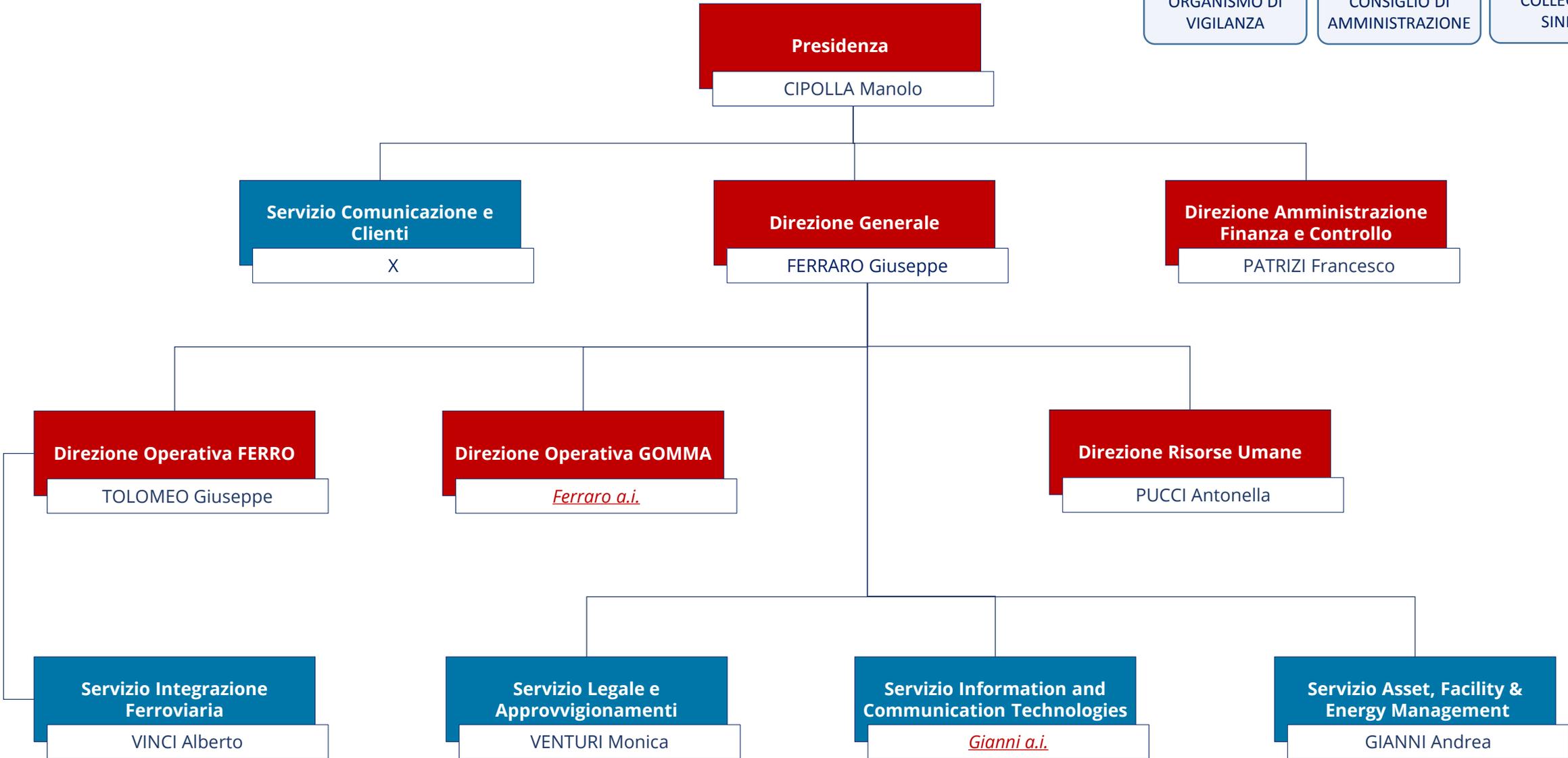
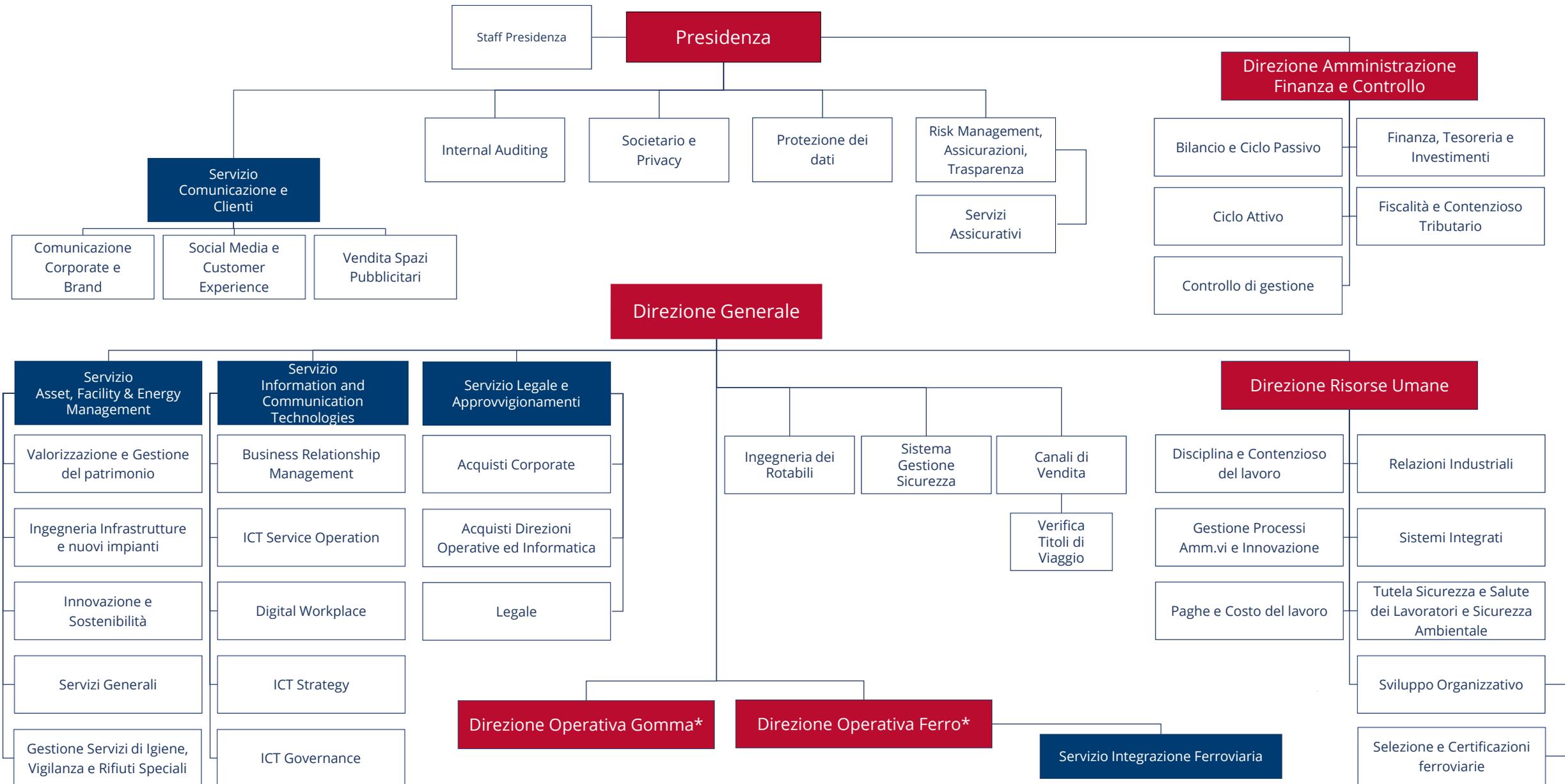
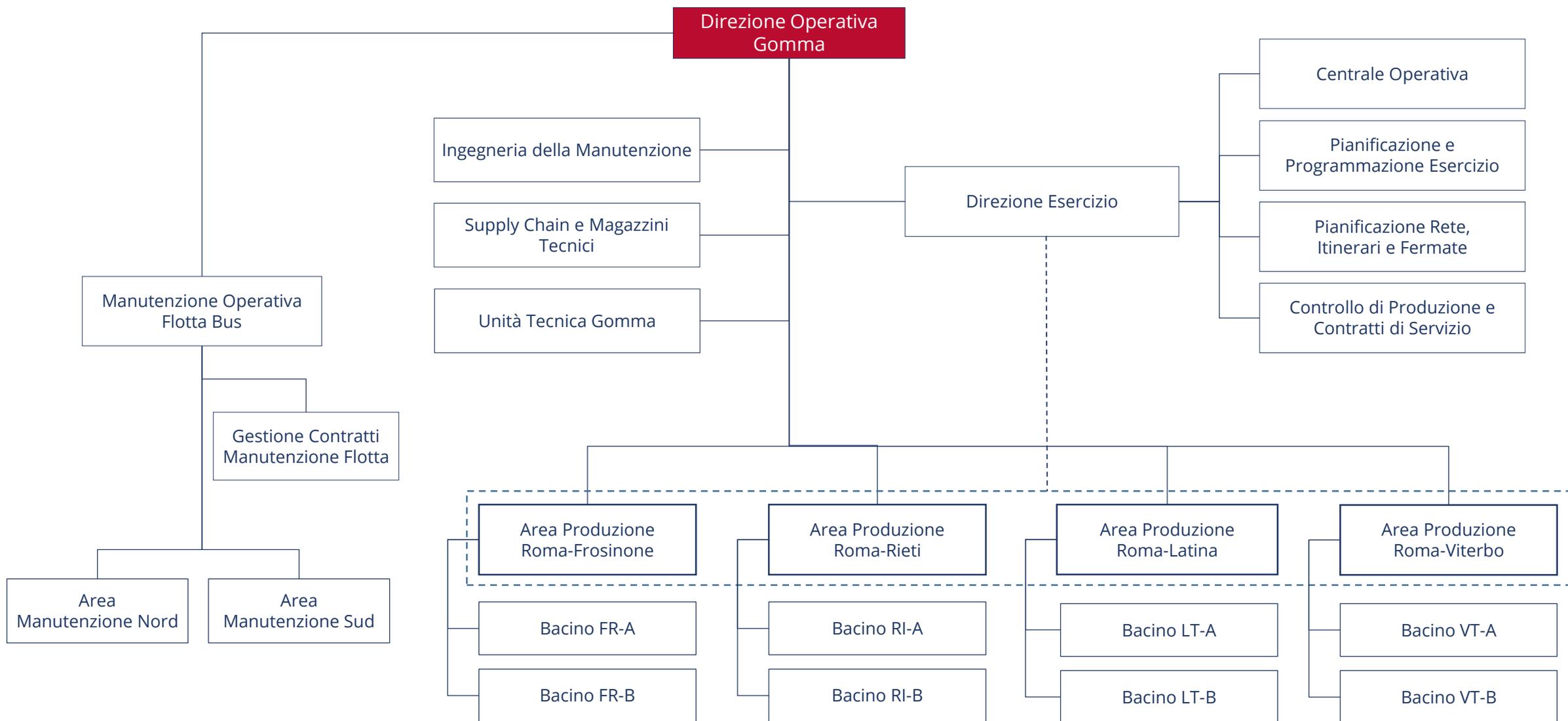
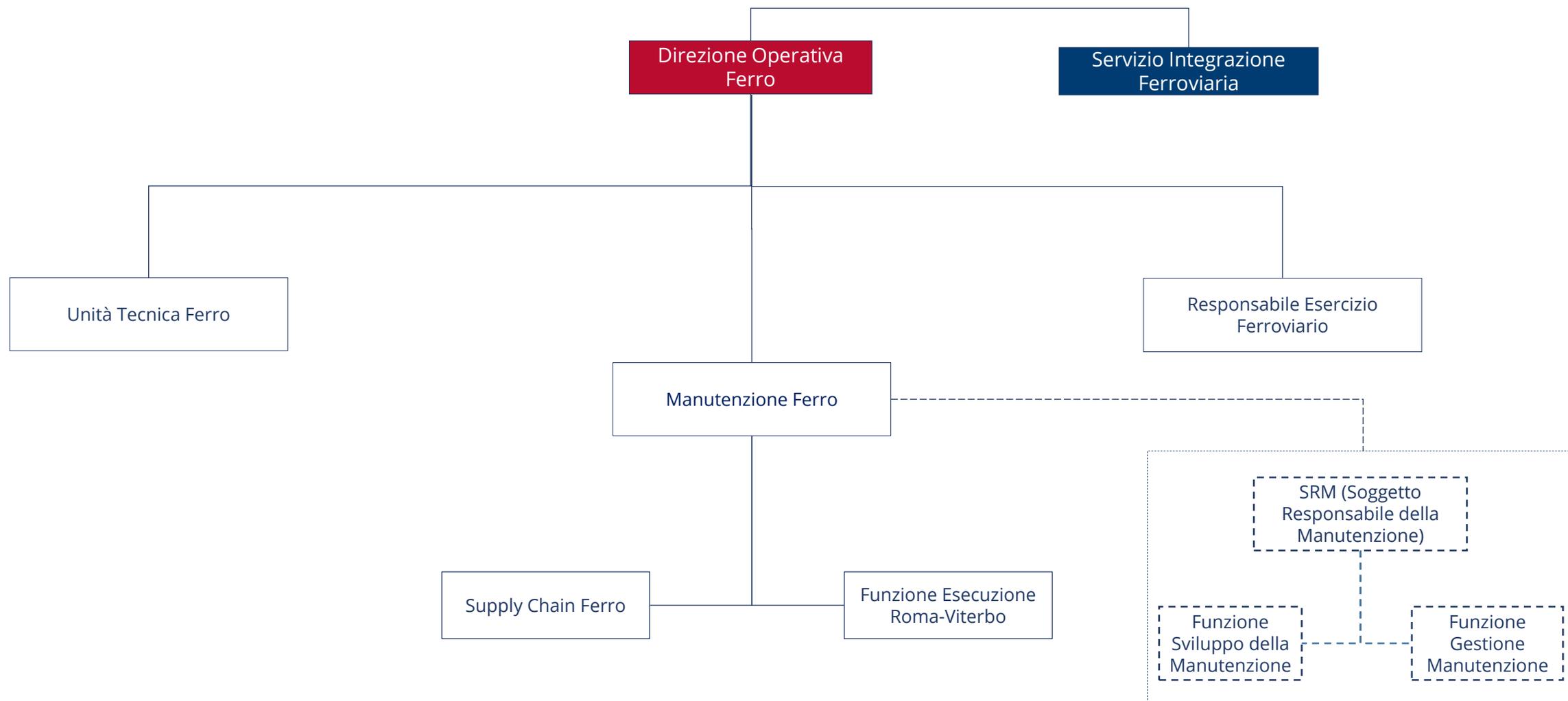


# *Articolazione degli Uffici*



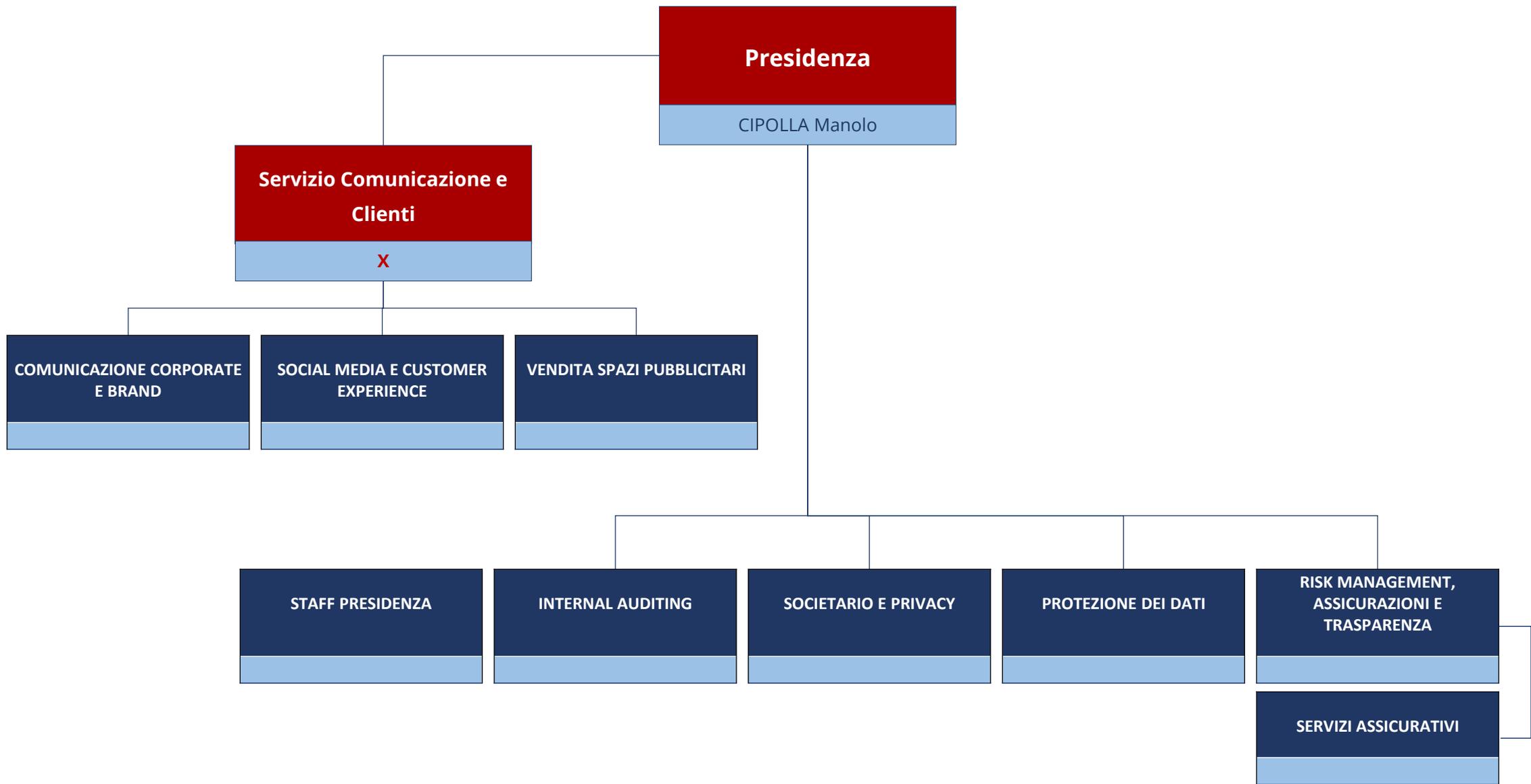






L'IF COTRAL ha esternalizzato le Funzioni di Gestione della Manutenzione (Funzione 1), Sviluppo della Manutenzione (Funzione 2), Gestione della Manutenzione della Flotta (Funzione 3) ed Esecuzione della Manutenzione (Funzione 4) a un SRM esterno, il quale, a sua volta, pur mantenendo la responsabilità di tutte e quattro le funzioni, affida a COTRAL l'espletamento delle attività di pertinenza delle Funzioni 3 e 4, ossia delle Funzioni di Gestione della Manutenzione della Flotta ed Esecuzione della Manutenzione (allocate all'interno della struttura «Funzione Esecuzione Roma-Viterbo»). La funzione di Interfaccia verso SRM è assicurata direttamente dal Responsabile della U.O. Manutenzione Ferro.

# *Dettaglio Unità Organizzative*



## ***U.O. Staff Presidenza***

### **Principali attività presidiate**

- Coadiuvare la Presidente nei rapporti con le Amministrazioni regionali, Provinciali, Comunali, Aziende partner, società di trasporti, Associazioni, comitati, Professionisti e consulenti.
- Funzioni di raccordo con le strutture organizzative interne, in particolar modo: UO di diretto riporto, Consiglieri di Amministrazione, Collegio dei Sindaci, ODV
- Rappresentanza e partecipazione a riunioni in sostituzione / mandato della Presidente;
- Coordinamento progetti speciali;
- Supportare la Presidente nel controllo di budget per quanto di competenza
- Amministrazione: organizzazione e gestione agenda; organizzazione riunioni ed eventi; supervisione posta e gestione chiamate; prenotazione viaggi e gestione trasferte; RAA e delibere; supervisione organico UO di diretto riporto; gestione budget; ricerca informazioni.

