell FS	ISU5-RE Nominativo Cell FS	NO	NO	NO		PER TRANSITARE SUI DEVIATOI ACCORDARSI PRECEDENTEMENTE CON GLI AGENTI SUL POSTO	
17/10/2016	Lun/Mar	IA xxx	PC RUBIERA (E) - PM REGGIO (I)	SOSTITUZIONE VETRI PRECEDENZA LATO MILANO	NO	NO	63+700	63+200	D	N	00.10-04.45	1006	SI	TEU4RE Nominativo Cell FS	TEU4 Nominativo Cell FS	TEU4 Nominativo Cell FS	NO	NO		ATTIVITA' DA ESEGUIRSI SOLO SU BIANRIO DI PRECEDENZA VEDI VERBALE N°DEL...	
17/10/2016	Lun/Mar	LVU6RE - CMUT	PC RUBIERA (E) - PM REGGIO (I)	LIVELLO DEV. 02	1 CAMPEGINE	CAMPEGINE / FIDENZA	63	64	D	N	00.10-04.45	1006	NO	LVU6RE Nominativo Cell FS	LVU6RE Nominativo Cell FS	NO	SI	NO			
17/10/2016	Lun/Mar	LVU6RE - DIA	PC RUBIERA (E) - B.PARMA (I)	RILIEVI DIAGNOSTICI DEVIATOI CON PV7	3 CAMPEGINE	CAMPEGINE / PARMA	63	86	P-D	N	00.10-04.45	1008-1009	NO	LVU6RE Nominativo Cell FS	LVU6RE Nominativo Cell FS	NO	NO	NO		PM REGGIO EMILIA PRECEDENZA PARI	
17/10/2016	Lun/Mar	TEU4RE	B°PARMA EST (I) - PM CAMPEGINE (E)	CONTROLLO LIVELLO	2 CAMPEGINE	CAMPEGINE	80	85	P	N	00.10-04.45	1009	SI	TEU4RE Nominativo Cell FS	TEU4 Nominativo Cell FS	TEU4 Nominativo Cell FS	NO	NO			
17/10/2016	Lun/Mar	LVU6RE	B.PARMA (E) - PC FONTANELL (I)	VISITA LINEA	NO	NO	97	107	D	N	00.10-04.45	1010	NO	LVU6RE Nominativo Cell FS	NO Nominativo Cell FS	NO	NO	NO			
17/10/2016	Lun/Mar	ISU5PC	Pc pc (e) - Pj Pc est (i)	MANUTENZIONE ANNUALE DEV.01 E 02	NO	NO	139	140	P/D	N	00.10-04.45	1015	NO	ISU5-PC Nominativo Cell FS	ISU5-PC Nominativo Cell FS	NO	NO	NO			I
17/10/2016	Lun/Mar	ISU5PC	Pj Pc est (e) - Pj pc ovest (i)	MANUTENZIONE ANNUALE DEV.01 E 02	NO	NO	152	153	P/D	N	00.10-04.45	1015	NO	ISU5-PC Nominativo Cell FS	ISU5-PC Nominativo Cell FS	NO	NO	NO			M
* 17/10/2016	Lun/Mar	TEU4FID-IA-yyy	B-PC Ovest (e) - PM LIVRAGA (e)	REVISIONE TE	1 LIVRAGA	LIVRAGA	164	163	P	N	00.10-04.45	1017	SI	TEU4-FD	TEU4-FD	TEU4-FD	NO	NO			E
17/10/2016	Lun/Mar	LVU6FID-IA-zzz	PM LIVRAGA (E) - PC MELEGNANO (E)	DISERBO LINEA	1 LIVRAGA	LIVRAGA MI ROGOREDO	167	191	D	N	00.10-04.45	1018	NO	LVU6FID Nominativo Cell FS	LVU6FID Nominativo Cell FS	NO	NO	NO			

* La riga barrata indica un'eventuale lavorazione pianificata ma successivamente eliminata in tempo utile per la predisposizione del Verbale di Briefing.

MATRICI DELLE RESPONSABILITA'
A) IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE E CONSUNTIVAZIONE

Le responsabilità per la gestione dell'assegnazione delle attività oggetto della presente procedura sono così ripartite:

<i>Responsabilità</i>	<i>Attori coinvolti</i>				
<i>Attività</i>	<i>GPC/PC</i>	<i>Responsabile UT/DOIT</i>	<i>RCdL/ Specialista CdL</i>	<i>Preposto</i>	<i>Manutentore</i>
Programmazione delle attività manutentive	R	I	I		
Assegnazione settimanale delle attività al personale	I		R		
Presenza visione dell'assegnazione settimanale	I	I	I	R	R
Consuntivazione dell'attività manutentiva eseguita	I		I	R	C
Approvazione della consuntivazione dell'attività manutentiva eseguita	I		R		I
Controllo dell'assegnazione settimanale e della consuntivazione dell'attività manutentiva	R	I	I		

Legenda:

R = Responsabile

C = Coinvolto

I = Informato

B) IL BRIEFING

Le responsabilità per la gestione del briefing oggetto della presente procedura sono così ripartite:

<i>Responsabilità</i>	<i>Attori coinvolti</i>				
	<i>Specialista CdL attività principale</i>	<i>Specialisti CdL altri settori coinvolti</i>	<i>Preposto</i>	<i>Manutenzioni</i>	<i>Altri soggetti (DL, CSE, ecc.)</i>
Redazione del verbale di briefing (lavori complessi)	R	C			
Condivisione del verbale di briefing (lavori complessi)	R	C			
Eventuale integrazione e/o modifica al verbale di briefing (lavori complessi)	I	I	R	C	C
Riunione sul luogo di lavoro per effettuazione briefing			R	C	C
Possibilità di consultazione e presa visione del verbale di briefing (lavori complessi)			R	C	C
Segnalazione eventuali situazioni anomale a seguito dell'attività	I	I	R	C	

Legenda:

R = Responsabile

C = Coinvolto

I = Informato

PRINCIPALI INFORMAZIONI CARATTERIZZANTI IL DOCUMENTO

2	Criterio/i Reg.to 762/2018
2.3.1-2.3.4	Sotto criterio/i Reg.to 762/2018
SI	Documento prevalente
Esecuzione	Macro processo
Manutenzione Armamento	Processo operativo
Manutenzione dell'infrastruttura	Attività di sicurezza
Norma Comune	Ruolo/i
Norma Comune	Contesto/i operativo/i
PE 81	Pericolo/i
Manuale RFI SGS M 4 0	Documento di riferimento