**U.O. Protezione dei dati****Principali attività presidiate**

3.1.1 – Supporto all'analisi dei rischi connessi all'applicazione della normativa sulla Privacy

3.1.2 – Supporto all'analisi dei rischi in tema di protezione dei dati personali

3.1.3 – Analisi delle misure di tutela e garanzia dei dati trattati

3.1.4 – Predisposizione di un Piano di lavoro

3.2.1 – Presidio del rispetto della normativa sulla privacy

- *Prevenzione dei rischi connessi all'applicazione del GDPR*
- *Supporto alle diverse strutture aziendali per la corretta applicazione della normativa*

3.2.2 – Gestione dei rapporti con enti ed organismi esterni di interfaccia per la privacy

3.2.3 – Gestione delle attività connesse alla protezione dei dati; in particolare:

- *Informa e fornisce consulenza al Titolare, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati*
- *Verifica le politiche del Titolare in materia di protezione dei dati*
- *Forma il personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo*
- *Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati*
- *Coopera con l'autorità di controllo, per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva*
- *Assicura la corretta gestione delle richieste per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati.*

3.3.1 – Monitoraggio del rispetto della normativa sulla privacy

3.3.2 – Valutazione di impatto delle misure attuate sulla protezione dei dati

3.3.3 – Sorveglia l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati

3.3.4 – Fornisce report scritti al Titolare

**U.O. Risk Management, Assicurazioni, Trasparenza****Principali attività presidiate**

1.1.1 - Analisi dei rischi aziendali e delle conseguenti coperture assicurative

- *Definizione del modello di Risk Management ai fini della definizione delle coperture assicurative*
- *Definizione dei piani e dei budget delle coperture assicurative*

1.2.1 - Gestione Risk Management

- *Studio e promozione di attività di prevenzione e mitigazione del rischio*

1.2.2 - Supporto legale ai dipendenti nei procedimenti penali a causa di incidente con coinvolgimento di autobus durante il servizio

1.2.3 - Gestione del contenzioso assicurativo

1.2.4 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per il Risk Management

- *Gestione rapporti con Enti e Organismi di interfaccia per il Risk Management*

1.3.1 - Monitoraggio e reporting Risk Management

2.1.1 - Predisposizione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale

- *Presidio dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale*
- *Aggiornamento del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale*

2.2.1 - Indirizzo e supporto legale relativamente alla materia dell'Accesso agli Atti

2.2.2 - Effettuazione del Risk Assessment ex L.190/2012

- *Mantenimento e/o verifica compliance ai fini della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza*
- *Segnalazione alle unità organizzative coinvolte di anomalie sul rischio di compliance emergenti dalle attività di verifica*

2.2.3 - Supervisione, verifica e gestione delle eventuali segnalazioni c.d "whistleblowing"

2.2.4 - Collaborazione con l'Organismo di Vigilanza aziendale

2.2.5 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per trasparenza e anticorruzione

2.3.1 - Monitoraggio del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale

- *Monitoraggio della sezione del PTPC aziendale dedicata alle attività connesse alla trasparenza*
- *Verifica dell'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione*

2.3.2 - Monitoraggio della regolare esecuzione dell'Accesso Civico

2.3.3 - Verifica del rispetto del Codice Etico in sinergia con l'Organismo di Vigilanza

**U.O. Servizi Assicurativi**

**Principali attività presidiate**

1.1.1 - Analisi dei rischi aziendali e delle conseguenti coperture assicurative

- *Supporto alla definizione del modello di Risk Management ai fini della definizione delle coperture assicurative*
- *Supporto alla definizione dei piani e dei budget delle coperture assicurative*

1.2.1 - Gestione Assicurazioni

- *Supporto specialistico alle strutture aziendali per la definizione delle necessarie coperture assicurative*
- *Gestione dei contratti assicurativi e dei rapporti con il broker e con le assicurazioni*
- *Gestione del repertorio relativo agli atti di citazione e gestione dei sinistri attivi e passivi*

1.2.4 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per le assicurazioni

- *Gestione rapporti con le compagnie assicurative per la stipula e la gestione delle polizze*
- *Gestione dei rapporti con le compagnie assicuratrici per la gestione dei sinistri*

1.3.1 - Monitoraggio e reporting coperture assicurative

1.3.2 – Reporting sinistri e relativi risarcimenti

**Principali attività presidiate**

3.1.1 – Analisi dei rischi connessi all'applicazione della normativa sulla Privacy

3.2.1 - Presidio del rispetto della normativa sulla privacy

- *Supporto alle diverse strutture aziendali per la corretta applicazione della normativa*

3.2.2 – Gestione dei rapporti con enti ed organismi esterni di interfaccia per la privacy

3.3.1 – Monitoraggio del rispetto della normativa sulla privacy

4.1.1 - Presidio dell'evoluzione in materia societaria

4.2.1 - Gestione della segreteria degli Organi Societari

- *Predisposizione degli atti societari*
- *Attività propedeutiche ed adempimenti relativi all'espletamento delle funzioni degli Organi Societari*
- *Redazione di atti amministrativi e convenzionali relativi ai rapporti con le Istituzioni e con le società partecipate su indicazione della Presidente e/o del AD/DG*

4.2.2 - Gestione adempimenti relativi agli atti degli Organi Societari

- *Tenuta delle comunicazioni, degli atti e della documentazione societaria*
- *Pubblicazione atti degli Organi Societari*
- *Aggiornamento dei poteri di rappresentanza e delle deleghe societarie*

4.2.3 - Gestione dei rapporti con consulenti incaricati dalla Società nell'attività di studio, ricerca, pareri di pertinenza degli Organi Societari

- *Gestione dell'applicazione della normativa ex legge 241/90 in tema di accesso agli atti amministrativi*
- *Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia degli Organi Societari*
- *Gestione dei rapporti con la Direzione Mobilità e con l'Area Società Partecipate della Direzione Bilancio della Regione Lazio*

4.2.4 - Gestione dell'applicazione della normativa ex legge 241/90 in tema di accesso agli atti amministrativi

4.2.5 - Gestione dei rapporti con Enti e con organismi esterni di interfaccia degli Organi Societari

4.3.1 – Divulgazione atti degli Organi Societari

### Principali attività presidiate

5.1.1 - Predisposizione e aggiornamento del modello organizzativo, di gestione e controllo di cui al D.Lgs 231/2001

5.1.2 - Predisposizione del Piano Annuale e pluriennale di Audit

5.2.1 - Gestione degli Audit da Piano e ulteriori Audit richiesti dal Vertice societario

- *Audit sul sistema di controllo interno*
- *Verifica dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni e proposta di modifiche e/o integrazioni*
- *Gestione di attività ispettive per il miglioramento dei sistemi e delle procedure*
- *Gestione di attività ispettive per la protezione del patrimonio aziendale mobile ed immobile, della sua integrità e non compromissione*

5.2.2 - Gestione della segreteria dell'Organismo di Vigilanza

5.2.3 - Gestione dei rapporti con Enti ed organismi esterni di interfaccia per l'Internal Auditing

5.3.1 - Reporting periodico alla Presidenza e al CdA in merito allo stato di avanzamento del Piano Annuale di Audit

5.3.2 - Monitoraggio del rispetto delle procedure e del Codice Etico

**U.O. Comunicazioni Corporate e Brand****Principali attività presidiate**

6.1.1 - Definizione delle strategie di comunicazione esterna/interna e di brand image. Informazione alla clientela.

- *Definizione della struttura complessiva dei canali di comunicazione esterna/interna*
- *Definizione del piano editoriale (comunicazione corporate e valorizzazione del brand, in sinergia con la U.O. responsabile dei canali social)*
- *Impostazione e diffusione di linee guida e modalità di comunicazione verso l'esterno/interno (in sinergia con la U.O. responsabile dei canali social)*

6.1.2 - Comunicazioni relative alla Customer Care e al Presidio immagine impianti e mezzi

6.1.3 – Progettazione di campagne di comunicazione ( brand image, identity, awareness e reputation)

6.1.5 - Supporto alla definizione del budget di comunicazione commerciale ed istituzionale

6.2.1 - Gestione delle relazioni istituzionali e dei rapporti con i media (agenzie, carta stampata, web, radio e tv) per la redazione e la diffusione di comunicati stampa, la realizzazione di interviste, l'organizzazione di conferenza stampa, la raccolta di informazioni, dati e immagini su richiesta dei media per dossier e articoli giornalistici

- *Implementazione soluzioni di comunicazione integrata*
- *Gestione del piano editoriale per ogni canale e dell'acquisto di spazi sui canali di comunicazione (diversi dai social media)*
- *Realizzazione di campagne di comunicazione per il consolidamento del brand presso il pubblico di riferimento*
- *Presidio delle relazioni con i media (agenzia, carta stampata, web, radio e tv)*
- *Supporto nella diffusione di contenuti (articoli, comunicati stampa,) e all'organizzazione di momenti (es. interviste, conferenze stampa) per la diffusione di notizie/comunicazioni sull'azienda*
- *Gestione del budget per comunicazione corporate e valorizzazione del brand aziendale*

6.2.2 - Gestione delle attività di registrazione di marchio e logo

6.2.5 - Coordinamento ed organizzazione degli eventi aziendali e rappresentanza aziendale in occasione di eventi esterni

6.2.7 - Redazione e aggiornamento della Carta della Mobilità, organizzazione e gestione delle attività di pubblicazioni editoriali aziendali

6.2.11 – Individuazione e gestione del fornitore della rassegna stampa, web e social

6.3.2 - Monitoraggio e reporting delle attività di comunicazione commerciale e istituzionale e sull'uso della brand image (presidio, rispetto e valorizzazione)

6.3.5 – Monitoraggio della rassegna stampa, della carta stampata e del web

## U.O. Social Media e Customer experience

### Principali attività presidiate

6.1.1 - Definizione delle strategie di comunicazione esterna/interna e di brand image. Informazione alla clientela.

- *Progettazione e sviluppo strategico dei canali di comunicazione digitale (app, Sito web)*
- *Definizione del piano editoriale (canali social, in sinergia con la U.O. Comunicazione Corporate e Brand)*
- *Definizione delle soluzioni integrate di comunicazione digitale multicanale nei confronti del cliente*
- *Progettazione di soluzioni per intercettare fabbisogni dei clienti*
- *Progettazione di campagne di sensibilizzazione verso i clienti su particolari tematiche di fidelizzazione e awareness*

6.2.1 - Gestione delle relazioni istituzionali e dei rapporti con i media ( agenzie, carta stampata, web, radio e tv) per la redazione e la diffusione di comunicati stampa, la realizzazione di interviste, l'organizzazione di conferenza stampa, la raccolta di informazioni, dati e immagini su richiesta dei media per dossier e articoli giornalistici

- *Gestione dei social media aziendali*
- *Implementazione soluzioni per intercettare fabbisogni, richieste e reclami espressi dai clienti sui social media e campagne di sensibilizzazione verso i clienti su particolari tematiche di fidelizzazione e awareness*
- *Gestione del piano editoriale per ogni canale e dell'acquisto di spazi sui canali di comunicazione (Social media)*
- *Creazione dei contenuti digitali*
- *Community management*

6.2.3 - Sviluppo delle soluzioni informative digitali per la clientela su itinerari, orari e costi e proposte di aggiornamento

6.2.4 - Implementazione di soluzioni per il miglioramento del servizio percepito

6.2.6 - Gestione operativa della customer care, del call center e dei reclami

6.2.10 - Gestione dei rapporti con URP Regione Lazio

6.3.1 - Monitoraggio e reportistica degli analytics sui social media

6.3.3 - Reporting da Contratto di Servizio

6.3.4 - Definizione indagini e reporting della customer satisfaction

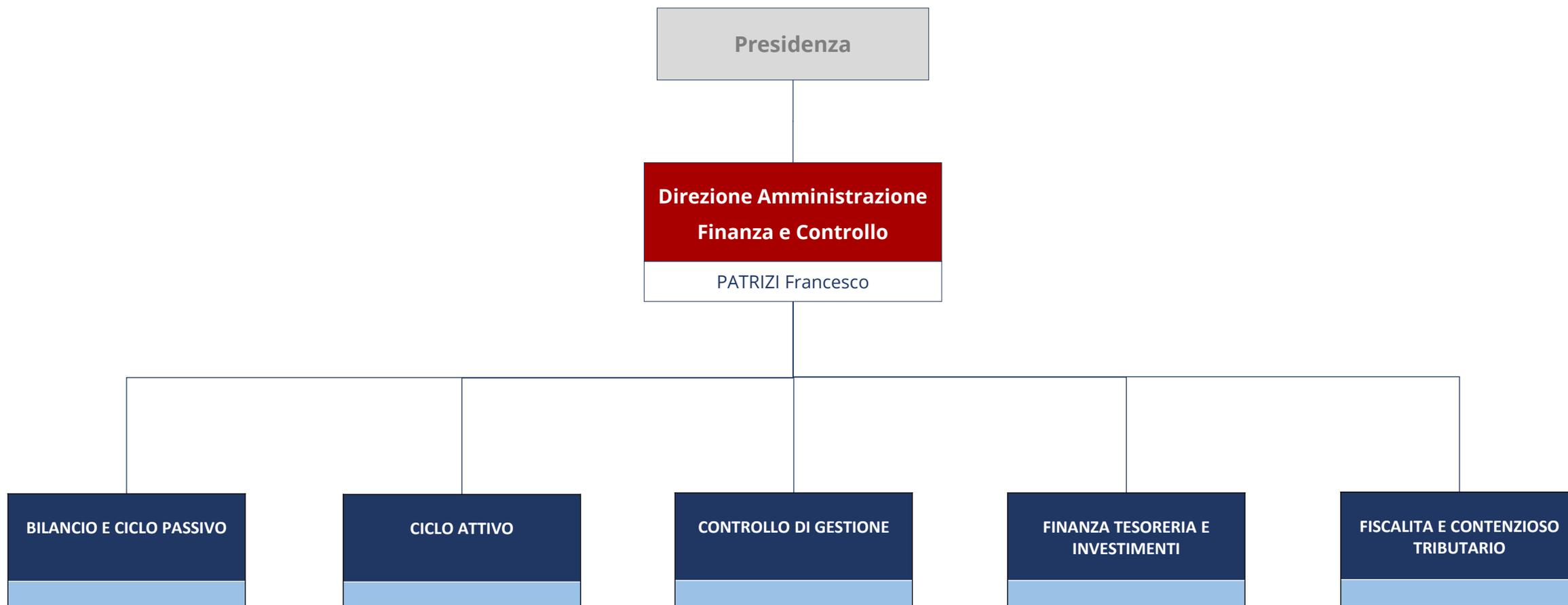
***U.O. Vendita spazi pubblicitari***

**Principali attività presidiate**

6.1.4 - Studio e sviluppo vendita degli spazi pubblicitari sui mezzi di trasporto, nelle stazioni, nelle fermate del servizio autobus e negli altri spazi virtuali (in accordo con le altre U.O. responsabili della comunicazione)

6.2.8 - Gestione delle attività di applicazione e mantenimento del Brand presso gli impianti, i capolinea, le sale di attesa e sui mezzi

6.2.9 - Gestione della vendita degli spazi pubblicitari e dei rapporti con i concessionari selezionati



## Staff

### Principali attività presidiate

- Gestisce la corrispondenza interna ed esterna e monitora il corrispondente protocollo
- Cura la gestione e l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico
- Gestisce l'agenda e gli appuntamenti della Direzione
- Gestisce la ripartizione per natura degli atti da assegnare alle U.O. della Direzione
- Gestisce le presenze
- Gestisce il flusso delle proposte di deliberazione e delle proposte dei provvedimenti in collaborazione con la U.O. Controllo di Gestione
- Gestisce la PEC assegnata al Direttore

## U.O. Bilancio e Ciclo Passivo

### Principali attività presidiate

7.1.1 – Recepimento ed attuazione dei principi contabili OIC

7.2.1 – Rilevazione dei fatti amministrativo contabili per la determinazione periodica del capitale e del risultato di gestione

7.2.2 - Gestione del Piano dei Conti e dei Periodi Contabili

7.2.3 - Coordinamento delle attività del “ciclo passivo”

- *Accertamento e contabilizzazione dei documenti contabili nel rispetto delle procedure interne di validazione*
- *Coordinamento delle attività della cassa interna e delle relative scritture contabili*
- *Coordinamento delle rilevazioni contabili afferenti la contabilità generale*
- *Redazione e trasmissione della certificazione unica per i redditi da lavoro autonomo*
- *Coordinamento della rendicontazione dei costi oggetto di contributi in c/esercizio e/o in c/impianti e/o finanziamenti ordinari/agevolati*

7.2.4 – Gestione della tenuta e conservazione dei registri e dei libri contabili presidiati previsti dalla normativa vigente

7.2.6 – Gestione delle fasi propedeutiche alla formazione del reporting amministrativo

7.2.7 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni per le attività e/o processi presidiati

7.2.9 – Gestione degli adempimenti di natura dichiarativa e comunicativa in materia tributaria

- *Gestione degli adempimenti fiscali comunicativi relativi alle certificazioni uniche (cd. «CU») dei compensi annuali percepiti dai professionisti*

7.3.1 – Definizione del Reporting Amministrativo

- *Formazione del Progetto di bilancio annuale*
- *Formazione del Progetto di Relazione annuale sul governo societario*
- *Formazione di concerto con la Direzione Risorse Umane, del Progetto di Relazione annuale sulla remunerazione degli amministratori*
- *Formazione del progetto di Relazione illustrativa a corredo degli schemi contabili regolatori*
- *Formazione degli schemi contabili annuali ed intermedi «infragruppo» ai fini del Sistema di Monitoraggio delle Controllate della Regione Lazio*
- *Reporting ai fini del sistema di monitoraggio delle eventuali partecipate*

7.3.3 – Reporting obblighi pubblicazione dati «società trasparente»

- *Gestione flussi informativi da pubblicare nel sito web istituzione nella sezione dedicata alla «società trasparente» limitatamente alle attività e/o processi presidiati*

9.1.1 – Definizione del processo di Pianificazione

- *Partecipazione al processo di formazione e gestione dei Piani Economico Finanziari (PEF) previsti dai Contratti di servizio*
- *Partecipazione al processo di formazione degli indirizzi e degli obiettivi pluriennali del piano industriale*

## U.O. Ciclo Attivo

### Principali attività presidiate

7.1.1 – Recepimento ed attuazione dei principi contabili OIC (per i processi presidiati)

7.2.5 – Coordinamento delle attività del ciclo attivo

- *Validazione dei flussi relativi ai corrispettivi delle vendite e/o degli Ordini di Vendita creati nell'ambiente SAP SD, ai fini della registrazione dei corrispettivi nonché ai fini della emissione, trasmissione e registrazione sia delle «fatture elettroniche» che delle «note di variazione», «autofatture», ecc*
- *Gestione contabile delle riconciliazioni dei crediti registrati con le contabili / estratti bancari*
- *Gestione contabile ed analitica (per BU) dei corrispettivi, delle penalità e delle premialità previste dai Contratti di servizio*

7.2.7 – Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni per le attività e/o processi presidiati

- *Gestione e/o coordinamento delle informazioni e/o dati da trasmettere in materia di indagini e/o questionari statistici richiesti da Enti istituzionali inclusi quelli verso l'Osservatorio per il Trasporto Pubblico Locale*
- *Gestione dei rapporti bancari limitatamente ai canali di vendita con pagamenti elettronici*

7.2.9 – Gestione degli adempimenti di natura dichiarativa e comunicativa in materia tributaria

- *Gestione degli adempimenti fiscali comunicativi dei dati delle operazioni transfrontaliere (cd. «Esterometro»)*

7.3.1 – Definizione del reporting amministrativo periodico

- *Definizione dei flussi informativi periodici interni in materia di incassi ricevuti dagli utenti/clienti*
- *Definizione dei flussi informativi periodici interni in materia di ritardi negli incassi dei crediti*

7.3.1.7 – Reporting del ciclo attivo

- *Definizione Report previsti dai Contratti di servizio in materia di dati economici relativi ai ricavi da traffico di concerto con la UO Canali di vendita*

**U.O. Controllo di Gestione** (1 di 2)

**Principali attività presidiate**

7.3.1 - Definizione del Reporting Amministrativo

- *Formazione del Progetto di Relazione annuale sul governo societario*
- *Formazione degli schemi contabili regolatori corredati della relazione illustrativa contabili regolatori*
- *Formazione degli schemi contabili annuali ed intermedi «infragruppo» ai fini del Sistema di Monitoraggio delle Controllate della Regione Lazio*

7.3.3 – Reporting obblighi pubblicazione dati «società trasparente»

- *Gestione flussi informativi da pubblicare nel sito web istituzione nella sezione dedicata alla «società trasparente» limitatamente alle attività e/o processi presidiati*

9.1.1 - Definizione del processo di Pianificazione

- *Partecipazione al processo di formazione dei Piani Economico Finanziari (PEF) dei Contratti di servizio*
- *Partecipazione al processo di Pianificazione volto alla individuazione degli indirizzi e degli obiettivi annuali e/o pluriennali da indicare nel piano industriale inclusivi dei vincoli imposti dalla normativa di riferimento*
- *Recepimento degli indirizzi e degli obiettivi annuali e pluriennali*

9.1.2 - Definizione del processo di Budgeting

- *Definizione del processo di Budgeting in funzione degli indirizzi e degli obiettivi annuali indicati dal vertice aziendale nella «direttiva di budget» in coerenza con il piano industriale inclusivi dei vincoli imposti dalla normativa di riferimento*

9.1.3 – Definizione delle regole e dei criteri inerenti la contabilità analitica

- *Elaborazione e diffusione alle strutture aziendali dei criteri inerenti la contabilità analitica*
- *Definizione dei centri di responsabilità aziendali*
- *Elaborazione del sistema di analisi e ribaltamento dei costi*

9.1.4 - Definizione delle strategie di rilascio inerenti la procedura che regola il ciclo acquisti

9.2.1 – Gestione del processo di Budgeting

- *Gestione del processo di formazione del progetto Budget d'esercizio, di integrazione della pianificazione operativa e di assegnazione degli obiettivi di periodo*

9.2.2 – Gestione delle RAA (per ambito di competenza)

- *Controllo formale delle RAA relativo al rispetto del budget di periodo*
- *Definizione della corretta attribuzione e competenza contabile*

**U.O. Controllo di Gestione** (2 di 2)

**Principali attività presidiate**

9.2.3 – Gestione dei controlli sul ciclo acquisti

- *Gestione dei rilasci di competenza sul ciclo acquisti (verifica del budget di periodo)*
- *Esecuzione di controlli formali e di merito relativi alla immissione nel ciclo acquisti di Rda e/o Oda*
- *Verifica della coerenza fra RAA e Rda*

9.2.4 – Gestione ed aggiornamento del Sistema di BI integrata, di ribaltamento dei costi per Business Units (BU) e di reporting gestionale e regolatorio

- *Gestione dei riflessi degli aggiornamenti organizzativi*
- *Gestione della coerenza, omogeneità ed integrazione dei flussi informativi aziendali*

9.2.5 – Gestione dei rapporti con Enti ed organismi esterni di interfaccia per le attività e/o processi presidiati

9.3.1 - Monitoraggio del ciclo acquisti e della corretta applicazione delle regole e dei criteri inerenti la contabilità analitica

- *Monitoraggio degli impegni di spesa e del budget delle strutture aziendali*

9.3.2 – Monitoraggio obiettivi assegnati alle strutture aziendali (MBO)

- *Definizione del Reporting Aziendale*
- *Individuazione dei principali indicatori di performance*
- *Definizione del Reporting Direzionale*
- *Definizione di Reporting operativi*
- *Reporting ai fini del sistema di Monitoraggio delle Controllate*

9.3.3 – Monitoraggio dei Piani Economico Finanziari (PEF) dei Contratti di servizio

- *Partecipazione ai Comitati tecnici dei Contratti di Servizio*

9.3.4 - Definizione del Reporting Aziendale

- *Individuazione dei principali indicatori di performance*
- *Definizione del Reporting Direzionale*
- *Definizione di Reporting operativi*
- *Reporting ai fini del sistema di Monitoraggio delle Controllate*

**U.O. Finanza, Tesoreria ed Investimenti**

**Principali attività presidiate**

7.3.1 – Definizione del Reporting Amministrativo

- *Formazione degli schemi contabili annuali ed intermedi «infragrupo» ai fini del Sistema di Monitoraggio delle Controllate della Regione Lazio*

7.3.3 – Reporting obblighi pubblicazione dati «società trasparente»

- *Gestione flussi informativi da pubblicare nel sito web istituzione nella sezione dedicata alla «società trasparente» limitatamente alle attività e/o processi presidiati*

8.1.1 - Analisi dei fabbisogni finanziari e predisposizione dei piani annuali e mensili di pagamento

- *Definizione dei fabbisogni finanziari aziendali di periodo*
- *Definizioni dei criteri per la predisposizione di Piani annuali e mensili di pagamento*
- *Pianificazione annuale e mensile dei pagamenti aggregati e/o disaggregati per Contratto di servizio*

8.2.1 - Gestione delle operazioni di finanza ordinaria e straordinaria legate al ciclo passivo

8.2.2 - Gestione rapporti contrattuali con gli istituti finanziari

- *Gestione dell'operatività dei conti correnti*
- *Gestione dell'operatività delle linee di credito*
- *Gestione delle riconciliazioni periodiche*

8.2.3 - Gestione degli atti di cessione di crediti notificati

8.2.4 - Gestione archivio documentale cartaceo e/o digitale/elettronico

8.2.5 – Coordinamento dell'operatività della tesoreria

8.2.6 - Valutazione economico finanziaria delle proposte di investimento

- *Definizione delle caratteristiche dell'investimento*
- *Gestione dell'istruttoria amministrativa degli investimenti oggetto di contributi in c/impianti e/o finanziamenti agevolati*

8.2.7 – Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni per le attività e/o processi presidiati

8.3.1 – Monitoraggio del cash flow e reporting

8.3.2 – Monitoraggio e rendicontazione degli investimenti oggetto di contributi in c/impianti nell'ambito delle attività e/o processi presidiati

## U.O. Fiscalità e Contenzioso Tributario

### Principali attività presidiate

#### 7.1.2 – Definizione della pianificazione fiscale

- *Determinazione delle attività che permettono di minimizzare il carico d'imposta attraverso il miglior uso di tutte le leve che le normative vigenti mettono a disposizione*
- *Recepimento delle novità fiscali*

#### 7.1.3 – Definizione del budget delle spese legali di competenza del contenzioso tributario

#### 7.1.4 – Definizione del budget spese legali per recupero crediti (di competenza)

#### 7.2.8 – Gestione del contenzioso con l'Agenzia delle Entrate e l'Ente di riscossione

#### 7.2.9 - Predisposizione degli adempimenti di natura comunicativa e dichiarativa in materia tributaria

- *Redazione e trasmissione della certificazione dei dividendi distribuiti*

#### 7.2.10 - Gestione Liquidazione IVA

#### 7.2.11 - Gestione della fiscalità connessa al patrimonio

#### 7.2.12 – Gestione, tenuta e conservazione dei registri iva previsti dalla normativa vigente di pertinenza

#### 7.2.13 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni per le attività e/o processi presidiati

#### 7.2.14 - Studio e ricerca in materia tributaria

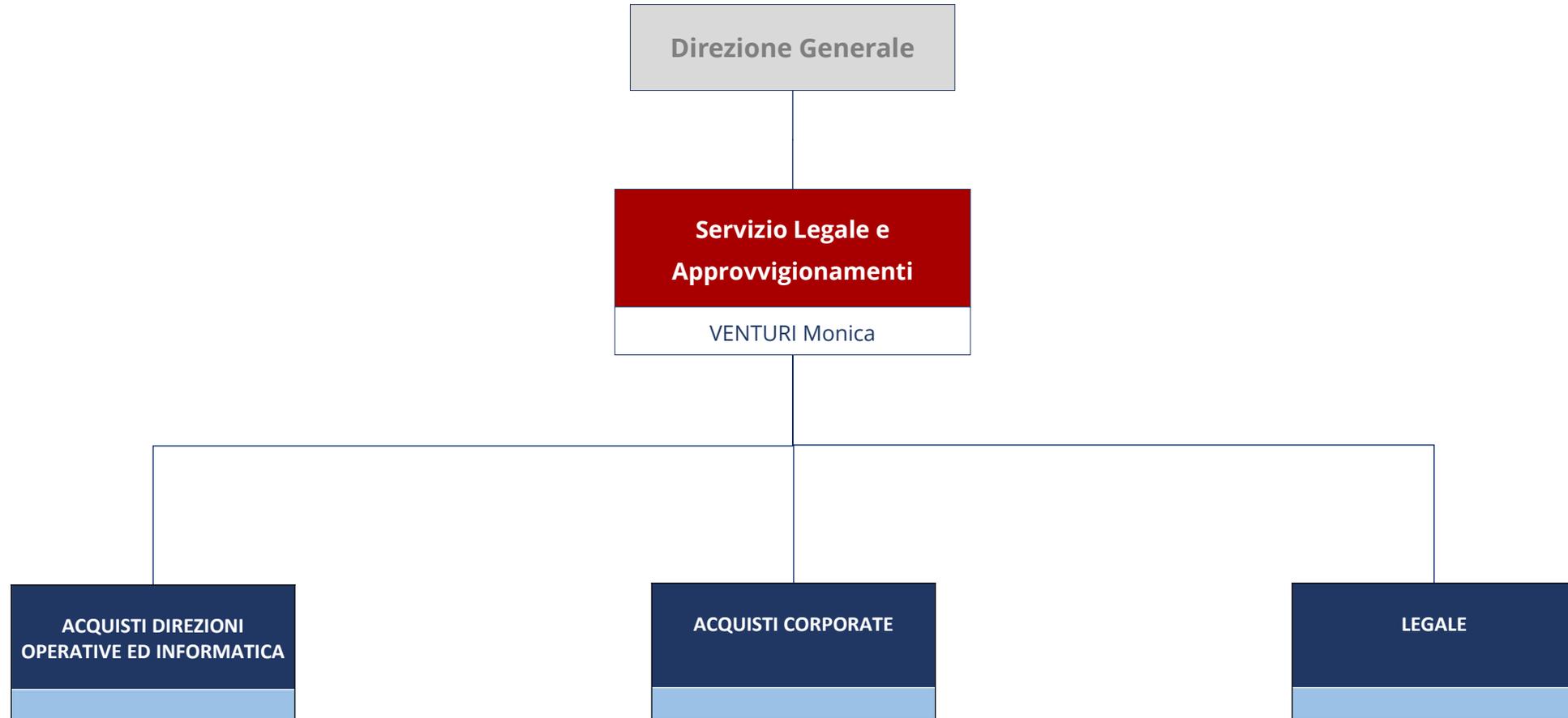
- *Svolgimento di attività di ricerca e studio in materia tributaria*
- *Fornitura di informativa e pareri alle strutture aziendali quando richieste*

#### 7.2.15 - Gestione del contenzioso legale per recupero crediti stragiudiziale e giudiziale

- *Gestione del contenzioso aziendale, relativo al recupero dei crediti originati da penalità comminate a fornitori o da prestazioni rese a clienti (ad eccezione di tutto ciò che origina dalla vendita dei titoli di viaggio) e aggiornamento del relativo sistema informativo e fondo rischi.*
- *Gestione della difesa della società in giudizio a supporto dei legali esterni nelle attività stragiudiziali e giudiziali*
- *Gestione e presidio del contenzioso affidato a legali esterni*
- *Selezione dei legali esterni*

#### 7.3.2 – Monitoraggio e reporting legale e del contenzioso tributario

- *Monitoraggio e reporting legale e dello stato dei contenziosi legali e tributari (di competenza)*



## Staff

### **Principali attività presidiate**

- Rilevazione dei fabbisogni interni e programmazione pluriennale degli acquisti di lavori, servizi e forniture
- Rilevazione degli Ordini d'Acquisto nel sistema gestionale SAP
- Supporto alle strutture interne per la corretta individuazione dei fornitori qualificati nell'apposito Albo Regionale
- Supporto alle strutture interne per l'acquisizione dei CIG sulla PCP
- Supporto al Responsabile SAL nella creazione degli ordine ove lo stesso è punto istruttore
- Gestione dello strumento del Cruscotto dei Contratti finalizzato a garantire la tempestiva attivazione da parte delle strutture interne dell'iter di acquisto rispetto alle scadenze dei contratti
- Gestione del sistema di verifica delle performance dei fornitori
- Definizione budget delle spese correlate alle procedure di gara

## U.O. Acquisti Direzioni Operative ed Informatica

Per quanto di competenza della Direzione Operativa Ferro, Direzione Operativa Gomma e Servizio Information and Communication Technologies:

- Gestione delle RAA
- Programmazione e coordinamento calendario delle gare
- Gestione del procedimento di gara per l'acquisto di beni, servizi, forniture, in particolare:
  - Definizione strategia di gara
  - Predisposizione documentazione amministrativa di gara
  - Gestione del procedimento di gara
  - Verifica dei requisiti degli operatori economici
- Gestione del processo di accesso agli atti di gara
- Predisposizione dei contratti con i fornitori per le RAA di propria competenza a prescindere dalla procedura di acquisto
- Gestione delle RAA relative ad opzioni contrattuali, varianti, aggiornamento prezzi, recesso e risoluzione contrattuale relative agli affidamenti di competenza
- Studio e ricerca in materia di appaltistica pubblica
- Supporto, per gli affidamenti di competenza, alle strutture che gestiscono il contratto per l'interpretazione e l'applicazione delle clausole contrattuali
- Definizione di policy, linee guida e procedure degli acquisti nel rispetto della normativa vigente
- Predisposizione e aggiornamento di standard per incarichi, contratti e di schemi tipo per la documentazione tecnica relativa a capitolati o specifiche di gara

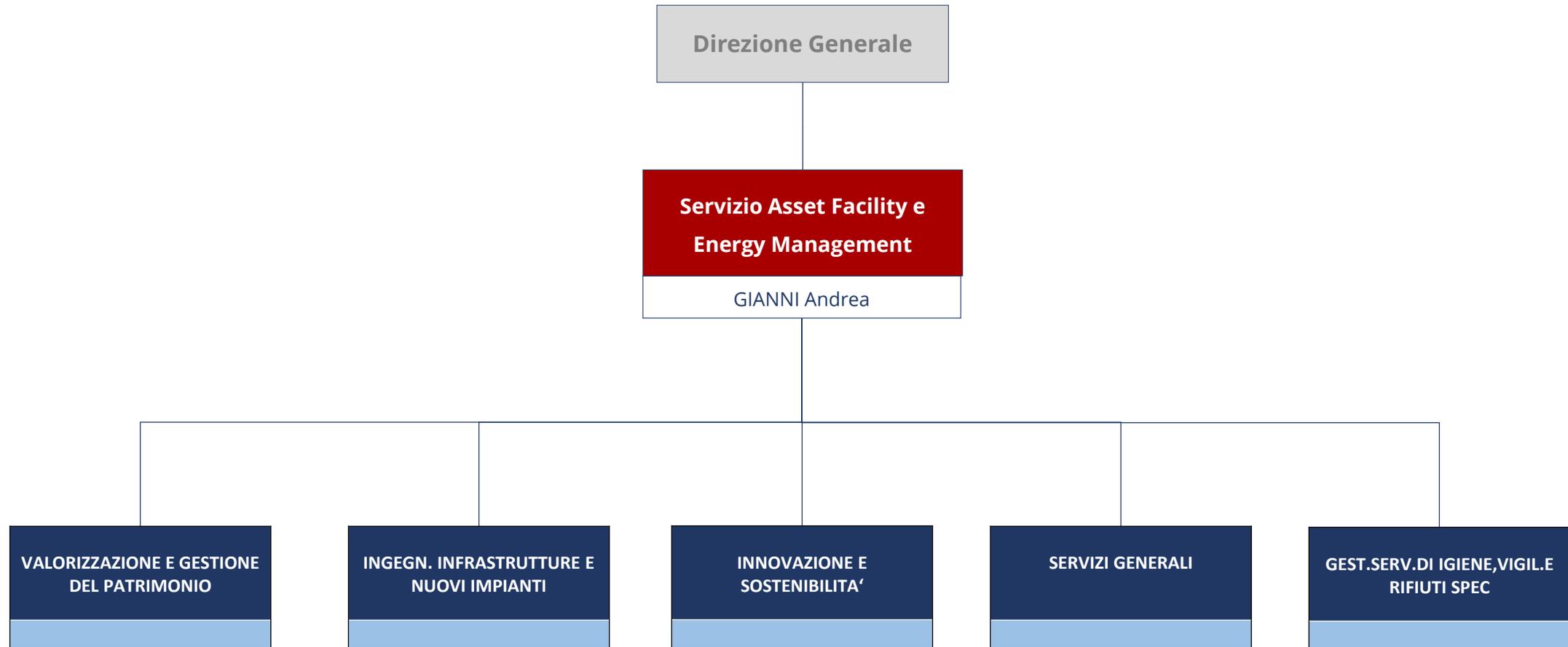
## U.O. Acquisti Corporate

Per quanto di competenza della Divisione Corporate **ad eccezione** del Servizio Information and Communication Technologies :

- Gestione delle RAA
- Programmazione e coordinamento calendario delle gare
- Gestione del procedimento di gara per l'acquisto di beni, servizi, forniture, in particolare:
  - Definizione strategia di gara
  - Predisposizione documentazione amministrativa di gara
  - Gestione del procedimento di gara
  - Verifica dei requisiti degli operatori economici
- Gestione del processo di accesso agli atti di gara
- Predisposizione dei contratti con i fornitori per le RAA di propria competenza a prescindere dalla procedura di acquisto
- Gestione delle RAA relative ad opzioni contrattuali, varianti, aggiornamento prezzi, recesso e risoluzione contrattuale relative agli affidamenti di competenza
- Studio e ricerca in materia di appaltistica pubblica
- Supporto, per gli affidamenti di competenza, alle strutture che gestiscono il contratto per l'interpretazione e l'applicazione delle clausole contrattuali
- Definizione di policy, linee guida e procedure degli acquisti nel rispetto della normativa vigente
- Predisposizione e aggiornamento di standard per incarichi, contratti e di schemi tipo per la documentazione tecnica relativa a capitolati o specifiche di gara

**U.O. Legale**

- Definizione policy, linee guida e procedure in materia legale e per la gestione del contenzioso
- Definizione budget spese legali
- Gestione legali esterni incaricati dei contenziosi di competenza
- Studio e ricerca in materia legale e contrattuale
- Gestione contenzioso aziendale, ad eccezione di:
  - contenzioso giuslavoristico, tributario, assicurativo, societario
  - contenzioso relativo a recupero crediti originati da penalità comminate a fornitori
  - contenzioso da prestazioni rese a clienti (con esclusione della sezione vendita dei titoli di viaggio)
- Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per le attività legali e di gestione del contenzioso
- Monitoraggio e reporting legale e contenzioso (di competenza)



## Staff

### Principali attività presidiate

- Gestisce la corrispondenza interna ed esterna e monitora il corrispondente protocollo
- Assicura l'organizzazione dei viaggi e/o delle missioni e/o trasferte del personale della Cotral Spa
- Gestisce l'agenda e gli appuntamenti del Dirigente
- Collabora con il Dirigente per la promozione dell'uso razionale dell'energia
- Collabora con il Dirigente per l'espletamento di incarichi o attività professionali, legati al piano industriale, quali: responsabile di procedimento, direzione lavori, collaudi statici, project management;
- Collabora con il Dirigente per il corretto monitoraggio dell'amianto negli impianti aziendali ed assume tutte le iniziative per attivare le azioni di bonifica

## U.O. Valorizzazione e Gestione del Patrimonio (1 di 2)

### Principali attività presidiate

17.1.1 - Definizione strategie di valorizzazione del patrimonio immobiliare:

- *Pianificazione della strategia di valorizzazione del patrimonio immobiliare, in coerenza con i Piani Aziendali*
- *Programmazione degli interventi del Piano pluriennale di valorizzazione del patrimonio strumentale*
- *Programmazione degli interventi del Piano pluriennale di alienazione e valorizzazione del patrimonio non strumentale*
- *Analisi tecnico economica degli interventi di Piano*
- *Analisi tecnico economica relativa agli immobili condotti in locazione passiva*
- *Elaborazione del budget del piano di valorizzazione e relativi interventi*

17.1.2 - Definizione strategie di regolarizzazione tecnico/amministrativa del patrimonio immobiliare:

- *Pianificazione della strategia di gestione tecnico/amministrativa del portafoglio*
- *Programmazione degli interventi relativi alla conformità tecnico/amministrativa del portafoglio immobiliare*
- *Definizione degli strumenti informativi a supporto della gestione del portafoglio immobiliare*
- *Analisi tecnico economica degli interventi*
- *Elaborazione del budget relativo alla strategia di gestione*

**U.O. Valorizzazione e Gestione del Patrimonio** (2 di 2)

17.2.1 - Gestione dei Piani di valorizzazione del patrimonio immobiliare

- *Governance delle attività di Asset Management del patrimonio immobiliare*
- *Gestione dei processi di acquisizione e/o dismissione*
- *Gestione rinegoziazioni o rilasci, anche parziali, degli immobili in locazione passiva*
- *Gestione attività di valorizzazione (best use) degli spazi inutilizzati o liberabili.*
- *Attuazione, in sinergia con le altre strutture Aziendali coinvolte, delle attività pianificate*

17.2.2 - Gestione tecnica del patrimonio immobiliare

- *Governance delle attività di Property Management*
- *Governo degli strumenti informativi a supporto della gestione immobiliare*
- *Gestione della compliance edilizia e catastale del portafoglio*
- *Gestione Anagrafica immobiliare e governo degli stati occupazionali del portafoglio*
- *Gestione contratti di locazione passiva e verifica congruità canone*
- *Gestione contratti di locazione attiva e verifica congruità canone*
- *Gestione delle utenze relative al portafoglio immobiliare*
- *Gestione del patrimonio documentale relativo al portafoglio*

17.2.3 - Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare

- *Gestisce il processo di aggiornamento del Fair Value del portafoglio immobiliare*
- *Presidia, coordinandosi con l'ufficio preposto ai pagamenti, le attività di supporto degli adempimenti fiscali IMU, avendo cura di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni di classamento*
- *Gestisce le attività relative alla Tariffa Rifiuti, procedendo alla costante ottimizzazione delle denunce e comunicazione delle variazioni*

17.2.4 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per il processo

- *Gestione rapporto con Enti per le attività a supporto della gestione immobiliare*
- *Gestione adempimenti normativi in merito alla Trasparenza e Pubblicazione dati inerenti il patrimonio immobiliare*

17.3.1 - Monitoraggio e reporting sul patrimonio immobiliare aziendale

- *Reporting strategico relativo alla rappresentazione delle consistenze, stati occupazionali e valore di mercato del portafoglio immobiliare*
- *Reporting strategico relativo alla rappresentazione delle consistenze, stati occupazionali e valore di mercato del portafoglio immobiliare*
- *Reporting strategico relativo alla congruità dei canoni di locazione passiva / attiva*
- *Monitoraggio e reporting dei progetti di valorizzazione*
- *Monitoraggio e reporting dei progetti di compliance tecnico/amministrativa*
- *Monitoraggio e benchmarking, in modo sistematico, dei principali indicatori parametrici di gestione*

**U.O. Ingegneria Infrastrutture e nuovi impianti** (1 di 2)

**Principali attività presidiate**

18.1.1 - Pianificazione e organizzazione del processo di sviluppo e adeguamento del patrimonio immobiliare

- *Definizione del fabbisogno pluriennale dei lavori inerenti il patrimonio immobiliare*
- *Pianificazione e progettazione nuovi impianti*
- *Pianificazione e progettazione interventi di rifunionalizzazione e grande ristrutturazione impianti*
- *Elaborazione del budget investimenti del piano di sviluppo e ammodernamento del portafoglio immobiliare*

18.1.2 - Pianificazione e organizzazione del processo di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili

- *Definizione del fabbisogno pluriennale dei servizi di Facility*
- *Analisi dei dati e pianificazione processi di manutenzione predittiva in una logica Data Driven*
- *Pianificazione e organizzazione dei processi di manutenzione ordinaria e straordinaria del portafoglio immobiliare*
- *Formulazione delle politiche e delle linee guida relativi ai processi di manutenzione ordinaria e straordinaria*
- *Valutazione tecnico economica degli interventi*
- *Pianificazione del modello di servizio dell'iniziativa finalizzata alla creazione, nel perimetro immobiliare, di una nuova rete di spazi di coworking*
- *Elaborazione del budget dei servizi facility*

18.2.1 – Gestione dei processi di progettazione esecuzione e collaudo dei nuovi impianti e grandi ristrutturazioni

- *Gestione della progettazione, della direzione lavori e collaudo dei nuovi impianti, grandi ristrutturazioni e relative autorizzazioni e adempimenti in coerenza con il Piano Impianti*
- *Gestione dell'intero processo autorizzativo fino alle autorizzazioni normative atte all'utilizzo della nuova infrastruttura*

18.2.2 - Gestione dei processi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti

- *Gestione della progettazione, direzione lavori e collaudo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e relative autorizzazioni / adempimenti legislativi*
- *Gestione dei contratti Global Service manutentivo*

18.2.3 - Gestione della compliance normativa ambientale e sicurezza dei luoghi di lavoro

- *Mantenimento della compliance normativa per nuovi impianti ed impianti esistenti*
- *Monitoraggio attivo degli atti autorizzativi con scadenza temporale e relative presentazioni per rinnovi, verifica carenza autorizzative e presentazione pratiche per l'ottenimento*
- *Verifica costante del perimetro immobiliare, strumentale e non, finalizzato al controllo degli aspetti di sicurezza verso l'utenza e nei confronti di terzi e relativi piani di intervento*

18.2.4 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per il processo

- *Gestione dei rapporti con Enti e Organismi esterni per ottenimento permessi ed autorizzazioni per i processi realizzativi di nuovi impianti, grandi ristrutturazione e manutenzione straordinaria*

**U.O. Ingegneria Infrastrutture e nuovi impianti (2 di 2)**

**Principali attività presidiate**

18.3.1 - Monitoraggio e reporting dei processi di sviluppo e nuovi impianti

- *Monitoraggio e reporting del piano impianti in coerenza con il piano industriale*
- *Monitoraggio e reporting della gestione dei processi realizzativi delle nuove infrastrutture*

18.3.2 - Monitoraggio e reporting dei processi di manutenzione

- *Monitoraggio e reporting della gestione dei processi manutentivi ordinari/programmati/correttivi*
- *Monitoraggio delle scadenze delle autorizzazioni e relativi adempimenti, , attraverso*
- *Verifica e monitoraggio del piano di interventi per la risoluzione di criticità legate alla sicurezza verso l'utenza e nei confronti di terzi*

18.3.3 - Analisi customer satisfaction interna (per quanto di competenza)

- *Analisi annuale e/o pluriennale della customer satisfaction interna, in merito alle risposte manutentive correttive e straordinarie*
- *Sviluppo, definizione e attivazione di strategie per il miglioramento della customer satisfaction interna*

**U.O. Gestione servizi di igiene, vigilanza e rifiuti speciali (1 di 2)**

**Principali attività presidiate**

19.1.1 - Pianificazione e organizzazione dei servizi di igiene ambientale

- *Servizi di igiene ambientale sede centrale*
- *Servizi di igiene ambientale impianti e uffici territoriali*
- *Servizi di igiene ambientale flotta autobus*
- *Servizi di igiene ambientale materiale rotabile*
- *Manutenzione e cura del verde sede centrale, impianti e uffici territoriali*
- *Definizione dei piani e del budget relativo ai servizi di igiene ambientale*

19.1.2 - Pianificazione e organizzazione del programma per lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non

- *Programmazione e progettazione dei servizi per lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non | Ramo Ferro e Ramo Gomma*
- *Definizione dei piani e del budget relativo ai servizi per la programmazione e per lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non*

19.1.3 - Pianificazione e organizzazione servizi di vigilanza e videosorveglianza

- *Progettazione ed ottimizzazione dei servizi di vigilanza e videosorveglianza | Ramo Gomma*
- *Progettazione ed ottimizzazione dei servizi di vigilanza e videosorveglianza | Ramo Ferro*
- *Definizione dei piani e del budget relativo ai servizi di vigilanza e videosorveglianza*

19.2.1 - Gestione dei contratti di igiene ambientale

- *Igiene ambientale sede centrale*
- *Igiene impianti e uffici territoriali*
- *Igiene ambientale flotta autobus*
- *Igiene ambientale del materiale rotabile*
- *Manutenzione e cura del verde sede centrale, impianti e uffici territoriali*
- *Gestione interventi straordinari*

19.2.2 - Gestione contratti smaltimento dei rifiuti speciali

- *Gestione dei contratti per lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non*
- *Governance delle attività correlate, supporto specialistico alle attività di prelievo, analisi e smaltimento dei rifiuti speciali e verifiche di compliance normativa*

19.2.3 - Gestione dei contratti di vigilanza e videosorveglianza

- *Vigilanza e videosorveglianza Ramo Gomma*
- *Vigilanza e videosorveglianza Ramo Ferro*
- *Governance delle attività correlate, supporto specialistico e verifiche di compliance normativa*

**U.O. Gestione servizi di igiene, vigilanza e rifiuti speciali (2 di 2)**

**Principali attività presidiate**

19.2.4 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per i processi

- *Gestione adempimenti e attività di interfaccia connessi ai processi; in particolare:*
- *Igiene ambientale sede e impianti*
- *Igiene ambientale flotta autobus*
- *Igiene ambientale materiale rotabile*
- *Manutenzione e cura del verde*
- *Smaltimento rifiuti speciali pericolosi e non*
- *Vigilanza e videosorveglianza sede e impianti*

19.3.1 - Monitoraggio e reporting contratti in ambito

- *Monitoraggio performance dei contratti*
- *Predisposizione KPI e reportistica aziendale*

19.3.2 - Monitoraggio e reporting customer satisfaction interna igiene ambientale con riferimento a Ramo Gomma e Ramo Ferro:

- *Monitoraggio performance e KPI*
- *Somministrazione periodica di questionari/interviste*
- *Controlli onsite programmati e a campione*

## U.O. Servizi Generali

### Principali attività presidiate

#### 19.1.4 - Pianificazione e organizzazione dei servizi generali di interesse comune aziendale

- *Organizzazione Protocollo generale*
- *Pianificazione e organizzazione processi Fleet Management*
- *Servizi di Logistica per la sede e per tutti gli impianti*
- *Predisposizione linee guida e policy relative al layout e arredi degli spazi*
- *Pianificazione e organizzazione altri servizi generali di interesse comune (vendor machines, erogatori acqua, biblioteca, archiviazione documentale e dematerializzazione, magazzino economato, etc)*
- *Pianificazione del piano biennale e del budget relativo alle attività presidiate*

#### 19.2.5 - Gestione servizi generali di interesse comune

- *Protocollo generale*
- *Processi di Fleet Management*
- *Space Management*
- *Logistica e arredi per la sede e per gli impianti*
- *Gestione altri servizi generali di interesse comune (vendor machines, erogatori acqua, biblioteca, archiviazione documentale e dematerializzazione, magazzino economato, etc)*
- *Attuazione di interventi mirati all'ottimizzazione dei prodotti/servizi erogati, derivanti dall'analisi dei dati raccolti presso la sede e gli impianti serviti*
- *Valutazione economica degli interventi da attuare*

#### 19.2.6 - Presidio del rispetto delle policy aziendali per i servizi in ambito

- *Ottimizzazione dei layout in coerenza con Policy Aziendali e Piano di Valorizzazione del patrimonio*
- *Verifica e ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi ad uso direzionale dei layout in coerenza con Policy Aziendali e Piano di Valorizzazione del patrimonio*
- *Attuazione e ottimizzazione attività di «fleet management» in coerenza con Policy Aziendali*

#### 19.2.7 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per il processo

- *Gestione dei rapporti con Enti e Organismi esterni per i processi in ambito*

#### 19.3.3 - Monitoraggio e reporting della customer satisfaction interna per i servizi generali

- *Analisi annuali/pluriennali orientate al miglioramento della customer interna per i servizi in ambito*

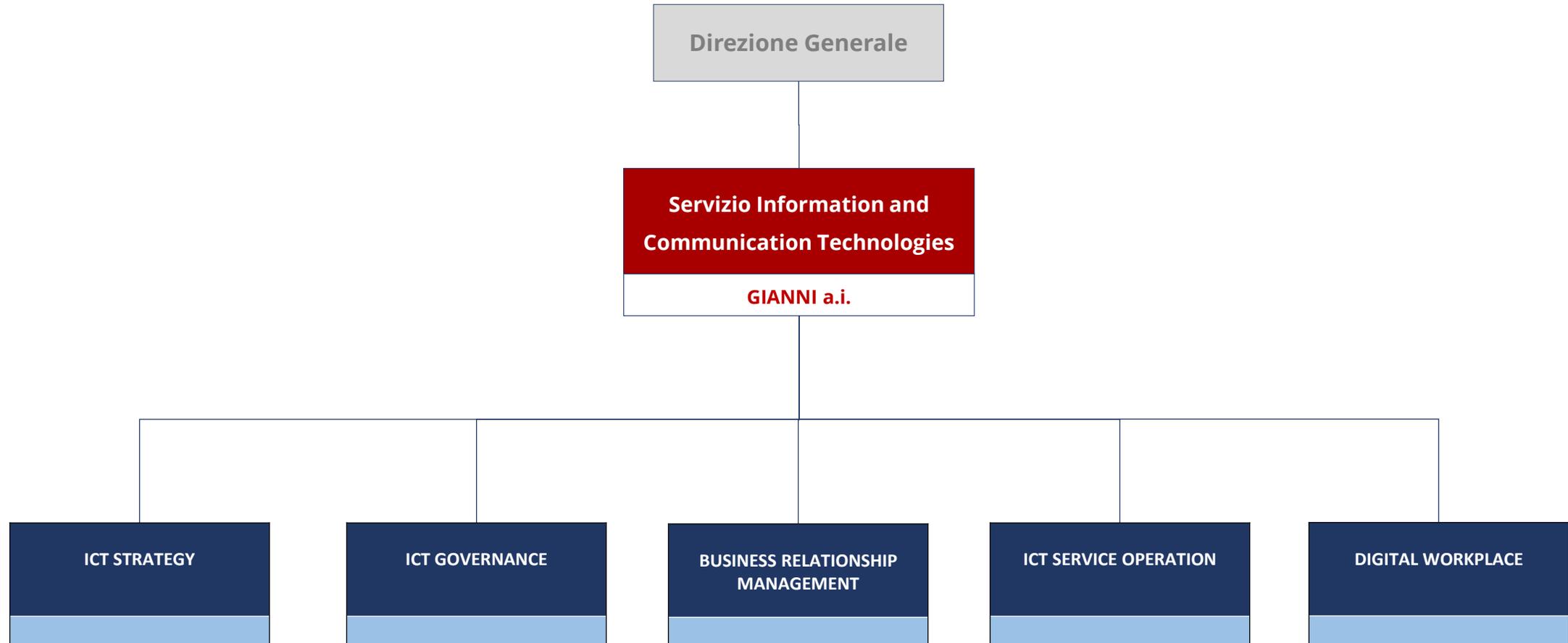
#### 19.3.4 - Monitoraggio e reporting della gestione dei processi dei servizi generali

- *Monitoraggio andamento budget e verifica congruità dei consumi e della domanda/offerta*
- *Reporting periodico performance qualità/costi dei contratti in ambito*

## U.O. Innovazione e Sostenibilità

### Principali attività presidiate

- 20.1.1 - Pianificazione e definizione degli standard di processo dei progetti strategici e innovativi in ambito immobiliare
  - *Analisi e pianificazione progetti speciali e innovativi sul patrimonio immobiliare*
  - *Armonizzazione delle attività immobiliari in coerenza con il Piano di valorizzazione del portafoglio strumentale e non*
- 20.1.2 - Pianificazione delle strategie di sostenibilità nei processi interni e trasversali
  - *Pianificazione di azioni innovative per il raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità*
  - *Pianificazione dei progetti di efficientamento energetico e riduzione impronta ambientale del portafoglio immobiliare*
- 20.1.3 - Pianificazione progetti, budget immobiliare e obiettivi di performance
  - *Agisce da Project Management Office*
  - *Pianificazione del budget della struttura di riferimento*
- 20.2.1 - Gestione degli obiettivi di sostenibilità, con approccio sistematico, assicurando risultati di decarbonizzazione ed efficientamento
  - *Allineamento dei processi immobiliari alle normative vigenti in tema di sostenibilità ambientale*
  - *Definizione dei fabbisogni energetici, misurazione e monitoraggio dei consumi con particolare riferimento all'attività di Energy Management*
  - *Presidio del mercato energetico e gestione dei contratti di fornitura nazionale di energia elettrica e gas*
  - *Gestione dalla conformità delle attività in ambito Energy Management*
  - *Adozione delle strategie per il miglioramento delle performance ESG*
- 20.2.2 - Coordinamento e supervisione delle progettualità trasversali con l'obiettivo di creare e distribuire valore a tutti gli stakeholders
  - *Implementazione e coordinamento dei progetti trasversali verificando opportunità, rischi, punti di forza e di debolezza delle iniziative proposte facendo un benchmark con le best practices di settore*
  - *Gestione conoscenze accumulate internamente dai progetti al fine di utilizzarle come sistema di knowledge management*
  - *Implementazione e presidio dei piani operativi dei progetti strategici che impattano sull'immobiliare*
- 20.2.3 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per il processo
  - *Gestione dei rapporti con Enti e Organismi esterni*
- 20.3.1 - Monitoraggio e reporting dei progetti della struttura di riferimento
  - *Reporting periodico per valutare le performances dei progetti e dei project managers*
  - *Monitoraggio e verifica capienza progetti, andamento budget, preconsuntivi e forecast della struttura di riferimento*
- 20.3.2 - Monitoraggio e reporting dei progetti in ambito sostenibilità
  - *Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del piano di sostenibilità*
  - *Interfaccia con gli stakeholders interni per la comunicazione e rendicontazione dei risultati*



## Staff

### Principali attività presidiate

- Supporta il responsabile del servizio nelle attività tecnico amministrative
- Supporta il responsabile del servizio nelle attività di business analytics
- Effettua le attività di protocollo e gestisce l'archivio documentale
- Gestione il monitoraggio delle rilevazioni delle presenze, assenze, straordinario e gli eventi di malattia del personale del servizio.
- Gestisce e organizza le attività di segreteria del servizio (riunioni, trasferte, posta ..)
- Supporta il responsabile nella creazione delle richieste di acquisto con svolgimento del conseguente iter aziendale (R.A.A. - EM)
- Supporta il responsabile nel controllo di budget
- Gestisce l'applicativo delle timbrature ai lettori badge dei dipendenti, visitatori aziendali e Polizia Amministrativa e rilascia su richiesta della Direzione Risorse Umane i badge utilizzati dai dipendenti (attivazione e disattivazione)
- Gestisce le chiamate del Centralino Telefonico (utenza esterna) per quanto riguarda gli ambiti commerciali ed IT

## U.O. ICT Strategy

### Principali attività presidiate

#### 21.1.1 Definizione delle strategie ICT

- *Definire la strategia ICT aziendale digital & mobile first per i servizi*
  - ✓ *cloud first (cloud come prima opzione): l'azienda, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adotterà primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;*
  - ✓ *servizi inclusivi e accessibili e interoperabili by design che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori*
  - ✓ *sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;*
  - ✓ *user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo"*
- *Scouting di mercato su tecnologie ICT innovative*
- *Definizione delle architetture tecnologiche di riferimento per gli sviluppi/progetti ICT sulla base delle esigenze aziendali*
- *Presidio dell'evoluzione della normativa vigente e definizione coerente delle policy di cybersecurity, di sicurezza informatica, di backup e di disaster recovery*
- *Valutazione tecnico economica delle opzioni strategiche di sviluppo ICT aziendale*
- *Definizione della Data Strategy Aziendale*
- *Definizione linee guida sicurezza IT/cybersecurity aziendale*
- *Identificazione e analisi ambiti di possibile innovazione*
- *Elaborazione e validazione business case di innovazione*
- *Prototipazione soluzione innovativa*
- *Implementazione pilota della soluzione innovativa*
- *Definizione dei parametri e dei sistemi tecnologici di misurazione delle performance ICT*
- *Definizione della strategia e digitalizzazione di tutti i processi di business dell'azienda*

**U.O. ICT Governance**

**Principali attività presidiate**

21.2.1 Governance e Program Management dei processi amministrativi, tecnici ed economici dei sistemi ICT aziendali

- *Monitoraggio dei piani di sviluppo ICT sulla base delle esigenze aziendali*
- *Monitoraggio dei budget di investimenti ICT sulla base delle esigenze aziendali*
- *Realizzazione, implementazione e monitoraggio di GANTT per attività ICT. Il tutto applicato a sistemi gestionali ed applicazioni, business intelligence e integrazione applicativa.*
- *Monitoraggio e Misurazione delle performance ICT*
- *Gestione delle procedure di acquisto per beni e servizi ICT in raccordo con la direzione acquisti aziendale*
- *Monitoraggio amministrativo relativo all'entrata merce ICT*
- *Monitoraggio delle attività logistiche delle merce ICT*
- *Monitoraggio e gestione licenze ICT*
- *Monitoraggio e Gestione dei contratti dei fornitori ICT*

## U.O. Business Relationship Management

### Principali attività presidiate

#### 21.2.2 Business Relationship Management

- *Raccolta e analisi dei requisiti utente*
- *Definizione dei processi aziendali e loro potenziale reingegnerizzazione*
- *Gestione dei rapporti, per tematiche ICT, tra le diverse strutture aziendali e le U.O. ICT dell'azienda e tra le diverse strutture aziendali ed enti, aziende, istituzioni esterne*
- *Test Funzionali Funzionamento applicativi e sistemi ICT aziendali*
- *Monitoraggio customer satisfaction delle diverse strutture aziendali sulle soluzioni ICT utilizzate dall'azienda*

## U.O. ICT Service Operation

### Principali attività presidiate

#### 21.3.1 Implementazione, gestione e manutenzione del servizio ICT aziendale

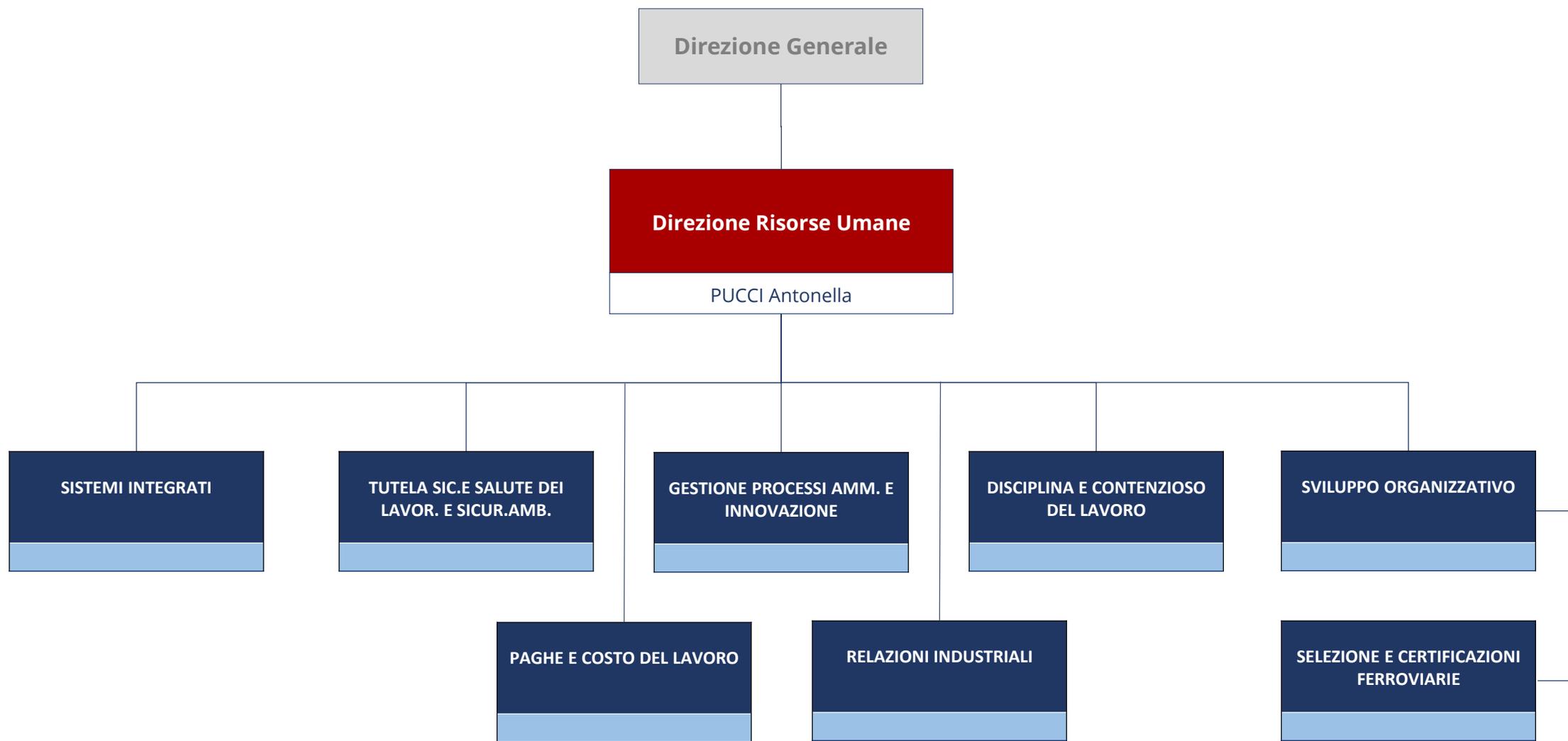
- *Implementazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture Server aziendali e del datacenter aziendale*
- *Implementazione, gestione, manutenzione e aggiornamento dei sistemi gestionali aziendali e delle relative applicazioni*
- *Implementazione, gestione e manutenzione dei sistemi di business intelligence e delle relative applicazioni*
- *Integrazione tra le piattaforme di gestione aziendale e di reportistica*
- *Implementazione, gestione e manutenzione (hardware e software) dei sistemi di bigliettazione e vendita*
- *Presidio dei temi operativi della sicurezza IT/cybersecurity aziendale tra cui sistemi Firewall, IDS, Antivirus, Antispam, Sistemi di Encryption*
- *Implementazione, gestione e manutenzione delle tecnologie di cloud computing*
- *Implementazione, gestione e manutenzione del Disaster Recovery e Business Continuity*
- *Implementazione, gestione, manutenzione e aggiornamento delle tecnologie di networking e relativi apparati di telecomunicazione HW e SW*
- *Implementazione, gestione, manutenzione e aggiornamento delle tecnologie della sala operativa*

## U.O. Digital Workplace

### Principali attività presidiate

#### 21.3.2 Digital Workplace

- *Innovazione Digital Workplace, in particolare:*
  - ✓ *Identificazione ambiti e opportunità di possibile innovazione*
  - ✓ *Elaborazione e validazione business case di innovazione*
  - ✓ *Prototipazione soluzione innovativa*
  - ✓ *Implementazione pilota della soluzione innovativa*
  - ✓ *Scouting di mercato su tecnologie ICT innovative*
- *Gestione Digital Workplace*
  - ✓ *Implementazione, gestione e manutenzione del Digital Workplace e delle relative componenti hardware e software*
  - ✓ *Gestione dell'Help Desk ICT*
  - ✓ *Gestione delle stampanti personali e di piano*
  - ✓ *Gestione delle tecnologie per le sale riunioni e formazione*
  - ✓ *Gestione software Microsoft 365*
- *Gestione delle telecomunicazioni per Digital Workplace*
  - ✓ *Gestione della telefonia fissa e centralino VOIP*
  - ✓ *Gestione degli smartphone*
  - ✓ *Gestione delle SIM mobili e dei relativi contratti della telefonia mobile*
  - ✓ *Gestione della rete WIFI aziendale*



## Staff

### Principali attività presidiate

- Gestisce la corrispondenza interna ed esterna, anche a mezzo PEC ed il corrispondente protocollo
- Cura la gestione e l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico
- Gestisce l'agenda e gli appuntamenti della Direzione
- Collabora con le varie U.O. della Direzione Risorse Umane per consentire il puntuale e corretto svolgimento delle attività.
- Coordina le varie U.O. interessate per la redazione e la trasmissione dei questionari

## U.O. Sistemi Integrati

### Principali attività presidiate

12.1.1 - Definizione delle strategie di gestione dei sistemi integrati

- *Formulazione delle politiche e delle linee guida relative ai processi di gestione della qualità, sicurezza e di tutela ambientale*

12.1.2 - Definizione dei budget relativi ai processi di gestione dei sistemi integrati

12.1.3 - Definizione del Piano Annuale di Gestione della Qualità

12.2.1 - Gestione dei sistemi integrati di qualità

- *Gestione del processo di certificazione e redazione annessa documentazione*
- *Effettuazione delle verifiche ispettive interne, analisi verifica e notifica delle non conformità e gestione del Registro delle non conformità*

12.2.2 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per il processo

12.2.3 - Coordinamento e gestione delle attività che sovrintendono la definizione e la formalizzazione delle procedure aziendali, assicurandone la diffusione ed il relativo aggiornamento, previa condivisione con le strutture interessate

12.3.1 - Monitoraggio sistemi integrati di qualità

- *Monitoraggio dello sviluppo dei processi e sistemi di qualità sicurezza e tutela ambientale aziendali (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, etc..)*
- *Monitoraggio azioni correttive*
- *Monitoraggio indicatori qualità Carta della Mobilità*
- *Convocazione annuale della Riunione di Riesame dei Sistemi Certificati*

**U.O. Tutela Sicurezza e Salute dei lavoratori e Sicurezza Ambientale**

**Principali attività presidiate**

13.1.1 - Pianificazione e organizzazione dei processi di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e della sicurezza ambientale

- *Presidia il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08) e tutela ambientale (D.Lgs 152/06)*
- *Definisce le linee guida e modalità di attuazione della normativa sulla sicurezza e salute di lavoratori e sulla tutela ambientale*
- *Pianifica e programma gli interventi di prevenzione, protezione e ambiente (Piano Annuale della sicurezza)*
- *Pianifica e programma i sopralluoghi presso gli impianti come da procedura IMAS*
- *Provvede alla redazione e gestione del Piano di Prevenzione Incendio/Gestione emergenze, curandone le simulazioni periodiche*
- *Definisce, in collaborazione con l'U.O. Sviluppo Organizzativo, i fabbisogni della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e in materia ambientale e la stesura del "Piano Formativo".*

13.2.1 - Gestione della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e della sicurezza ambientale

- *Gestisce le attività inerenti la Sicurezza e Salute dei lavoratori e il servizio di prevenzione e protezione (RSPP)*
- *Applica i piani di adeguamento strutturali e organizzativi ex D.Lgs 81/08 e D.Lgs 152/06*
- *Gestisce, in collaborazione con il Medico Competente, la sorveglianza sanitaria e i controlli sull'abuso di alcool e sostanze stupefacenti ex D.Lgs 81/08*
- *Gestisce le visite mediche di revisione, idoneità e di assunzione legate all'accertamento di idoneità fisica e psicoattitudinale del personale DM 88/99*
- *Garantisce il possesso ed il mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità fisica e psico-attitudinale del personale che svolge Attività di Sicurezza attraverso la gestione delle visite mediche di revisione, idoneità e di assunzione secondo quanto previsto dal D.Lgs 247/2010, normative ANSFISA*
- *Gestisce per quanto di competenza i rapporti con gli Organi di vigilanza (ASL, VVFF ITL etc.) e le relazioni con i RLS*

13.2.2 – Gestisce le attività inerenti a denunce/comunicazioni di infortuni, con relativo monitoraggio contabile e denunce di malattie professionali (INAIL-AUSL)

- *Provvede all'individuazione dei fattori rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e relativi adempimenti*

13.3.1 - Monitoraggio e reporting dei processi di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e della sicurezza ambientale

- *Monitoraggio degli impatti ambientali delle attività aziendali*
- *Monitoraggio e reporting della gestione dei processi di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e di tutela della sicurezza ambientale*
- *Convocazione riunione periodica annuale ai sensi dell'art.35 del D.Lgs 81/08*
- *Monitoraggio e reporting infortuni, malattie professionali*
- *Monitoraggio sorveglianza sanitaria personale inidoneo*

**Principali attività presidiate**

14.1.1 - Definizione, sviluppo e implementazione del modello organizzativo e della people strategy

14.1.2 – Gestione delle tipologie di contratto del personale

14.2.1 - Gestione dei documenti organizzativi aziendali, in particolare: elabora, gestisce ed aggiorna il disegno della struttura organizzativa (organigramma) ed i relativi processi e mansionari su indicazione del vertice aziendale

14.2.2 - Recruiting e selezione del personale

14.2.3 – Gestisce le assunzioni del personale e i relativi adempimenti

14.2.5 - Sviluppo e formazione del personale

14.2.6 - Gestione compensation e MBO

14.2.7 – Assegnazione del vestiario ai dipendenti e relativo contratto di fornitura

14.2.8 – Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per lo sviluppo organizzativo

14.2.9 – Mantenimento competenze e interfaccia Sistema Gestione Sicurezza

14.3.1 - Monitoraggio e reporting dei piani di sviluppo organizzativo, reporting sull'attuazione dei piani di formazione, su performance del personale e compensation

15.1.1 – Elaborazione e consolidamento del budget del personale (per quanto di competenza)

15.2.1 – Gestione del rapporto di lavoro (in relazione alle attività di competenza)

- *Gestione del personale nel rispetto della normativa di legge, del contratto nazionale e degli accordi aziendali (per quanto di competenza)*
- *Gestione dei fascicoli matricolari del dipendente (dati anagrafici, curricula, sviluppi di carriera, inquadramenti, ecc.;)*

## U.O. Selezione e Certificazioni Ferroviarie

### Principali attività presidiate

#### 14.2.2.1 - Gestione dei processi di recruiting e selezione (anche ex L.68/99)

- *Verifica e gestisce il fabbisogno di risorse per singola unità organizzativa, supportando il Responsabile nella definizione delle condizioni di assunzione per tutte le categorie contrattuali in considerazione.*
- *Assicura, sulla base delle strategie del Vertice aziendale e del Piano delle assunzioni, la pianificazione delle selezioni esterne ed interne delle risorse, al fine di garantire l'adeguamento di organico funzionale al corretto svolgimento dei processi aziendali.*
- *Supporta il Responsabile nella gestione dell'intero processo di selezione del personale in coordinamento con le altre funzioni competenti della Direzione Personale e con le Strutture interessate.*
- *Verifica i requisiti di accesso al processo di selezione in collaborazione con le altre strutture della Direzione Personale garantendo il rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.*
- *Cura la formalizzazione delle pratiche per i tirocini e/o apprendistato, mantenendo i rapporti con gli uffici preposti.*

#### 14.2.9 – Mantenimento competenze e interfaccia Sistema Gestione Sicurezza

- *Collabora, con le strutture della Direzione Operativa Ferro e Sistema Gestione Sicurezza, alla corretta gestione del processo di acquisizione e mantenimento delle certificazioni abilitative del personale che svolge attività di sicurezza in ambito ferroviario.*
- *Cura il rilascio delle abilitazioni al personale che svolge Attività di Sicurezza Ferroviaria in collaborazione con Direzione Operativa Ferro e Sistema Gestione Sicurezza.*
- *Assicura la gestione dei dati relativi al personale dipendente svolgenti attività incidenti sulla sicurezza ferroviaria con la specificazione dei ruoli e documenti certificativi in collaborazione con le strutture della Direzione Operativa Ferro e Sistema Gestione Sicurezza.*
- *Assicura, in conformità con le normative vigenti e con le modalità previste dai documenti del SGS, la gestione dei documenti certificativi attestanti l' idoneità al ruolo svolto da ogni singolo agente operante nelle attività incidenti la sicurezza ferroviaria.*
- *Supporta la Direzione Operativa Ferro e Sistema Gestione Sicurezza nella verifica del livello di conseguimento, in ambito ferroviario, degli "obiettivi di sicurezza" del personale assegnatario.*

**U.O. Gestione dei processi amministrativi ed innovazione**

**Principali attività presidiate**

15.1.1 – Elaborazione e consolidamento del budget del personale

- *Gestisce la piattaforma di elaborazione del budget del personale*

15.2.1 – Gestione del rapporto di lavoro

- *Gestisce e coordina l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro*
- *Gestisce il personale nel rispetto della normativa di legge, del contratto nazionale e degli accordi aziendali (per quanto di competenza)*
- *Gestisce le cessazioni del rapporto di lavoro e i relativi adempimenti*
- *Gestisce e coordina la consuntivazione dei servizi del personale di esercizio*

15.2.2 – Gestione delle presenze e assenze

- *Gestione delle presenze del personale aziendale e delle assenze legate ad eventi come malattia, gravi patologie, aspettative e part time; nonché assenze retribuite per: maternità/paternità, congedi parentali, malattia bambino, legge 104/92, congedi matrimoniali, donazioni sangue, volontariato, cariche elettive presso altri enti, testimonianze in giudizio, legge 53/2000ecc.*
- *Coordina il flusso informativo con la società esterna per l'accredito dei buoni pasto sulla card dipendente e gestisce le problematiche inerenti*

15.2.11 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per la gestione dei processi amministrativi

15.3.1 – Monitoraggio degli organici e del costo del lavoro

- *Monitoraggio, reporting integrato sulla forza lavoro:*
  - *collabora ad analizzare i processi aziendali con gli owner delle strutture preposte (es. organizzazione, procedure, anticorruzione, internal audit ecc.), individuando indicatori atti a consentire una rilevazione tempestiva dei potenziali eventi a rischio in tema di violazione delle norme e delle procedure riguardo la gestione del rapporto di lavoro e sue eventuali implicazioni patrimoniali;*
  - *effettua, nel rispetto della normativa vigente, controlli ed ispezioni a campione o massivi*
  - *Compilazione questionari sulla forza lavoro*

**U.O. Disciplina e Contenzioso del Lavoro**

**Principali attività presidiate**

15.1.1 – Elaborazione e consolidamento del budget del personale (per quanto di competenza)

15.1.2 - Definizione delle strategie di gestione della disciplina e del contenzioso del lavoro

- *Definizione delle politiche e procedure di gestione della disciplina e del contenzioso*
- *Elaborazione di scenari previsionali relativi all'andamento del contenzioso del lavoro*

15.1.3 - Elaborazione budget contenzioso del lavoro e stragiudiziale e gestione del fondo rischi

- *Predisporre il budget annuale delle spese legali relative al contenzioso lavoro e stragiudiziale*
- *Valuta e aggiorna il fondo rischi e oneri per il contenzioso lavoro*

15.2.6 - Gestione degli aspetti disciplinari del rapporto di lavoro

- *Raccolta ed esame documentazione e istruttoria ai fini di eventuali contestazioni disciplinari*

15.2.7 - Gestione dei procedimenti disciplinari

- *Gestione dell'iter per la predisposizione della contestazione disciplinare*
- *Predisposizione dei verbali di audizione disciplinare e dei provvedimenti di sanzione disciplinare*
- *Verifica dell'attuazione della sanzione*
- *Analisi e gestione degli eventuali ricorsi*

15.2.8 – Prevenzione e gestione del contenzioso

- *Prevenzione del contenzioso*
- *Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale*
- *Gestione rapporto con legali esterni per pareristica e gestione contenzioso*

15.2.9 – Gestione del recupero crediti in forma stragiudiziale e del recupero danni a seguito di incidenti avvenuti durante lo svolgimento del servizio

15.2.10 - Gestione dei procedimenti penali dei dipendenti coinvolti per causa di servizio

15.2.11 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per la gestione della disciplina e del contenzioso del lavoro

15.3.2 - Monitoraggio e reporting dell'andamento della disciplina e dei contenziosi

**U.O. Paghe e Costo del Lavoro**

**Principali attività presidiate**

15.1.1 – Elaborazione e consolidamento del budget del personale (per quanto di competenza)

15.2.1 - Gestione del rapporto di lavoro

- *Gestione del personale nel rispetto della normativa di legge, del contratto nazionale e degli accordi aziendali (in relazione alle attività di competenza)*
- *Gestione del TFR e delle richieste di anticipazione*

15.2.3 - Gestione payroll

15.2.4 - Gestione adempimenti fiscali e previdenziali (obbligatori e facoltativi)

15.2.5 - Gestione Welfare (per quanto di competenza)

15.2.6 – Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per la gestione del payroll

15.3.1 - Monitoraggio e reporting degli organici e costo del lavoro

- *Monitoraggio del costo del lavoro dell'azienda*
- *Compilazione questionari sul costo del lavoro*

**U.O. Relazioni Industriali (1 di 2)**

**Principali attività presidiate**

15.1.1 – Elaborazione e consolidamento del budget del personale ( per quanto di competenza)

15.2.5. – Gestione del welfare

- *Gestione del contratto welfare*

16.1.1 – Definizione strategie delle relazioni industriali e dei relativi accordi

- *Definizione delle strategie e delle politiche di relazioni industriali*
- *Definizione degli accordi sindacali*
- *Pianificazione degli accordi sindacali in linea con gli obiettivi di piano industriale e con le politiche di HR*
- *Predisposizione e definizione degli accordi sindacali*
- *Individuazione degli eventuali accordi da disdettare*
- *Definizione dei piani di formazione oggetto di condivisione e di sottoscrizione di specifici accordi con le OOSS*

16.1.2 – Definizione delle strategie di politiche di welfare aziendale e di azioni di fringe benefit

- *Individuazione e studio delle istanze sociali per la definizione dei piani di Welfare*
- *Elaborazione e consolidamento del budget del personale per quanto di competenza*

16.2.1 - Presidio costante delle problematiche di specifico interesse per assicurare la corretta ed omogenea applicazione degli accordi sindacali e dei contratti

- *Presidio dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali a livello locale, provinciale e regionale*
- *Presidio dei rapporti con le RSU nell'ambito delle riunioni bimensili*

16.2.2 – Gestione delle relazioni sindacali e accordi sindacali e delle relative procedure

- *Gestione delle relazioni sindacali, accordi sindacali e delle relative procedure*
- *Gestione dell'informazione in merito alle Relazioni Sindacali*
- *Coordinamento, indirizzo e supporto in materia di Relazioni Sindacali*
- *Gestione del confronto con le OO.SS. su tutte le tematiche inerenti il rapporto di lavoro e l'organizzazione aziendale*
- *Gestione dei rapporti con tutte le rappresentanze dei lavoratori per la definizione e gestione del monte ore sindacale*

16.2.3 - Gestione del conflitto

- *Gestione delle procedure di raffreddamento e conciliazione del conflitto*
- *Gestione dei momenti di confronto con altre aziende di trasporto sulle problematiche di comune interesse*
- *Gestione dei permessi sindacali e relativo reporting*

**U.O. Relazioni Industriali** (2 di 2)

**Principali attività presidiate**

16.2.4 – Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per le relazioni industriali

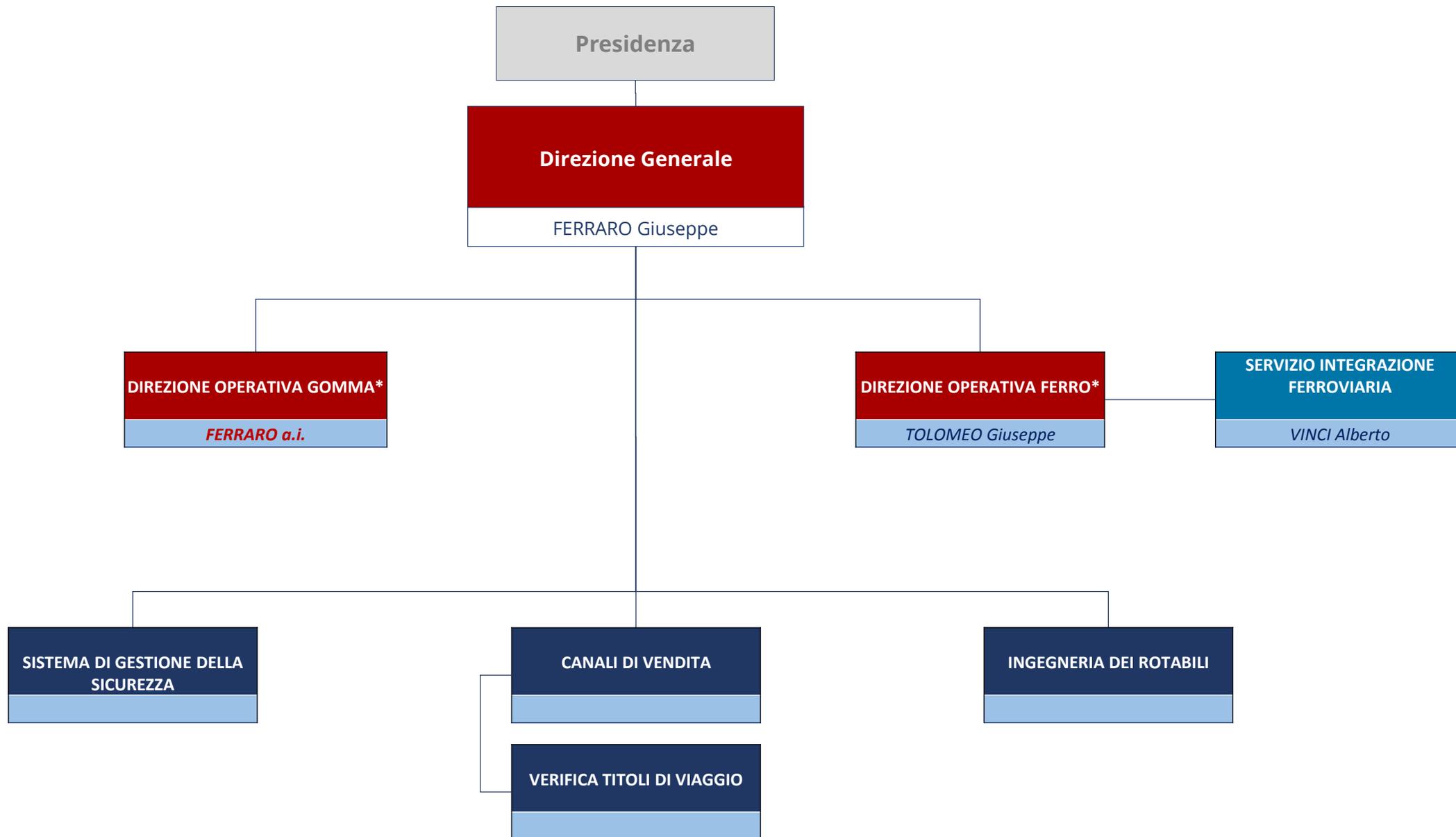
- *Gestione delle controversie presso le Prefetture e gli Uffici del lavoro*
- *Partecipa al confronto tra aziende e sindacati per la gestione del Fondo Priamo*
- *Gestione dei rapporti con Agens in merito alle tematiche contrattuali e di Relazioni Industriali*
- *Partecipa al confronto tra aziende associate Agens per il rinnovo del CCNL*
- *Gestione dei rapporti con la Commissione di Garanzia in merito alla corretta attuazione della disciplina nazionale sugli scioperi.*

16.3.1 – Gestione e monitoraggio delle relazioni industriali e relativo reporting

- *Supervisione delle aree aziendali, per assicurare la corretta ed omogenea attuazione del contratto di lavoro e degli accordi aziendali*
- *Monitoraggio del contesto aziendale per individuare, di concerto con le linee di comando, possibili ottimizzazioni degli impieghi del personale*
- *Monitoraggio costante del clima aziendale, per prevenire e ricomporre in prima istanza momenti di conflitto*
- *Monitoraggio e reporting personale inidoneo e gestione delle mappature*

16.3.2 – Monitoraggio delle agibilità sindacali e delle prerogative sindacali e relativo Reporting

- *Monitoraggio delle iscrizioni del personale ai sindacati e relativo reporting*
- *Assicura le attività di monitoraggio e reporting sugli scioperi*
- *Monitoraggio del rispetto delle fasce di Garanzia in occasione degli scioperi*



**Principali attività presidiate**

- Gestisce la corrispondenza interna ed esterna e il corrispondente protocollo
- Cura la gestione e l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico
- Gestisce l'agenda e gli appuntamenti della Direzione
- Cura la gestione delle procedure disciplinari relative al personale della Direzione
- Gestisce l'amministrazione del personale della Direzione della sede centrale
- Si interfaccia con tutte le altre strutture aziendali, in particolare con la DRU (Pianta stabile, presenze, comunicazione malattie regolarizzazioni busta paga, etc), la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo (rimborsi chilometrici, fatture, note di credito, etc) nonché con gli uffici della Presidenza/AD
- Gestisce, effettua e circolarizza la reportistica delle "Uscite" e degli "Scioperi"

## U.O. Sistema di Gestione della Sicurezza

### Principali attività presidiate

- 23.1.1 - Analisi delle normative sulla sicurezza del sistema ferroviario e formulazione di eventuali proposte tecnico/organizzative per il relativo recepimento
- *Riferisce all'alta direzione sulle prestazioni di sicurezza del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria e su ogni esigenza volta ad assicurare il "miglioramento continuo" della sicurezza*
- 23.1.2 – Pianificazione ed esecuzione di audit periodici sulla sicurezza del sistema ferroviario
- *Redige il Programma di Audit*
  - *Supporta nella predisposizione del Piano Annuale di Audit (PAA) e partecipa alle attività di audit*
- 23.2.1 – Esecuzione, analisi e valutazione delle risultanze degli audit e formulazione di proposte per il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza
- *Esegue il Piano di Audit interno di 1° parte e di 2° parte*
  - *Supporta la dirigenza nella gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive e Preventive e verifica l'efficacia delle azioni risolutive messe in atto per risolvere le Non Conformità*
- 23.2.2 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per i processi SGS
- *Supporta l'alta direzionalità nella gestione dei rapporti con l'ANSFISA per le questioni attinenti al Sistema di Gestione della Sicurezza;*
  - *Supporta l'alta direzionalità nella gestione dei rapporti con il Gestore della Infrastruttura relativamente alle problematiche connesse con la sicurezza d'esercizio*
- 23.2.3 - Elaborazione documenti SGS
- *Si occupa dell'elaborazione dei documenti normativi e di sicurezza (redazione di un nuovo documento, modifica di un documento esistente, abrogazione di un documento esistente; recepimento di un documento esterno);*
  - *Assicura la redazione del Piano annuale della Sicurezza (PAS) da proporre al "Direttore Generale";*
  - *Collabora e coordina le attività per la predisposizione e verifica del Manuale del SGS, delle Procedure del SGS e del DVR di processo;*
  - *Partecipa alle attività di gestione della Documentazione sulla base delle disposizioni emanate dal GI (Gestore Infrastruttura);*
  - *Collabora al recepimento formale nei manuali di mestiere delle procedure d'interfaccia con il supporto dalle altre strutture aziendali Coinvolte;*
  - *Supporta, per quanto di competenza in collaborazione con Unità Tecnica e Sviluppo Organizzativo/Selezione e Certificazioni Ferroviarie, nella predisposizione del Piano Annuale della Formazione (PAF)*
- 23.3.1 - Monitoraggio e reporting sulle attività di gestione della sicurezza del sistema ferroviario
- *Assicura la raccolta e l'analisi dei dati relativi agli avanzamenti dei progetti contenuti nel Piano Annuale della Sicurezza (PAS) per i seguiti con l'ANSFISA;*
  - *Assicura la valorizzazione degli Indicatori di sicurezza (IS) redigendo i relativi report da trasmettere all'ANSFISA*

**U.O. Canali di Vendita**

**Principali attività presidiate**

30.1.1 - Implementazione strategie di vendita e organizzazione della rete in attuazione delle strategie commerciali definite

- *Implementazione politiche regionali di offerta dei servizi di vendita alla clientela*
- *Progettazione e organizzazione della rete di supporto alle vendite.*
- *Definizione, con l'ente regolatore e con gli altri operatori del TPL, dei requisiti funzionali e tecnologici relativi ai sistemi integrati di bigliettazione elettronica.*
- *Progettazione ed evoluzione del sistema di bigliettazione elettronico aziendale.*

30.1.2 – Progettazione e sviluppo del sistema di bigliettazione elettronica

30.1.3 - Definizione del budget e degli obiettivi di performance commerciale

30.1.5 - Programmazione attività di polizia amministrativa e di assistenza alla clientela sul territorio

30.2.1 - Gestione dei canali e delle reti di vendita

- *Gestione e sviluppo delle reti di vendita indiretta (clienti business)*
- *Gestione e sviluppo della rete di vendita diretta (biglietterie, self service, canali web e digital, assistenti di territorio)*

30.2.2 - Gestione dei processi di vendita

- *Gestione dei processi di vendita dei titoli di viaggio tramite i diversi canali diretti e indiretti*
- *Produzione dei titoli di viaggio e gestione magazzino*
- *Gestione delle agevolazioni tariffarie in applicazione della normativa vigente*
- *Rendicontazione quotidiana delle vendite sui canali diretti e indiretti*
- *Recupero crediti derivanti da sanzioni*

30.2.3 - Gestione e manutenzione dei sistemi integrati di bigliettazione elettronica (front e back-end)

30.2.4 - Gestione di progetti speciali di sviluppo commerciale

30.2.5 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per le attività commerciali

30.2.7 – Gestione del Card Center aziendale

30.2.8 – Gestione dei sistemi di infomobilità di terra e di bordo

30.3.1 - Monitoraggio e relativo reporting

- *Monitoraggio commerciale*
- *Reporting sulle vendite (venduto / previsioni di incasso)*
- *Reporting sulle reti, canali e tecnologie di vendita*
- *Monitoraggio e reporting su sanzioni e relativi incassi*
- *Monitoraggio evasione*
- *Reporting sull'attività programmata*
- *Reporting sulle azioni straordinarie*

**U.O. Verifica Titoli di Viaggio**

**Principali attività presidiate**

30.1.5 – Programmazione attività di polizia amministrativa

30.1.6 – Programmazione e gestione attività di assistenza alla clientela sul territorio

- *assistenza alla clientela presso i capolinea,*
- *vendita biglietti, ricarica abbonamenti, richiesta tessere Metrebus, Cotral e Over 70.*

30.2.6 – Gestione operativa squadre di polizia amministrativa

- *Gestione delle squadre di verificatori distribuite sul territorio che esercitano il ruolo di Polizia Amministrativa:*
- *supporto al personale di guida per l'incarozzamento*
- *verifica dei titoli di viaggio*
- *emissione sanzioni, pagamento sanzioni.*

## U.O. Ingegneria dei Rotabili (1/2)

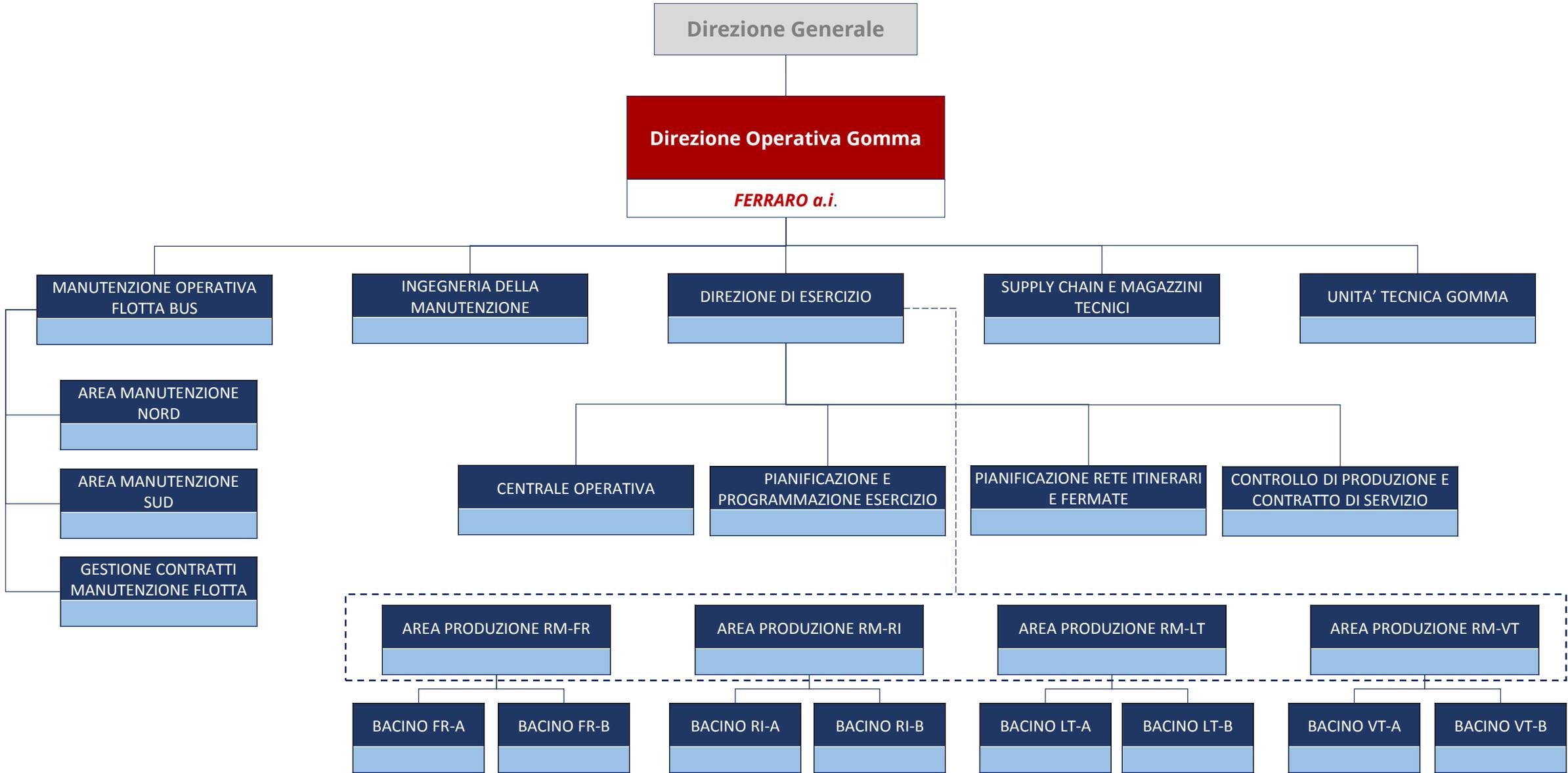
### Principali attività presidiate

- Identificazione ambiti di possibile innovazione (per competenza autobus e materiale rotabile per la mobilità sostenibile in collaborazione e coordinamento con le strutture tecniche delle BU Gomma e Ferro)
  - *Osservatorio opportunità di innovazione*
  - *Rilevazione opportunità esistenti/bisogni aziendali*
  - *Scouting delle soluzioni di interesse*
- Analisi opportunità di innovazione (per competenza autobus e materiale rotabile per la mobilità sostenibile in collaborazione e coordinamento con le strutture tecniche delle BU Gomma e Ferro)
  - *Ricerca mirata delle soluzioni di interesse*
  - *Scouting delle soluzioni di interesse*
- Elaborazione e validazione business case di innovazione (per competenza autobus e materiale rotabile per la mobilità sostenibile in collaborazione e coordinamento con le strutture tecniche delle BU Gomma e Ferro)
- Gestione dei rapporti con enti ed organismi esterni di interfaccia per l'innovazione (per competenza autobus e materiale rotabile per la mobilità sostenibile in collaborazione e coordinamento con le strutture tecniche delle BU Gomma e Ferro)
- Collaborazione, in sinergia al Vertice aziendale, alla definizione strategie di manutenzione (per quanto di competenza)
  - *Supporto al Vertice Aziendale nella definizione e gestione dei progetti di miglioramento di prodotto e di processo*
  - *Valutazione tecnico/economica per le opzioni strategiche di manutenzione*
- Redazione dei Piani di Rinnovo della flotta autobus e del materiale rotabile
- Analisi del quadro normativo finalizzato alla acquisizione delle risorse economico-finanziarie destinate al rinnovo delle flotte aziendali e coordinamento con le UO aziendali interessate
- Redazione, in collaborazione con le strutture tecniche delle BU Gomma e Ferro e coordinandone le attività, dei capitolati tecnici relativi alla acquisizione degli autobus e dei treni
- Partecipazione, in fase di esecuzione dei contratti, alle strutture tecniche preposte alle diverse fasi del processo di acquisizione degli autobus e dei treni, assicurando la conformità dei rotabili al capitolato tecnico attraverso la gestione, in contraddittorio con il rappresentante dell'appaltatore, dei documenti di commessa sino al collaudo finale
- Sorveglianze Tecniche, Verifiche di Conformità, Collaudi e Controlli di Qualità su autobus e treni e relativi componenti finalizzati alla messa in servizio degli stessi

**U.O. Ingegneria dei Rotabili (2/2)**

**Principali attività presidiate**

- Gestione amministrativa delle flotte garantendo la corretta definizione dei Fascicoli Tecnici delle forniture in conformità con le specifiche di capitolato e con le previsioni normative sino alla Messa in Servizio del materiale rotabile (AMIS per i treni, immatricolazione per gli autobus)
  - *Monitoraggio e reporting del piano di rinnovo delle flotte aziendali in coerenza con il piano industriale*
  - *Monitoraggio e reporting delle risorse economico-finanziarie destinate al rinnovo delle flotte aziendali*
  - *Monitoraggio e reporting dei processi di acquisizione di autobus e treni*
  - *Monitoraggio e reporting di Sorveglianze Tecniche, Verifiche di Conformità, Collaudi e Controlli di Qualità su autobus e treni finalizzati alla messa in servizio degli stessi*



## U.O. Ingegneria della Manutenzione

### Principali attività presidiate

22.1.1 - Identificazione ambiti di possibile innovazione (per quanto di competenza)

- Osservatorio opportunità di innovazione
- Rilevazione opportunità esistenti/bisogni aziendali
- Scouting delle soluzioni di interesse

22.2.1 - Analisi opportunità di innovazione (per quanto di competenza)

- Ricerca mirata delle soluzioni di interesse
- Scouting delle soluzioni di interesse

22.2.2 - Elaborazione e validazione business case di innovazione (per quanto di competenza)

22.2.3 - Prototipazione soluzione innovativa (per quanto di competenza)

22.2.4 - Implementazione pilota della soluzione innovativa (per quanto di competenza)

22.2.5 – Gestione dei rapporti con enti ed organismi esterni di interfaccia per l'innovazione (per quanto di competenza)

22.3.1 - Reporting Ricerca e Sviluppo (per quanto di competenza)

26.1.1 – Collaborazione, in sinergia al Vertice aziendale, alla definizione strategie di manutenzione (per quanto di competenza)

- Supporto al Vertice Aziendale nella definizione e gestione dei progetti di miglioramento di prodotto e di processo
- Valutazione tecnico/economica per le opzioni strategiche di manutenzione

26.1.2 – Supporto al vertice nell'organizzazione del processo di manutenzione (per quanto di competenza)

- Supporto al Vertice Aziendale nella definizione e organizzazione del processo di manutenzione e definizione delle relative metodologie e sistemi, gestione dei progetti di miglioramento
- Aggiornamento delle procedure e istruzioni tecniche di manutenzione

26.1.3 - Pianificazione budget e performance manutenzione (per quanto di competenza)

26.3.4 – Reporting manutenzione

**U.O. Unità Tecnica Gomma**

**Principali attività presidiate**

24.1.6 - Elaborazione procedure e disposizioni tecnico-organizzative del servizio

- *Supporta il Direttore nell'elaborazione di procedure e disposizioni tecnico-organizzative del servizio interfacciandosi con le Strutture della Direzione*

24.2.1.4 - Gestione dei controlli relativi ai titoli abilitanti (Patenti, CQC, carte tachigrafiche, etc.)

26.2.4.1 - Gestione amministrativa del parco mezzi aziendale e delle relative attività ad essa legate

**U.O. Supply Chain e Magazzini Tecnici**

**Principali attività presidiate**

28.1.1 - Organizzazione e pianificazione della logistica industriale

- *Supporto al Direttore nella pianificazione dei fabbisogni dei materiali tecnici e dei servizi di fornitura per esercizio e manutenzione*
- *Organizzazione dei magazzini (logistica e stoccaggio)*
- *Gestione anagrafica e codifica dei materiali*

28.2.1 – Gestione magazzini ed eventuali contratti di fornitura di beni e servizi

- *Gestione dei magazzini in house e della relativa logistica*
- *Gestione dei magazzini esternalizzati e della relativa logistica*
- *Gestione dei contratti di acquisto dei materiali tecnici e dei contratti di fornitura*
- *Gestione degli ordini di acquisto e della consegna*
- *Gestione dello stock e pianificazione dei riordini*

28.2.2 - Gestione tecnica e amministrativa dei contratti di fornitura e delle relative procedure specifiche

28.2.3 - Gestione acquisto, manutenzione e certificazione delle attrezzature di impianto

- *Gestione degli ordini di acquisto di attrezzature di impianto/individuali e dei servizi di manutenzione delle stesse*
- *Controllo, messa a norma e certificazione delle attrezzature d'impianto*

28.2.4 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per la logistica industriale

28.3.1 - Gestione monitoraggio e reporting della logistica industriale

## U.O. Manutenzione Operativa Flotta Bus

### Principali attività presidiate

26.1.1 – Collaborazione, in sinergia al Vertice aziendale, alla definizione strategie di manutenzione (per quanto di competenza)

- *Supporto al Vertice Aziendale nella definizione e gestione dei progetti di miglioramento di prodotto e di processo*
- *Valutazione tecnico/economica per le opzioni strategiche di manutenzione*

26.1.2 – Supporto al vertice nell'organizzazione del processo di manutenzione (per quanto di competenza)

- *Supporto al Vertice Aziendale nella definizione e organizzazione del processo di manutenzione e definizione delle relative metodologie e sistemi, gestione dei progetti di miglioramento*
- *Aggiornamento delle procedure e istruzioni tecniche di manutenzione*

26.1.3 - Pianificazione budget e performance manutenzione (per quanto di competenza)

26.1.4 - Programmazione manutenzione:

- *Cura la programmazione delle attività manutentive nel rispetto delle quote make/buy e delle modalità gestionali previste dalle strategie aziendali*
- *Fornisce feedback e collabora attivamente con l'UO Ingegneria della Manutenzione, relativamente a tutti gli ambiti relativi ai processi, ai prodotti, alla formazione e all'organizzazione della manutenzione*

26.2.1 - Coordinamento attività di manutenzione svolta dagli impianti interni

- *Cura la gestione dell'organizzazione operativa*
- *Garantisce il coordinamento degli stabilimenti di produzione al fine di consentire il corretto espletamento del servizio di TPL nel rispetto delle condizioni previste di sicurezza, regolarità e affidabilità.*
- *Definisce gli obiettivi di performance tecnici/economici di manutenzione da assegnare agli Stabilimenti*

26.2.2 - Coordinamento attività di manutenzione esternalizzata con i relativi contratti

- *Coordinamento attività di manutenzione svolta tramite contratti esternalizzati*

26.2.6 - Gestione delle procedure di tutela sicurezza del lavoro, dell'ambiente, della privacy, della security aziendale sugli impianti produttivi

26.2.7 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per il processo (livello locale)

**U.O. Gestione Contratti Manutenzione della Flotta**

**Principali attività presidiate**

26.2.2 - Coordinamento attività di manutenzione esternalizzata con i relativi contratti

- *Gestione dei contratti di manutenzione esternalizzata*
- *Gestione contratto servizi di rimessa (erogazione gasolio, assistenza all'uscita e manovre)*

26.2.7 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per la manutenzione flotta autobus

26.3.2 – Monitoraggio contratti di manutenzione esternalizzati

26.3.3 - Sorveglianze Tecniche, Verifiche di Conformità, Collaudi e Controlli di Qualità su veicoli, componenti, prestazioni/lavori, officine, fornitori esterni

**U.O. Area Manutenzione Nord – Area Manutenzione Sud**

**Principali attività presidiate**

26.2.3 - Gestione operativa flotta bus

- *Gestione manutenzione flotta autobus*
- *Gestione della disponibilità della flotta autobus*
- *Coordinamento uscita mezzi*

26.2.4 – Gestione amministrativa flotta bus

- *Gestione amministrativa del parco mezzi aziendale e delle relative attività ad essa legate*

26.2.5 – Gestione manutenzione sistemi di bigliettazione elettronica e sistemi on board

26.2.6 - Gestione delle procedure di tutela sicurezza del lavoro, dell'ambiente, della privacy, della security aziendale sugli impianti produttivi

26.2.7 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per il processo (livello locale)

26.3.1 - Monitoraggio processi interni di manutenzione

26.3.2 – Monitoraggio dei contratti di manutenzione esternalizzati

26.3.5 - Monitoraggio aspetti ambientali e sicurezza degli impianti aziendali

## Direzione Esercizio

### Principali attività presidiate

24.1.1 - Definizione strategie di esercizio

- *Individuazione opportunità di esternalizzazione dei servizi*
- *Studio e sviluppo soluzioni di miglioramento della produttività dell'esercizio*
- *Valutazioni tecnico-economiche delle opzioni strategiche di esercizio*

24.1.2 - Pianificazione/organizzazione processi e sistemi informativi di esercizio

24.1.3 - Pianificazione budget e performance di esercizio

24.2.4 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per i processi di esercizio

- *Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per la pianificazione dell'esercizio*

22.1.1 - Identificazione ambiti di possibile innovazione (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

22.2.1 - Analisi opportunità di innovazione (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

22.2.5 – Gestione dei rapporti con enti ed organismi esterni di interfaccia per l'innovazione (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

## U.O. Centrale Operativa

### Principali attività presidiate

24.2.1 – Organizzazione operativa del servizio di trasporto

- *Coordinamento Centrale Operativa:*
  - ✓ *Assicura la gestione del servizio in linea al fine di garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio;*
  - ✓ *Dispone le modifiche al servizio in caso di eventi contingenti non programmati per garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio;*
  - ✓ *Comunica i provvedimenti di esercizio all'azienda e all'utenza secondo le procedure stabilite;*
  - ✓ *Supervisiona l'impiego di uomini e mezzi dislocati sul territorio secondo disponibilità per garantire la regolarità e la sicurezza dell'esercizio;*
  - ✓ *Si interfaccia con le autorità di Pubblica Sicurezza, le Prefetture, gli Enti Locali e le strutture di Protezione Civile relativamente alla regolarità e sicurezza dell'esercizio*

## U.O. Pianificazione e Programmazione Esercizio

### Principali attività presidiate

#### 24.1.4 - Programmazione esercizio

- *Programmazione dei turni guida sulla base delle caratteristiche dei mezzi da adoperare in esercizio*
- *Assegnazione dei servizi agli impianti*
- *Programmazione operativa dei mezzi*
- *Pubblicazione orari corse*

#### 24.2.6 - Gestione della piattaforma applicativa Mtram-Maior

- *Assistenza e manutenzione funzionale degli applicativi*
- *Analisi ed elaborazione dati*
- *Innovazione e progetti evolutivi di integrazione con sistemi interconnessi*

#### 22.2.2 - Elaborazione e validazione business case di innovazione (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

#### 22.2.3 - Prototipazione soluzione innovativa (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

#### 22.2.4 - Implementazione pilota della soluzione innovativa (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

#### 22.3.1 - Reporting Ricerca e Sviluppo (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

## U.O. Pianificazione Rete, Itinerari e Fermate

### Principali attività presidiate

#### 24.1.1 – Definizione strategie di esercizio

- *Analisi di traffico e della clientela*
- *Progettazione rete e programma di esercizio*
- *Gestione delle varianti di servizio*

#### 22.2.2 - Elaborazione e validazione business case di innovazione (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

#### 22.2.3 - Prototipazione soluzione innovativa (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

#### 22.2.4 - Implementazione pilota della soluzione innovativa (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

#### 22.3.1 - Reporting Ricerca e Sviluppo (per competenza Modelli e sistemi di gestione esercizio TPL)

#### 24.3.1 - Organizzazione, sistemi e definizione dei piani di monitoraggio della produzione

**U.O. Controllo di Produzione e Contratto di Servizio**

**Principali attività presidiate**

24.1.4 – Programmazione esercizio (per quanto di competenza)

- *Programmazione e gestione richieste servizi speciali (servizi aggiuntivi e sostitutivi, riprese cinematografiche e servizio disabili)*
- *Collaborazione con le UO competenti nella predisposizione delle comunicazioni dirette a Comuni/Enti etc. in merito al contratto di servizio*
- *Variazioni al programma di esercizio*

24.2.1 – Organizzazione operativa del servizio di trasporto

- *Gestione variazioni al programma di esercizio (Gestione dell'iter procedurale relativo alle Ordinanze provenienti dagli Enti esterni curandone la valorizzazione in termini di esercizio)*
- *Supporta la Direzione nella gestione delle attività di controllo dei titoli abilitanti (Patenti, CQC, carte tachigrafiche) in ottemperanza alle normative vigenti*
- *Coordina e gestisce gli operatori locali di consuntivazione DADO ACCOUNT*

24.2.4 – Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per i processi di esercizio

- *Gestione dei rapporti con la Regione Lazio per le attività relative al contratto di servizio*

24.3.3 - Reporting di esercizio

- *Effettua il reporting dei dati di produzione provenienti dai vari sistemi di controllo e ne cura la distribuzione alle strutture aziendali*
- *Redige, su indicazioni della Direzione e a supporto dei Responsabili di Area, gli obiettivi di performance, gli scostamenti dal programmato, il Budget di Esercizio e i Bilanci extracontabili*
- *Supporta la Direzione nella definizione delle risorse necessarie per l'esercizio (dimensionamento del fabbisogno di autisti)*
- *Cura e sviluppa la reportistica prevista dal Contratto di Servizio con la Regione Lazio*
- *Gestione del sistema di controllo dati proveniente dai cronotachigrafici TIS WEB*

**U.O. Area Produzione**

**Principali attività presidiate**

24.1.4 – Programmazione esercizio (per quanto di competenza)

24.2.1 - Organizzazione operativa del servizio di trasporto

- *Gestione delle variazioni temporanee che impattano le regolarità dell'esercizio (viabilità, ordinanze contingenti, etc...), curando i rapporti con le istituzioni locali*
- *Gestione del personale di esercizio (invio alla Direzione di report sulle presenze, schede di valutazione e proposte a procedere con provvedimenti disciplinari per le eventuali infrazioni segnalate dai bacini)*
- *Gestione, in sinergia con la Direzione, della fase operativa del servizio per garantirne la regolarità procedendo alla vestizione dei turni e disponendo, ove necessario, interventi urgenti*
- *Alimentazione e gestione operativa delle basi dati per l'esercizio*

24.2.3 - Gestione delle procedure di tutela sicurezza del lavoro, dell'ambiente, della privacy, della security aziendale sugli impianti produttivi

24.2.4 – Gestione dei rapporti con Enti ed organismi esterni d'interfaccia per i processi di esercizio

- *Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni sul territorio valutandone le esigenze di mobilità e coordinandosi con la Direzione per le eventuali modifiche del piano di esercizio*
- *Gestione delle relazioni industriali territoriali*

24.2.5 – Collaborazione con la Direzione per la predisposizione del piano di esercizio (orari, mezzi, linee ecc.) nel breve e medio termine in base al rapporto domanda/offerta ed in attuazione del contratto di servizio

- *Gestione di un flusso informativo costante verso la Direzione relativo ai dati di produzione e della relativa produttività segnalando tempestivamente i dati sulle corse e sulla regolarità del servizio, anche attraverso l'invio di report per il rimborso delle accise, segnalazioni dei sinistri ecc.*

24.3.2 - Monitoraggio esercizio

- *Supporto alla U.O. Controllo di Produzione e Contratto di Servizio*

24.3.4 - Monitoraggio aspetti ambientali e sicurezza degli impianti aziendali

**Principali attività presidiate**

24.1.4 – Programmazione esercizio (per quanto di competenza)

- *Vestizione dei turni guida (ciclazione a breve e medio termine)*

24.2.1 – Organizzazione operativa del servizio di trasporto

- *Erogazione del servizio di trasporto*
- *Gestione delle variazioni temporanee che impattano le regolarità dell'esercizio (viabilità, ordinanze contingenti, etc...), curando i rapporti con le istituzioni locali*
- *Gestione del personale di esercizio (invio alla Direzione di report sulle presenze, schede di valutazione e proposte a procedere con provvedimenti disciplinari per eventuali infrazioni)*
- *Gestione controlli relativi ai titoli abilitanti (Patenti, CQC, carta tachigrafica)*
- *Gestione, in sinergia con la Direzione, della fase operativa del servizio per garantirne la regolarità procedendo alla vestizione dei turni e disponendo, ove necessario, interventi urgenti*
- *Alimentazione e gestione operativa delle basi dati per l'esercizio*

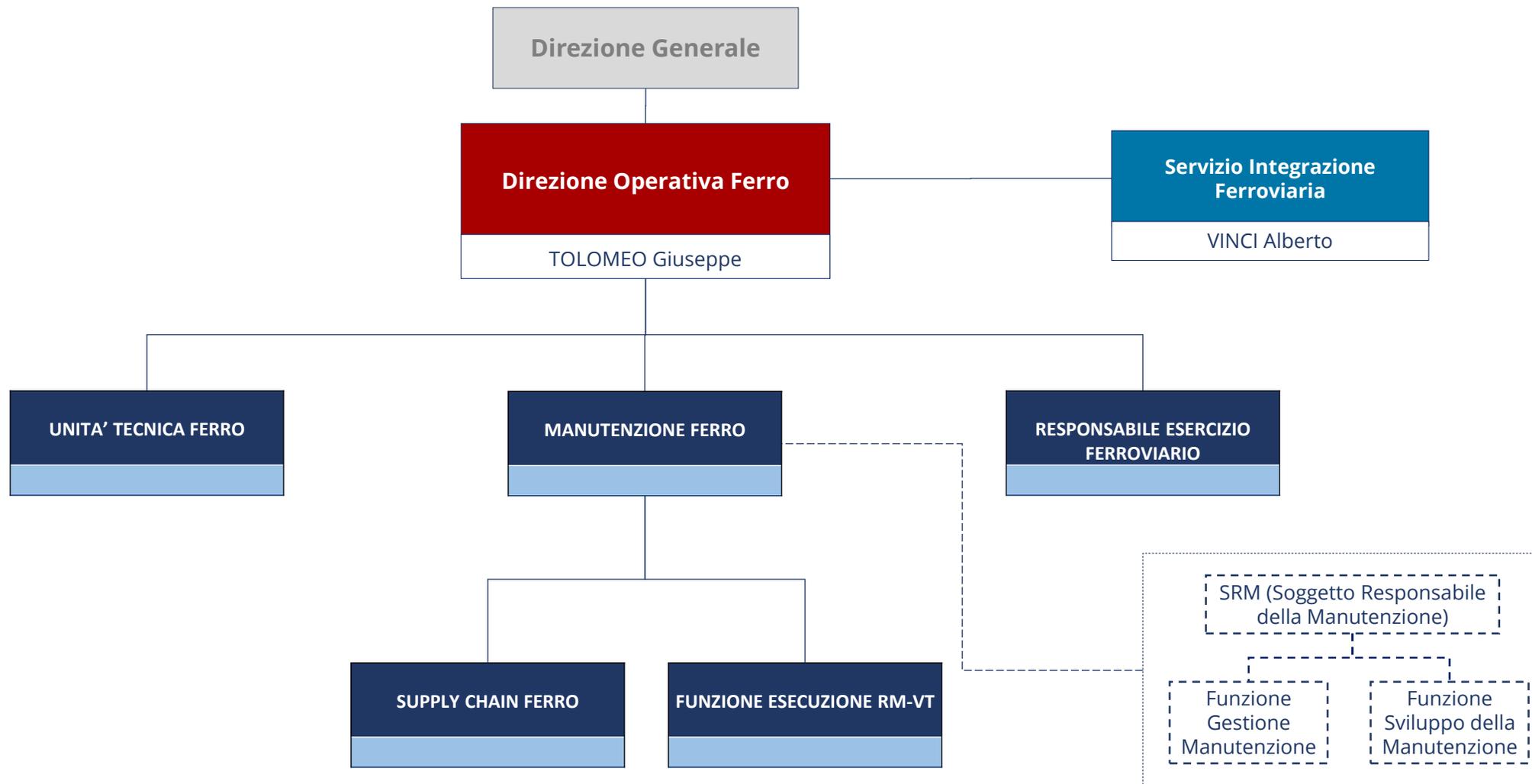
24.2.2 - Gestione infrazioni codice della strada

24.2.4 – Supporto al Responsabile Area Produzione nella gestione dei rapporti con Enti ed organismi esterni d'interfaccia per i processi di esercizio

- *Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni sul territorio valutandone le esigenze di mobilità e coordinandosi con la Direzione per le eventuali modifiche del piano di esercizio*
- *Gestione delle relazioni industriali territoriali*

24.2.5 – Supporto e collaborazione con la Direzione per la predisposizione del piano di esercizio (orari, mezzi, linee ecc.) nel breve e medio termine in base al rapporto domanda/offerta ed in attuazione del contratto di servizio

- *Gestione di un flusso informativo costante verso la Direzione relativo ai dati di produzione e della relativa produttività segnalando tempestivamente i dati sulle corse e sulla regolarità del servizio, anche attraverso l'invio di report per il rimborso delle accise, segnalazioni dei sinistri ecc.*



## Staff

### Principali attività presidiate

- Gestisce la corrispondenza interna ed esterna e il corrispondente protocollo
- Cura la gestione e l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico
- Gestisce l'agenda e gli appuntamenti della Direzione
- Cura la gestione delle procedure disciplinari relative al personale della Direzione
- Gestisce l'amministrazione del personale della Direzione della sede centrale
- Si interfaccia con tutte le altre strutture aziendali, in particolare con la DRU (Pianta stabile, presenze, comunicazione malattie regolarizzazioni busta paga, etc), la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo (rimborsi chilometrici, fatture, note di credito, etc) nonché con gli uffici della Presidenza/AD
- Gestisce, effettua e circolarizza la reportistica delle "Uscite" e degli "Scioperi"

## Servizio Integrazione ferroviaria

### Principali attività presidiate

#### 25.1.1 – Definizione strategie di esercizio

- Studio e sviluppo soluzioni di miglioramento della produttività dell'esercizio
  - ✓ *Elabora analisi a supporto della progettazione dei sistemi di trasporto fornendo indicazioni sulla qualità e la capacità di trasporto da offrire alla Direzione Operativa Ferro in coerenza con le strategie di offerta di medio-lungo periodo determinate dai Contratti di Servizio e dagli obiettivi aziendali.*
  - ✓ *Analizza le best practices nazionali e internazionali nel settore dell'offerta dei servizi di trasporto locale, al fine di supportare lo sviluppo dell'offerta della Società.*

#### 25.2.1 - Organizzazione operativa del servizio di trasporto

- Gestione controlli relativi ai titoli abilitanti (certificazioni, abilitazioni,)
  - ✓ *Coopera con l'unità organizzativa Sviluppo Organizzativo/Selezione e Certificazioni Ferroviarie e con Sistema Gestione della Sicurezza (SGS), per la pianificazione annuale delle esigenze formative;*
  - ✓ *Coopera con l'unità organizzativa Sviluppo Organizzativo/Selezione e Certificazioni Ferroviarie e con SGS, per la definizione delle Certificazioni abilitative necessarie allo svolgimento in sicurezza delle attività dell'Impresa Ferroviaria;*

#### 23.2.3 - Elaborazione documenti SGS

- *Supporta SGS nell'elaborazione di procedure e disposizioni tecnico-organizzative del servizio*

**U.O. Unità Tecnica Ferro**

**Principali attività presidiate**

25.1.1 – Definizione Strategie di Esercizio

- *Valutazioni tecnico/economiche delle opzioni strategiche di esercizio*
  - ✓ *Esegue l'analisi della modifica nel caso il bene o servizio da approvvisionare non sia più disponibile, o nei casi di unicità della fornitura in collaborazione con la struttura Sistema Gestione Sicurezza (SGS).*
  - ✓ *Supporta il Responsabile di Direzione nel procedimento di valutazione e determinazione dei Rischi (rif. Reg (UE) n. 402/2013).*

25.1.4 - Programmazione esercizio

- *Programmazione dei turni condotta, accompagnamento ai treni e personale operaio*

27.1.2 - Organizzazione processo di manutenzione

- *Organizzazione processo di manutenzione e definizione delle relative metodologie e sistemi, gestione progetti di miglioramento*
  - ✓ *Supporta il responsabile di Direzione nell'attivazione di nuovi servizi ferroviari (incremento dei servizi, tipologia del servizio offerto compresa l'introduzione di nuovi tipi di veicoli, la necessità di noleggiare veicoli con contratto di leasing e/o assumente personale);*
  - ✓ *Collabora con il Responsabile Manutenzione Veicoli nella definizione dell'organizzazione del servizio manutentivo compreso la definizione degli orari dei turni del personale di officina*
  - ✓ *Supporta il Responsabile di Direzione nella definizione del «Progetto Orario»;*
  - ✓ *Supporta il Direttore nella valutazione delle risorse tecniche necessarie allo svolgimento in sicurezza delle attività dell'Impresa Ferroviaria;*

27.2.1 - Coordinamento attività di manutenzione svolta dagli impianti interni

- *Gestione dell'organizzazione operativa*
  - ✓ *Gestisce la richiesta di utilizzo delle Infrastrutture gestite da ASTRAL e ATAC;*
  - ✓ *Si occupa dell'effettuazione di prove in linea;*

27.2.4 - Gestione amministrativa flotta treni

- *Gestione amministrativa del parco rotabili aziendale e delle relative attività ad essa legate*
  - ✓ *Gestisce il ciclo di vita dell'asset veicoli dalla progettazione, realizzazione, funzionamento, manutenzione, modifica, ammodernamento, rinnovo, sino allo smantellamento e dismissione, secondo i contenuti delle procedure del SGS;*
  - ✓ *Cura la richiesta di Impegno Preliminare e prepara il Fascicolo Tecnico nell'ambito del processo di Messa in Servizio del materiale rotabile;*

27.3.3 - Sorveglianze Tecniche, Verifiche di Conformità, Collaudi e Controlli di Qualità su veicoli, componenti, prestazioni/lavori, officine, fornitori esterni

## U.O. Manutenzione Ferro

### Principali attività presidiate

#### 25.1.2 - Pianificazione/organizzazione processi e sistemi informativi di esercizio

- *Definizione delle regole di vestizione turni, organizzazione delle riserve e definizione delle procedure di gestione degli imprevisti / fermi mezzi*
  - ✓ *Collabora alle attività di elaborazione dei Piani di Emergenza Interni ed Esterni con il supporto dalle altre strutture aziendali coinvolte;*

#### 25.2.1 – Organizzazione operativa del servizio di trasporto

- *Gestione delle variazioni che impattano la regolarità dell'esercizio (interruzioni linea, ordinanze contingenti, etc..)*
  - ✓ *Esegue la valutazione per la ripresa della marcia dei rotabili;*
- *Gestione controlli relativi ai titoli abilitanti (certificazioni, abilitazioni, etc.)*
  - ✓ *Collabora al recepimento formale nei manuali di mestiere delle procedure d'interfaccia con il supporto dalle altre strutture aziendali coinvolte;*

#### 27.2.1 - Coordinamento attività di manutenzione svolta dagli impianti interni

- *Coordinamento degli stabilimenti di produzione al fine di consentire il corretto espletamento del servizio di trasporto nel rispetto delle condizioni previste di sicurezza, regolarità e affidabilità*
  - ✓ *Assicura la gestione degli Impianti/officine presso cui viene eseguita la manutenzione ai veicoli;*
  - ✓ *Gestisce i turni del personale di cui è responsabile e coordinatore;*

#### 27.2.2 - Coordinamento attività di manutenzione e relativi contratti esternalizzati

- *Coordinamento attività di manutenzione svolta tramite contratti esternalizzati*
  - ✓ *Assicura la supervisione delle attività di manutenzione veicoli esternalizzate attraverso: l'identificazione, la valutazione e il controllo dei rischi derivanti dalle attività esternalizzate; il controllo delle prestazioni di sicurezza delle attività esternalizzate; il possesso ed il mantenimento dei requisiti necessari a svolgere le attività (competenze, ecc.);*

#### 27.2.7 - Interfaccia Soggetto Responsabile della Manutenzione

- *Coordina e funge da interfaccia per le attività relative al processo di Manutenzione dei Veicoli, esternalizzato a Soggetto/i Responsabile/i della Manutenzione certificati da un Organismo di Certificazione ai sensi del Regolamento (UE) n. 779/2019;*
- *Gestisce e custodisce la documentazione di interfaccia con il/i Soggetto/i Responsabile/i della Manutenzione;*
- *Si interfaccia con il Responsabile di Esecuzione della Manutenzione (IV funzione del SRM) per il mantenimento in sicurezza delle attrezzature, degli strumenti, delle parti di ricambio, utili al processo di Manutenzione dei Veicoli;*
- *Si interfaccia con il Responsabile di Sviluppo della Manutenzione (II funzione del SRM) per la gestione di modifiche ai veicoli che COTRAL utilizza per il proprio servizio;*
- *Funge da interfaccia tra la Sala Operativa Ferro e il SRM nei casi di emergenze e/o inconvenienti occorsi legati al funzionamento dei veicoli;*

**U.O. Supply Chain Ferro**

**Principali attività presidiate**

29.1.1 - Organizzazione e pianificazione della logistica industriale

29.2.1 - Gestione magazzini ed eventuali contratti di fornitura di beni e servizi

- *Gestione dei magazzini e della relativa logistica*
- *Gestione dei contratti di acquisto dei materiali tecnici e dei contratti di fornitura*
- *Gestione degli ordini di acquisto e della consegna*
- *Gestione dello stock e pianificazione dei riordini*

29.2.2 - Gestione tecnica e amministrativa dei contratti di fornitura e delle relative procedure specifiche

29.2.3 - Gestione acquisto, manutenzione e certificazione delle attrezzature di impianto

- *Gestione degli ordini di acquisto di attrezzature di impianto/individuali e dei servizi di manutenzione delle stesse*
- *Controllo, messa a norma e certificazione delle attrezzature d'impianto anche in collaborazione con Esecuzione Manutenzione Roma Viterbo*

29.2.4 - Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia per la logistica industriale

29.3.1 - Gestione monitoraggio e reporting della logistica industriale

### Principali attività presidiate

25.2.1.4 - Gestione controlli relativi ai titoli abilitanti (certificazioni, abilitazioni, etc.)

- *Garantisce il possesso e il mantenimento delle competenze del personale che esegue attività manutentive con impatto sulla sicurezza di esercizio, inclusi i processi speciali;*

27.1.1.1 – Definizione dei progetti di miglioramento di prodotto e di processo

- *Collabora attivamente al miglioramento continuo del SGM (sistema gestione della manutenzione) anche attraverso la partecipazione a specifici tavoli tecnici.*
- *Propone i miglioramenti in materia di organizzazione del lavoro, modifiche e migliorie ai metodi di lavoro e ai mezzi.*

27.1.4.2. Programmazione manutenzione della flotta treni

- *Sulla base di una pianificazione, dispone il ritiro dall'esercizio alla scadenza dei termini di manutenzione programmata o nel caso sia pregiudicata in qualche modo la sicurezza dell'esercizio o quando le esigenze di manutenzione possano incidere sul normale esercizio.*
- *Emette gli Ordini di Manutenzione (OdM), con specifico riferimento alla documentazione da applicare.*
- *Verifica la positiva chiusura degli OdM.*

27.2.1.2 -Coordinamento degli stabilimenti di produzione al fine di consentire il corretto espletamento del servizio di trasporto nel rispetto delle condizioni previste di sicurezza, regolarità e affidabilità

- *Gestisce il personale e le attività nelle officine di cui è Responsabile.*
- *Coordina (ove previste) le squadre di pronto intervento in linea, assicurando la risoluzione dei problemi tecnici nel rispetto degli standard di tempo previsti.*

27.2.3.1 - Gestione manutenzione flotta treni

- *Garantisce la disponibilità dei veicoli per l'espletamento del servizio commerciale sulla base degli obiettivi fissati dall'IF COTRAL.*
- *Dispone il ritorno in esercizio del rotabile, con le segnalazioni o le restrizioni d'uso rilevate.*
- *Assicura la corretta gestione ed utilizzo dei componenti dei materiali.*
- *Pubblica l'avviso di "reimmissione in servizio" completo di tutte le informazioni utili, compreso le eventuali restrizioni d'uso.*
- *Assicura che le attività di manutenzione siano svolte utilizzando strumenti ed attrezzature adeguati e garantisce in merito alla loro corretta gestione e utilizzo.*

**U.O. Funzione Esecuzione Roma Viterbo (2/2)**

**Principali attività presidiate**

27.2.4 - Gestione amministrativa flotta treni

- *Gestione amministrativa del parco rotabili aziendale e delle relative attività ad essa legate*
  - ✓ *Mantiene aggiornati i Registri manutentivi dei rotabili con le informazioni necessarie per l'utilizzo in esercizio.*
  - ✓ *Garantisce la corretta e completa registrazione delle attività manutentive svolte.*
  - ✓ *Monitora e registra le percorrenze dei rotabili sulla base di specifiche procedure.*
  - ✓ *Collabora alle revisioni della documentazione tecnica costituente il Dossier di Manutenzione dei rotabili sulla base dei ritorni di esercizio e di quanto emerso in corso di esecuzione delle attività manutentive.*
  - ✓ *Cura il monitoraggio tecnico dei rotabili, analizzando il comportamento in esercizio e fornendo gli elementi tecnici di competenza per la proposizione di migliorie tecniche.*

27.3.1 - Monitoraggio processi interni di manutenzione

- *Monitoraggio dell'applicazione delle procedure e dei regolamenti operativi*
  - ✓ *Si coordina con le Strutture interessate in caso di rilascio e aggiornamento di Procedure e Istruzioni Operative (IO) delle officine di cui risulta Responsabile;*
- *Monitoraggio efficienza degli impianti e attrezzature*
  - ✓ *Garantisce l'adeguatezza, la funzionalità, la disponibilità e la manutenzione degli impianti che ha a disposizione per l'esecuzione della manutenzione in collaborazione con Supply Chain Ferro*

27.3.3 - Sorveglianze Tecniche, Verifiche di Conformità, Collaudi e Controlli di Qualità su veicoli,

- *Assicura la conformità delle attività svolte al capitolato tecnico firmando in contraddittorio, con il rappresentante dell'appaltatore, i documenti di collaudo finale.*

27.3.5 - Monitoraggio aspetti ambientali e sicurezza degli impianti aziendali

- *Gestisce i rifiuti prodotti all'interno delle strutture di competenza.*
- *Garantisce il pieno rispetto delle normative in materia di ambiente e sicurezza nei luoghi di lavoro.*
- *Assicura la disponibilità delle dotazioni di sicurezza e delle attrezzature del personale ai fini di una corretta e sicura esecuzione delle attività.*
- *Assicura con specifiche procedure, per la parte di competenza, il rispetto degli standard di qualità, salute e sicurezza del lavoro e sicurezza di esercizio.*

**U.O. Responsabile Esercizio Ferroviario**

**Principali attività presidiate:**

25.1.1 - Definizione strategie di esercizio

- *Valutazioni tecnico/economiche delle opzioni strategiche di esercizio*
  - ✓ *Analizza i requisiti tecnici, professionali ed economici e dei requisiti di sicurezza applicabili alla selezione dei fornitori per il processo di Esercizio Ferroviario;*
  - ✓ *Partecipa alla valutazione del rischio associato alla fornitura di beni/materiali/servizi al processo di Esercizio Ferroviario;*
  - ✓ *Verifica la conformità del capitolato per la fornitura richiesta dal processo di Esercizio Ferroviario;*
  - ✓ *Esegue l'analisi della modifica nel caso il bene o servizio da approvvigionare per il processo Esercizio Ferroviario non sia più disponibile, o nei casi di unicità della fornitura;*
  - ✓ *Provvede al monitoraggio della fornitura/gestione del prodotto Non Conforme;*
  - ✓ *Applica, con il supporto del RSGS, il procedimento di valutazione e determinazione dei Rischi (rif. Reg (UE) n. 402/2013) in qualità di "Proponente", per le modifiche operative, organizzative e tecniche valutate "rilevanti" ai fini della sicurezza;*

25.1.2 - Pianificazione/organizzazione processi e sistemi informativi di esercizio

- *Definizione delle regole di vestizione turni, organizzazione delle riserve e definizione delle procedure di gestione degli imprevisti / fermi mezzi*
  - ✓ *Collabora alle attività di elaborazione dei Piani di Emergenza Interni ed Esterni con il supporto dalle altre strutture aziendali coinvolte;*

25.1.3 - Pianificazione budget e performance di esercizio

- *Definizione obiettivi di performance e budget di esercizio*
  - ✓ *Garantisce, nel rispetto delle deleghe ricevute, il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;*

25.2.1 - Organizzazione operativa del servizio di trasporto

- *Gestione delle variazioni che impattano le regolarità dell'esercizio (interruzioni linea, ordinanze contingenti, etc..)*
  - ✓ *Esegue la valutazione per la ripresa della marcia dei rotabili;*
  - ✓ *È responsabile dell'individuazione dei modi di guasto relative alle attività di pertinenza;*
- *Gestione del personale di esercizio e alimentazione dei relativi sistemi informativi*
  - ✓ *Coordina ed è responsabile delle attività del personale gerarchicamente sottoposto riferito alle attività di sicurezza Condotta (C) e Accompagnamento dei Treni (AdT);*
  - ✓ *Gestisce i turni del personale di cui è responsabile e coordinatore;*
  - ✓ *Coordina ed è responsabile della gestione della Sala Operativa Ferro di COTRAL, assicurando i rapporti funzionali con il Responsabile di Interfaccia per il processo esternalizzato di manutenzione dei rotabili (Responsabile Interfaccia SRM);*
- *Gestione controlli relativi ai titoli abilitanti (certificazioni, abilitazioni, etc.)*
  - ✓ *Collabora al recepimento formale nei manuali di mestiere delle procedure d'interfaccia con il supporto dalle altre strutture aziendali coinvolte;*
  - ✓ *Coordina il personale che svolge attività di formazione e/o valutazione delle competenze (cosiddetti «esperti Aziendali») per l'immissione nel ruolo di personale impiegato in attività di sicurezza, interfacciandosi con la UO Sviluppo Organizzativo.*